

MAH122

S.A.J.A Les Heures Heureuses asbl

Chemin des Primevères 22 A

7800 Ath

N° entreprise 0417 538 280

**RPM : Tribunal de l'Entreprise
du Hainaut division Tournai**

2025

Projet de service



« Tu peux tout accomplir dans la vie si tu as le courage de le rêver, l'intelligence d'en faire un projet réaliste, et la volonté de voir ce projet mené à bien. »

Sidney A. Friedman

Sommaire

1. Histoire et finalité

- 1.1. Histoire du projet et perspectives d'avenir
- 1.2. Références théoriques
 - 1.2.1. *La personne en situation d'handicap : terminologie*
 - 1.2.2. *Prévention de la maltraitance*
 - 1.2.3. *L'inclusion*
 - A. *Ressources extérieures*
 - B. *L'autonomie*
 - C. *L'autodétermination*
 - D. *La communication*
 - 1.2.4. La Valorisation des Rôles Sociaux (VRS)
 - 1.2.5. Les axes des ateliers

2. Domaine 1 : Politique d'accompagnement

- 2.1. Analyse des besoins de la personne, admissions et réorientations
 - 2.1.1. Analyse des besoins de la personne
 - 2.1.2. Procédure et conditions d'admission
 - 2.1.3. Procédure et critères de réorientation
- 2.2. Convention d'accueil
- 2.3. Conseil des usagers
- 2.4. Traitement des réclamations
- 2.5. Horaires, présences et congés des usagers

3. Domaine 2 : Implication de la personne

- 3.1. Terminologie
- 3.2. Définition et fonctions du projet individuel
- 3.3. Mode d'élaboration et suivi des projets individuels
- 3.4. Partenariat avec les familles
- 3.5. Dossier individuel

4. Domaine 3 : Fonctionnement et organisation

- 4.1. Procédures de coordination et de concertation
 - 4.1.1. Entre travailleurs
 - 4.1.2. Entre les partenaires extérieurs
 - 4.1.3. Entre les usagers
 - 4.1.4. Avec les parents
- 4.2. Processus d'auto-évaluation et d'évaluation de la satisfaction des usagers

- 4.3. Stratégie de communication (publicité, implantation dans le réseau et sensibilisation de la communauté)

5. Domaine 4 : Personnel

- 5.1. Organigramme fonctionnel et hiérarchique
- 5.2. Volume d'emploi par fonction
- 5.3. Définition de fonctions
- 5.4. Politique de recrutement : niveau de qualification, diversité des ressources (pluridisciplinarité), équilibre hommes/femmes
- 5.5. Politique de formation
- 5.6. Gestion de la compétence

6. Domaine 5 : Infrastructures et ressources matérielles

- 6.1. Infrastructures
- 6.2. Ressources matérielles

7. Bibliographie et sitographie

8. Annexes

1 Histoire et finalité

1.1. Histoire du projet et perspectives d'avenir.

Dans les années 1960, la politique belge met au premier plan de ses préoccupations l'intégration de la personne en situation d'handicap dans la société, tant au niveau du travail que du logement et de l'enseignement.

L'ASBL « Les Heures Heureuses » a été fondée en 1977, à l'initiative de parents habitant la région d'Ath et des environs. Ceux-ci, ayant des enfants en situation d'handicap, ont eu comme principal objectif de répondre à une préoccupation cruciale : qu'advient-il de leur enfant après la période d'obligation scolaire ? L'idée de créer un lieu de vie pouvant prendre en charge les versants éducatifs, psychologiques et sociaux voit le jour. Le regretté bourgmestre de la ville d'Ath et ministre d'Etat, Monsieur Guy Spitaels, est choisi comme président d'honneur. Sous la conduite de Monsieur René Degand, ce projet ambitieux se concrétise.

Depuis décembre 2022, Maïté Dignef est la directrice du SAJA et assure la gestion journalière ainsi que le développement des projets.

Depuis 2019, Monsieur Albert Dutilleul assure la présidence de l'ASBL. Il est aidé dans sa tâche par deux vice-présidents : Monsieur Pierre Papeux et Monsieur Willy Manssens. Les administrateurs sont Mesdames Nadine Lessens et Jocelyne Coquereau ainsi que Messieurs Jean-Marie Genbauffe et Jean-Pierre Vangelder.

Actuellement, l'ASBL dispose d'un subventionnement de 5410 points.

1.2. Références théoriques

1.2.1. La personne en situation d'handicap : terminologie

Ce qui définit une personne en situation d'handicap, c'est sa nature de personne humaine à part entière, que nous devons respecter en tant que telle. Le terme handicap n'étant qu'un qualificatif déterminant un état particulier de l'être humain : il n'est qu'affaire de situation.

Ceci peut rendre maladroit voire inadaptée une personne face à un état de fait précis. De toute évidence, l'expression « en situation d'handicap » est donc plus appropriée. En effet, même en ayant un handicap visible et définitif, les capacités de l'individu ne sont diminuées que par rapport à une situation donnée.

Cependant, ces mêmes capacités peuvent être mises en valeur face à une autre situation ou grâce à des adaptations qui tiennent compte des difficultés de l'individu. Dans ce contexte, une personne ayant un handicap aura d'autant plus à cœur de le compenser par d'autres aptitudes, compétences ou qualités, qu'elle cherche à apporter comme une valeur ajoutée. C'est d'abord un défi personnel, celui de dépasser ses propres limites.

Il revient donc à la société, au sens large du terme, de savoir combattre ses craintes et ses préjugés vis-à-vis du handicap. En somme, chaque personne est susceptible de se trouver à un moment ou un autre en situation d'handicap. Mais qu'il soit visible ou non, permanent ou temporaire, ce handicap est toujours surmontable, compensable, pour peu que l'on mette l'individu dans des conditions qui lui permettent de s'en affranchir et de donner la pleine mesure de ses compétences, de son savoir, de ses envies, de son énergie créatrice.

Aujourd'hui, « émancipation » et « participation » sont devenus les mots-clefs de l'aide aux personnes en situation d'handicap.

Cela implique, entre autres, que celles-ci aient accès à tous les secteurs de la société, donc pas uniquement aux bâtiments, aux transports en commun, à l'emploi et à l'enseignement. La lutte contre la discrimination a pour base la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination. Cette loi interdit toute forme de discrimination fondée sur différents critères (âge, orientation sexuelle, état civil, état de santé actuel ou futur, handicap, caractéristique physique ou génétique, origine sociale ou langue).

L'accessibilité est un concept large, qui comprend également le droit à l'information et le droit à la culture. Toute personne (qu'elle soit en situation d'handicap ou non) doit avoir la possibilité, par exemple, d'aller à l'opéra, d'assister à une représentation théâtrale, ...

Comme nous l'avons dit précédemment, un handicap est souvent la conséquence d'un environnement inadapté. Dans certaines situations spécifiques, des aménagements concrets sont donc nécessaires : ils peuvent permettre aux personnes en situation d'handicap, par exemple, de participer à une activité, de profiter d'un service. L'absence d'aménagements raisonnables constitue une discrimination au sens de la loi.

1.2.2. Prévention de la maltraitance

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) propose la définition de la maltraitance comme désignant **toute violence présentant des conséquences graves sur le développement physique, psychique et psychologique de la personne**. Ceci dans le contexte d'une relation de responsabilité, confiance ou pouvoir. La maltraitance peut intervenir aussi bien dans l'univers familial que dans l'entourage social plus large (notre service, le quartier, le réseau amical ou internet...).

La maltraitance peut prendre des formes plus insidieuses, auxquelles nous essayons d'être attentifs au sein de notre service. Nous visons la promotion d'une culture de la bientraitance. Par exemple, nous pensons que cela peut se traduire par :

- ne pas refuser les choix, les valeurs et les convictions personnelles d'une personne.
- ne pas faire de remarques devant d'autres usagers alors qu'il existe des espaces disponibles pour discuter de manière individuelle.

- respecter l'intimité : non seulement l'utilisateur est une personne à part entière devant bénéficier du respect de sa dignité mais c'est avant tout un droit fondamental. Par exemple, il est facile d'oublier de fermer une porte lors d'un acte de soin ou d'assistance à l'hygiène.

- respecter la vie privée : les réseaux sociaux sont une porte ouverte sur la vie du quotidien. Nous limitons l'accès aux smartphones durant les heures de travail aussi bien pour le personnel que les usagers. Nous sensibilisons tout un chacun aux notions de droits à l'image, de confidentialité, de règlement d'ordre intérieur. Concrètement, nous y travaillons au travers du conseil des usagers et dans les groupes de parole (rédaction de chartes).

