



CHRS Insertion « L'Arc-en-Ciel »

Projet d'établissement 2019-2024



LE MOT DU PRESIDENT ISSU DU PROJET ASSOCIATIF

« L'histoire de l'ACAL est celle d'une disponibilité constante dans la lutte contre l'exclusion des plus démunis. Cette volonté de l'inconditionnalité et de la continuité de l'accueil des plus défavorisés est bien ce qui historiquement a uni les fondateurs, ce qui nous unit depuis plus de 50 ans et ce qui constitue notre identité première.

Un projet associatif ne peut être exclusivement gestionnaire, managérial et représenter une simple volonté de développement au service des pouvoirs publics. La baisse des coûts, la standardisation des résultats, les évaluations ne sont pas des objectifs en soi et ne peuvent constituer des valeurs fondatrices.

L'ACAL revendique le fait qu'une association doit être un espace public de la société civile, un lieu d'expression questionnant le renouvellement des modalités d'intervention du secteur public. L'ACAL a l'ambition d'être porteuse d'un projet d'actions collectives producteur de liens sociaux.

Le projet associatif repose sur le principe structurant qu'est la démocratie participative, principe qui doit être décliné en interne au niveau des administrateurs, dans les différents processus de décision ou d'actions avec la direction, avec les salariés, avec les usagers, en externe avec les pouvoirs publics et les partenaires.

L'ACAL considère comme prioritaire et découlant de ce principe essentiel la mise en place d'une organisation favorisant un fonctionnement démocratique, participatif à tous ces niveaux.

L'ACAL doit devenir une association apprenante en développant dans son sein des lieux d'échanges transversaux.

La formation (son organisation, le processus participatif de choix des thèmes retenus) doit être un moyen de communication interne, de professionnalisation et d'adaptation aux évolutions de l'intervention sociale.

La volonté de conclure un CPOM consacrera une approche pluriannuelle et globale des financements, concrétisera le partenariat avec les pouvoirs publics, favorisera le décloisonnement de l'offre de services et ainsi améliorera le parcours des personnes accueillies et accompagnées.

L'ACAL dotée d'un service administratif centralisé est aujourd'hui en position d'assumer la totalité des fonctions logistiques incombant à une association de sa taille; pour autant, elle considère que la diversité des services à rendre à l'utilisateur dans son parcours ne peut être assumée par une seule association.

Aussi, s'impose à l'ACAL, comme objectif structurant, l'engagement dans des réseaux inter associatifs à la fois sectoriels et territoriaux autour de projets communs (l'insertion par l'économique, la formation, l'apprentissage de la langue, la parentalité...) sous forme de coopérations diverses (informelles ou fonctionnelles mais aussi de groupements ou de contrats).

Enfin la participation de l'ACAL aux instances locales de concertation, aux fédérations des acteurs de l'action sociale généralistes ou spécialisées (dans le domaine de la parentalité, par exemple) doit devenir un gage de pertinence de sa gouvernance, de ses choix organisationnels et stratégiques. Ces principes constituent le cadre dans lequel les valeurs portées par l'ACAL vont pouvoir se réaliser ; ils leur donnent tout leur sens. »



LE MOT DE LA DIRECTRICE

Depuis 2015, l'ACAL a connu un fort développement de ses activités et a su impulser une dynamique de mise en conformité, transversale à l'ensemble de ses établissements.

L'ACAL a su doter ses services de fonctions supports permettant ainsi une meilleure prise en charge des usagers accueillis par l'optimisation des parcours.

C'est ainsi, qu'une responsable qualité a été formée et certifiée AFNOR, afin d'accompagner la mise en œuvre du projet associatif, notamment par la réécriture de l'ensemble de ses projets d'établissements et de services.

Cette instance réflexive, s'adresse d'abord aux salariés afin que nos principes d'action basés autour de l'organisation apprenante s'illustrent pleinement et que la parole leur soit donnée. Mais également par ce qu'ils sont au cœur de nos priorités, cette instance s'adresse aux résidents. La participation comme levier à l'insertion est une réelle opportunité que les équipes ont su saisir au travers de ce projet. Nous avons veillé à recueillir au plus près leurs attentes afin d'adapter nos prises en charges et guider nos orientations stratégiques à venir.

Autre acteur visé par ce temps fort de l'histoire d'un établissement, l'ensemble des partenaires sur le territoire, car nous avons opté pour un processus de décision éclairée, qui ne se limite pas aux différents cercles internes à l'Acac. Nous sommes tous concernés par l'insertion des publics démunis. Cette démarche qualité a pour ambition d'enrichir notre plaidoyer qui doit servir en premier lieu les bénéficiaires de nos actions en partenariat avec tous. Nous y apporterons régulièrement des améliorations pour offrir un service toujours plus personnalisé et adapté aux besoins du territoire.

C'est avec cet état d'esprit que ce projet a été conçu et c'est l'occasion pour moi, de souligner le remarquable investissement de l'ensemble des professionnels de cette équipe qui a su s'emparer de cet enjeu et fournir un travail de qualité. Un grand merci à tous.

« Faire pour les autres, sans les autres, ... c'est faire contre les autres. »

Daniel MERMET

Très bonne découverte à tous,
Dorothee GUEDON



Introduction	Contexte de l'écriture – Enjeux et sens du projet - Les modalités de suivi, évaluation et révision – Les modalités d'élaboration, consultation, validation du projet
PARTIE 1 Le positionnement de l'établissement	<p>1,1 – L'utilité sociale de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ACAL : vocation, statuts, siège, nb de structures gérées, nb de bénéficiaires, nb de salariés • L'établissement - Histoire, missions et cadre de gestion, fonctionnement, valeurs, approche psycho-socio-éducative • La population accueillie – Besoins et caractéristiques de la population accueillie, tendances d'évolution des attentes et besoins <p>1.2 – L'environnement de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique et administratif – Autorisation, agrément, commande sociale • Le contexte territorial démographiques, social, économique et institutionnel <p>1.3 – Notre réseau relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nos prescripteurs, financeurs, influenceurs, concurrents, partenaires, fournisseurs, sous-traitants... • Les partenariats à développer et consolider <p>1.4 – Les prestations offertes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les critères d'admission et de sortie, les modes de prise en charge • Les types de prestations mises en œuvre en lien avec les besoins des résidents
PARTIE 2 La méthodologie d'action	<p>2,1 - Cadre de fonctionnement collectif – Livret d'accueil, charte des droits, règlement de fonctionnement... (Outils 2002-2)</p> <p>2.2 - Etapes de la prise en charge</p> <p>2.3 – La référence – Référents transversaux et référents coordonnateurs</p> <p>2.4 - Concertation et participation du bénéficiaire et de ses proches : CVS, groupe d'expression, réunions, manifestation, journées portes ouvertes</p> <p>2.5 - Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance : Politique préventive, procédure, modalités</p>
PARTIE 3 Le pilotage de l'activité	<p>3,1 - Organisation de l'activité - Permanence de service, organisation des espace-temps de travail, outils d'analyse et indicateurs, analyse des pratiques professionnelles</p> <p>3,2 - Amélioration continue et qualité des services rendus : Evaluation interne et externe, politique qualité de l'ACAL</p> <p>3,3 - Management – Délégations, mode de management</p> <p>3,4 – Modalités de coordination – Rites et rythmes des coordination au sein de l'équipe</p>
PARTIE 4 Les ressources et moyens nécessaires à l'action	<p>4,1 - Gestion des ressources humaines – Organisation du travail, recrutement, formation, entretien pro, mobilité et promotion, prévention des risques professionnels, dialogue social</p> <p>4,2 - Gestion administrative, comptable et financières – Dossier de l'usager, gestion administrative, gestion comptable et financière</p> <p>4,3 - Gestion logistique et matérielle – Equipements internes et externes, gestion des véhicules, entretien des locaux, sécurité et protection des locaux</p> <p>4,4 - Gestion de l'information – Gestion et exploitation des données, sécurité et confidentialité</p>
PARTIE 5 Les perspectives de l'établissement	<p>5,1 - Instance de prospective et de veille stratégique – Modalités de veille, Réactivité aux évolutions et capacité à répondre à des appels à projet</p> <p>5,2 - Axes d'évolution majeurs – Perspectives et feuille de route</p>



INTRODUCTION
LE CONTEXTE DE L'ECRITURE DU PROJET
D'ETABLISSEMENT

Contexte de l'écriture du projet d'établissement

Les enjeux et le sens de la démarche

Le CHRS bien que créé il y a 54 ans, ne disposait pas jusqu'ici de projet d'établissement formalisé tel que le prévoit la loi 2002-2.

Nos rapports d'activités ont, chaque année, servis de repères aux professionnels du CHRS pour faire évoluer nos pratiques et à nos parties prenantes pour mieux connaître notre action. Suite à nos évaluations internes et externes, la rédaction du projet d'établissement est devenue incontournable aussi bien pour remplir notre obligation réglementaire que pour formaliser notre fonctionnement et nos approches.

Conformément à nos valeurs associatives, ce projet d'établissement a été élaboré dans le cadre d'une démarche :

- **participative,**
- **apprenante**
- **laissant une large place à l'initiative des professionnels.**

Ce projet vient donc mettre en lumière notre pratique actuelle et dans une dimension prospective, permet de réfléchir au positionnement de l'établissement dans les années à venir en lien avec les besoins identifiés du public.

Au-delà de l'obligation réglementaire, les professionnels du CHRS ont vu également une opportunité de :

- *Formaliser et valoriser la spécificité du CHRS, de son fonctionnement et des pratiques professionnelles de l'équipe*
- *Donner un sens commun, partager un sens institutionnel de notre action.*
- *Développer la cohésion par rapport aux évolutions*
- *Requestionner et réajuster les pratiques en lien avec notre nouvelle organisation*
- *Accroître la lisibilité de notre travail et faciliter le développement de partenariats.*



Contexte de l'écriture du projet d'établissement

Les modalités de suivi, évaluation et révision du projet

Le suivi de notre projet d'établissement s'effectuera chaque année avec toute l'équipe en appui avec notre plan d'actions défini en fin de document. En ce sens, nous créerons un comité de suivi auquel sera convié notre administrateur référent et la direction de l'ACAL.

L'évaluation de notre projet d'établissement s'effectuera à plusieurs occasions :

- Lors de notre évaluation interne et externe.
- Lors de nos rencontres avec nos financeurs et prescripteurs.

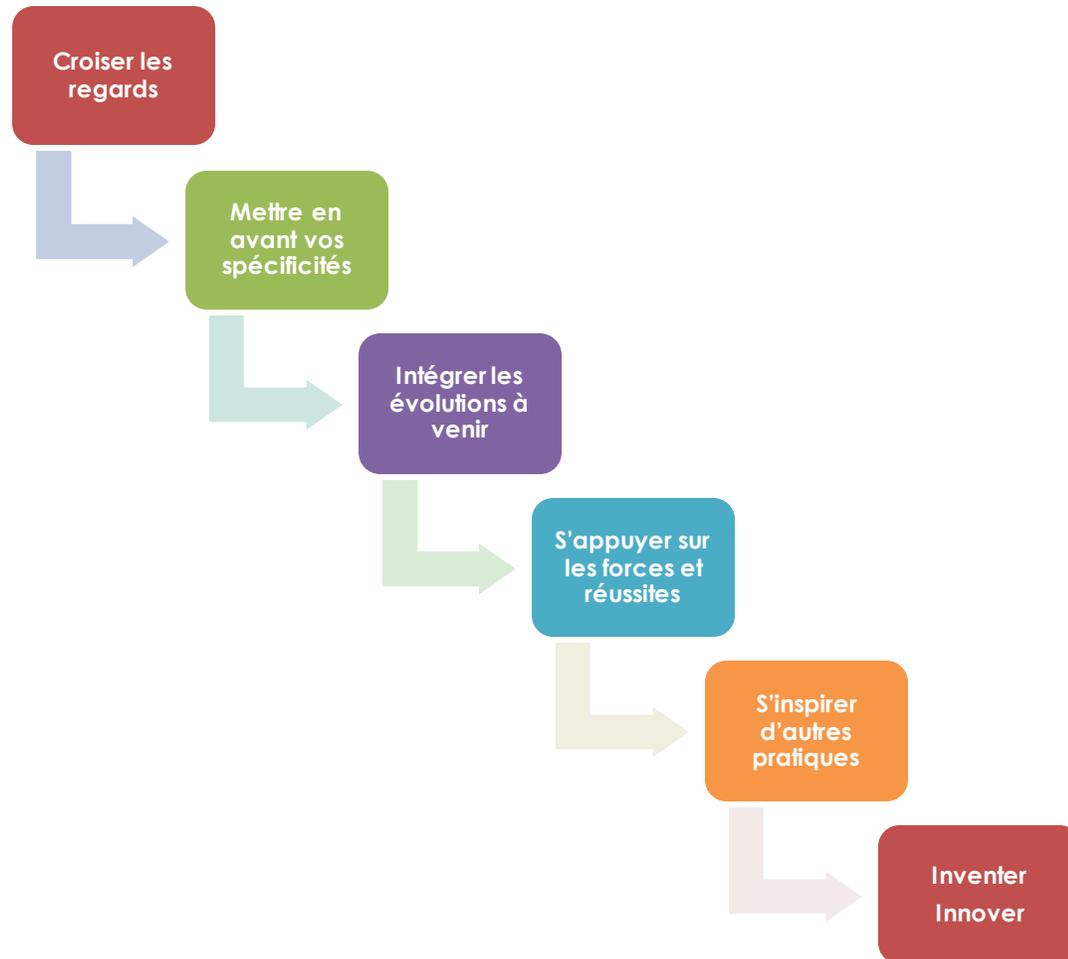
La révision du projet d'établissement s'effectuera dans 5 ans soit en 2024. Toutefois, sans attendre cette date, notre rapport d'activités nous permet chaque année de mesurer la cohérence de notre action avec les politiques publiques et l'évolution du besoin des publics accueillis.



Contexte de l'écriture du projet d'établissement

Les modalités d'élaboration, de consultation et de validation du projet

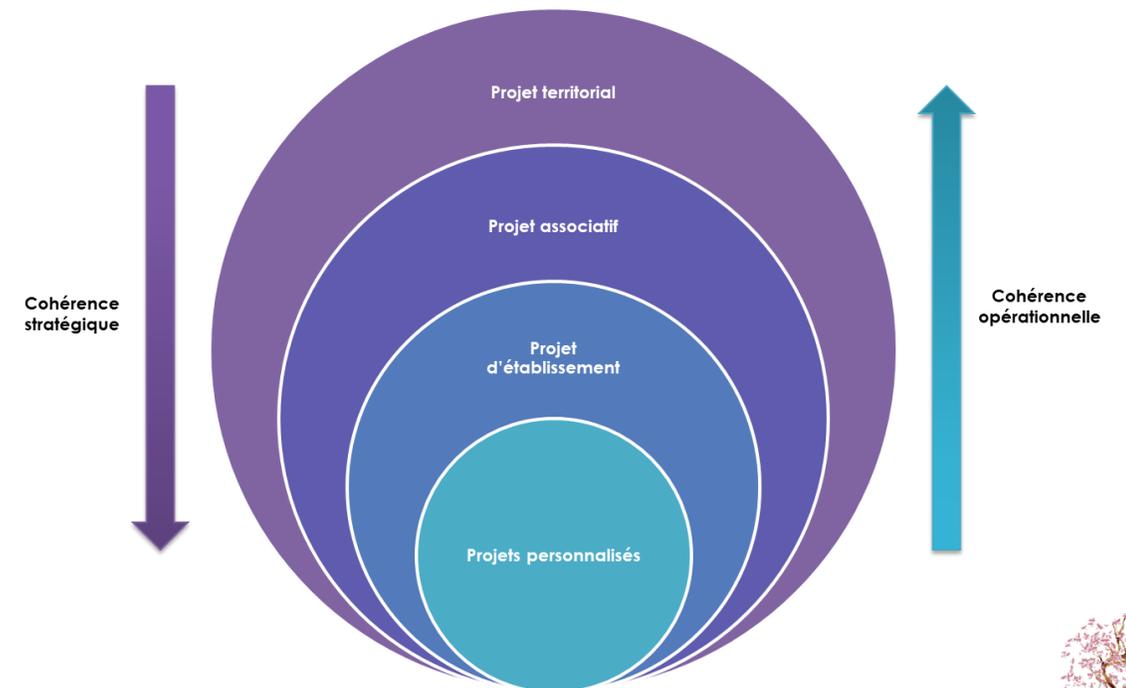
// Les principes d'écriture du projet d'établissement



// Une inscription dans la dynamique institutionnelle et organisationnelle

Note projet d'établissement veille à garantir une cohérence :

- Stratégique c'est-à-dire en lien avec les projets territoriaux et notre projet associatif.
- Opérationnelle en s'appuyant sur les besoins des résidents et les projets personnalisés mis en œuvre.



Contexte de l'écriture du projet d'établissement

Les modalités d'élaboration, de consultation et de validation du projet

Les différents acteurs de l'écriture du projet d'établissement et leur rôle

Le CA

- **Donne les orientations associatives** pour l'établissement.
- **Valide** le projet d'établissement.

Le comité de pilotage

- **Est garant** du respect des orientations associatives.
- En début de démarche, **cadre** la démarche et le programme de travail.
- En fin de démarche, **décide, sélectionne, choisit** les orientations et les propositions faites par les professionnels.

La cadre de l'établissement

- **Pilote** la mise en œuvre du projet et maintient la dynamique des équipes (mobilisation, information, ressources...).
- **Coordonne** les productions écrites éventuelles des équipes entre les séquences de travail.
- **Informe** les professionnels et l'association de l'avancement de la démarche, à l'occasion des réunions institutionnelles.
- **Finalise** le projet en lien avec les intervenants à partir des propositions des groupes de travail et des arbitrages éventuels du COPIL.

Groupe de travail de professionnels

Des professionnels représentant les différents métiers de l'établissement qui :

- **Participent** aux séquences de travail.
- **Produisent ou complètent** la production écrite des éléments du projet en appliquant les méthodes proposées pendant les séquences de travail.