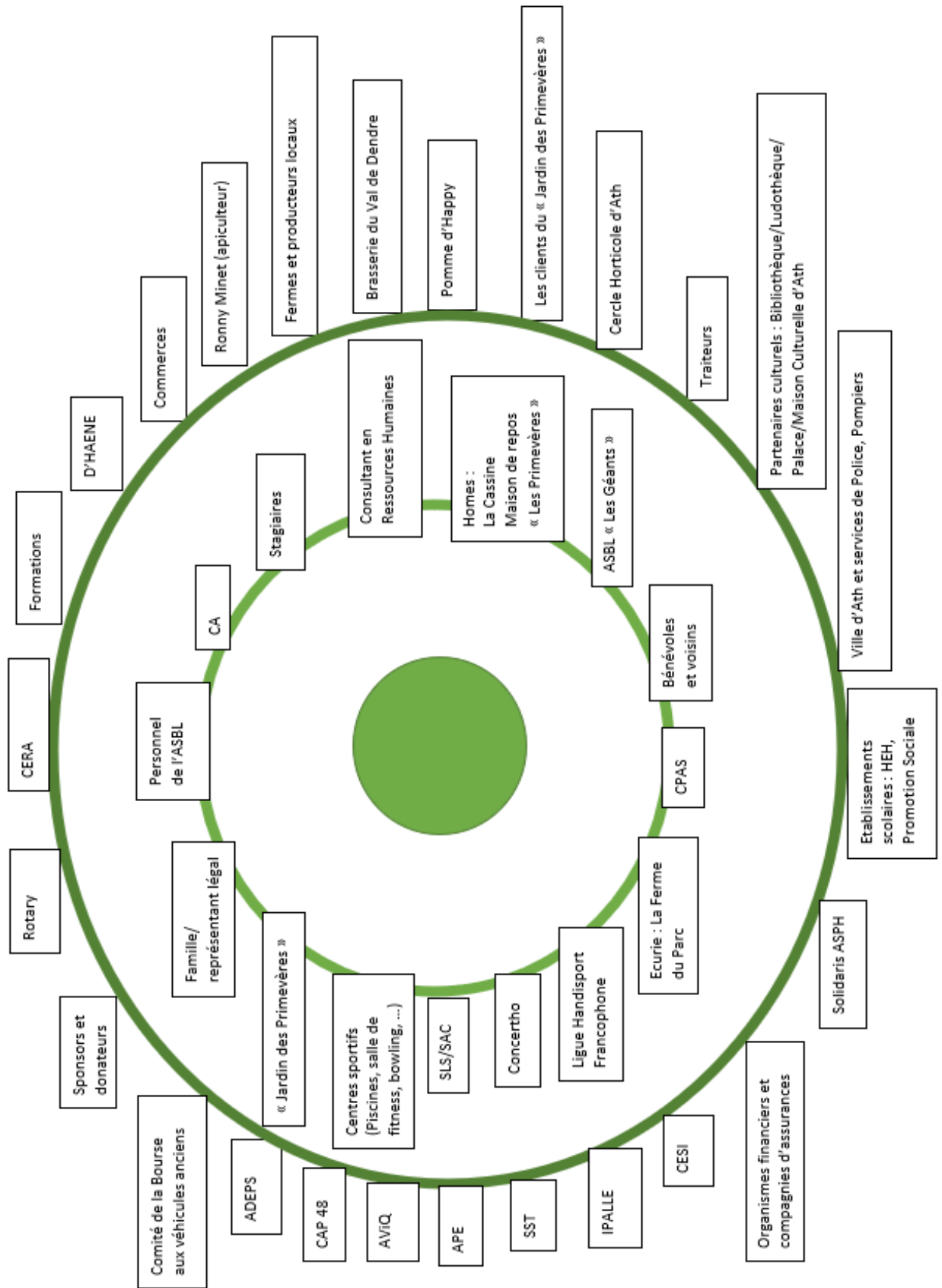
1.2.3. L'inclusion

A. Ressources extérieures

Depuis quelques années, nous nous efforçons d'adopter une politique d'ouverture vers le monde extérieur. Nous privilégions l'inclusion de nos usagers en les confrontant continuellement à des situations débouchant sur de nouvelles rencontres.

L'inclusion consiste à fournir à tout individu les moyens de vivre des expériences sociales qui vont lui permettre d'acquérir autonomie, respect, dignité, exercice du choix ou toute autre expérience valorisée de qualité de vie.

Voici la cartographie de nos partenaires :



B. L'autonomie

D'après l'Association de Coordination Handicap et Autonomie, il est important de développer plusieurs principes :

- Les personnes rencontrant des incapacités possèdent une expertise liée à leur vécu. Dès lors, elles sont les mieux à même de définir leurs besoins, de considérer ce qui est vital pour elles. Elles connaissent leurs limites, sans que cela soit imposé ou évalué de l'extérieur uniquement par des professionnels. Nous devons, en tant que professionnels, les accompagner à les exprimer et leur offrir un espace où se réaliser.
- Elles sont donc responsables et aptes à prendre des décisions concernant leur vie et peuvent avoir le contrôle sur le choix du mode de vie. Cette liberté de choix repose sur l'offre de services variés et ajustables et sur l'assurance d'un accompagnement humain personnalisé et qualifié. La création et la gestion de ces activités se basent sur l'expertise de notre personnel encadrant et s'inscrivent dans la vie de la collectivité. Cela renvoie à la notion de bienveillance.
- Enfin, par le développement de l'entraide mutuelle et de l'échange d'expériences, les personnes verront leurs capacités de vie en autonomie renforcées. Nos différents espaces de paroles tendent à offrir ces lieux d'échanges.

C. L'autodétermination

L'autodétermination, selon Haelewyck (2004), est définie comme : « les habiletés et attitudes requises chez une personne, lui permettant d'agir directement sur sa vie en effectuant librement des choix non influencés ». Chez les personnes en situation d'handicap, l'autodétermination peut notamment être développée sous forme de responsabilité personnelle découlant de l'approche centrée sur la personne. Elle n'est pas innée, s'apprend, doit être encouragée par les éducateurs.

D. La communication

De manière générale, pour l'être humain, la communication est très difficile parce que nous sommes empreints de préjugés, parce qu'on comprend de travers, parce qu'on rencontre des difficultés à s'exprimer et parce qu'on a des difficultés à écouter. Plus particulièrement, dans le monde du handicap, ces difficultés prennent une tout autre dimension. Nous travaillons cela sous plusieurs formes

- Conseil des usagers
- Groupe de paroles
- Méthode Sésame
- Entretiens Individuels
- Utilisation de tablettes numériques
- Méthode CAA
- Un travail individuel logopédique pour les usagers en nécessité.
- Utilisation de pictogrammes et du FALC

Chaque usager dispose d'un agenda qui sert de liaison entre l'utilisateur, sa famille et le professionnel. Cet outil de communication permet de recueillir certaines informations nécessaires au fonctionnement du service.

L'équipe professionnelle dispose d'une plate-forme de communication Talkspirit, centralisant toutes les informations telles que les appels téléphoniques, les avis notifiés dans les agendas.

Celles-ci sont essentielles pour l'organisation du service.

L'équipe dispose également d'un registre des incidents. Celui-ci est analysé lors de nos réunions organisationnelles bimensuelles.

Des réunions sont programmées avec les familles ou représentants légaux. Elles peuvent être établies afin de communiquer le Projet Individuel (PI) de l'utilisateur ou après une sollicitation. En termes d'échanges, et afin que nous puissions tous être sensibilisés et impliqués dans les projets de service, les familles sont régulièrement invitées à collaborer avec nous lors de nos événements.

Notre atelier informatique permet à l'utilisateur de se familiariser avec l'outil informatique. Il lui est possible d'accroître ses connaissances didactiques par le traitement de texte et d'effectuer des recherches avec un moteur.

À l'ère du numérique au sein de notre vie quotidienne, il est important d'accentuer nos démarches sur l'utilisation des réseaux sociaux et de sensibiliser au maximum sur les dérives que peut occasionner un tel outil de communication.

1.2.4. La Valorisation des Rôles Sociaux (VRS)

La Valorisation des Rôles Sociaux consiste en l'utilisation de moyens culturellement valorisés pour établir, développer ou maintenir autant que possible des expériences, des comportements, des apparences, des perceptions et des rôles sociaux qui soient valorisés sur le plan culturel.

L'intégration consiste à fournir à tout individu les moyens de vivre des expériences sociales qui vont lui permettre d'acquérir autonomie, respect, dignité, exercice du choix ou toute autre expérience valorisée de qualité de vie. C'est par cette manière que l'institution permet à la personne d'accéder à l'exercice d'un ensemble de rôles sociaux au sein de sa communauté.

La VRS s'applique sous plusieurs conditions :

- Les moyens ou interventions doivent être mis au maximum en place dans le contexte social dans lequel la personne doit vivre. Pour ce faire, nous tâchons de proposer des activités en lien avec la culture Athoise. De même, de nombreuses activités annexes sont mises en place dans le but de favoriser l'insertion des usagers dans le tissu social local. Un jeudi par mois un groupe se rend au marché local pour vendre les produits du « Jardin des Primevères ».
- Il est nécessaire d'évaluer les caractéristiques de la personne, du milieu et les échanges entre eux. Cette évaluation a lieu à plusieurs niveaux au sein de notre service : lors des évaluations annuelles des ateliers et lors des réunions de Projet Individuel.

- Les interventions doivent alors être planifiées (approche mesurée, graduée favorisant l'adaptation entre valides et personnes porteuses d'un handicap et limitant les échecs douloureux). Les Projets Individuels sont d'ailleurs basés essentiellement sur la planification d'objectifs à court, moyen et long terme et sont évalués de manière régulière. De plus, le service a mis en place une approche transgénérationnelle avec l'hippothérapie, ou encore une activité commune avec des bénéficiaires du CPAS et des maisons de repos de la ville d'Ath.






Notre service prône l'ouverture sur la société par le biais notamment de prêts de locaux ou d'échanges. Les ressources communautaires sont également exploitées (écuries, piscine communale, centre sportif d'Ath).

Enfin, nous sommes sensibilisés à faire référence à la culture et à l'âge des usagers. Ainsi, nous avons par exemple mis en place un groupe de vie « no-stress », regroupant des personnes plus âgées ou préférant un mode de vie plus apaisant.

En conclusion, notre optique de travail vise le respect de la personne et de son individualité en tenant compte de plusieurs aspects :

- Respecter ses goûts, ses intérêts, ses besoins ;
- Eliminer toutes les appellations comportant une forme de déviance ;
- Accepter la différence ;
- Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation ;
- Vivre dans un environnement personnalisé ;
- Reconnaître l'individualité ;
- Aider la personne à participer aux décisions touchant sa propre vie ;
- Accompagner la personne dans les conséquences de ses choix.

1.2.5 Les axes des ateliers

 La cuisine Nous croyons que la cuisine est une occasion de renforcer la communauté et de partager des moments heureux.	 Le sport Nous croyons que le sport est un moyen essentiel pour améliorer la santé physique et mentale.	 L'expression Nous croyons que la technologie est un outil puissant pour aider à créer des opportunités pour l'inclusion sociale.
 Le jardin Nous croyons que l'agriculture urbaine est une manière créative de développer la communauté et de promouvoir la durabilité	 Le magasin Le magasin est un lieu d'échange, de mise en vente de productions et d'apprentissages divers (gestion de l'argent, tenue du stock, relations interpersonnelles).	

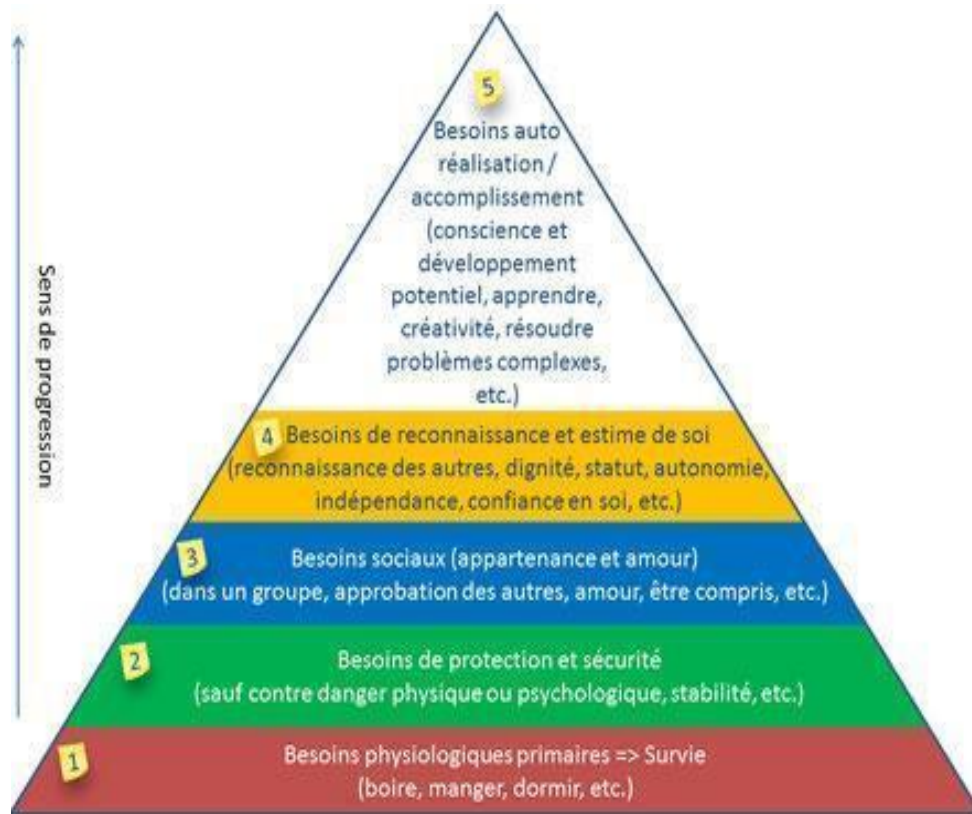
2 Domaine 1 : Politique d'accompagnement

2.1. Analyse des besoins de la personne, admissions et réorientations.

2.1.1. Analyse des besoins de la personne

L'analyse des besoins de la personne se fait sur base des documents de candidature (**Annexe 1**). Lors de l'entretien de rencontre entre le candidat, les accompagnants et l'équipe

psycho-sociale, nous reprenons et approfondissons les différents besoins énoncés. L'objectif est de vérifier que les attentes de part et d'autre, peuvent être rencontrées au travers d'une collaboration mutuelle. Nous mettons l'accent sur le fait que la personne en situation d'handicap puisse participer aux choix qui la concerne.

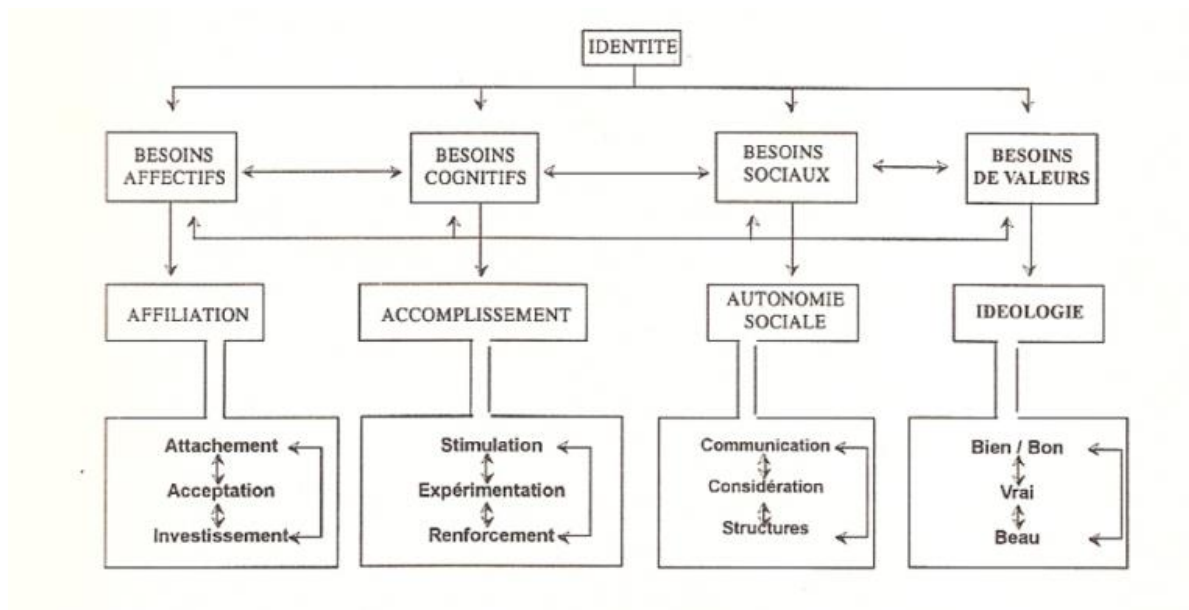


Pyramide des besoins de Maslow adaptée aux entreprises pour travailleurs en situation d'handicap (1943)

Il s'agit du cadre de référence le plus connu. Néanmoins, il convient d'avoir à l'esprit ses points forts et ses points faibles.