Le groupe de professionnels pourra être élargi sur certaines séances avec :

- ✓ *d'autres professionnels de l'établissement, de l'association*
- ✓ *Les financeurs et prescripteurs.*

Le CVS et IRP

- **Sont consultés** sur la rédaction et validation du projet d'établissement.

Contexte de l'écriture du projet d'établissement

Le calendrier de travail avec l'équipe

Etapas de la démarche	Séquences de travail	CHRS Insertion	Calendrier
CADRER	<p align="center">Lancement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> La démarche et de la méthodologie (calendrier, acteurs, communication, facteurs clés de succès) Les orientations stratégiques associatives 	<p>COPIL n°1 - 14 personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> Président, 1 administratrice Directrice, chef de service 10 professionnels 	22 Mai 18
COMPRENDRE	<p align="center">Le positionnement et les orientations stratégiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Forces-Faiblesses // Opportunités-Menaces Les 1ères pistes d'action 	<p>GT n°1 – 11 professionnels (chef de service, AS, Psychologue, ME, Agent d'accueil, TISF, Coordinateur entretien)</p> <p>GT n°2 – 10 professionnels (chef de service, AS, Psychologue, ME, Animatrice, TISF, Coordinateur entretien)</p>	21 Juin 18 4 Juillet 18
	<p align="center">L'utilité sociale de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> L'identité et la personnalité de l'établissement : vocation, missions, bénéficiaires et valeurs L'environnement : contingences et réseau partenarial 	<p>GT n°3 – 12 professionnels (CDS, AS, Psychologue, ME, Animatrice, TISF, Veilleur de nuit, secrétaire, agent d'accueil)</p> <p>GT n°4 - 11 professionnels (chef de service, AS, Psychologue, ME, Animatrice, TISF, secrétaire, agent d'accueil)</p>	26 juillet 18 27 sept. 18
	<p align="center">Le parcours et participation de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> Les accompagnements Les étapes, outils et acteurs de la prise en charge Les modalités de concertation, participation du bénéficiaire et de ses proches <p align="center">Les coordinations et la référence</p> <ul style="list-style-type: none"> Les actions et procédures de promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance 	<p>GT n°5 - 11 professionnels (chef de service, ME, Animatrice, TISF, secrétaire, agent d'accueil, stagiaire)</p> <p>GT n°6 - 7 professionnelles (CDS, psychologue, AS, cuisinière, agent d'accueil, secrétaire, TISF)</p> <p>GT n°7 – 8 professionnels (CDS, psychologue, AS, ME, agent d'accueil, secrétaire, TISF)</p> <p>GT n°8 – 9 professionnels (CDS, psychologue, AS, ME, agent d'accueil, secrétaire, TISF)</p>	11 oct. 18 12 nov. 18 14 Déc. 18 17 janv. 19
	<p align="center">Bientraitance</p> <ul style="list-style-type: none"> Les actions et procédures de promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance <p align="center">Le pilotage de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> Les modes d'organisation de l'activité, management, amélioration continue, communication <p align="center">Les ressources et moyens nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Les modes de gestion RH, administrative, budgétaire, logistique, matérielle 	<p>GT n°9 : Point à date et compléments avec la chef de service</p>	31 janv. 19
	DECIDER & AGIR	<p align="center">Les perspectives</p> <ul style="list-style-type: none"> Les objectifs d'évolutions, le plan d'action à mener <p align="center">Clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalisation du projet et Bilan 	<p>GT n°10 – 7 professionnels (CDS, psychologue, AS, ME, agent d'accueil, secrétaire, TISF)</p> <p>COPIL n°2</p>



**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

PARTIE 1

LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT



LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1 / L'UTILITE SOCIALE DU CHRS

L'ACAL

Présentation de l'association gestionnaire du CHRS Insertion

// L'objet de l'ACAL

L'ACAL est régie par la loi de 1901, déclarée le 28 décembre 1961- N° 2120- sous le nom « Association Catalane d'Aide aux Libérés ».

Elle « a pour objet de rénover le lien social et d'apporter, sous quelque forme que ce soit, une aide morale, matérielle, socio-éducative à des personnes seules ou en famille en situation de détresse, de précarité, de difficulté ou de rupture sociale, (...). »

L'association est devenue l' « Association Catalane d'Actions et de Liaisons » en 2001 et a développé sur le département des structures d'accueil pour les populations en difficulté sociale dans le but de prévenir et lutter contre les exclusions.

// L'ACAL, son organisation, ses établissements et services

L'ACAL s'est structurée en différents pôles :

- **Pôle régulation de l'urgence** : C.A.O, Service « Seuil », PAADA.
- **Pôle Stabilisation / Insertion** : C.H.R.S "Arc en ciel" , Centre d'hébergement « Sésame », Centre maternel « Le Rivage », Lieu d'accueil enfants/parents « L'île aux parents », Lits Halte Soins Santé, Résidence Accueil "Les Carmes" , C.A.D.A « La Rotja ».
- **Pôle Logement** : L' A.S.L.L, L' I.M.L

L'association dispose d'un **siège social** permettant de centraliser et apporter un appui aux établissements et services en terme de gestion budgétaire et comptable, GRH, sécurité, système informatique...

L'ACAL emploie en 2019, 120 salariés au service de l'accueil de 2 200 bénéficiaires par an.

// Des valeurs humanistes et laïques

LA SOLIDARITE / Depuis toujours, la première valeur fondatrice est incontestablement la solidarité vis à vis des plus démunis. Cette valeur a eu pour corollaire la devise, jamais écrite mais toujours rappelée de l'ACAL, véritable « auto mission » : Zéro famille à la rue.

LA LAICITE / Historiquement, l'ACAL est née des besoins de réinsertion au sein du monde carcéral et post pénal, monde historiquement proche de l'institution catholique ; la laïcité a été progressivement posée comme valeur incontestable de l'ACAL. Elle s'est imposée avec les départs en retraite des personnes des origines, avec les déménagements des lieux marqués culturellement. Aujourd'hui, cette valeur est constamment réaffirmée à tous les niveaux de son organisation avec le respect des convictions et des croyances de chacun.

L'ACCES DE TOUS AUX DROITS FONDAMENTAUX / L'ACAL a pour principe de permettre l'accès aux droits pour les personnes qui n'y ont plus recours. En effet, bien souvent les personnes accueillies et hébergées dans nos établissements ont perdu l'exercice de leurs droits, que cela soit au niveau de la santé, de l'aide sociale ou du logement.

LA NON-DISCRIMINATION ET L'EGALITE ENTRE LES SEXES / L'ACAL et ses services, soucieux de la non-discrimination et de l'égalité entre les sexes sont garants de l'équité de traitement et accueillent toutes les personnes orientées.

// Les principes d'actions associatifs

L'INITIATIVE entendue comme la recherche constante de compléter, diversifier les services pour une société plus solidaire, tendant à répondre de manière inconditionnelle et continue à des besoins sociaux non satisfaits.

LA PARTICIPATION des personnes accueillies et des salariés.

L'APPRENTISSAGE c'est-à-dire l'envie et la volonté d'apprendre et d'apprendre ensemble pour rester en phase avec son environnement.



Le CHRS Insertion « Arc en Ciel »

L'histoire de l'établissement

/// L'évolution du contexte législatif des CHRS

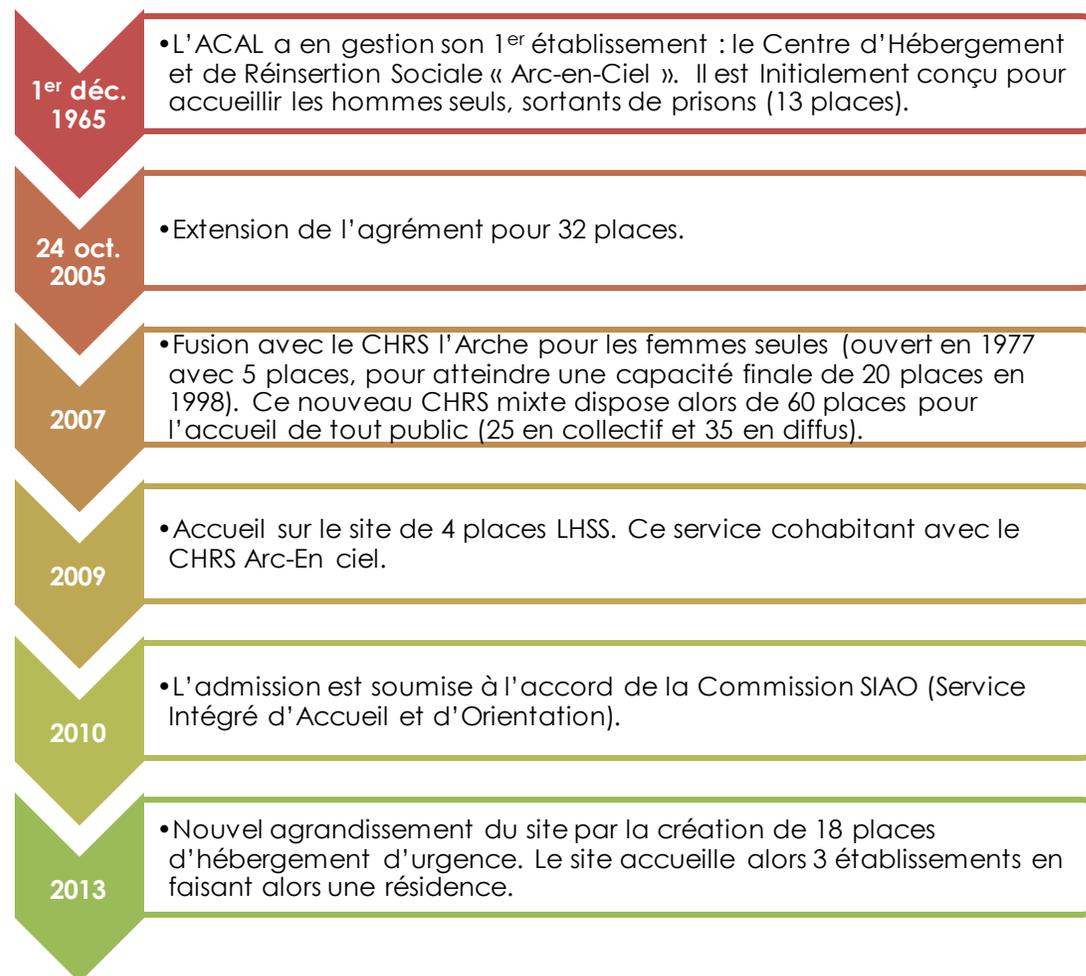
L'Etat a planifié l'hébergement des personnes et des familles en grandes difficultés au début des années 1950. Instituée par le décret du 29 novembre 1953, portant réforme des lois d'assistance, l'aide sociale à l'hébergement était à l'origine réservée à des catégories précises et limitées de publics (personnes prostituées, sortants de prison, vagabonds). Il faut attendre la loi n° 74-955 du 19 novembre 1974 pour voir apparaître des CHRS alors appelé « Centre d'Hébergement et de Réadaptation Sociale » et qui a étendu l'accueil à l'ensemble des personnes et des familles connaissant de graves difficultés.

Au cours des années 80, l'augmentation du chômage et l'accroissement de la pauvreté vont orienter les politiques publiques vers « l'insertion ». Dans les années 90, la mission des CHRS concernant l'accompagnement vers le logement va devenir plus prégnant.

Dès lors, la loi de lutte contre les exclusions du 29 juillet 1998 reconnaît l'hébergement des personnes en situation de précarité comme un impératif national. Ces structures sont alors renommées Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) et leurs missions sont d'aider les personnes à accéder à une autonomie personnelle et sociale. Cette loi reconnaît l'accès à certains droits fondamentaux : logement, santé, travail et éducation.

Enfin, le décret 2001-576 du 3 juillet 2001, afférent aux conditions de fonctionnement et de financement de ces établissements a autorisé l'adaptation de la durée d'hébergement aux besoins des ménages accueillis.

// LE CHRS Insertion « Arc en Ciel » en quelques dates



Le CHRS Insertion « Arc en Ciel »

Nos missions et notre cadre de gestion

/// Les missions du CHRS

Sous compétence budgétaire de l'Etat, le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale « Arc-en-ciel » accompagne des hommes, des femmes, des couples, des familles « qui connaissent de graves difficultés notamment économiques, familiales, de logement, de santé ou d'insertion, en vue de les aider à accéder ou à recouvrer leur autonomie personnelle et sociale »(Art L.345-1 du code de l'action sociale et des familles).

Les missions actuelles du CHRS sont définies par l'article L.312-1 du CASF qui précise que « les CHRS assurent l'accueil en particulier dans les situations d'urgence, le soutien ou l'accompagnement social, l'adaptation à la vie active ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes ou des familles en difficultés ou en situation de détresse ».

Ainsi, le CHRS propose des actions autour de quatre axes :

- L'insertion sociale
- L'insertion professionnelle
- L'insertion au logement
- La parentalité

/// Le financeur et système d'orientation vers le CHRS

L'Etat via la DDCS

Il est l'unique financeur du CHRS. Le CHRS est financé chaque année par dotation globale et rend compte de son activité et de son fonctionnement chaque année à la DDCS lors des rapports budgétaires et d'activités.

Le SIAO

Défini par la circulaire du 8 avril 2010, le service intégré de l'accueil et de l'orientation (SIAO) est issu des grands axes stratégiques de la refondation du dispositif d'accueil, d'hébergement et d'insertion en faveur de la prise en charge des personnes sans abri ou mal logées.

Mis en place par le préfet du département, son pilotage est dirigé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, qui assure également le suivi du fonctionnement et l'évaluation technique du dispositif sur la durée. La gestion administrative des dossiers est gérée par la Croix Rouge.

Sur le département, la commission se réunit une fois par semaine pour assurer une réactivité en présence de l'ensemble des acteurs orientant ou accueillant ce public en demande d'hébergement d'insertion et de logement accompagné.

L'ACAL gestionnaire de plusieurs dispositifs d'urgence et d'insertion y tient une place importante concernant les demandes ou les diverses offres en matière d'hébergement et de logement adapté ou intermédiaire.



Le CHRS Insertion « Arc en Ciel »

Notre fonctionnement

// Nos modalités d'accueil

Le CHRS est situé 297 avenue de l'industrie à Perpignan.

L'établissement propose des hébergement 7j/7j et 24h/24h tout au long de l'année :

- Au sein d'un lieu d'hébergement collectif dit « La résidence arc en ciel » (25 places), proche de commerces et accessible en bus :

8 chambres individuelles avec sanitaire et 8 studios avec sanitaire et kitchenette pour familles ou adultes seuls.

- En hébergement en diffus (35 places) dans Perpignan :

1 Studio, 3 F2, 7 F3 et 3 F4.

// La particularité du site de l'Arc-en-ciel

Le site dit de l'Arc-en-ciel où se situe le CHRS est un maillon central de l'association puisqu'il regroupe différentes activités et services de l'association :

- Le service de restauration,
- Le dispositif de la Banque Alimentaire
- Le parc automobile
- Le service entretien des bâtiments et des locaux de l'association.
- Les LHSS
- Le CHRS Urgence

De fait, la Résidence Arc en ciel est un modèle de mutualisation de services et de moyens.

// Notre équipe

Fonctions	Postes	Nb ETP
Pole Encadrement	1 chef de service	0,85
Pole Socio-Educatif	2 Assistantes de service social	1,8
	2 Moniteurs éducateurs	2
	2 Educateurs spécialisés	2
	1 Technicienne en Intervention sociale et familiale	1
	1 remplaçant éducatif (congé été)	0,17
Pole Santé	1 Psychologue	0,16
Pole Accueil / Veille / Animation	1 Animatrice sociale	0,5
	1 Agent d'accueil	0,8
	2 Surveillants de nuits	2
Pole administratif	1 secrétaire	1
	1 comptable	0,4
Pole Entretien	3 ouvriers d'entretien	1,57
	1 agent d'entretien	1
TOTAL	20 salariés	15,25 ETP

Au-delà de notre équipe, nous bénéficions des **fonctions centralisées du siège** de l'ACAL pour tout ce qui est lié à :

- Notre gestion comptable et budgétaire.
- Notre gestion administrative du personnel (paie, contrat de travail...).
- Notre gestion de la sécurité des biens et des personnes.
- Notre gestion informatique et système d'informations.



Nos valeurs
Nos valeurs phares



Ouverture & Considération



Adaptabilité & Réactivité



Coopération & Solidarité



OUVERTURE ET CONSIDERATION

- Accueillir les différences de manière non discriminante et sans juger
- Donner du pouvoir d'agir à la personne accompagnée pour l'aider à se reconstruire
- Chercher à comprendre les spécificités de chaque partenaire et les respecter dans leur singularité et avec leurs contraintes organisationnelles
- Entretenir des relations de confiance avec nos partenaires.
- Respecter chaque collègue en tant que personne et dans sa singularité.
- Respecter le travail de chacun

ADAPTABILITE & REACTIVITE

- Une équipe avec des professionnels polyvalents
- Répondre rapidement aux demandes de nos partenaires.

COOPERATION & SOLIDARITE

- Coconstruire avec chaque résident son projet individualisé.
- Partager au sein de notre équipe et avec nos partenaires nos connaissances, nos expertises et expériences.
- S'entraider entre collègues
- Agir avec nos partenaires pour défendre les droits des personnes accompagnées.
- Tisser avec nos partenaires des relations individualisées de personne à personne

ACCESSIBILITE & ECOUTE

- Accueillir chaque personne et rester disponible à ses demandes.
- Ecouter et être en empathie les personnes accompagnées

HUMILITE

- Reconnaître et exprimer à la personne accompagnée nos limites dans notre accompagnement

TRANSPARENCE

- Echanger les informations avec la personne accompagnées

PROFESSIONNALISME & EXPERTISE

- Respecter le secret professionnel
- Interagir en toute discrétion auprès de nos partenaires en préservant l'anonymat des résidents.
- Protéger, contenir chaque personne tout en veillant à développer son autonomie
- Prendre en considération ensemble les caractéristiques (forces, faiblesses, origine géographique) de chaque personne dans les accompagnements proposés
- Tenir compte des potentiels de la région pour définir les actions

LOYAUTE

- Rendre compte de notre activité à nos financeurs
- Répondre aux enquêtes demandées par notre hiérarchie, nos partenaires et financeurs

CONVIVIALITE

- Prendre soin de l'accueil de chaque nouveau collègue
- Travailler dans une bonne ambiance, avec une énergie positive et de l'humour.