Points forts	Points faibles
Prise en compte de la dimension sociale, de l'accomplissement personnel	Pas de représentation de certaines formes de besoins (besoins cognitifs, besoins affectifs).
Structure verticale donnant la prééminence à certaines formes de besoins sur d'autres.	Risque : considérer qu'il s'agit de standards minimaux auxquels il faut « seulement satisfaire ».
	Véhicule l'idée que l'être humain ne s'engage à combler un type de besoin que lorsque le précédent a été satisfait. Théoriquement, personne ne devrait donc créer de relation amoureuse sans avoir d'abord trouvé de quoi se nourrir physiquement, ni appartenir à un groupe social sans s'être d'abord assuré d'être en sécurité. Dans la réalité, ce séquençage ne fonctionne pas.

Le paradigme des 12 besoins psycho-sociaux (Pourtois et Desmet (2002)) permet d'élargir la représentation des besoins de la personne. L'intérêt est d'articuler les besoins, les objectifs et les actions professionnelles de différents ordres. Par exemple, pour répondre aux besoins cognitifs, l'objectif d'accomplissement peut être fixé. Des objectifs plus spécifiques pourront ensuite être dérivés de ce dernier afin de cibler des compétences précises (ex : apprendre à proposer ou reformuler une idée).



2.1.2. Procédure et conditions d'admission

La première étape est de prendre contact avec le service afin d'obtenir le document de candidature, voire de le télécharger sur le site internet.

Après avoir complété ce dossier, il est nécessaire de le retourner. A partir de ce moment, le candidat sera inscrit sur notre liste d'attente. Dès lors, une visite du service pourra être demandée auprès de la direction après l'horaire d'accueil, afin de ne pas perturber les ateliers et en fonction des impératifs du service. Si les éléments recueillis ne permettent pas d'envisager une prise en charge, la décision sera au plus vite notifiée aux accompagnants, afin qu'ils puissent inscrire la personne auprès d'autres services.

Trois possibilités d'accueil peuvent se présenter :

- 1) Le stage : il s'agit d'une période d'un mois maximum durant laquelle le candidat sera accueilli au sein du service. Le programme du stagiaire sera établi au préalable afin qu'il puisse découvrir tous les ateliers proposés.
- 2) Le contrat de remplacement : il s'agit d'une possibilité d'intégrer notre service en remplacement d'une personne absente pour une longue durée. Le remplacement prend fin au retour de la personne susmentionnée.

- 3) L'admission : il s'agit d'une prise en charge au sein de notre service jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. La collaboration peut ensuite se poursuivre par des renouvellements annuels de convention.

Lorsqu'une des trois opportunités se présente (stage, remplacement ou admission), une rencontre est prévue entre la Direction, l'équipe pluridisciplinaire, le candidat et les accompagnants.

Si la décision est favorable, on détermine le début, voire les dates de la prise en charge (stage, remplacement ou admission).

Outre les conditions imposées par l'AViQ, les conditions suivantes seront exigées :

- a) Être âgé au minimum de 18 ans sans limite d'âge supérieure, sans discrimination de sexe et sans sortir des types d'handicaps stipulés dans l'arrêté d'agrément de l'institution.
- b) Être inscrit sur la liste unique de l'AViQ,
- c) Fournir un certificat médical stipulant que le candidat n'est pas porteur de maladies contagieuses.
- d) Avoir réalisé un stage au sein du service.

Cette période de stage, préalablement définie, pourrait permettre de s'assurer d'une part que le service est compétent pour répondre aux besoins de la personne.

À la suite de ce stage, une réunion d'évaluation aura lieu entre l'utilisateur, les représentants légaux, l'assistante sociale, la psychologue, un représentant du service éducatif ainsi que le directeur.

Durant cette évaluation, nous aborderons la manière dont la personne évolue au sein du service et ses attentes personnelles. C'est à la direction que revient la charge de ratifier la décision. Si le service dispose d'une place vacante, la date d'entrée sera arrêtée et communiquée aux intéressés.

- e) Accepter de signer conjointement
 - la convention de prise en charge stipulant les dispositions générales et particulières à respecter par les deux parties,
 - le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

2.1.3. Procédure et critères de réorientation.

La réorientation peut parfois faire partie du projet individuel de l'utilisateur. Elle est alors envisagée à la demande de l'utilisateur, de ses parents, de ses représentants légaux ou alors au départ d'une réflexion de l'équipe éducative élargie constatant la nécessité d'une autre prise en charge pour l'utilisateur.

Une procédure de réorientation existe dans le cas où :

- Une évolution favorable ou défavorable apparaîtrait dans le comportement de la personne accueillie, la direction en accord avec l'équipe pluridisciplinaire se réserve le droit d'orienter l'individu dans un service plus approprié,
- Le service constate ne plus assurer un accompagnement adéquat qui garantisse un épanouissement suffisant,
- L'état de santé de l'utilisateur nécessite un plan de soins trop lourd qui ne peut être assuré par un SAJA,
- Un usager émet le souhait de réorienter son choix de vie,
- Une famille nous sollicite pour une réorientation.

Un accord préalable de réorientation doit faire l'objet d'une demande auprès de l'autorité compétente.

Si la demande de réorientation provient de l'institution, une recherche d'institutions peut être effectuée et en accord avec la famille un dossier de présentation de l'utilisateur est envoyé aux institutions sélectionnées.

Un contact téléphonique est pris par l'assistante sociale ou la psychologue. Des rendez-vous au sein des structures sont fixés afin de présenter l'utilisateur et la famille, mais aussi pour que la famille puisse voir le lieu susceptible d'accueillir leur enfant. On se conforme ensuite à la procédure d'admission du nouveau milieu d'accueil.

2.2. Convention d'accueil.

Chaque usager ou représentant légal de l'utilisateur signe une convention d'accueil au plus tard le premier jour de son admission, conjointement avec la Direction du service. Cette dernière régit le fonctionnement du service, des ateliers. Elle reprend également les droits et les devoirs de chaque partie. Elle apporte aussi le cadre légal de l'institution et les formalités d'inscription. Actuellement, toutes nos conventions sont à durée déterminée d'un an de manière à ne pas pénaliser les usagers qui souhaiteraient quitter notre service d'accueil de jour. Une copie de notre convention d'accueil se trouve en annexe.

2.3. Conseil des usagers.

L'origine du Conseil des usagers est, tout d'abord, venue d'une demande de l'AViQ. Nous avons rebondi afin d'y travailler une volonté de la Direction d'inviter l'utilisateur à poser des actes en tant qu'individu adulte et responsable.

Les objectifs du Conseil des Usagers sont de :

- Formuler toutes les suggestions relatives à la qualité de vie et à l'organisation pratique de l'accueil des usagers.
- Être informé et consulté sur toute question sur le fonctionnement du service.
- Relayer les avis et/ou les attentes des usagers
- Apporter des suggestions susceptibles de profiter à l'ensemble de l'institution
- Créer un espace de dialogue entre les usagers et l'équipe, sans que cela ne devienne un relais des plaintes.

Le Conseil des Usagers s'organise selon un véritable processus démocratique mis en place pour 2 ans. Par petits groupes, nous expliquons ce qu'est un Conseil des Usagers ainsi que les objectifs et la notion de Président du Conseil des Usagers.

Nous recueillons les demandes d'adhésion ainsi que les candidatures pour le poste de Président.

Si plusieurs candidats se proposent, une campagne électorale est proposée avec des affiches pour permettre à l'ensemble des usagers de choisir leur Président. Ensuite, un vote à bulletin secret est organisé.

Dès la nomination du Président au sein du Conseil des Usagers, la première réunion est organisée.

Les réunions ont lieu tous les trimestres et/ou à la demande des membres du Conseil des Usagers, en présence de la chef-éducatrice. (Double casquette autorisée ?) Ces réunions respectent le secret professionnel et le temps de parole de chacun des participants.

Avant chaque réunion, l'ordre du jour ainsi que la composition du Conseil sont affichés aux valves.

Les usagers sont accompagnés dans la compréhension de la démarche de participation représentative.

La démarche est adaptée aux besoins de tous les usagers :

- Des outils spécifiques sont développés pour faciliter la compréhension et l'expression.
- Pour les personnes présentant des difficultés de communication, le « vaut pour » devra être appliqué. La chef-éducatrice sera attentive aux indices qui marqueront l'accord, l'approbation et la compréhension et gardera l'objectivité dans l'utilisation de ces indices.

Un rapport de réunion est rédigé et envoyé à la direction, tout en respectant le secret professionnel par rapport aux membres du Conseil des Usagers.