Nos valeurs

La déclinaison des principes d'actions associatifs



INITIATIVE

- Prendre en charge des missions hors fonction pour favoriser le fonctionnement collectif
- Créer régulièrement de nouveaux partenariats, de nouveaux projets, de nouveaux ateliers
- Chercher des solutions par rapport à des demandes atypiques
- S'entraider et être force de proposition pour faire avancer collectivement l'action

PARTICIPATION

- **Des personnes accompagnées**
 - Déployer les outils liés à la loi 2002-2
 - Recueillir les attentes des personnes par rapport à leur projet
 - Organiser des réunions avec les personnes accompagnées
- **Des salariés**
 - Participer à des ateliers de travail (ex: projet d'établissement, projet associatif...)
 - Recueillir les souhaits de formation de chacun
 - Recevoir et transmettre des informations aux DP

APPRENTISSAGE

- Effectuer une veille sociale
- Repérer les expertises internes et externes
- Participer aux groupes de travail associatifs afin de transmettre et acquérir des outils et des pratiques entre les établissements de l'ACAL
- Transférer entre professionnels nos savoirs et nos compétences (ex: déjeuners apprenants, réunion d'équipe, analyse de pratiques, colloques, conférences, formation, éclairage de la psychologue...)
- Apprendre de nos expériences avec les personnes accueillies



Le CHRS Insertion « Arc-en-Ciel »

Notre approche psycho-socio-éducative

// Une approche plurielle et intégrative

Notre équipe pluridisciplinaire rassemble des professionnels aux parcours très variés. De ce fait, différentes sensibilités psycho-socio-éducatives viennent se nourrir en permanence pour aboutir lors de multiples échanges à notre cadre de référence commun.

Le fil conducteur de notre action se base sur certains principes :

- **Accompagner des résidents-citoyens**

Nous partons du principe que chaque personne est en capacité de mobiliser des ressources tant personnelles qu'institutionnelles. L'objectif est de développer l'autonomie d'action des personnes en leur offrant des protections et aussi des permissions.

- **Tenir compte de la singularité des personnes et de leur parcours**

Partant de la demande des résidents nous nous adaptons aux besoins des personnes en tenant compte de leurs forces et aussi de leurs difficultés ou limites. L'écoute du singulier, au cas par cas, est toujours privilégiée, ce qui permet une prise en charge flexible et adaptée aux possibilités de chaque personne concernée. Notre approche n'est donc pas stéréotypée, ne souhaitant pas enfermer les personnes accompagnées dans des cases ou des parcours préétablis par avance.

- **Prendre le temps pour faire face à la complexité de l'urgence**

Afin de ne pas prendre des décisions trop rapides et/ou d'être dans la toute puissance, nous cherchons en permanence à croiser nos regards aussi bien au sein de notre équipe pluridisciplinaire qu'avec nos partenaires. De tels échanges, nous permettent de collecter des informations variées, de prendre du recul, de mettre des limites à notre accompagnement et ainsi de prendre des décisions de manière plus éclairée, avec la personne concernée.

// La spécificité de notre approche psychologique

Actuellement, la psychologue clinicienne de l'équipe exerce sa pratique sous l'orientation **psychanalytique freudienne et lacanienne** qui mettent au centre de l'écoute clinique la parole du sujet de l'inconscient et ses liens avec le champ social. Les séances se déroulent sous l'éthique de l'association où la personne est invitée à s'exprimer sans se censurer ou réfléchir, dans son rythme, sur tout ce dont elle a envie de parler.

Dans les suivis individuels, **la médiation artistique** (peinture, écriture, musique etc.) peut intégrer le processus thérapeutique, ce qui peut être un riche outil dans des cas où la barrière d'une langue étrangère se présente ou aussi pour accueillir des différents aspects interculturels des résidents.

Les suivis peuvent être réalisés en français, anglais, portugais et espagnol. Des moments avec une traduction simultanée peuvent être aussi effectués, spécialement en début de prise en charge ou en cas d'événements importants et/ou bouleversants dans la vie des résidents où la possibilité d'être entendu dans leur langues maternelles peut faire avancer son travail psychologique.

Le travail de construction de l'écoute et de l'intervention clinique-psychologique part toujours de la parole et des possibilités du résident, en prenant également en compte la singularité de sa situation de santé physique. Les échanges avec l'équipe socio-éducative, avec le consentement du résident et en respectant le secret professionnel, est ainsi primordial.



La population accueillie

Les personnes accompagnées

// Le public accueilli et son évolution entre 2016 et 2018

		2018	2017	2016	Évolution 2018-2016
Population accueillie	Nombre de personnes accueillies	130	137	158	Légère baisse liée aux changements de certains logements dans le diffus (résiliation de deux logements)
	Proportion adultes/enfants	60% Adultes 40 % enfants	56 % Adultes 44% enfants	53% Adultes 47% Enfants	Légère hausse du nombre d'adulte par rapport au nombre d'enfants, liée à la typologie du public accueilli plus jeune et souvent isolé
	Âges des adultes accueillis	18/25 ans	36/45 ans	36/45 ans	Rajeunissement du public accueilli en 2018 avec 27% de 18/25 ans.
	% enfants de moins de 3 ans	17%	23%	17%	Moins d'enfants en 2018 liés à la hausse d'un public plus jeune et souvent isolé
	Par sexe	38 % Hommes 62 % Femmes	31 % Hommes 69 % Femmes	25% Hommes 75% Femmes	Hausse d'un public masculin accueilli qui se stabilise
	Par situation Familiale	68 ménages Femmes avec enfants (34%)	66 ménages Femmes avec enfants (41%)	70 ménages Adultes avec enfants (41%)	Plutôt stable
	Motifs	<ul style="list-style-type: none"> 45% absence de logement 23% violences conjugales et/ou familiales 	<ul style="list-style-type: none"> 47% absence de logement 23% violences conjugales et/ou familiales 	<ul style="list-style-type: none"> 46% Violences conjugales et/ou familiales 	Stable depuis deux ans
	Ressources	50% sans ressources	52% sans ressources	33% Sans ressources	Hausse de jeunes de moins de 25 ans (ne bénéficiant d'aucun droit au RSA)
Activité	DMS en jours	328	203	308	Hausse de la DMS liée à la sortie d'1 famille présente depuis 2015 et de 2 familles présentes depuis 2016
	Tx d'occupation	104 %	127 %	134 %	Baisse des nuitées enfants
	Taux d'emploi à l'entrée Taux emploi à la sortie	4 % 27 %	3 % 9 %	13 % 13 %	Net amélioration de l'accès à l'emploi pendant accueil en CHRS
	Tx de relogement	49 %	63 %	81%	Baisse du taux de relogement car hausse de personnes : - quittant le département avec des solutions d'hébergement - orientées vers des structures d'hébergement adapté (LHSS, autres CHRS...)



La population accueillie

Les orientations vers le CHRS

// Des personnes orientées par le SIAO

Sur le département, la commission SIAO se réunit une fois par semaine pour assurer une réactivité en présence de l'ensemble des acteurs orientant ou accueillant ce public en demande d'hébergement d'insertion et de logement accompagné.

L'ACAL gestionnaire de plusieurs dispositifs d'urgence et d'insertion, participe à l'ensemble de ces commissions. Elle y tient une place importante concernant les demandes ou les diverses offres en matière d'hébergement et de logement adapté ou intermédiaire.

Le CHRS est en étroite collaboration avec le SIAO puisque toutes les orientations passent par cette commission et en retour le CHRS recense régulièrement son nombre de places disponibles.

Cette année encore, nous avons pu constater avec d'autres partenaires du secteur de l'insertion, une grande déperdition sur le nombre d'orientations effectuées dans le CHRS notamment du fait que les listes d'attente sont de plus en plus importantes.

Au sein de notre établissement, nous accueillons ces personnes positionnés sur liste d'attente en privilégiant quand cela est possible les entrées de sortants de l'hébergement d'urgence Seuil dans le but d'éviter une rupture de prise en charge du public.

// Des personnes détectées par :

Des structures sanitaires

Hôpital de Perpignan
Hôpital de Thuir

Des services sociaux

Assistantes sociales du Conseil
Départemental

Des structures sociales

Jeunes : MLJ
Femmes victimes de violence : CIDFF, APEX
Accès aux soins et aux droits : Maison de
vie du Roussillon

Des établissements sociaux

Urgence sociale : 115, Seuil, CHRS
Demandeurs d'asile : CAO, HUDA, CADA,
ATSA Adoma
Aide aux familles : UDAF
Protection de l'enfance : MECS, Centre
Maternel

D'établissements médico-sociaux

Santé des personnes sans domicile : LHSS,
ACT



La population accueillie

Les services proposés en terme d'accompagnement

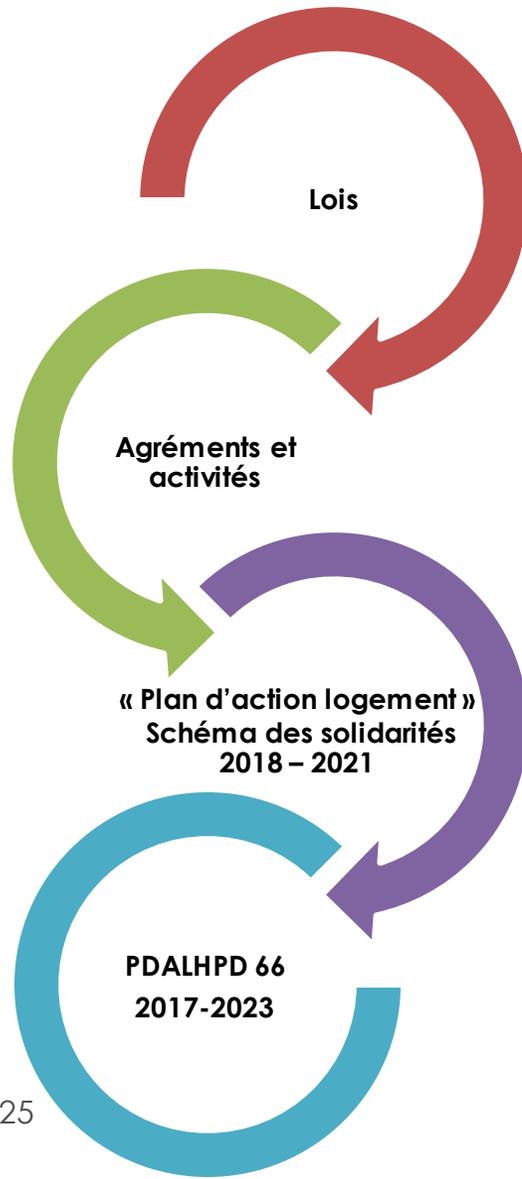




LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT (SUITE)

1.2 - L'ENVIRONNEMENT DU CHRS

Le cadre réglementaire des CHRS



- **Loi de lutte contre les exclusions du 29 juillet 1998** reconnaît l'hébergement des personnes en situation de précarité comme un impératif national. Ces structures sont alors renommées Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)
- **CASF - Article L.312-1** « les CHRS assurent l'accueil en particulier dans les situations d'urgence, le soutien ou l'accompagnement social, l'adaptation à la vie active ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes ou des familles en difficultés ou en situation de détresse ».
- **Décret 2001-576 du 3 juillet 2001**, afférent aux conditions de fonctionnement et de financement de ces établissements a autorisé l'adaptation de la durée d'hébergement aux besoins des ménages accueillis.
- **CASF - Article 345-1** concernant la soumission de tous les personnels des CHRS au secret professionnel

Arrêté du 1^{er} juillet 2007: ouverture du CHRS tout public de 60 places (25 en collectif et 35 en diffus) pour 15 ans.

1. **Soutenir par le logement les femmes victimes de violence**
2. **Lutter contre la précarité énergétique (LPE)**
3. **Proposer un lieu et un guide ressources sur le logement adapté ou accessible**
4. **Elaborer des conventions bilatérales entre l'OPHLM, la Mission locale jeune et le Département**

AXE 1 - Conforter le dispositif d'accueil, d'hébergement et d'insertion

⇒ Action 1.4 / Mesurer le besoin en place de CHRS

⇒ Action 1.6 / Mieux prendre en charge les problèmes psychiatriques et d'addiction dans les dispositifs de veille sociale et d'hébergement

AXE 2 - Développer une offre de logement et d'habitat adaptée

⇒ Action 2.4 / Accroître les capacités d'hébergement des jeunes de 16 à 30 ans

AXE 3 - Favoriser l'accès et le maintien dans le logement

⇒ Action 3.1 / Accroître le parc HLM et favoriser l'accès au parc HLM des publics mal logés



Le contexte démographique, social, économique et institutionnels du CHRS



Démographique

Forte croissance démographique sur les PO

- + 0,9% en moyenne / an (soit 4 400 habitants /an) entre 2008 et 2013 (contre 0,4% au niveau national)
- + 7,8% habitants à horizon 2027 avec un accroissement plus élevé pour les personnes âgées de 60 ans et plus (+19,4%) et de 3,4% pour les jeunes de moins de 20 ans.

Taux de mortalité prématurée élevé

- Taux de mortalité le plus élevé tant pour les hommes que pour les femmes
- Corrélation forte entre la part de la population sous le seuil de pauvreté et la mortalité prématurée.

Economique

Faible taux d'emploi

- 15,2% de taux de chômage au 2^{ème} semestre 2016
- 49,9% des personnes de 15 ans ou plus sont des actifs c'est-à-dire qu'ils exercent un emploi ou qu'ils sont à la recherche d'un emploi (taux inférieur de 8 points à celui observé au niveau national)
- 13% des ménages perçoivent le RSA (1^{er} département)

Des emplois présents

- Des emplois de services à la population résidente ou de passage nombreux, peu délocalisables.
- Des emplois liés à des activités **saisonniers** (tourisme, agriculture)

Un tissu de petites entreprises

- Des entreprises de petite taille pouvant être de ce fait plus fragiles.

Social

Plus forte précarité de la population

- Taux de pauvreté 2013 total est de 21% et de 34,3% pour les moins de 30 ans
- 21 181€ de revenu net fiscal en moyenne en 2013 contre 25 981€ au niveau national.
- 25% des ménages n'ont pour seuls revenus que les allocations sociales
- 32% de familles monoparentales dont plus de la moitié vit au dessous du seuil de pauvreté.

Importance de personnes touchées par la toxicomanie

Crise migratoire

Forte diversité culturelle

- Proximité avec la Catalogne
- Immigration élevée
- Importante communauté gitane sur Perpignan et à proximité du CHRS



Le contexte démographique, social, économique et institutionnels



Infrastructures & Equipements

Des efforts de construction importants mais insuffisants au regard du taux de pauvreté et des revenus faibles d'une grande partie des ménages du département

- Taux de 445 logements sociaux pour 10000 habitants en 2015 (< à celui observé au niveau régional et surtout métropolitain.
- 3/5 logements sociaux concentrés sur Perpignan
- Un loyer mensuel moyen (5,3€) inférieur à celui constaté en région (5,5€) ou en métropole (5,7€)
- 40 chantiers de logement en cours en 2017
- 10% du parc immobilier des PO sont des logements sociaux mais ne suffisent pas pour répondre à la demande

Une insuffisance de transports publics

- 1^{er} frein à l'accès aux services et à l'insertion sociale et professionnelle des populations les plus fragiles.
- Un maillage du réseau et des horaires peu adaptés à la vie sociale (ex: transport en soirée).
- Une légère amélioration de l'offre (bus à 1€, transport à la demande)

Un accès à la culture difficile pour les personnes défavorisées

- Un taux d'équipements culturels (théâtre, cinéma) supérieur à celui noté en région et en métropole.
- Une offre qui s'appuie largement sur un tissu associatif.
- Un manque de lisibilité des possibilités d'accès à la culture pour les personnes en difficultés sociales.

Institutions et réseau d'accompagnement

Plus de 600 places d'hébergement pour les personnes en difficulté sociale dans les Pyrénées Orientales :

- 37 % en centre d'hébergement et de réinsertion sociale,
- 36 % en centre d'accueil des demandeurs d'asile
- 27 % dans d'autres types de centres d'accueil.

Une capacité globale d'hébergement qui a augmenté et s'est diversifié entre 2010 et 2017

- Maisons relais (+45 places)
- IML (+40 places)
- CADA (+100 places)
- HUDA (+24 places)

Des expertises fortes sur le département

- Accompagnement des personnes victimes de violence (ex: APEX, CIDFF...)
- Aide et accompagnement de personnes touchées par la toxicomanie et l'addictologie (ex: CSAPA)

Des services partenaires saturés ou peu adaptés aux publics accueillis au CHRS

- Difficulté pour réaliser des suivis psychologiques par manque de places
- Peu de lieu pour orienter des personnes ne maîtrisant pas la langue française.
- Evolution constante de la part des 18-25 ans en demande d'hébergement ne disposant que de peu de ressources et ayant un niveau de formation peu élevé.





LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.3 - NOTRE RESEAU RELATIONNEL

Prestataires

Etablissements et services similaires

- CHRS Sésame (ACAL)
- CHRS Saint-Joseph (Solidarité Pyrénées)
- CHRS Saint-Jacques (Solidarité Pyrénées)
- CHRS MARES I NENES (AFED 66)
- CHRS Henri DUNANT (Croix Rouge)

Débouchés

- Bailleurs publics
- Bailleurs privés
- Familles
- IML, Maison Relais
- ESMS : Résidence Accueil, Centre Maternel ...