La Direction s'engage à traiter toutes les questions formulées et à répondre au Conseil. Ce rapport est également lu lors de réunions organisationnelles.

2.4. Traitement des réclamations. (Annexe 2)

Le service s'engage à promouvoir la meilleure qualité possible des services à leurs usagers. Il peut cependant arriver que des problèmes surviennent. Ceux-ci nécessitent une action et il est

important que les usagers, les familles puissent faire entendre leurs voix.

En ce sens, une procédure de gestion de plaintes constitue un élément important d'une assurance qualité. Il permet au service et à sa Direction de détecter rapidement les problèmes éventuels et aux bénéficiaires d'exprimer leurs avis.

Quelle peut être la nature d'une plainte ?

Une plainte fait suite à un signalement introduit auprès des autorités compétentes suite à un acte commis en violation avec le règlement d'ordre intérieur établi par le service. Ce signalement doit être introduit par le biais du cahier d'incidence.

Comment introduire une plainte ?

Une plainte doit être introduite auprès de la Direction lors d'un entretien. Un accusé de réception est alors rédigé et signé par le(la) plaignant(e) et la Direction ; il est versé au registre des plaintes existant. Une copie est remise au (à la) plaignant(e), une autre est versée à son dossier.

Par la suite, la Direction investigate dans une enquête approfondie et tient informé(e) le(la) plaignant(e) de ses résultats.

Le traitement de la plainte.

Chaque réclamation est évaluée en termes de critères tels que la gravité, la sécurité, la complexité et les répercussions, le traitement de cette dernière en est directement proportionnel. Selon la gravité des faits révélés par l'examen de la situation, il convient que le service définisse, le plus rapidement possible, une réponse visant à résoudre le problème et prévenir sa réapparition.

En cas de simple litige, la Direction peut prendre un rôle de conciliateur entre deux parties opposantes, auquel cas, celle-ci organisera une rencontre en présence des deux parties concernées afin de tenter de trouver des solutions au problème posé.

Dans le cadre d'un litige aggravé, la Direction tranchera alors en prenant les mesures qui s'imposent.

Si malheureusement aucune solution n'est trouvée, vous avez la possibilité de saisir l'Agence pour une Vie de Qualité (AViQ). La réclamation doit être introduite par écrit (courrier, fax ou email). Elle doit mentionner lisiblement les coordonnées de la (ou des) personne(s) plaignante(s), adresse exacte et complète, n° de téléphone si possible, être datée et signée.

2.5. Horaires, présences et congés des usagers

- L'ouverture du service est assurée de 8 à 16 heures. L'arrivée des usagers se fait entre 8h et 8h30 au plus tard. Les arrivées tardives perturbent les activités en cours. Le départ des usagers se fait entre 15h30 et 16h. Chacun veillera au bon respect de ces horaires.
- Les demandes de congé doivent parvenir à la Direction par écrit :
 - Dans les délais fixés lors de périodes spécifiques (demandes à compléter provenant du secrétariat) ;
 - Dans un délai d'un mois avant le début du congé souhaité pour les congés de plus d'un jour ;
 - Dans un délai de 48h pour un jour de congé exceptionnel ;
- Le dépassement du nombre de jours de congés légaux est déconseillé. Trop d'absences peu nuire à la bonne mise en place du projet pédagogique.
Pour rappel, un temps plein a droit à 20 jours ouvrables augmentés des jours fériés légaux et des récupérations éventuelles.
- Prévenir le service de toute absence et remettre le justificatif ad hoc par la réglementation (certificat médical ou document probant).

3. Domaine 2 : Implication de la personne

3.1. Terminologie

Nous avons hésité au sein de notre service entre plusieurs terminologies. D'une part, PPI dans notre pratique institutionnelle précédente, signifiait projet pédagogique individuel. Nous voulons supprimer l'usage de ce terme dans le sens où il ne met pas à l'avant-plan la participation de la personne mais plutôt l'intervention extérieure.

L'article du professeur Geneviève Petitpierre rappelle que le projet individualisé trouve son origine dans l'idée de « limiter l'emprise d'une institution sur les usagers » (Boutinet, 2010). En effet, si notre SAJA garde sa légitimité pour répondre aux besoins des personnes que nous accueillons, nous ne pouvons pas le faire de manière uniformisée et nous devons adapter notre mode d'accompagnement à chacun.

D'autre part, nous avons pensé utiliser le terme PI pour projet individualisé, mettant l'accent sur la personne au centre de son projet en tant qu'individu.

Au final, nous avons donc retenu l'appellation PI en mettant l'accent sur sa signification : INDIVIDUEL. Il s'agit d'un projet non pas pour l'autre (vision paternaliste) ni d'un projet de l'autre (modèle de l'autonomie peu réaliste) mais d'un projet AVEC l'AUTRE qui fait référence au modèle participatif.

3.2. Définition et fonctions du projet individuel

La personne, quel que soit son âge, son sexe ou le type d'handicap qu'elle présente, a le droit de faire des choix, des plus petits au plus ambitieux y compris dans tous les détails du quotidien. De faire part de ses attentes ainsi que de revendiquer ses droits et d'assumer ses devoirs.

Faire des choix s'apprend et le travail des professionnels consiste à aider la personne à affiner sa compréhension et à exprimer ses attentes. L'accompagnement qui est apporté pour ce faire l'est toujours dans le respect de la vie privée. Cet

accompagnement est adapté et est un facilitateur tout en gardant à l'esprit que le maître d'œuvre reste la personne elle-même et que les actions mises en place ont du sens pour elle et son entourage.

L'intensité de l'accompagnement diffère selon les personnes. Le projet individuel doit permettre à la personne d'être heureuse, d'éprouver du plaisir et développer son estime de soi.

Le projet individuel est un plan écrit qui fixe les objectifs éducatifs, socio-éducatifs et thérapeutiques à poursuivre avec la personne présentant des besoins éducatifs particuliers. Ce plan est basé sur l'inventaire des compétences et des difficultés de la personne.

Le projet individuel est un outil en constante évolution. Il s'inscrit dans une éthique du particulier. Sa finalité est de permettre à la personne de se réaliser et de cheminer vers son projet de vie.

Il permet aussi de favoriser sa participation sociale. Il vise à maximiser les potentialités et les compétences de la personne.

Le projet individuel a plusieurs fonctions :

- 1) Personnaliser les prestations et adapter les modalités d'intervention : le PI invite à s'interroger sur les mesures socio-éducatives pertinentes pour chaque usager en particulier.

Il est utile de préciser que l'accompagnement personnalisé peut prendre place dans le cadre de situations collectives. L'important est d'être attentif à penser ces situations de façon personnalisée.

- 2) Expliciter le cadre de référence dans lequel nous intervenons : quelles sont nos valeurs et quel sens mettons-nous au regard de l'action à entreprendre.
- 3) Structurer les interventions prévues : comment mener l'action, avec quelles étapes constitutives et quelles conditions de faisabilité du projet.

- 4) Clarifier le partage des tâches tout en maintenant la cohérence des actions entre les professionnels, l'utilisateur et la famille.

La réalisation des objectifs définis dans ce projet a toujours pour but essentiel de favoriser la qualité de vie de celle-ci. La qualité de sa vie au regard des valeurs défendues par la convention relative aux droits des personnes en situation d'handicap de l'Organisation des Nations Unies (ONU).

Le projet individuel est une co-construction entre la personne elle-même et les intervenants significatifs pour elle, ceux qu'elle désire avoir à ses côtés dans son cheminement. Certains de ces intervenants qui seront des personnes ressources n'interviendront que durant un temps limité, selon les étapes du parcours de vie, tels que les éducateurs. D'autres seront présents tout au long du parcours. C'est la personne qui est détentrice de son projet et celui-ci l'accompagne tout au long de son parcours et de son évolution pour assurer la cohésion et la continuité de l'accompagnement en encourageant la créativité et l'innovation.

Mener à bien des projets amène parfois, tant la personne que les intervenants, à faire face à des questionnements. L'essentiel est alors de considérer ceux-ci comme des moteurs permettant de continuer à avancer et à évoluer. Les questionnements sont donc des occasions de redynamiser le projet.

Un travail en réseau et une collaboration franche sont mis en place. Les intervenants quels qu'ils soient sont informés, sensibilisés et professionnalisés, en se formant tant à l'extérieur qu'en interne, en outre, par le biais des réunions pluridisciplinaires pour accompagner de la manière la plus adéquate la personne. Une évaluation régulière du projet est prévue afin d'effectuer les ajustements nécessaires. Un espace est prévu pour encourager l'utilisateur à s'exprimer tout au long du parcours quant à sa satisfaction par rapport à son projet.

Il est essentiel, dans le cadre du projet, que tous les domaines de vie de la personne puissent être abordés et que l'on ne se

focalise pas uniquement sur un domaine ou un autre en fonction des préoccupations des intervenants ou de la famille. Le projet doit rencontrer les besoins, les désirs et les aspirations de la personne.

Malgré toutes ces recommandations et ces précautions, certaines personnes ne veulent pas s'impliquer dans la détermination de leur projet et sa mise en place. Il est toutefois important que les professionnels et l'entourage continuent à poursuivre des objectifs favorisant la participation sociale de ces personnes.

3.3. Mode d'élaboration et suivi des projets individuels

Le projet peut tantôt résider dans le maintien de compétences, tantôt dans l'amélioration de la qualité de vie ou le soulagement de la douleur tant physique que psychologique. Rappelons que le but est que soient préservés autant que possible la dignité, le bien-être et le maintien des liens avec l'environnement.

Certains objectifs ne demandent pas de planification et peuvent être travaillés dans des conditions « naturelles » au sein des ateliers : orientation temporo-spatiale, latéralité. Des tâches banales en apparence sont l'occasion de travailler des compétences complexes (cognitives, perceptives, motrices, sociales ou communicationnelles).

Un projet individuel est l'occasion de revaloriser certains actes du quotidien dont le potentiel a été négligé (accueil, moments des repas, moments d'échanges).

La plupart du temps, les procédures d'apprentissage de certains objectifs seront à inventer. Il est important de ce fait de travailler à la co-construction de nos supports.

La mise à jour des projets individuels se déroule de la manière suivante :

- Complétion de la synthèse par le référent de l'utilisateur. Evaluation des différents ateliers.
- Réalisation d'un entretien individuel entre le référent et l'utilisateur pour réaliser une carte mentale et compléter l'outil BOBE (Bonhomme d'Accompagnement des Besoins)

- Utilisation d'outils didactiques pour évaluer les compétences (OT'HOPE, Echelle des comportements adaptatifs de Vineland, ...)
- Lecture de la synthèse en équipe lors de la réunion de service et définition des objectifs opérationnels.
- Transmission des objectifs du PI à l'utilisateur et à sa famille en FALC.
- Evaluation des objectifs opérationnels.

3.4. Partenariat avec les familles

Durant l'année, et pour soutenir la fluidité de l'information entre les professionnels de terrain et les familles, il est possible sur rendez-vous d'effectuer des entretiens.

Celles-ci permettent aux familles d'avoir un retour objectif sur la vie de leur proche au sein du service.

Nous programmons une « journée des familles » une fois par an. Nous les invitons également lors des réunions de préparation des PI.

3.5. Dossier individuel

Les dossiers individuels des usagers reprennent :

- Les données administratives (identité, catégorie AViQ, informations mutuelle).
- Les projets individuels
- Les observations
- Les rapports sociaux, psychologiques et logopédiques.

Domaine 3 : Fonctionnement et organisation

4.1. Procédures de coordination et de concertation

4.1.1. Entre travailleurs :

Différentes réunions sont organisées chaque mois.

A) **Les réunions de service** se déroulent bimensuellement et réunissent le pôle éducatif, paramédical et la Direction. Ces

réunions concernent l'organisation des activités et de la vie au sein de l'institution, la préparation des différentes festivités prévues durant le mois, l'évocation de problèmes éventuels ainsi que leurs pistes de solutions, etc.

B) **Les PI (Projet Individuel)** se travaillent deux fois par an via une rencontre entre la psychologue, le référent de l'utilisateur et l'utilisateur.

Au préalable, le référent doit prendre un temps de discussion avec son référent afin d'actualiser sa synthèse, explorer ses besoins, redéfinir ses objectifs. Dans un second temps, le référent se fait le porte-parole de son référent auprès de l'équipe pluridisciplinaire afin de discuter de l'évolution de ce dernier ainsi que de son intégration et d'établir de nouveaux objectifs.

C) **Les réunions avec le personnel non éducatif** sont animées par la directrice et la chef éducatrice. Elles se déroulent mensuellement et concernent le travail à effectuer, les problèmes que le personnel pourrait rencontrer, la préparation des prochaines festivités, etc.

D) **La réunion du groupe de vie « no stress »** est animée par la psychologue en présence des intervenants les plus concernés. Elle vise à évaluer, mensuellement, les pratiques professionnelles exercées au sein du groupe et à présenter des nouveaux projets. Chaque mois, lors de la réunion, l'évolution de chaque usager est évoquée.

4.1.2. Entre les partenaires extérieurs

4.1.3. Entre les usagers

Le conseil des usagers (voir point 2.3.) est le lieu de rencontre des usagers.

4.1.4 Avec les parents

Le partenariat avec les familles a été développé au point 3.4.

4.2. Processus d'auto-évaluation et d'évaluation de la satisfaction des usagers

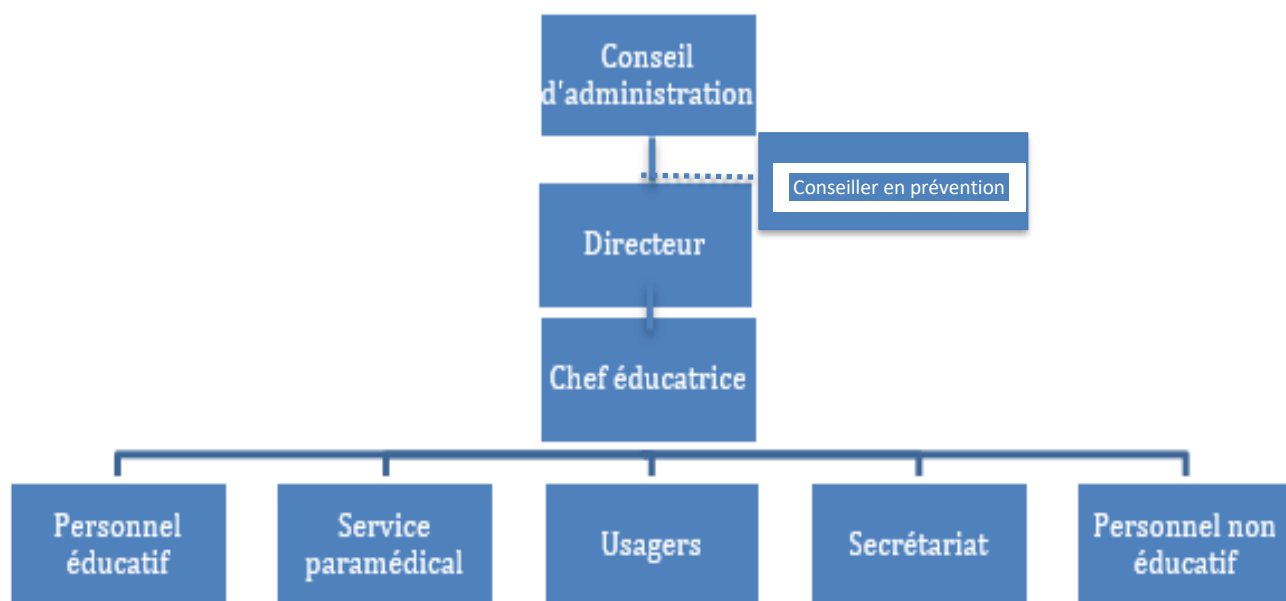
Nos ateliers, centrés autour d'une ligne directrice, ne sont pas imposés aux usagers : ils ont le choix de s'engager à suivre l'une ou l'autre activité pour une période d'un an. Au terme de cette période, une évaluation nous permet de faire le point sur les compétences acquises et l'intérêt ou non de continuer l'activité en fonction des projets de vie des participants.

4.3. Stratégie de communication (publicité, implantation dans le réseau et sensibilisation de la communauté)

Nous disposons de différents médias pour communiquer, à savoir : le site internet – www.lesheuresheureuses.be , la page Facebook, des flyers distribués dans le voisinage, un livret d'accueil, des conférences de presse régulières par rapport aux événements organisés au sein de notre service.

5 Domaine 4 : Personnel

5.1. Organigramme fonctionnel et hiérarchique.



En annexe 3, vous trouverez un organigramme plus détaillé.

5.2. Volume d'emploi par fonction

Voir annexe 4

5.3. Définition de fonctions

Les fonctions de l'éducateur spécialisé et responsable d'ateliers (statut APE (2ETP + 0.50 ETP) et non APE) :

Sa fonction principale est avant tout d'aider les personnes accueillies évoluer, s'intégrer dans la société en favorisant le tissage de liens sociaux.