Partenaires (convention)

- | | |
|---|--|
| <p><u>Accès aux droits</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CAF • CD 66 (RSA) • CPAM (activation des droits) • ISM (interprétariat) | <p><u>Santé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • C.H. de Perpignan (orientation et suivi) • CHS de Thuir - convention ACAL • CLAT - convention ACAL (diag. tuberculose) |
|---|--|

Réseau

- | | |
|---|---|
| <p><u>Accès aux droits</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • MDPH • Préfecture (titre de séjour) • OFII • ASTI • CIMADE • Avocats <p><u>Logement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bailleurs sociaux • Bailleurs privés • DDCS (réservé préfectorale) <p><u>Aide matérielle de vie quotidienne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atelier de Pierre • Bébé du cœur • Secours Populaire • Entraide et partage <p><u>Lutte contre les violences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CIDFF • APEX • Avocats <p><u>Santé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CMP • CSAPA • EMPP (MAO) du CHS de Thuir • Médecins : suivi médical • PMI | <p><u>Gestion budgétaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UDAF • Médiance <p><u>Insertion professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chantiers d'insertion • CD 66 • MLJ • Pole emploi <p><u>Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir ABCDLAEP • Secours populaire • CIMADE • ASTI • IRTS <p><u>Parentalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crèches • Etablissements scolaires • LAEP • MEF • PMI : Ateliers parents/enfants • REAP <p><u>Culture loisirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Médiathèques de Perpignan et Saint-Estève • Maisons de quartier • Associations culturelles |
|---|---|

Fournisseurs

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuisine (Guash, Sobraquès, Andes, pro à Pro, Prestarest) • Administratif (Toshiba, Lyreco, DPC, Amazon) | <ul style="list-style-type: none"> • Entretien bâtiment (Agec, Socotec, Thissen krup, Veolia, Edf/Gdf, Scutum, Futur telecom, ESAT Joseph Sauvy) • Ménage (Nicolas entretien, Pierre Le Goff, La roseraie service, Prestarest) |
|--|--|

Collaborateurs

CA	Siège	Autres ETS ACAL	IRP
<ul style="list-style-type: none"> • Président (orientations associatives) • Administrateur référent (temps forts) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrice • Comptable (budget, facture, aide financière, participation financière CD66 des personnes accompagnées) • Gestion immobilière • RH (Paie, Formation, recrutement,) • Gestion informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • CHRS Sésame • Centre Maternel • SEUIL PC • CAO, CADA, HUDC DA • Service Logement • Cuisine ACAL • Service Entretien général 	<ul style="list-style-type: none"> • DUP (remontées d'informations conditions de travail, négociation collectif...)



Influenceurs

- | Elus | Presse & Médias | Voisins – Opinion locale | Autres préconisateurs |
|---|--|---|---|
| <p><u>Mairie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elus • Centres sociaux <p><u>Conseil Départemental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseillers départementaux | <ul style="list-style-type: none"> • L'indépendant • Annuaires Sociaux • Site internet ACAL | <ul style="list-style-type: none"> • Communauté gitane | <ul style="list-style-type: none"> • Collègues • Partenaires • Police • Résidents |

Toutes

Préserver



Augmenter



Supprimer



Créer



Les relations à ...

Aucune

Accès aux droits

- CD 66 (cellule RSA)
- OFII

Parentalité

- Parenthèse
- Etablissements hors département

Protection de l'enfance

- PMI secteur sud
- MECS

Santé

- Intervenants bien-être

Gestion budgétaire

- Banque de France (surendettement)
- Banques

Transport

- SANKEO

Aide au déménagement

- Plate-forme collaborative

Influenceurs

- Presse
- Elus municipaux

Bénévolat / mécénat

- France bénévolat
- Entreprises privées (dons de matériels, denrées, mécénat)

Accès aux droits

- MDPH : Réseau à étendre à toute l'équipe et au référent insertion social
- CPAM : pour les questions annexes à la CMUC, aux droits des personnes d'autres nationalités

Logement

- HLM
- Préfecture (réserve préfectorale)

Lutte contre les violences

- CIDFF : les rencontrer
- APEX

Structures d'insertion professionnelle

- CD 66, Pôle Emploi, MLJ
- Chantier d'insertion, agences d'emploi
- CIO, Etablissements scolaires, université...

Parentalité

- PMI : Augmenter leur implication dans les ateliers
- REAPP
- LAEP : les lister et les rencontrer

FLE

- Secours populaire ...

Réseau interne

- Administrateur référent, DUP, service RH

Culture et loisirs

- Partager nos contacts

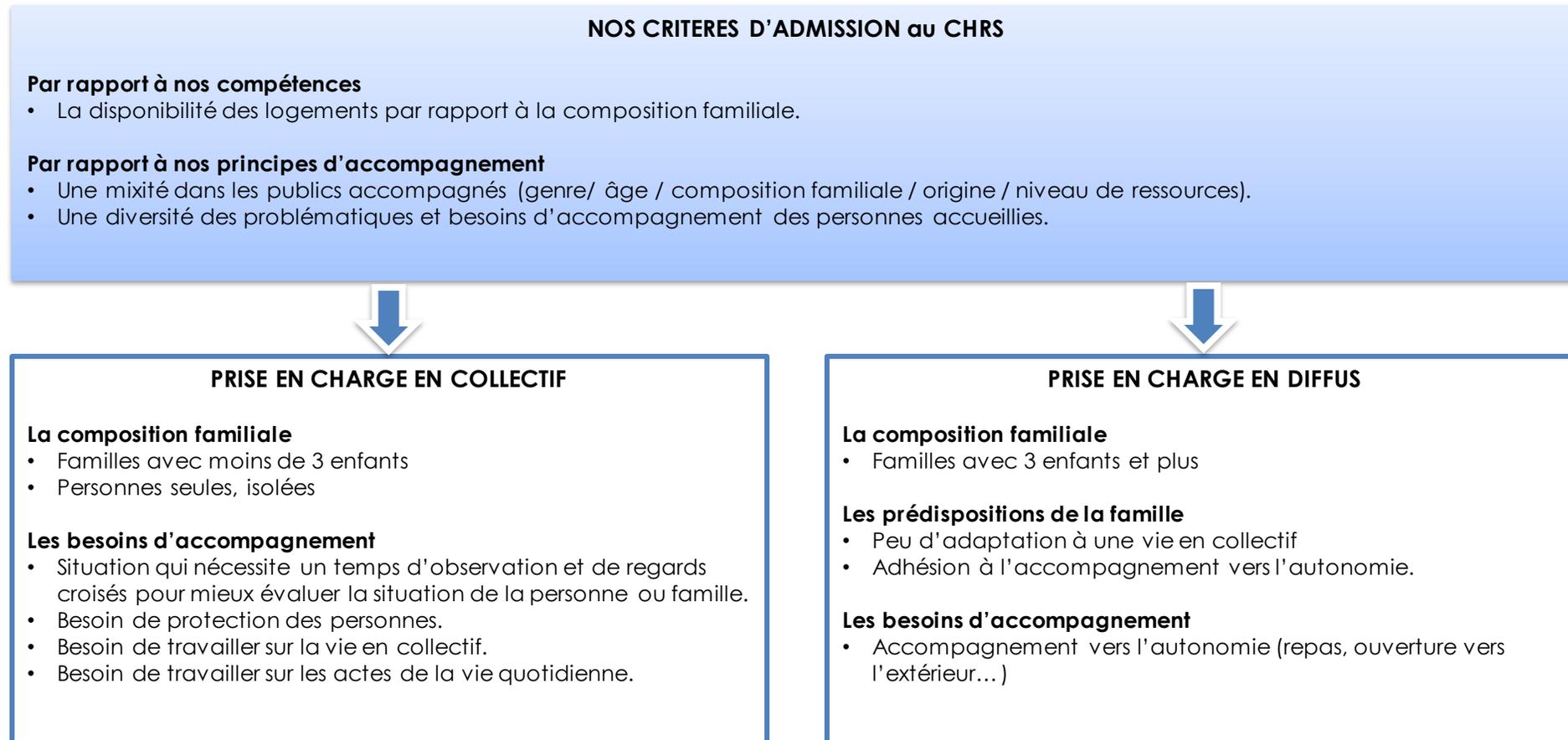


LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.4 - LES PRESTATIONS OFFERTES

Les modalités de prise en charge

Nos critères d'admission et modes de prise en charge



Les modalités de prise en charge

Les intérêts et points de vigilance de nos 2 modes de prise en charge

// La prise en charge en collectif

L'accompagnement en collectif a différents intérêts pour les personnes puisqu'elle leur permet d'avoir :

- Une protection et une sécurité
- Une vie sociale et en collectif
- La fourniture des repas

Cependant, les professionnels gardent une vigilance sur le fait que certains résidents peuvent percevoir ce mode de prise en charge comme pesant du fait:

- D'un sentiment de perte d'autonomie
- De la vie en collectif et d'une moindre intimité

// La prise en charge en diffus

La prise en charge en diffus permet aux personnes accompagnées :

- Une ouverture vers l'extérieur
- Une responsabilisation, prise de confiance
- Une plus grande intimité dans son logement

Cependant, elle nécessite à ce que les personnes soient plus autonomes dans les actes de la vie quotidienne.

Les professionnels sont vigilants à ce que les personnes accompagnées ne s'isolent pas et donc aient une vie sociale.



Les modalités de prise en charge

La prise en charge des résidents s'appuie en premier lieu sur les missions du CHRS qui sont définies par l'article L.312-1 du CASF qui précise que « les CHRS assurent l'accueil en particulier dans les situations d'urgence, le soutien ou l'accompagnement social, l'adaptation à la vie active ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes ou des familles en difficultés ou en situation de détresse ».

Chaque unité familiale est ensuite accueillie et accompagnée par l'ensemble de l'équipe. L'accompagnement se met en place à partir de l'élaboration du projet personnalisé des résidents. Ce projet est porté par un référent qui est garant de la mise en œuvre de la prise en charge de la famille. Le projet s'établit à partir d'une évaluation partagée entre les attentes des personnes et les besoins identifiés par l'équipe.

Nous offrons un accompagnement personnalisé et formalisé :

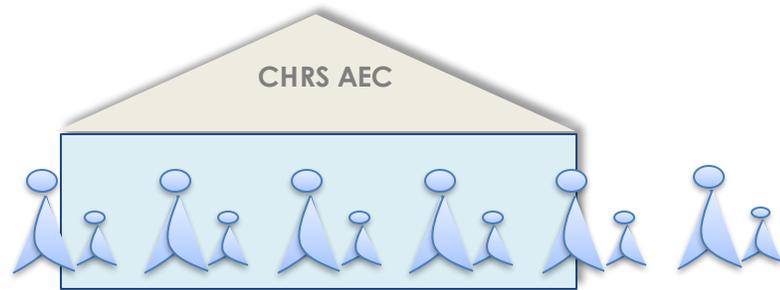
Une dizaine de jours après l'admission, un rendez-vous avec le chef de service et le référent de la famille est fixé afin de signer le contrat de séjour puis un contrat d'accompagnement personnalisé. Il précise à la fois l'engagement de la structure et ce que la personne en attend, en prenant en compte ce que souhaite la personne et les modalités de mise en œuvre.

Une évaluation individuelle est faite tous les trois mois avec les référents, le chef de service et la personne.



Les modalités de prise en charge

Les effets et impacts souhaités de nos prises en charge



Nos indicateurs/critères de fin de prise en charge

- ☑ Accès à un logement
- ☑ Stabilisation des ressources financières
- ☑ Constitution d'une épargne
- ☑ Ouverture des droits effectuée
- ☑ Autonomie par rapport à la gestion de la santé, vie quotidienne ...
- ☑ Constitution d'un réseau de partenaires

Remarque

Nous pouvons être également amené à mettre fin à la prise en charge en cas de

- Non adhésion à l'accompagnement (procrastination)
- Non respect du règlement de fonctionnement



Les besoins et services proposés

vous avez besoin en tant que futur(e) résident(e) du CHRS

HEBERGEMENT ET AIDE MATERIELLE

Vous avez besoin ...

- De trouver un toit temporairement.
- D'être hébergé dans un lieu au sein duquel vous pourrez vous poser et trouver de l'aide si besoin.
- De bénéficier de repas équilibrés.

VIE QUOTIDIENNE

Vous avez besoin ...

- D'être accompagné(e) pour mieux entretenir votre lieu de vie.
- De préparer des repas équilibrés pour vous et votre famille.
- De mieux gérer votre budget.

ACCES AUX DROITS ET DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Vous avez besoin ...

- De mieux vous repérer dans votre gestion administrative.
- De rétablir vos droits.
- De faire valoir vos droits dans vos démarches administratives et judiciaires.
- De découvrir les spécificités de la société française, ainsi que vos droits et devoirs.

VIE SOCIALE

Vous avez besoin ...

- De recréer des liens avec d'autres personnes ou institutions.
- De partager des activités avec d'autres personnes.

REMOBILISATION PERSONNELLE & ESTIME DE SOI

Vous avez besoin ...

- De vous retrouver et de vous reconstruire.
- D'être reconnu(e) dans votre singularité.
- D'une écoute et un regard bienveillant.
- De prendre du temps pour construire un projet.

RECHERCHE DE LOGEMENT

Vous avez besoin ...

- Retrouver un logement / hébergement adapté à votre situation.
- Trouver des aides pour vous installer et équiper votre logement.

INSERTION PROFESSIONNELLE

Vous avez besoin ...

- De définir un projet professionnel.
- De trouver un emploi ou une formation.

PARENTALITE

Vous avez besoin ...

- De créer du lien avec vos enfants.
- D'être accompagné(e) pour veiller à la socialisation et la scolarité de vos enfants.
- D'échanger avec d'autres parents sur la parentalité.

SANTE

Vous avez besoin ...

- De prendre soin de vous psychologiquement et physiquement.
- D'être soutenu(e) dans votre parcours de santé.
- De vous réconcilier avec le soin.





HEBERGEMENT ET AIDE MATERIELLE

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Trouver un toit temporairement.
- Être hébergé(e) dans un lieu au sein duquel vous pourrez vous poser et bénéficier d'aide si besoin.
- Bénéficier de repas équilibrés.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agent d'accueil
- Agents et ouvriers d'entretien
- Equipe socio-éducative
- Référents
- Secrétaire de direction
- TISF
- Veilleurs de nuit

NOS PRESTATIONS

Proposition d'hébergement en collectif et en diffus

Nous proposons des hébergements :

- Au sein d'un lieu d'hébergement collectif dit « L'arc en ciel », proche de commerces et accessible en bus : 8 chambres individuelles avec sanitaire et 8 studios avec sanitaire et kitchenette pour familles ou adultes seuls.
- En hébergement en diffus au sein de Perpignan : 1 Studio, 3 F2, 7 F3, 3 F4.

Aide à l'installation dans l'hébergement

Avant l'arrivée des personnes, nous procédons au nettoyage et au réaménagement de l'hébergement en tenant compte de la composition familiale.

Un accueil de chaque résident est réalisé par un des professionnels de l'équipe pour faciliter le repérage des résidents dans leur hébergement, leur quartier et la ville.

A cette occasion, un 1er état des lieux du logement est réalisé avec le(s) résident(s) et des conseils sont donnés en matière d'utilisations des équipements de leur hébergement.

Aides matérielles diverses

En cas de besoin, nous pouvons orienter les résidents vers des structures leur permettant de bénéficier un certain nombre d'aides : aide alimentaire, aide au transport, aide à l'habillement, aide à l'équipement de l'hébergement

Restauration

Au sein des hébergements en collectif à « L'arc en Ciel »

Un restaurant collectif situé dans nos locaux permet aux résidents de bénéficier de repas chauds ou froids (pour les personnes en activité ou en formation) tenant compte des spécificités médicales ou religieuses des personnes.

Maintenance technique des hébergements

Avant l'entrée dans l'hébergement, nous procédons à la vérification de la sécurité et conformité de l'hébergement et de ses équipements.

En cours de séjour, un état des lieux du logement est réalisé par les professionnels. Nous procédons à la réparation et maintenance des équipements en réponse aux remarques et notifications des professionnels et des résidents.

Pour les hébergements au sein de l'Arc-en Ciel, nous procédons à l'entretien des parties communes c'est-à-dire des extérieurs (jardin, terrasse ...) et des espaces collectifs (salle de restauration, bureaux, couloirs...)

Maintien de la sécurité

Au sein des hébergements en collectif à « L'arc en Ciel »

La sécurité est assurée au sein de l'Arc-En ciel par :

- La présence de professionnels 24h/24h et 7j/7j
- Un accès sécurisé au bâtiment (Digicode et visiophone).
- Une autorisation de visites extérieurs après validation d'un professionnel.

Au sein des hébergements en diffus

Les résidents ont la possibilité d'appeler un professionnel 24h/24 et 7j/7j.



VIE QUOTIDIENNE

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Être accompagné(e) pour mieux entretenir votre lieu de vie.
- Préparer des repas équilibrés pour vous et votre famille
- Mieux gérer votre budget

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agents et ouvriers d'entretien
- Animatrice sociale
- Equipe socio-éducative
- Référents
- TISF

NOS PRESTATIONS

Entretien et nettoyage du logement

Tout au long du séjour, les professionnels veillent à ce que les résidents entretiennent leur hébergement.

Si besoin, les professionnels peuvent donner des conseils aux résidents pour adopter les gestes et les habitudes pour mieux entretenir et garder propre son logement.

Habitudes et pratiques de consommation

Nous organisons des ateliers pour sensibiliser le(s) résident(s) à certaines pratiques de vie quotidienne plus économiques et écologiques comme par exemple :

- « Préparer un repas équilibré avec un faible budget » en lien avec l'UDAF.
- « Economie d'énergie » en lien avec Médiance.
- « Faire des produits d'entretien à faible cout » en lien avec la TISF du CHRS

Notre TISF peut également accompagner individuellement les résidents.

Gestion budgétaire

Nous aidons le(s) résident(s) à établir des priorités en matière de consommation, à faire des choix, à anticiper des dépenses et à réaliser des économies en vue d'un projet.

Nous élaborons si besoin une fiche budget et nous faisons un point avec le(s) résident(s) en début de mois sur leur budget prévisionnel.

En cas de surendettement, nous accompagnons le résident à constituer un dossier de surendettement.

Gestion des temps

Nous aidons les résidents à organiser leurs journées autour de temps personnels, familiaux, institutionnels, sociaux en leur fournissant différents conseils et supports (ex: agenda papier...).



ACCES AUX DROITS ET DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Mieux vous repérer dans votre gestion administrative
- Rétablir vos droits.
- Faire valoir vos droits dans vos démarches administratives et judiciaires.
- Découvrir les spécificités de la société française, ainsi que vos droits et devoirs.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agent d'accueil
- Animatrice sociale
- Chef de service
- Référente sociale
- Référents
- TISF
- Veilleurs de nuit

NOS PRESTATIONS

Citoyenneté

Nous expliquons au(x) résident(s) leurs droits et devoirs essentiels :

- dans la société française
- dans l'établissement (ex : règlement de fonctionnement, réunion d'expression).

Nous facilitons le respect des uns et des autres et le dialogue entre résidents en cas de différents (ex : réunion mensuelle d'expression, médiation...).

Accès aux droits

Nous présentons au(x) résident(s) les différents services des administrations : CPAM, CAF, Mairie, MDPH, MLJ, MSA, Préfecture, Pole Emploi...

Nous veillons à ce qu'ils disposent des documents administratifs nécessaires : papier d'identité, carte vitale, CMU, livret de famille ...

Nous les accompagnons à remplir et à obtenir certains documents auprès de différentes administrations.

Nous les orientons et les accompagnons vers un avocat ou une aide juridictionnelle si besoin.

Gestion administrative

Nous accompagnons le(s) résident(s) à classer, archiver leurs papiers et leurs factures.



VIE SOCIALE

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Recréer des liens avec d'autres personnes ou institutions.
- Partager des activités avec d'autres personnes.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Animatrice sociale
- Equipe socio-éducative
- Référents
- Psychologue
- TISF

NOS PRESTATIONS

Organisation d'activités collectives

Nous organisons différentes activités collectives afin de permettre au(x) résident(s) de maintenir une vie sociale :

- Au sein de l'Arc En ciel : Ateliers collectifs, organisation d'événement (ex: Noël)...
- En lien avec des partenaires : sorties culturelles, sorties découvertes du patrimoine, rencontres intergénérationnelles, témoignages au sein des écoles.

Lien vers les structures socio-culturelles

Nous les orientons vers des structures d'animation sociales et culturelles (ex: maisons de quartier, associations culturelles, médiathèques) afin de leur permettre de rencontrer d'autres personnes et d'étendre leur réseau relationnel.



SANTÉ

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Prendre soin de vous psychologiquement et physiquement.
- Être soutenu(e) dans votre parcours de santé.
- De vous réconcilier avec le soin.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agent d'accueil
- Animatrice sociale
- Psychologue
- Référents parentalité
- Référents
- TISF
- Veilleurs de nuit
- Equipe socio-éducative

NOS PRESTATIONS

Information / sensibilisation sur la santé

Nous organisons des ateliers collectifs de prévention santé en lien avec nos partenaires (CLAT, SMI, Maison de vie du Roussillon, Planning Familial...) auxquels peuvent participer tous les résidents.

Nous pouvons accompagner les résidents de manière individuelle dans divers domaines liés à l'hygiène de vie.

De même, nous pouvons orienter si nécessaire, un résident vers des structures extérieures organisant des ateliers spécifiques liés à l'alimentation, addiction, violences conjugales...

Suivi santé

Nous aidons le résident au choix de son ou ses partenaires « santé » (kiné, médecin, dentiste...) et pouvons l'aider dans la prise de rendez-vous.

Selon le niveau d'autonomie et d'appréhension du résident, nous pouvons l'accompagner à son rendez-vous médical.

Soutien et suivi psychologique

Sur demande des résidents :

- Des entretiens individuels avec la psychologue peuvent être organisés pour aider le résident à surmonter des épisodes difficiles, des moments d'angoisse ou de découragement.
- Grâce à la permanence d'infirmiers psychiatriques de l'EMPP dans nos locaux, nous pouvons si besoin proposer au résident un rendez-vous avec celle-ci.



PARENTALITÉ

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Créer du lien avec vos enfants.
- Être accompagné(e) pour veiller à la socialisation et la scolarité de vos enfants.
- Echanger avec d'autres parents sur la parentalité.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Animatrice sociale
- Equipe socio-éducative
- Psychologue
- Référente sociale
- Référents
- TISF

NOS PRESTATIONS

Accompagnement des résidents dans leur rôle de parents

Selon les besoins et les demandes des parents, nous pouvons :

- Proposer aux parents un soutien psychologique pour les aider à prendre leur place de père/mère.
- Orienter les parents vers des partenaires petite enfance, enfance, adolescence (ex: PMI...)
- Gérer les relations avec les structures liées à l'enfant (écoles, crèches, halte garderie, centres de loisirs, centre de vacances, colonies...)

Accompagnement de la famille

Nous pouvons accompagner la famille à travers :

- L'organisation d'ateliers parents/enfants et d'ateliers autour du jeu entre parents et enfants
- La garde de leurs enfants pour permettre à la mère ou au père d'aller à des rendez-vous extérieurs.
- La mise en place de sorties parents/enfants (piscine, ludothèque, LAEP...).
- Une médiation lors de conflit.

Accompagnement des enfants et adolescents

Selon les besoins et les demandes des enfants et adolescents, nous pouvons leur proposer et organiser :

- Un soutien psychologique
- Des ateliers individuels ou collectifs entre enfants/adolescents
- Des sorties



REMOBILISATION PERSONNELLE & ESTIME DE SOI

Vos besoins en tant que résident(e) :

- De vous retrouver et de vous reconstruire.
- D'être reconnu(e) dans votre singularité.
- D'une écoute et un regard bienveillant.
- De prendre du temps pour construire un projet.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agent d'accueil
- Animatrice sociale
- Psychologue
- Référents
- TISF
- Veilleurs de nuit

NOS PRESTATIONS

Nous aidons les résidents à reprendre confiance en eux et à revaloriser leur image et estime de soi.

Organisation d'espaces de parole et d'écoute

Nous proposons au résident un temps privilégié avec un des professionnels (équipe socio-éducative et/ou psychologue) afin de pouvoir s'exprimer plus librement et bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien individualisé.

Travail sur l'estime de soi

Nous travaillons avec le résident sur l'image de soi à travers différents ateliers comme par exemple :

- « *Habillement et image de soi* » lors d'un accompagnement dans un vestiaire (ex: Atelier de Pierre, Entraide Roussillon...)
- *L'intervention de professionnels « bien-être » au sein de nos locaux (ex : coiffeur, esthéticienne ...)*

Nous proposons au résident de participer à des ateliers de développement personnel organisés par certains de nos partenaires (ex: APEX sur la confiance en soi, la sophrologie...).

Elaboration de projet

Dès son entrée dans notre établissement, nous coconstruisons avec chaque résident son projet et contrat d'accompagnement afin de donner du sens à son séjour dans notre établissement et aussi définir nos droits et devoirs mutuels.

Par la suite, lors d'entretiens individuels, nous aidons le résident à élaborer et mettre en œuvre un projet personnel ou professionnel réaliste et réalisable et trouver les ressorts pour le faire avancer.



INSERTION PROFESSIONNELLE

Vos besoins en tant que résident(e) :

- De définir un projet professionnel
- De trouver un emploi ou une formation.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- *Agent d'accueil*
- *Equipe socio-éducative*
- *Psychologue*
- *Référents professionnels*
- *TISF*

NOS PRESTATIONS

Aide à l'élaboration d'un projet professionnel

Nous définissons avec le résident les différentes phases nécessaires dans une recherche d'emploi.

Nous présentons aux résidents les différentes structures pouvant les accompagner dans leur insertion professionnelle (Pole Emploi, MLJ...).

Nous prenons contact avec les référents MLJ, Pole Emploi, FACE, CD66 du résident

Accompagnement à la recherche d'emploi

Nous explorons avec le résident, les différents site internet d'offres d'emploi.

Nous l'informons et l'incitons à participer au forum emploi ou autres réunions organisées par Pole Emploi, les missions locales, les agences d'intérim.

Enfin, nous pouvons l'aider à élaborer un CV et une lettre de motivation valorisant ses atouts professionnels et personnels.



RECHERCHE DE LOGEMENT

Vos besoins en tant que résident(e) :

- Retrouver un logement / hébergement adapté à votre situation.
- Trouver des aides pour vous installer et équiper votre logement.

LES PROFESSIONNELS INTERVENANTS

- Agent d'entretien
- Equipe socio-éducative
- Référents logement
- TISF

NOS PRESTATIONS

Définition du projet de relogement

Nous aidons le résident à définir ses besoins de relogement au vu de son projet de vie et de sa situation familiale, financière et explorons avec lui les différentes possibilités de logement offertes sur le territoire.

Nous analysons avec lui le besoin d'un accompagnement social lié au logement (ASLL).

Accompagnement dans la demande de relogement

Nous accompagnons le résident à constituer son dossier pour accéder à un logement autonome ou un autre hébergement adapté à sa situation.

Si besoin, nous pouvons accompagner le résident lors de visites de logements.

Aide à l'emménagement

Nous remettons au résident un guide du logement pour qu'il puisse mieux appréhender et préparer son relogement étape par étape.

Nous accompagnons le résident dans les démarches d'accès au logement (ex: bail, état des lieux, ouverture des compteurs eau et électricité, assurance...).

Nous recherchons avec lui les ressources et moyens pour régler les différents frais liés au déménagement et à l'installation en logement en l'accompagnant et/ou l'orientant vers des structures ou associations d'aide à l'équipement.

Nous aidons le résident à se repérer dans le quartier pour repérer les services qui lui seront utiles (ex: commerce, école, mairie...)



**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

PARTIE 2

LA METHODOLOGIE DE L'ACTION



LA METHODOLOGIE DE L'ACTION

2.1 – LE CADRE DE FONCTIONNEMENT COLLECTIF

L'effectivité des outils 2002-2 au sein de l'établissement

Outils 2002-2	Finalité de l'outil	Etat des lieux
Le livret d'accueil	Lors de son accueil dans un ESMS, il est remis à la personne un livret d'accueil qui présente l'établissement ou le service et contient la charte des droits et des libertés, le règlement de fonctionnement.	
La charte des droits et des libertés	Elle est validée par les ministres compétents est remis aux personnes accueillies comme pièce annexée au livret d'accueil.	
Le règlement de fonctionnement	Il définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Ce règlement de fonctionnement est établi après consultation du CVS ou le cas échéant après la mise en œuvre d'une autre forme de participation.	
Le Contrat de séjour et d'accompagnement	Il est élaboré avec la personne accueillie ou son représentant légal. Le document précise les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes éthiques, déontologiques et du projet d'établissement / service; Il détaille la liste et la nature des prestations offertes.	
Le CVS	Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un CVS soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le CVS sont précisés par décret. Ce décret précise également, d'une part, la composition et les compétences de ce conseil et d'autre part les autres formes de participation possibles	
L'information à propos de la personne qualifiée	Toute personne prise en charge par un établissement 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'Etat et le président du conseil Général, après avis de la commission départementale consultative; 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 les conditions fixées par décret en conseil d'état.	

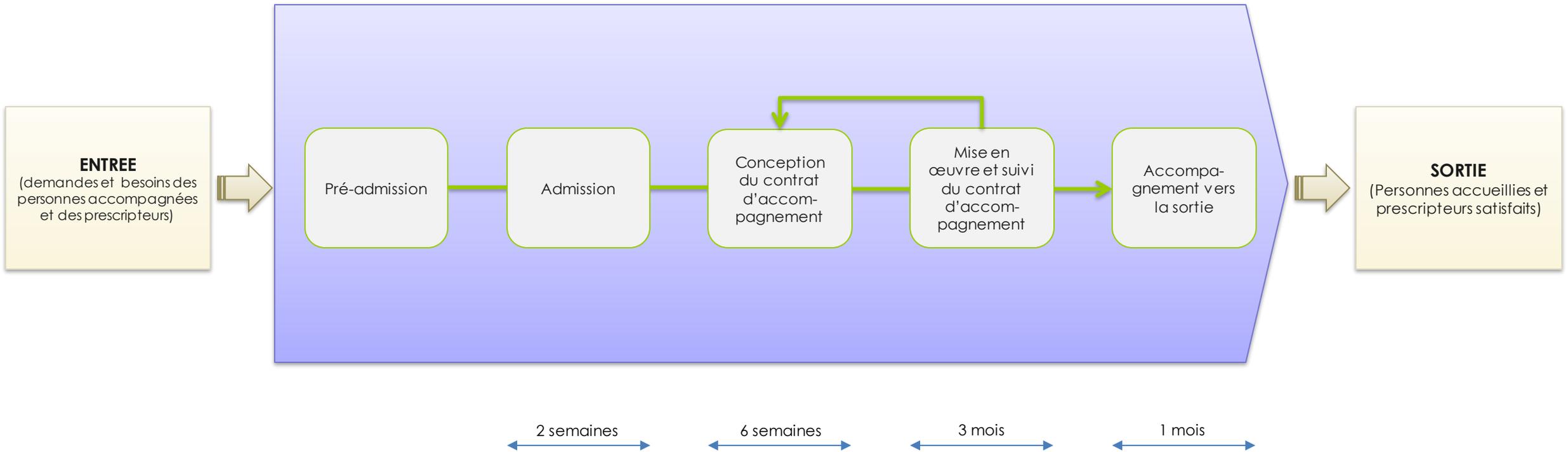




LA METHODOLOGIE DE L'ACTION

2.2 – LES ETAPES DE LA PRISE EN CHARGE

Le processus de prise en charge



ETAPE 1 // Prédmission

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
<i>Information de départ de résident(s)</i>	Prévision de départ de résidents <ul style="list-style-type: none"> Analyse du nombre de places disponibles au vu du nombre de résident sortant et des caractéristiques de l'hébergement Transmission de l'information à l'équipe 	<i>Chef de service Travailleurs sociaux</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cahier de liaison ✓ Cahier de veille/repas 	<i>Nombre et typologie de places disponibles</i>
<i>Etat des lieux de sortie</i>	Remise en état de l'hébergement <ul style="list-style-type: none"> Coordination et mise en œuvre des travaux de réparation Nettoyage de l'hébergement 	<i>Chef de service Ouvriers d'entretien Agent d'entretien Secrétaire TISF Travailleurs sociaux</i>	<i>0 à 10 jours après le départ du résident</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cahier de liaison entretien ✓ Etat des lieux de sortie ✓ Fiche de travaux ✓ Mail ✓ Fiche de demande d'achat ✓ Fiche de ménage ✓ Planning ménage 	<i>Hébergement remis en état</i>
<i>Liste SIAO</i>	Analyse de la demande de prédmission de nouveau(x) résident(s) <ul style="list-style-type: none"> Analyse des demandes sur la liste du SIAO Evaluation de l'admissibilité au vu des critères d'admission Prise de décision et information au SIAO 	<i>Chef de service</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ SI SIAO ✓ Mail SIAO 	<i>Décision de prédmission notifiée au SIAO</i>
<i>Décision de prédmission</i>	Prise de rendez-vous avec le prescripteur et la ou les personne(s) demandeuse(s) <ul style="list-style-type: none"> Prise d'informations avec le prescripteur sur la situation 	<i>Chef de service</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche d'entrée de prédmission 	<i>Rendez-vous de prédmission pris et noté Informations complémentaires sur le résident</i>
	Entretien de prédmission avec le prescripteur et la ou les personne(s) demandeuse(s) <ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'établissement, de ses missions Remise et explication du livret d'accueil Présentation du référent du résident et de son rôle Explication de la logique de contrat de séjour et d'accompagnement Prise de décision d'admission Définition d'une date d'admission (de préférence en début de semaine). 	<i>Chef de service Réfèrent Prescripteur Demandeur</i>	<i>1 à 10 jours après le départ de résident</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Livret d'accueil ✓ Dossier SIAO ✓ Fiche d'entretien de prédmission ✓ SI SIAO 	<i>Décision d'admission prononcée Date d'admission fixée</i>



ETAPE 2 // Admission

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
<i>Décision d'admission</i>	Ouverture du dossier du ou des résident(s)	<i>Référent</i>	<i>J-1 de l'admission</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident inform atisé et papier ✓ SI SIAO 	<i>Dossier du résident créé</i>
	Préparation de l'accueil du résident en réunion d'équipe <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins spécifiques pour l'aménagement du logement. • Définition de la date d'entrée et organisation • Liste des personnes à informer de l'admission (ex : veilleurs, agents d'accueil, cuisine, partenaires externes...) • Préparation des premiers jours 	<i>Equipe</i>	Réunion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CR type de réunion 	<i>Compte-rendu de réunion</i>
<i>Dossier du résident</i> <i>Fiche de composition famil.</i> <i>Fiche médicale</i>	Préparation final de l'hébergement pour tenir compte des spécificités de la ou des personnes accueillies <ul style="list-style-type: none"> • Achat et/ou aménagement de matériels 	<i>Chef de service TISF</i> <i>Ouvriers d'entretien</i>	<i>J-1 de l'admission</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche de demande d'achat ✓ Cahier de liaison entretien ✓ Mail 	<i>Logement adapté</i>
<i>Dossier du résident</i>	Accueil du ou des résidents (en 1 ou 2 temps) <u>1^{er} temps potentiel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des finalités du CHRS et des thématiques d'accompagnement potentiels • Relai avec le prescripteur • Présentation des droits et des devoirs du résident en appui avec le règlement de fonctionnement • Rappel sur la nécessité de contrat de séjour et d'accompagnement • Présentation du référent et de son rôle • Visite des locaux • Présentation des membres de l'équipe présents <u>2^{ème} temps potentiel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement de la fiche ressource et fiche statistique • Récupération de documents auprès du ou des résident (s) 	<i>Référent</i> <i>Résident</i> <i>Prescripteur</i>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Règ lement de fonctionnem ent ✓ Fiche ressource ✓ Fiche de renseignem ent médical ✓ Fiche de veille / repas ✓ Fichier de suivi résidents ✓ Cahier de liaison ✓ Dossier du résident papier et PROGEDIS ✓ SI-SIAO 	<i>Fiche ressources envoyée au siège</i>
	Installation dans l'hébergement <ul style="list-style-type: none"> • Visite de l'hébergement • Réalisation de l'état des lieux d'entrée • Relevé des compteurs avec le résident. • Explication du fonctionnement des appareils électro-ménagers et remise des fiches techniques • Découverte du quartier 	<i>TISF</i> <i>Référent</i> <i>Résident</i>	<i>Jour de l'admission</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Form ulaire d'état des lieux ✓ Fiches techniques des appareils électro-ménagers 	<i>Etat des lieux réalisé</i> <i>Remise des fiches techniques des appareils</i>
	Signature du contrat de séjour	<i>Chef de service</i> <i>Référent</i> <i>Résident</i>	<i>J+15 après l'admission</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat de séjour vierge 	<i>Contrat de séjour signé</i>