- Il est le garant de la sécurité physique et affective des usagers,
- Il est à l'écoute et répond aux sollicitations des usagers. Il respecte les usagers en tant qu'individus à part entière,
- Il assure avec bienveillance et respect l'encadrement de personnes adultes en situation de handicap (aide aux

tâches quotidiennes, nursing), et agit sans stress ni nervosité,

- Il applique le Projet Pédagogique du Service,
- Il développe, prépare, anime et évalue les activités de manière adaptée aux besoins de la personne, en respectant ses choix (autodétermination), son âge, ses forces et ses faiblesses,
- Il gère les moments de vie informels,
- Il collabore à la mise en œuvre du projet individuel, à la rédaction des observations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles et des rapports de synthèse,
- Il assure le suivi des objectifs du projet individuel de la personne,
- Il a un degré d'autonomie et de responsabilité dans ses actes professionnels le mettant en capacité de concevoir, rédiger, conduire, suivre et évaluer des projets individuels adaptés à des personnes identifiées,
- Il fait part à la chef éducatrice des problèmes survenus au cours de ses activités,
- Il participe au transport de personne(s). Il veille à la sécurité des usagers durant l'embarquement, le débarquement et durant le transport, tout en respectant le code de la route,
- Il veille à la bonne transmission de l'information reçue des familles auprès de la direction.

Avec ses collègues :

- Il respecte ses collègues, écoute l'autre et travaille en équipe,
- Il participe aux réunions organisationnelles,
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action,
- Il travaille en collaboration avec la direction et la chef éducatrice.

Avec les familles :

- Il échange avec les familles par le biais de l'agenda de l'utilisateur,
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes ressources,
- Il est présent au moment du départ des usagers.

Il veille scrupuleusement au respect du secret

professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

La fonction de l'aide-familiale (0.5ETP) :

- Elle procure des soins professionnels et qualitatifs aux usagers suivant les plannings établis,
- Elle observe l'état de santé social, psychique et physique des usagers et se concerta avec l'équipe à ce sujet,
- Elle connaît les médicaments qui ont été préparés par l'infirmier ou le pharmacien, en observe les effets et les communique selon son degré de formation,
- Elle aide les usagers à manger et à boire,
- Elle aide les usagers lors des soins corporels et d'hygiène quotidiens (ex. s'habiller, se laver, se raser, effectuer les soins de bouche),
- Elle veille au confort général et à la sécurité des usagers,
- Elle stimule, avec l'équipe pluridisciplinaire, les usagers à nouer des contacts sociaux, facilite leurs relations interpersonnelles,
- Elle est à l'écoute des usagers,
- Elle transmet les informations nécessaires sur les usagers et échange des informations concernant des thèmes spécifiques (ex. diabétiques) durant les réunions organisationnelles afin d'assurer la continuité des soins,
- Elle exécute, selon les directives, des tâches administratives pour soutenir le service.

Elle veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

Les fonctions du personnel de maintenance (3 APE ETP) :

Se trouvant sous la responsabilité directe de la direction, son rôle est guidé par le souci commun de l'ensemble de l'équipe qui vise à développer et maintenir le bien être des usagers.

Le personnel de maintenance :

- Assure le suivi et l'entretien technique des installations du bâtiment
- Assure le suivi sanitaire du service et à la remise en ordre des locaux. Veille au maintien permanent de la propreté et à l'approvisionnement du matériel d'entretien (nettoyage, désinfection et mise en ordre des locaux)
- Référence AFSCA (1 personne désignée)
- Il participe au transport de personne(s). Il veille à la sécurité des usagers durant l'embarquement, le débarquement et durant le transport, tout en respectant le code de la route,
- Veille à la bonne communication de l'information reçue des familles auprès de la direction.
- Veille à l'entretien des véhicules dont ils ont la charge (plein de carburant, nettoyage, contrôle technique...).
- Collabore étroitement avec l'équipe pluridisciplinaire dans tous les domaines d'action. (Ateliers jardin, bois, autonomie, sorties extérieures, etc) et vise à développer et maintenir le bien-être des usagers.
- Procède à l'entretien des parterres et abords du service,
- Veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.
-

La fonction d'assistante sociale (0.25 ETP) :

- Elle assure toutes les démarches administratives nécessaires depuis la candidature de l'utilisateur jusqu'à sa sortie,
- Elle oriente l'utilisateur vers les services pouvant garantir l'accès à ses droits et aux aides sociales éventuelles,
- Elle procède à des entretiens individuels des usagers, de soutien et/ou d'évaluation de la situation familiale,
- Elle veille à l'intégration sociale et au bien-être des personnes en les orientant vers les ressources adaptées,
- Elle procède à la mise à jour des dossiers de prise en charge AViQ,
- Elle rencontre les usagers et leurs familles si nécessaire,
- Elle participe avec la direction à des réunions d'échanges

- sur l'évolution de l'accompagnement de nos usagers.
- Elle organise et se charge des dossiers des stagiaires d'intégration et des conventions de remplacement,

Elle veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

La fonction de psychologue (0.41 ETP) :

Son intervention consiste en un travail de régulation permettant de réfléchir à l'évolution de certaines situations, à la dynamique d'équipe et au vécu de chacun.

Auprès de la direction :

- Elle apporte différents avis et éléments d'information de nature à préparer, rédiger les décisions nécessaires,
- Elle aide à la rédaction de divers projets,
- Elle apporte un regard constructif sur le projet de service et des stratégies développées,
- Elle participe avec la direction à des réunions d'échanges sur l'évolution de l'accompagnement des usagers.
- Elle participe à l'évaluation des membres de l'équipe en collaboration avec la direction,

Auprès de l'équipe d'encadrement

- Elle forme en interne l'équipe concernant les diagnostics et pathologies accueillies,
- Elle assure les entretiens individuels avec les membres du personnel et soutien actif dans leur fonction.
- Elle est formée comme conseillère en prévention : application des normes de sécurité en interne en collaboration avec la direction.

Auprès des usagers :

- Elle procède aux évaluations de départ lors de l'accueil d'un nouvel usager (prérequis),
- Elle procède à la mise à jour des dossiers psychologiques,
- Elle participe et est garante de l'élaboration des projets individuels des usagers et en établit la coordination entre les parties concernées,
- Elle rencontre les usagers et leurs familles si nécessaire,

- Elle anime le groupe de paroles « vie relationnelle, affective et sexuelle » (VRAS).

Elle veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

La fonction de Cheffe éducatrice et adjointe à la direction (ETP) :

La cheffe éducatrice est d'abord une oreille attentive, à l'écoute des besoins de l'équipe et de leurs attentes. Elle permet à l'équipe pluridisciplinaire de fonctionner avec une concrète autonomie, offrant à chacun de garder au centre de sa mission l'esprit d'initiative, de responsabilité et d'appartenance relatifs au service d'accueil.

- Elle travaille en partenariat avec la direction, elle la seconde dans ses actions,
- Elle dirige et coordonne l'équipe pluridisciplinaire et veille au respect du projet pédagogique,
- Elle est responsable de la tenue des dossiers individuels
- Elle élabore et veille à la cohérence des plannings d'ateliers,
- Elle assure le suivi des projets d'activités,
- Elle collabore avec la direction à la gestion du personnel,
- Elle planifie et anime les réunions organisationnelles, jardin, non éducatives et pédagogiques,
- Elle participe à l'évaluation des membres de l'équipe en collaboration avec la direction,
- Elle anime le groupe de paroles « vie relationnelle affective et sexuelle » VRAS,
- Elle est présente sur le terrain (animation d'ateliers spécifiques et remplacements),
- Elle soutient et oriente (usagers ou encadrants) en cas de conflit,
- Elle assure l'encadrement des stagiaires « étudiants »,
- Elle anime le conseil des usagers,
- Elle coordonne le plan formation,
- Elle assure le suivi logopédique (bilans et rééducations).

Elle veille scrupuleusement au respect du secret

professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

La fonction de Secrétariat (0.50 ETP) statut APE :

- Elle assure l'accueil téléphonique quotidien et oriente les demandes,
- Elle tient à jour le registre quotidien des présences des usagers en vue de l'organisation des repas, de la facturation de la journée auprès des familles, des relevés mensuels en relation avec l' AViQ,
- Elle est responsable de la facturation aux familles et aux gestionnaires,
- Elle tient à jour la comptabilité quotidienne et mensuelle de l'équipe pluridisciplinaire,
- Elle se charge du suivi administratif des stagiaires,
- Elle rédige les fiches de prestations des membres du personnel et encode les salaires auprès du SST,
- Elle assure les relations extérieures avec les partenaires,
- Elle procède à la rédaction de courriers divers.