ETAPE 3 // Conception du contrat d'accompagnement

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
<i>Dossier du résident</i>	<p>Présentation de l'outil « contrat d'accompagnement » au(x) résident(s)</p>	<p>Référent Résident</p>	<p>1 mois après l'admission</p>	<p>✓ Contrat d'accompagnement vierge</p>	<p>Contrat d'accompagnement présenté et remis au résident</p>
	<p>Renseignement de l'outil « projet d'accompagnement » par le résident</p> <p>1. Formalisation par le résident de ses besoins et de ses souhaits avec ou sans l'aide du référent 2. Echange entre le résident et son référent ses besoins et souhaits d'accompagnement</p>	<p>Référent Résident</p>	<p>5 semaines après l'admission</p>	<p>✓ Projet d'accompagnement personnalisé vierge</p>	<p>Contrat d'accompagnement renseigné par le résident</p>
	<p>Evaluation des besoins d'accompagnement par les professionnels (durée 15 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse du dossier Observation Echange avec le(s) résident(s) 	<p>Equipe socio-éducative Résident</p>	<p>A partir de la 5^{ème} semaine après l'admission</p>	<p>✓ Cahier de suivi des résidents ✓ Cahier de liaison ✓ Compte-rendu de réunion d'équipe</p>	<p>Analyses de chaque membre de l'équipe socio-éducative</p>
<p><i>Contrat d'accompagnement renseigné par le résident</i></p> <p><i>Analyses de chaque membre de l'équipe socio-éducative</i></p>	<p>Regards croisés sur les besoins du résident en réunion d'équipe (lors de 2 réunions)</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation par le référent du projet élaboré par le résident Analyse croisée des besoins d'accompagnement (budget, parentalité, vie sociale, vie culturelle....) au vu des observations réalisées. 	<p>Référent Equipe socio-éducative</p>	<p>7 semaines après l'admission</p>	<p>✓ Compte-rendu de réunion</p>	<p>Besoins d'accompagnement du résident validés par l'équipe</p>
<p><i>Besoins d'accompagnement du résident validés par l'équipe</i></p> <p><i>Contrat d'accompagnement renseigné par le résident</i></p>	<p>Finalisation du projet et signature du projet d'accompagnement avec le résident</p> <ul style="list-style-type: none"> Entretien avec le résident Co-construction et finalisation du contenu du projet Signature du contrat d'accompagnement 	<p>Référent Chef de service Résident</p>	<p>2 mois après l'admission</p>	<p>✓ Contrat d'accompagnement vierge</p>	<p>Contrat d'accompagnement signé par le résident</p>



ETAPE 4 // Mise en œuvre et suivi du contrat d'accompagnement(1/2)

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
<i>Contrat d'accompagnement du résident</i>	Elaboration du planning général de mise en œuvre des accompagnements <ul style="list-style-type: none"> Définition des grands axes d'accompagnement Priorisation des actions sur les 3 mois 	Référent Résident		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident ✓ Dossier de suivi du résident 	<i>Planning des accompagnements sur 3 mois</i>
<i>Planning d'accompagnement sur 3 mois</i>	Mobilisation des intervenants internes et externes <ul style="list-style-type: none"> Prise de contact et partage d'informations sur les besoins du résident Définition des dates possibles et modalités d'accompagnement 	Référent		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat d'accompagnement 	<i>Intervenants internes et externes mobilisés et informés</i>
<i>Contrat d'accompagnement</i>	Mise en œuvre et suivi des accompagnements effectués par l'équipe et les partenaires <ul style="list-style-type: none"> Enregistrement par chaque professionnel d'informations, observations, analyses, événements liés au résident. Echanges entre le référent et les partenaires externes du résident Coordination des intervenants par le référent 	Référent Equipe		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cahier de suivi ✓ Dossier du résident ✓ Cahier de liaison ✓ Mail 	<i>Informations de suivi de résidents explicités et partagés dans l'équipe</i>
<i>Dossier du résident Observation et écrits des professionnels et des partenaires de PEC</i>	Regards croisés en équipe pluridisciplinaire sur l'avancée du projet du résident <ul style="list-style-type: none"> Echanges en équipe sur les accompagnements effectués et les évolutions observées du résident 	Référent Equipe		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CR de réunion d'équipe ✓ Dossier du résident 	<i>Dossier du résident actualisé</i>
<i>Projet d'accompagnement personnalisé</i>	Evaluation de l'atteinte des objectifs d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> Analyse et évaluation avec le résident des évolutions au vu du projet personnalisé élaboré. Proposition de fin ou de prolongation de la prise en charge en équipe. 	Référent Résident	5 mois après l'admission 3 mois après la signature du contrat d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident 	<i>Evaluations du projet Proposition conjointe de renouvellement ou de fin de PEC</i>
<i>Evaluations de l'avancée du projet par le résident et le référent</i>	Prise de décision en équipe de prolongation ou fin de prise en charge <ul style="list-style-type: none"> Évaluation croisée en équipe de l'atteinte des objectifs du projet d'accompagnement. Concertation sur la décision finale et l'orientation 	Référent Equipe		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident 	<i>Décision de renouvellement de la PEC ou fin de PEC</i>



ETAPE 4 // Mise en œuvre et suivi du contrat d'accompagnement(2/2)

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
OPTION 1 / Si décision de prolongation de la prise en charge					
<i>Décision de prolongation de la prise en charge</i>	Actualisation du contrat d'accompagnement Mêmes étapes que pour la conception du contrat d'accompagnement	Référent Equipe socio- éducative Résident			
OPTION 2 / Si décision de fin de la prise en charge					
<i>Décision de fin de prise en charge</i>	Information au résident de la fin de son accompagnement <ul style="list-style-type: none"> Entretien avec le résident sur les motifs de fin de prise en charge. Définition d'une date de sortie. Information sur les modalités d'élaboration du projet de sortie 	Chef de service Référent Résident		✓ Dossier du résident	<i>Dossier du résident renseigné</i>



ETAPE 5 // Accompagnement vers la sortie

ENTREE Données / documents nécessaires	DEROULEMENT de l'ETAPE				SORTIE Données / documents produits
	Actions	Acteurs de l'étape	Échéance maximale	Outils / méthodes documents utilisés	
<i>Dossier du résident</i>	Organisation du projet de sortie <ul style="list-style-type: none"> Définition du projet d'hébergement futur Identification avec le résident des étapes Proposition d'ASLL Repérage des futurs partenaires du résident 	Référent Résident		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guide du logement ✓ Fiches partenaires ✓ Dossier du résident 	<i>Projet de sortie finalisé</i>
<i>Projet de sortie</i>	Prise de rendez-vous avec les futurs partenaires du résident <ul style="list-style-type: none"> OPHLM, IML, autres établissements sociaux ou médico-sociaux ... 	Référent Résident		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident 	<i>Partenaires contactés</i>
<i>Projet de sortie</i>	Accompagnement du résident vers son nouvel hébergement <ul style="list-style-type: none"> Lien avec l'ESMS, lors de l'entretien de préadmission ou visite du futur logement avec le résident Analyse de la faisabilité d'aller vers ce futur hébergement avec le résident 	Référent Résident			<i>Solution de sortir validée</i>
	Préparation de l'emménagement avec le résident <ul style="list-style-type: none"> Formalités administratives liées à l'entrée (caution, assurance, ouverture des compteurs...) Liste du mobilier à acquérir et des modalités d'acquisition possibles Prise de rendez-vous du résident avec certains de ses partenaires (ASLL, IML, MLJ...) Définition d'une date de départ et d'emménagement Préparation du déménagement et définition des moyens à mobiliser selon le réseau du résident 	Référent Résident		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guide du logement 	<i>Date de départ et d'emménagement défini</i> <i>Formalités liées au déménagement effectuées</i>
	Aide au déménagement potentiel	Référent Résident			<i>Déménagement effectué</i>
	Lien avec les partenaires du résident	Référent Résident		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier du résident 	<i>Relai avec les partenaires effectué</i>
<i>Dossier du résident</i>	Clôture de l'accompagnement au CHRS <ul style="list-style-type: none"> Etat des lieux de sortie, remise des clés, solde de tout compte. Bilan de l'accompagnement avec l'équipe 	Référent Equipe socio-éducative Résident	1 mois après la réalisation du projet de sortie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etat des lieux de sortie 	<i>Formalités de départ effectuées</i> <i>Bilan du séjour effectué par le résident et l'équipe</i>





LA METHODOLOGIE DE L'ACTION

2.3 - LA REFERENCE AU SEIN DU CHRS

La notion de référence au sein du CHRS (1/2)

// Les deux typologies de référence au sein du CHRS Insertion

Le CHRS dispose de deux types de référents complémentaires l'un de l'autre :



1. **Des référents transversaux** (ex : emploi, parentalité, logement ...) qui sont des professionnels accompagnant ponctuellement un résident sur un champ d'accompagnement bien défini.
2. **Des référents « coordonnateurs »** du contrat d'accompagnement » qui sont l'interlocuteur privilégié du résident durant tout son séjour au sein du CHRS aussi bien sur le collectif qu'en diffus.

// La finalité du rôle des référents transversaux

Nous avons décidé d'organiser les actions du CHRS autour de quatre axes en lien avec le public accueilli (personnes isolés, couple ou familles):

- L'insertion sociale
- L'insertion professionnelle
- L'insertion au logement
- La parentalité

Pour y parvenir chaque intervenant social a pu se positionner sur un axe spécifique, **comme référent auprès de ses pairs, partenaires et résidents.**

Cette approche permet de travailler davantage le travail en réseau et en partenariat sur des thématiques précises. Elle permet aussi d'ouvrir le travail avec les résidents avec un autre positionnement que celui du référent coordonnateur et au-delà de l'accompagnement individualisé, notamment en mettant en place des actions collectives (café emploi, groupe de parole parentalité, ateliers logement...).

// La finalité du rôle de référent coordonnateur

La mission de référent coordonnateur a vu le jour au CHRS avec la loi 2002-2 et la recherche d'individualisation de la prise en charge afin d'éviter le morcellement potentiel des accompagnements et la perte de repères du résident. En ce sens le référent coordonnateur est avant tout :

- Le *coordinateur du contrat d'accompagnement* défini avec le résident.
- Un *interlocuteur repérant et privilégié* (fil rouge) pour le résident durant son hébergement qui permettra de créer une relation de confiance.
- Le *porteur du projet* d'accompagnement du résident, de son évaluation et son actualisation.
- Le *garant des valeurs associatives* auprès des partenaires internes ou externes du résident.

Les valeurs et principes d'action du référent coordonnateur

- **CONSIDERATION & NON DISCRIMINATION** du résident et plus largement des professionnels du CHRS et des partenaires. Pour ce faire, il doit savoir être à l'écoute et mettre en confiance ses interlocuteurs.
- **COOPERATION** en mettant le résident au centre de son accompagnement en faisant avec le résident (et non « à la place de ») afin de favoriser son autonomie en le rendant acteur de son séjour.
- **RESPECT** de la temporalité du résident afin de composer avec les forces et les craintes du résident.
- **EXIGENCE** afin de veiller au respect du règlement de fonctionnement, du secret professionnel, des procédures aussi de pratiques de bienveillance.
- **PROFESSIONNALISME** dans son organisation
- **ESPRIT D'EQUIPE** en s'appuyant sur l'équipe pluridisciplinaire pour mener à bien sa coordination et en rendant compte de ses actions à l'équipe et à l'encadrement.
- **ADAPTABILITE** face à la diversité des résidents accompagnés et des partenaires à mobiliser.



Le rôle du référent « coordinateur du contrat d'accompagnement » au sein du CHRS (1/2)

Ses activités principales

- Recueil et analyse d'informations sur le résident afin de définir les modalités et les moyens d'accompagnement internes ou externes les plus adaptés.
- Synthétisation et centralisation des informations sur le résident au sein de différents supports.
- Suivi hebdomadaire du résident lors d'entretiens en face à face.
- Prise de contact, mise en lien et/ou accompagnement du résident vers des partenaires internes ou externes.
- Transmission d'informations permanente entre le résident, l'équipe, les partenaires.
- Présentation du résident et portage de son contrat d'accompagnement aussi bien au sein du CHRS qu'avec des partenaires.

Ses réalisations

- Ecrits professionnels
- Ouverture et renseignement du dossier du résident sous format papier et informatique.
- Synthèse d'entretiens
- Fiche relai départ en vacances
- Echanges oraux avec le résident, les professionnels, les partenaires.

Les moyens et ressources nécessaires à son action

- Matériels : Téléphone, bureau, ordinateur, véhicule, internet, fax.
- Organisationnels : Temps pour effectuer les entretiens avec le résident, les partenaires...
- Humains : Equipe pluridisciplinaire CHRS, siège social, partenaires internes et externes.
- Méthodologiques : formations internes et externes.





LA METHODOLOGIE DE L'ACTION

2.4 – CONCERTATION ET PARTICIPATION DES USAGERS

Les modalités de concertation et de participation des résidents

// Une réflexion permanente sur la concertation et participation des résidents

En 2017, un groupe de travail s'est mobilisé sur la thématique de la participation et de l'expression des résidents en réinterrogeant les objectifs attendus et le fonctionnement actuel.

Professionnels et résidents, ont définis les objectifs suivants :

- Permettre une liberté de parole à chacun,
- Permettre une équité de parole, sans instaurer une hiérarchie,
- Apporter des réponses mutualisées et collectives aux demandes individuelles,
- Permettre aux personnes de voir qu'elles ont une capacité d'agir sur leur environnement,
- Favoriser une participation pour tous.

A l'issue de ce travail, différents dispositifs ont été revus (ex : réunion d'expression) ou créés

// La réunion d'expression des usagers



Fréquence	Tous les 15 jours.
Participants	L'ensemble des personnes prises en charge au sein de la résidence « Arc-En-ciel » (CHRS Urgence, CHRS Insertion, LHSS). Ponctuellement la chef de service.
Animateur	L'animatrice sociale et un des intervenants sociaux de l'établissement ou d'un autre établissement de la Résidence « Arc-En-Ciel ».
Objectifs	Echanger, communiquer, se concerter sur : <ul style="list-style-type: none">• la mise en place d'ateliers,• le rappel du règlement de fonctionnement,• la vie collective au sein de l'établissement et aussi de la résidence « Arc-en-Ciel ».• le programme des activités• des thématiques culturelles, citoyennes (ex : ciné-débat...)
Déroulement	Depuis un an, il a été décidé de revoir le mode d'animation de cette réunion pour permettre un meilleur échange entre tous (assis en cercle) et aussi de mettre en place un rituel de tour de table de « quoi de neuf » pour que chacun prenne la parole en début de réunion. Cette organisation est en place depuis maintenant plus d'un an et fonctionne bien. A l'issue de chaque réunion un compte rendu est rédigé, signé par la chef de service et affichée sur le panneau des résidents.



Les modalités de concertation et de participation des résidents

// Les interventions sociales d'intérêts collectifs (ISIC)

Pour aller plus loin dans la valorisation de l'expression et de la participation des résidents, une réorganisation des temps collectifs a été amorcée en 2018 pour développer des activités ou des interventions sociales d'intérêts collectifs (ISIC) et ainsi créer des espaces de participation et d'expression supplémentaires sur des thématiques communes définies (parentalité, emploi...).

Celles-ci ont pour objectifs de :



- Créer des réponses collectives à des problèmes collectifs
- Favoriser l'accès aux ressources existantes et créer des nouvelles ;
- Développer l'autonomie personnelle et sociale par la participation citoyenne des personnes.

Partant des situations telles que ressenties et définies par les personnes, elles-mêmes co-auteurs de l'action, il s'agit de les aider à élaborer et concrétiser des projets susceptibles d'améliorer leurs conditions de vie, de renforcer leur insertion sociale, de restaurer le lien social.

Ces ateliers permettent aussi aux résidents de pouvoir retrouver entre pairs sur des thématiques qui leur sont importantes, de partager des problématiques ou solutions communes.

// La co-construction de certains outils de fonctionnement

Nous convions tant que possible les résidents à la révision de certains documents de fonctionnement tant sur le fond que sur la forme afin que ceux-ci correspondent à leurs besoins.

Ainsi nous avons pu retravailler ensemble :



- Le contrat d'accompagnement,
- Le livret d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement...

// La participation du résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement

Comme évoqué précédemment, la consultation du résident permet d'alimenter son projet personnalisé, en faisant remonter ses besoins, ses attentes et puis ultérieurement ses motifs de satisfaction et d'insatisfaction.



Ce sont les référents qui veillent à ce que le contenu de ces échanges avec le résident soit pris en compte lors des réunions d'équipe à l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire lors des réunions





LA METHODOLOGIE DE L'ACTION

2.5 - PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

POLITIQUE PRÉVENTIVE, PROCÉDURE, MODALITÉS

// Notre définition de la bientraitance en lien avec la définition de l'ANESM

« La bientraitance est une culture inspirant
les actions individuelles et les relations collectives
au sein d'un établissement ou d'un service.

Elle vise à **promouvoir le bien-être de l'utilisateur**
en gardant à l'esprit **le risque de maltraitance**.
Elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance,
ni à la prévention de la maltraitance.

La bientraitance se caractérise par **une recherche permanente
d'individualisation et de personnalisation de la prestation**.

Elle ne peut se construire au sein d'une structure donnée qu'au terme
d'échanges continus entre tous les acteurs. »

// Nos repères en lien avec ceux de l'ANESM

Repère 1 - L'utilisateur co-auteur de son parcours

- Donner une réalité à la liberté de choix
- L'accompagnement de l'autonomie
- La communication individuelle et collective
- Un projet d'accueil et d'accompagnement défini et évalué

Repère 2 - La qualité du lien entre professionnels et usagers

- Le respect de la singularité, fondement de l'intervention
- La vigilance liée la sécurité physique et le sentiment de sécurité des usagers
- Un cadre institutionnel stable

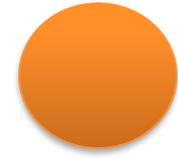
Repère 3 - L'enrichissement des structures et des accompagnements par toutes les contributions internes et externes pertinentes

- Travailler avec l'entourage et respecter les relations de l'utilisateur avec ses proches
- L'articulation avec les ressources extérieures
- La promotion de l'expression et de l'échange des perspectives
- S'ouvrir à l'évaluation et à la recherche

Repère 4 - Le soutien aux professionnels dans leur démarche de bientraitance

- Une promotion de la parole de tous les professionnels
- Une prise de recul encouragée et accompagnée
- Un projet d'établissement ou de service construit, évalué et réactualisé avec le concours des professionnels et garant de la bientraitance

Nos actions en faveur de la bientraitance



La politique préventive à l'égard de la maltraitance

- **Information des personnes accueillies** sur leurs droits fondamentaux.
- **Formations des professionnels et groupes de réflexion associatifs** (ex : le secret professionnel)
- Veille juridique
- Enregistrement des événements indésirables

La procédure de signalement en vigueur

- Information des personnes accueillies et des personnels sur la procédure au sein de CHRS et de l'association
- Respect des textes (ex: signalement, IP, alerte médecine du travail...)
- Protection des personnes et soutien aux victimes
- Saisie du CHSCT
- Création d'une cellule de crise associative regroupant des membres du CHSCT, de la direction, du CA.

La politique en matière de bientraitance

- **Informations**
- **Développement des compétences des professionnels :**
 - Les violences et personnes victimes de violence.
 - Communication relationnelle
 - Déjeuners apprenants
- **Dispositions managériales**
 - Analyse de pratiques
 - Réunions d'équipe
 - Entretien professionnel
 - Groupes de travail
 - Accompagnement potentiel de la psychologue du CHRS et du médecin des LHSS





**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

PARTIE 3

LE PILOTAGE DE L'ACTIVITE

L'organisation de l'activité

// La permanence et continuité de service



La permanence de service est assurée 24h/24h par un ou plusieurs professionnels de l'établissement.

De plus, les week-ends, un cadre de l'ACAL est d'astreinte pour tout problème rencontré par des résidents ou d'ordre technique.

// L'organisation des espaces temps de travail



Le travail d'équipe est rythmé par un planning mensuel dédié aux accompagnements individualisés et aux temps de présence sur le collectif. Ces accompagnements individualisés et collectifs sont notés par le référent sur l'agenda du résident qu'il garde avec lui.

Les débriefing quotidiens : ils permettent l'échange des observations et garantissent la continuité de l'accompagnement.

La réunion d'équipe hebdomadaire qui est animée par la chef de service et en son absence par la psychologue, est consacrée aux questions relatives à l'organisation du service, à des temps de synthèse pour la préparation des projets personnalisés à venir et à un temps spécifique sur des situations ou des questions plus urgentes.

De plus, au-delà des temps d'accompagnement, les professionnels référents ont des temps hebdomadaires dédiés à la rédaction des projets personnalisés et des rapports d'évaluation.

// Les outils d'analyse et indicateurs

Plusieurs outils nous permettent de suivre l'activité des l'établissement :

- Le tableau de bord financier et d'occupation de la structure.
- Le suivi réguliers de quelques Indicateurs importants comme :
 - ✓ *liste d'attente,*
 - ✓ *services orienteurs,*
 - ✓ *durée de séjour,*
 - ✓ *contexte d'accueil,*
 - ✓ *modalités de sortie,*
 - ✓ *évènements indésirables.*
- Le rapport d'activité alimenté par le bilan quantitatif est rédigé chaque année avec l'équipe. Il est présenté par la cadre de service en assemblée générale.



// L'analyse de pratiques



L'analyse des pratiques professionnelles permet aux membres de l'équipe d'avoir une instance spécifique permettant de prendre du recul sur ses pratiques et de les améliorer.

Cette analyse des pratiques se déroule une fois par mois et est animée par un intervenant extérieur.



L'amélioration continue et qualité des services rendus

// Les évaluations internes et externes

Nous réalisons une évaluation interne et externe tous les 5 ans.

L'évaluation interne s'est déroulée février 2012.

L'évaluation externe s'est déroulée en mai 2015.

Avec l'écriture du projet associatif en 2018 et du projet d'établissement en 2019, nous avons préféré reporter l'échéance de notre évaluation interne que nous réaliserons prochainement.

// La démarche qualité de l'ACAL

Elle vise à partager et développer un socle de compétences au service de la pertinence de l'accompagnement proposé.

L'ACAL dispose d'une responsable qualité qui a pour fonction de :

- Harmoniser les bonnes pratiques professionnelles entre les établissements et services de l'ACAL
 - *Ateliers transversaux interservices / établissements (ex: participation des usagers, projet personnalisé, insertion professionnelle, insertion par le logement...)*
- Diffuser et aider à la mise en place d'outils de prise en charge (ex : outils 2002-2)
- Accompagner certains établissements à formaliser leurs pratiques (ex: projet d'établissement ...)
- Co-piloter l'évaluation interne des établissements et services avec le cadre du service/établissements.



Le management au CHRS

// Les délégations au cadre de l'établissement

Le cadre est garant du fonctionnement de l'établissement et de la déclinaison du projet d'établissement.

En ce sens :

- Il établit et gère le budget de l'établissement en lien avec la comptable de l'association.
- Il encadre l'équipe du CHRS et pilote la mise en place des accompagnements.
- Il intervient dans la signature des contrats de séjour et d'accompagnements personnalisés.
- Il assure des entretiens professionnels et individuels.
- Il anime les réunions hebdomadaires avec l'équipe du CHRS
- Il vise les écrits professionnels importants (ex: signalements, IP...)
- Il assure le déploiement du réseau partenarial.
- Il participe au commission SIAO.
- Il rend compte de l'activité de l'établissement aux financeurs.
- Il est membre du comité de direction de l'ACAL et participe au conseil d'administration.

// Le mode de management

Le mode de management au sein de l'établissement est un management participatif.

Un travail collaboratif avec l'ensemble des professionnels est organisé pour toutes les questions liées à l'organisation de la prise en charge, au fonctionnement collectif, à toutes difficultés rencontrées par l'équipe sur le collectif ou les situations.

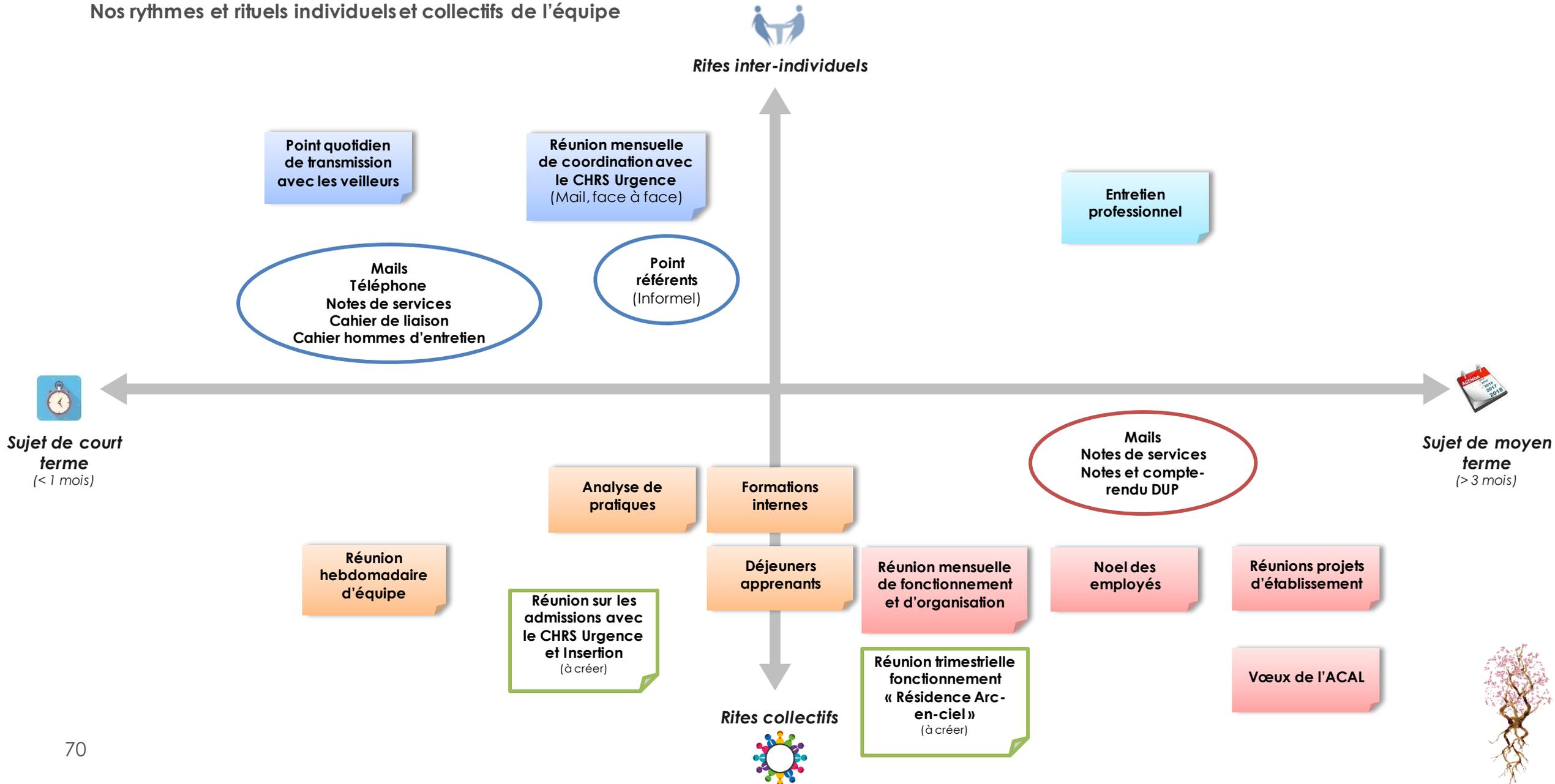
Ce travail en intelligence collective permet de croiser des regards et de trouver des solutions nouvelles.

L'enjeu est de développer la confiance en soi, l'autonomie, la créativité et l'implication de chaque professionnel.



Les modalités de coordination

Nos rythmes et rituels individuels et collectifs de l'équipe



Les modalités de coordination

La description de 2 principales instances de coordination

Réunion d'équipe hebdomadaire

Objectifs :	Communication sur des généralités/événements à court terme Assurer le suivi des résidents Préparer les projets personnalisés des résidents Ajuster les accompagnements et les actions de l'équipe Préparer les entrées et sorties de résident
Durée :	3h00
Fréquence :	Hebdomadaire
Participants :	Cadre de service, équipe socio-éducative, psychologue.
Animateurs :	Cadre de service (ou en cas d'absence la psychologue)
Livrables :	Compte-rendu de réunion Projet personnalisé actualisé

Réunion mensuelle de fonctionnement et d'organisation

Objectifs :	Partager des informations institutionnelles et associatives Optimiser le fonctionnement collectif Analyser les accompagnements transversaux (référents) réajuster ou élaborer de nouveaux outils Piloter l'activité (statistiques, tendances d'évolution...)
Durée :	2 heures
Fréquence :	Mensuelle
Participants :	Cadre de service, équipe socio-éducative
Animateurs :	Cadre de service
Livrables :	Compte-rendu de réunion



Les modalités de coordination

Les outils et moyens d'échanges

Au-delà des réunions, nous disposons de différents supports d'échanges et d'informations comme :

- **Les outils de liaison** comme les cahiers de liaison et les mails permettent aux professionnels d'avoir toutes les informations liées au quotidien.
- **Les notes de service** : la direction communique aux salariés des informations conventionnelles obligatoires, des rappels de bonnes pratiques afin d'améliorer l'organisation institutionnelle.
- **L'affichage DUP** dans la salle de pause liées aux informations du siège, DP, planning, procédures et numéros d'urgence.
- **Le Cloud**: accessible à tous les salariés de l'association

Il est à noter aussi que certains échanges se font de manière orale sur des **temps informels**. Ce temps institué permet de réaliser des transmissions d'informations au sein de l'équipe complémentaires à celles notées dans les outils de liaison.





**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

PARTIE 4

LES RESSOURCES ET MOYENS NECESSAIRES À L'ACTION

La gestion des ressources humaines

// Notre organisation du travail

Le CHRS est doté de personnels qualifiés gérés en référence aux accords de branche de Nexem et en référence à l'accord d'entreprise sur l'aménagement du temps de travail prévoyant l'annualisation.

Nous travaillons à partir du projet d'établissement à définir les compétences nécessaires pour adapter l'organisation du travail à la mission qui nous incombe.

Chaque professionnel dispose d'une fiche métier récapitulant ses principales missions

// Le recrutement

Lorsqu'un poste est à pourvoir, le cadre de l'établissement rédige une fiche de poste et l'envoie au service RH afin de publier une offre d'emploi en interne puis en externe via Pôle Emploi.

L'assistante RH effectue une première sélection et les CV sont remis à la chef de service.

Les candidats sont contactés par l'assistante RH.

Une commission de recrutement est mise en place pour chaque recrutement. Elle est composée de

- Pour les recrutements de professionnels services généraux : Cadre de l'établissement et assistante RH.
- Pour les emplois socio-éducatifs : Cadre de service, directrice de l'ACAL, assistante RH.

Cette commission s'appuie sur une grille d'entretien et de sélection pour choisir le candidat le plus adapté au poste.

// Le développement des compétences et formation

Plan de développement des compétences

Le plan est élaboré à partir :

- Des orientations associatives liés aux évolutions politiques, stratégiques et organisationnelles
- Des entretiens professionnels
- Des souhaits individuels des salariés

Une attention particulière est portée sur la professionnalisation et la sécurisation des parcours en permettant à chaque salarié de bénéficier de formation certifiante sur un poste qu'il occupe.

Ce plan est présenté et validé par la DUP.

Echanges et transferts de compétences internes

Conformément au Projet associatif, le déploiement de l'association et de nos activités est basé sur une organisation apprenante. Au-delà des apports théoriques et méthodologiques externes, nous avons souhaité mettre en place différentes occasions d'apprendre ensemble à partir de nos pratiques, de nos vécus. L'objectif est de :

- *Consolider certains acquis théoriques*
- *Faire de nos références des références communes*
- *Donner des outils supplémentaires tant au niveau pratique que sur son positionnement professionnel.*
- *Permettre une réflexion groupale autour du vécu et de l'expérience des professionnels*
- *Pouvoir se décaler et changer de point de vue, croiser les regards.*

C'est en ce sens que :

- Nous avons mis en place des « **déjeuners apprenants** »
- Nous participons aux **groupes de travail inter-établissements** sur des thématiques spécifiques et transversales aux établissements et services de l'ACAL.



La gestion des ressources humaines

// L'accueil des stagiaires

Partie intégrante de notre projet, l'accueil des stagiaires remplit une triple fonction :

- *offrir aux stagiaires l'opportunité de s'exercer à une pratique éducative accompagnée*
- *transmettre les façons d'être, de faire et les valeurs auxquelles nous sommes attachés,*
- *travailler sous des regards neufs, qui nous permettent de réinterroger nos pratiques*

Chaque année, nous accueillons en moyenne 7-8 stagiaires se préparant aux métiers de chefs de service, moniteur-éducateur, assistant(e) de service social, TISF ...

// Les entretiens professionnels

Cet entretien est réalisé pour l'ensemble des salariés tous les 2 ans.

Il permet à chaque salarié de faire le point sur sa pratique, ses souhaits d'évolution.

C'est aussi l'occasion au cadre de reconnaître les compétences des professionnels et de définir les actions qui permettront d'en développer d'autres.

// L'accompagnement à la mobilité interne / externe

La mobilité interne ou externe est abordé lors des entretiens professionnels.

Il est possible pour chaque salarié de réaliser un stage d'immersion dans d'autres établissements.

De plus, le service RH peut accompagner un salarié pour repérer les dispositifs qui peuvent être mobilisés pour son projet de mobilité.

// La prévention des risques professionnels

Chaque année nous organisons de nombreuses formations sécurité (incendie, SST, évacuation...)

De plus, notre DUERP est en cours de révision et permet de définir les situations à risques et les actions à mettre en œuvre.

// Le dialogue social

Chaque mois, la DUP se réunit avec l'employeur représenté par un membre du Conseil d'administration et la Directrice.

Un délégué syndical est également représenté au sein de notre association.

C'est une instance d'échanges et d'informations concernant le fonctionnement des établissements et services et les orientations de l'association.

Le personnel est informé des décisions par l'affichage de compte-rendu.



La gestion administrative, comptable et financière

// La gestion du dossier du résident

Le dossier du résident est classé et rangé dans un lieu sécurisée afin de préserver la confidentialité de chaque dossier. Il archive tous les documents concernant le résidents.

Le résident peut y avoir accès à tout moment et récupérer tous les documents le concernant sous réserve d'en faire la demande comme il l'est stipulé dans le règlement de fonctionnement du CHRS.

Conformément à la législation, le dossier du résident est archivé sur l'établissement pendant 2 ans.

// La gestion administrative

Elle est gérée en étroite collaboration avec le siège par la secrétaire et la chef de service.

Les principales activités administratives portent sur :

- la saisine mensuelle de l'activité de l'établissement
- la gestion du logiciel de planification du temps de temps de travail
- La transmission des éléments de salaire

// La gestion comptable et budgétaire

La Chef de service autorise la dépense conformément au budget établi avec la Direction et validé en CA. Les devis , factures sont réceptionnés par la secrétaire et ensuite transmis à la Chef de service pour validation.

Le siège est en charge des contrôles de l'engagement des dépenses , de l'enregistrement des factures, du suivi des dépenses.

Les budgets sont élaborés par la comptable en collaboration avec la Chef de Service qui justifie les dépenses engagées et la projection d'un nouveau budget au regard du déploiement de l'activité. La proposition budgétaire est ensuite transmise à la Directrice pour modification et finalisation.



La gestion logistique et matérielle

// La gestion des véhicules

La gestion des véhicules est assurée au quotidien par le service entretien de l'association.

Le suivi des contrôles techniques est assurée par un référent du service entretien pour l'ensemble de l'association. Il est chargé aussi du renouvellement des véhicules .

// L'entretien des locaux

L'hygiène des locaux est assurée quotidiennement par un agent d'entretien ou par un chantier d'insertion lors de ses congés.

L'entretien et maintenance du bâtiment, des hébergements en collectifs et diffus est assuré par l'ouvrier d'entretien.

// Sécurité et protection des locaux

Le responsable du pôle sécurité est chargé de veiller au respect des normes de sécurité en lien avec le cadre de l'établissement.

// Les équipements internes et externes

Tous les studios et logements du CHRS sont équipés en mobiliers et équipements de première nécessité.

Au sein du CHRS AEC, un espace lingerie a été mis en place avec des machines à laver et des sèche linge pour les résidents.

Même si au sein du CHRS, il y a un service de restauration qui élabore des repas pour l'ensemble des personnes de la résidence AEC, un espace cuisine est dédié aux personnes qui voudraient confectionner eux-mêmes leur repas.

Les résidents disposent également d'une salle de convivialité, et d'un espace intérieur et extérieur collectif pour manger.

Au vu du public accueilli, l'établissement a souhaité investir dans un espace jeux intérieur et extérieur.



La gestion logistique et matérielle





**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

PARTIE 5

LES PERSPECTIVES DE L'ÉTABLISSEMENT

Nos instances de prospective et de veille stratégique

// Modalités de veille

Notre veille est effectuée de différentes manières :

- La participation de certains membres de l'équipe à des formations, colloques, conférences.
- La consultation de revues mis à disposition dans la salle de réunion.
- Notre adhésion à la FAS qui nous permet de bénéficier d'une veille sectorielle.
- Une veille juridique animée par l'assistante de service social et/ou la chef de service.

L'ensemble de ces éléments de veille sont repris lors des déjeuners apprenants ou lors de la réunion d'équipe.

// Réactivité aux évolutions et capacité à répondre à des appels à projet

Notre action vise à répondre au mieux aux besoins du public accueilli mais plus largement d'affirmer notre positionnement dans le champs de l'inclusion sociale.

Les orientations politiques actuelles ne sont pas des plus optimistes pour les CHRS. En effet les dotations budgétaires des CHRS tendent à diminuer et les politiques actuelles s'orientent vers l'accroissement du logement d'abord.

Pour autant les problématiques des publics CHRS sont toujours aussi multiples, ce qui induit des durées de séjour plus longues afin de favoriser la sécurisation des parcours des personnes.

Le déploiement des dispositifs de logements intermédiaires vient réaffirmer la place des CHRS auprès des personnes les plus exclues.

Ces constats nous amènent à nous réinterroger sur les modalités de prises en charge et renforcent notre volonté de privilégier notre travail de partenariat /réseau avec financeurs et acteurs de terrains.

Enfin ils nous poussent à rechercher en parallèle des financements d'actions supplémentaires pour la prise en charges de problématiques de plus en plus complexes et prégnantes (ex plan pauvreté/santé).



PÉRENNISER ET RENFORCER LA SPÉCIFICITÉ DE NOTRE ACTION NOTRE POSITIONNEMENT SUR LE TERRITOIRE ET NOTRE CREATIVITE

Nos atouts

- Notre localisation et notre implantation
- Notre équipe pluridisciplinaire soudée
- Notre professionnalisme
- Notre adaptabilité pour accompagner une diversité de public

Nos axes de travail

1. *Poursuivre notre engagement et nos accompagnements auprès de **personnes aux caractéristiques et aux besoins très diversifiés** (jeunes, réfugiés, femmes isolées avec enfants...) en optimisant notre fonctionnement*
2. **Expérimenter, créer des nouvelles modalités d'accompagnement** pour favoriser l'insertion sociale
3. **Reste en veille** sur les évolutions sociales, réglementaires, territoriales impactant les CHRS et plus largement les personnes fragilisées.
4. Faire preuve de **souplesse, adaptabilité** malgré les contraintes



Nous avons organisé une demi-journée de travail LE 11 JUIN 2019 avec nos partenaires lors de laquelle :

Une présentation de la démarche de réécriture du Projet d'établissement a été réalisée

Des tables rondes ont été organisées autour de 4 thématiques pour établir un diagnostic partagé et ajuster notre plan d'action respectif :

- La parentalité
 - L'emploi
 - La santé
 - Les projets territoriaux sur la question du relogement
-
- Les professionnels participants : Le conseil départemental (DASAD, MSP Conflent, UDPI), l'ARS, l'équipe mobile hépatite, la résidence habitat jeunes, le SAMSAH de Prades, l'éducation nationale, la DDCS, le CCAS de Prades, des professionnels de l'ACAL
 - Deux usagers ont aussi participé à cet échange en témoignant sur leur parcours.

Les pistes dégagées avec nos partenaires ont été intégrées au plan d'action suivant :



NOTRE PLAN D' ACTIONS

Thèmes	Actions	Pilote	Délai
AXE 1 - Poursuivre notre engagement et nos accompagnements auprès de personnes aux caractéristiques et aux besoins très diversifiés (jeunes, réfugiés, femmes isolées avec enfants...) et optimiser notre fonctionnement			
Valorisation de la plus-value de la prise en charge en collectif	1.1 - Faire connaître nos rapports d'activités en externe	À définir	2024
	1.2 - Organiser des journées portes ouvertes permettant à nos financeurs, prescripteurs, partenaires : - De visiter les locaux et aussi de rencontrer des personnes accompagnées ou ayant été accompagnées par le CHRS - De participer à des ateliers thématiques (ex : l'accompagnement des jeunes majeurs...)	A définir	2021
Coordination collective	1.3 - Etablir le processus de prise en charge d'un résident en positionnant la contribution de chacun à chaque étape et intégrer le schéma dans le livret d'accueil	Adeline Sylvie	2019
Mieux se connaître au sein du CHRS et de l'association	1.4 - Echanger au sein du CHRS sur les missions de chacun (ex : fiche de poste, résumé de sa fonction, table ronde « c'est quoi ton boulot », vis ma vie...) et réaliser un livret de présentation des professionnels	Céline Renata	2020
	1.5 - Mieux appréhender les rôles de certains acteurs associatifs en les rencontrant : - L'administrateur référent - La fonction RH - La DUP	Adeline	2020
Optimisation budgétaire	1.6 - Rechercher des structures prêtes à donner des surplus alimentaires ou de matériels (ex: vaisselle)	Sylvie	2019
	1.7 - Chercher d'autres fournisseurs	Sylvie	2019





NOTRE PLAN D' ACTIONS

Thèmes	Actions	Pilote	Délai
AXE 1 (suite) - Poursuivre notre engagement et nos accompagnements auprès de personnes aux caractéristiques et aux besoins très diversifiés (jeunes, réfugiés, femmes isolées avec enfants...) et optimiser notre fonctionnement			
Travail en réseau	1.10 - Augmenter nos liens avec les structures liées à : <ul style="list-style-type: none"> - L'accès aux droits : MDPH, CPAM - L'insertion professionnelle : CD 66, Pôle Emploi, MLJ, face, chantiers d'insertion, agences d'emploi, CIO, Etablissements scolaires, université... Tenter de lever les freins liés à la mobilité, s'informer sur les actions de formations - Développer l'accès au bénévolat - La parentalité : PMI, REAPP, LAEP; renforcer la collaboration avec l'ASE, mise en place d'ateliers transversaux interne à l'ACAL et d'ateliers à destination des publics CHRS autour de la question de la parentalité, renforcer le lien avec les établissements scolaires. - L'accès au logement : HLM, préfecture (réserve préfectorale) - La violence : CIDFF - L'apprentissage du français : Secours populaire ... 	Equipe socio-éducative	2020
	1.11 - Créer des liens avec des structures liées à : <ul style="list-style-type: none"> - L'accès aux droits : CD 66 (cellule RSA), OFII - La parentalité : Parenthèse, établissements hors 66 - La protection de l'enfance : PMI secteur sud, MECS - La santé : valoriser le travail en binôme social et médical, et organiser des rencontres avec nos partenaires de santé - La gestion budgétaire : Banque de France (surendettement), les banques - Le transport : SANKEO - L'aide au déménagement : plate-forme collaborative 	Equipe socio-éducative	2020
	1.12 - Développer les liens et contacts avec : <ul style="list-style-type: none"> - Les élus - La presse - France bénévolat 	Adeline Sylvie	2022
	1.13 - Partager nos contacts au sein d'un annuaire commun	Christelle	2021





NOTRE PLAN D' ACTIONS

Thèmes	Actions	Pilote	Délai
AXE 2 - Expérimenter, créer des nouvelles modalités d'accompagnement pour favoriser l'insertion sociale			
Accompagnements spécifiques renforcés	2.1 - Développer notre travail en réseau pour poursuivre la diversification de nos dispositifs d'accompagnement (ex : jeunes, réfugiés...)	Equipe socio-éducative	2024
Entretiens dans les logements et atelier sur le logement	2.2 - Développer sur le collectif des entretiens dans le logement du résident pour favoriser l'expression du résident ainsi que développer des ateliers logements pour travailler la question du relogement avec les ménages	Référents	2021
AXE 3 - Rester en veille sur les évolutions sociales, réglementaires, territoriales impactant les CHRS et plus largement les personnes fragilisées.			
Anticipation des évolutions	3.1 - Développer la veille sociale	Lysiane	2023
Visites apprenantes	3.2 - Rencontrer d'autres CHRS pour enrichir nos pratiques et nos accompagnements	Adeline	2021
AXE 4 - Faire preuve de souplesse, adaptabilité malgré les contraintes			
Apprenance	4.1 – Continuer à nous former et à partager nos apprentissages lors de déjeuners apprenants		
Réflexion organisationnelle	4.2 – Remettre en place les réunions organisationnelles	Adeline	2019
Mise à jour de nos outils	4.3 – Mettre à jour avec les résidents les outils de prise en charge à minima tous les 3 ans	Adeline	



2019

2020

2021

2022

2023

Comité de suivi

AXE 1

Action 1.3

Action 1.6

Action 1.7

Action 1.1

Action 1.4

Action 1.5

Action 1.2

AXE 2

Action 2.1

Action 2.1

AXE 3

Action 3.1

Action 3.2

AXE 4

Action 4.1

Action 4.1





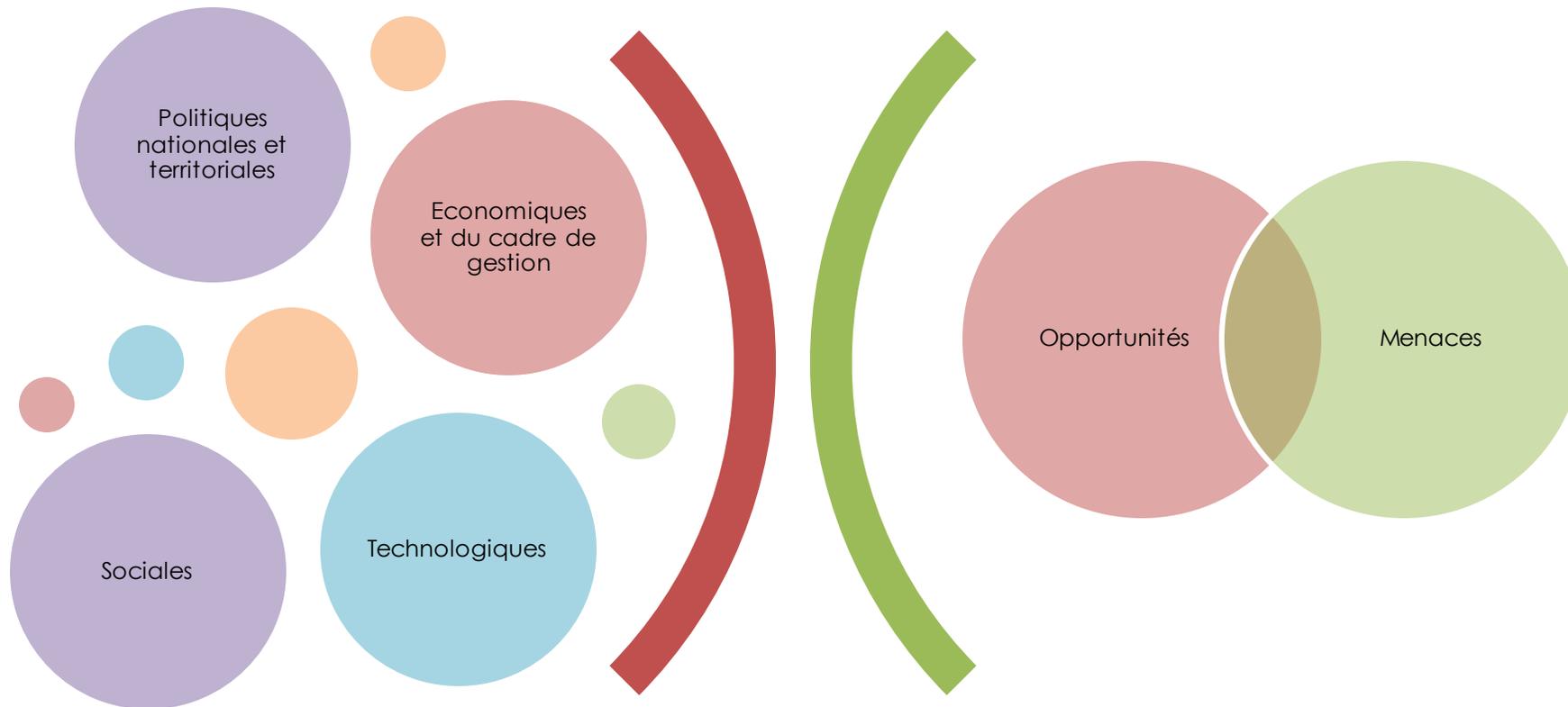
**CHRS Insertion
« Arc en Ciel »**

Projet d'établissement
2019-2024

ANNEXES

Les évolutions de notre environnement

Les impacts potentiels des politiques, économiques, sociales, technologiques



Les évolutions perçues
de notre environnement

Les impacts potentiels
sur le CHRS



Evolutions		Opportunités pour le CHRS	Menaces pour le CHRS
POLITIQUES NATIONALES	LOI ELAN & Plan « logement d'abord »	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Création de nouvelles infrastructures ou développement de certains types d'établissements et services (ex : ACT) ➔ Création de HLM en Centre Ville ➔ Augmentation et diversification des dispositifs de sortie du CHRS ➔ Développement de nouvelles pratiques et postures professionnelles liées à l'accompagnement « hors les murs » 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Recul en matière de protections locatives et de production de logement abordable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Précarisation du public du CHRS ➔ Accès favorisé au parc HLM des publics mal logés <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientation des publics vers IML ✓ Diminution de l'accompagnement global des personnes ✓ Moins de diversité des publics au sein du CHRS ✓ Disparition de certains postes (ex: veilleurs de nuit) par le développement de prise en charge « hors les murs »
	Réformes gouvernementales rapides		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Difficultés des professionnels à suivre les réformes ➔ Décalage entre la publication des lois et le temps de mise en place concrètes dans les administrations = lenteur de mise en œuvre
	Volonté de réduire les aides sociales (APL, assurance chômage...)		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Difficultés à reloger les personnes par manque de ressources et aides financières ➔ Stigmatisation des personnes précaires
	Garantie jeune	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Développement de l'accompagnement social et professionnel des jeunes 	
	Loi travail		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Dialogue social plus complexe = Création d'un CSE, Disparition des CHSCT, nouveaux thèmes de négociation
	Sécurité des biens et des personnes		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Une multiplicité de protocoles et mesures de sécurité qui sont des freins à la créativité
POLITIQUES TERRITORIALES	Schéma des solidarités 2018 - 2021	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Accroissement et priorisation de l'accueil et de l'accompagnement de femmes victimes de violence ➔ Développement des réseaux liés à l'accompagnement à la parentalité 	
	PDALHPD 66 2017-2023	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Augmentation de dispositifs pour des publics spécifiques (réfugiés, sortant de prison, femmes victimes de violence, femmes isolées avec enfants, jeunes sortants de l'ASE) ➔ Développement des réseaux liés à l'accompagnement social, hébergement, logement 	

Evolutions		Opportunités pour le CHRS	Menaces pour le CHRS
ECONOMIQUES ET DU CADRE DE GESTION	Réduction des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Recherche de mutualisation de moyens avec d'autres établissements ➔ Développement du tissu social de l'environnement du CHRS = « Unir nos forces » 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Baisse des budgets des CHRS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perte de certains postes ✓ Externalisation de certains services (cuisine/maintenance) ✓ Réduction des moyens d'accompagnement ✓ Diminution de la formation ✓ Sélection de logement en diffus « bas de gamme » dans des quartiers défavorisés aux loyers les plus bas ➔ Recherche de mécénats <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perte d'indépendance ✓ Recherche de résultats et de productivité
	Poursuite du regroupement des associations	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Evolution des services et des expertises au sein de l'ACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Perte de ressources partenariales en interne et en externe ➔ Uniformisation ➔ Déshumanisation du travail social
SOCIALES	Développement de l'extrême droite		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Stigmatisation des publics accueillis = moins de moyens déployés par le CD, Agglo, Mairie
	Développement de démarches participatives	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Développement de démarche de co-construction avec les salariés et les personnes accompagnées 	
TECHNOLOGIQUES	Digitalisation	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Un meilleur accès à l'information et aux services (ex : CAF, Impôts...) ➔ Reconnaissance de la précarité numérique => plus de moyens pour accompagner les personnes à s'approprier les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Déshumanisation des relations par la perte d'interlocuteurs pour des demande de renseignements ➔ Une moindre accès au droits lié à la précarité numérique des personnes accompagnées (peu d'accès et de pratiques)