Elle veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

La fonction de direction (ETP) :

Les missions générales de la direction s'inscrivent dans les valeurs de la politique sociale du secteur de l'aide aux personnes. La direction est responsable du fonctionnement et de la continuité du service.

- Elle est la responsable légale de l'établissement, garantissant les modalités d'organisation, de communication interne et externe du service,
- Elle est chargée de la gestion journalière administrative, financière et matérielle,
- Elle est garante du projet de service et met en œuvre une politique stratégique et opérationnelle de gestion des moyens humains et financiers de l'établissement pour répondre aux besoins des personnes accueillies,

- Elle est la garante de la mise en œuvre du projet pédagogique et de la sécurité physique et affective des usagers et de son personnel,
- Elle développe une politique d'évaluation continue des bonnes pratiques professionnelles et s'assure de la qualité des prestations (éducatives, administratives),
- Elle gère les relations et contacts avec l'extérieur (AViQ, autorités communales, familles, professionnels, Organe d'Administration),
- Elle coordonne l'ensemble du personnel,
- Elle s'assure du suivi et de la validation des formations du personnel,
- Elle associe les familles à la vie du service,
- Elle est la garante du règlement de travail en vigueur,
- Elle applique les normes de sécurité en interne en collaboration avec la conseillère en prévention
- Elle impulse une politique de communication et valorise l'image du service en extérieur,
- Elle recherche des fonds pour la continuité de projets.

Elle veille scrupuleusement au respect du secret professionnel ainsi que du code de déontologie en place au sein du service.

5.4. Politique de recrutement : niveau de qualification, diversité des ressources (pluridisciplinarité), équilibre hommes/femmes

Dans tous les cas, il sera visé à l'engagement d'un personnel qualifié mais également désireux de travailler dans un contexte favorisant la formation et la polyvalence. Il s'agit du niveau de qualification, de la diversité des ressources (pluridisciplinarité), de la recherche d'un équilibre hommes/femmes, de la proximité et d'aptitudes à accompagner des personnes.

Ils seront recrutés en fonction de la réserve de recrutement ou par voie de presse (locale ou spécialisée).

La politique de recrutement répond à notre attente de doter toutes les fonctions de professionnels, qualifiés et capables d'évaluer leur(s) action(s) afin d'orienter celles-ci, de collaborer entre eux dans une logique négociée et cohérente et d'apporter aux usagers tout le soutien, l'aide et l'écoute nécessaires.

Le niveau de qualification recherché est celui qui correspond le mieux à la fonction qui devra être occupée sans qu'il n'y ait 'sur' ou 'sous' qualification. Pour ce faire, une procédure de sélection, standardisée par fonction, est élaborée en vue de vérifier l'adéquation entre les compétences des candidats, les besoins à rencontrer et leur capacité d'apprentissage. Enfin, une procédure d'évaluation permanente a été élaborée au sein de l'institution afin de garantir la qualité dans l'exécution des missions. (Collaboration avec un consultant RH)

L'équilibre hommes/femmes n'est pas aisé à rencontrer. Nous sommes cependant particulièrement attentifs à ce que cette parité soit la plus grande possible dans le cadre des équipes éducatives.

5.5. Politique de formation

Les formations sont proposées dans le but d'améliorer la qualité de notre service vis-à-vis des personnes que nous accueillons.

Les objectifs sont :

- Mettre les différents intervenants sur un même niveau de compétences
- Mettre en évidence les manques, les besoins du personnel et y remédier
- D'avoir une remise en question de chaque membre du personnel
- D'être en corrélation avec le projet pédagogique du service.

Le panel des formations faites par le personnel est large. En voici quelques exemples :

- Base et recyclage du service de lutte contre l'incendie
- Bienveillance – bienveillance
- La place des émotions et des sentiments dans la prise en charge des personnes présentant un handicap,

- L'outil informatique,
- Les premiers secours,
- Animation d'ateliers sensoriels,
- Hippothérapie,
- Le plan formation,
- Accompagner la vie quotidienne : les actes essentiels, supports de la relation,
- Le vieillissement de la personne,
- Le massage dans les pratiques de soin et d'éducation,
- Promotion de la Santé et du Développement Durable (PSDD)
Analyse des risques psychosociaux au sein du secteur non marchand 2024.

En complément, une formation collective (pôle 2) se déroule chaque année.

Les thèmes abordés sont :

- La supervision d'équipes mixtes,
- La démarche qualité (3 années),
- La construction, apprentissage et amélioration d'une approche pédagogique nouvelle,
- Le changement institutionnel,
- L'actualisation du projet pédagogique
- La bientraitance
- Le double diagnostic.

En ce qui concerne les frais de formation, le service y participe et met un véhicule à disposition du personnel. Pour les réduire, nous cherchons surtout des formations gratuites telles qu'organisent l'APEF ou l'AViQ.

Pour les formations pôle 2, un projet est rentré à l'AViQ qui nous accorde généralement un financement.

Chaque année, nous organisons une journée pédagogique et une journée d'évaluation des pratiques pour mettre en commun nos pratiques et améliorer la prise en charge des personnes accueillies.

5.6. Gestion de la compétence

Les journées d'évaluation des pratiques ainsi que des intervisions de chaque membre du personnel sont organisées au sein de notre service.

Lors de chaque embauche, une sélection est réalisée par la Direction. Pendant la période d'essai des entretiens de fonctionnement sont régulièrement effectués par la Direction qui prend une décision de prolongation en fonction de critères établis.

6 Domaine 5 : Infrastructures et ressources matérielles

6.1. Infrastructures

En janvier 2019, l'ASBL a vu ses projets prendre une autre dimension. En effet, un tout nouveau lieu de vie s'est construit : la première pierre a été posée le vendredi 10 mars 2017 au 22A chemin des Primevères.

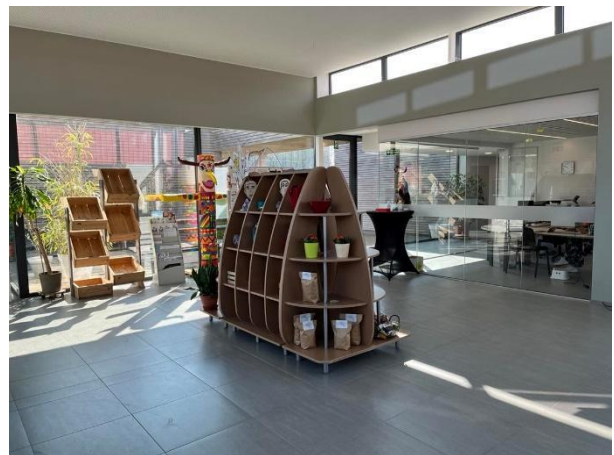
Le bâtiment se veut écoénergétique. Il constitue un projet pilote : cette construction présente une imbrication de volumes simples, en toitures plates et dont le gabarit n'excède pas un niveau. Le système de ventilation double flux nous permet d'assimiler le bâtiment à une maison passive, tant d'un point de vue de l'autonomie que de la consommation énergétique.

Le choix du parti architectural de se développer uniquement au rez-de-chaussée permet une fluidité de déplacement pour les usagers.



L'espace d'accueil se veut spacieux et propice à l'accueil d'activités accessibles à tous. Cette zone s'ouvre sur un patio qui permet d'appréhender l'atmosphère du jardin intérieur tout

en préservant l'intimité des usagers. Il s'agit réellement d'un espace de contact entre le service et le monde extérieur.



Nous avons par ailleurs développé un jardin collectif, dont la définition est la suivante. « On entend par jardins partagés les jardins créés ou animés collectivement, ayant pour objet de développer des liens sociaux de proximité par le biais d'activités sociales, culturelles ou éducatives et étant accessibles au public » (Pigeat, 1990).

Les jardins collectifs, grâce aux synergies qui voient le jour permettent aux usagers, ainsi qu'aux éducateurs du service de partager leurs savoirs et d'écoler les participants au projet. Le jardinage collectif d'un terrain améliore le cadre de vie et permet des échanges entre personnes de milieux sociaux et

d'âges différents. Les bénéfiques secondaires tels que l'activité physique et la détente en plein air ne sont pas à négliger (Den Hartigh, 2012).

Le respect de l'environnement est prôné dans ce type de projet : les jardiniers choisissent des végétaux adaptés au sol et au climat et évitent les produits chimiques. Le compostage, la récupération de l'eau de pluie et la technique des cultures associées y sont très souvent pratiqués (Pigeat, 1990). Ces jardins sont donc également des lieux d'éducation à l'environnement. Ils seront le terrain propice à l'élaboration de projets pédagogiques avec d'autres institutions.



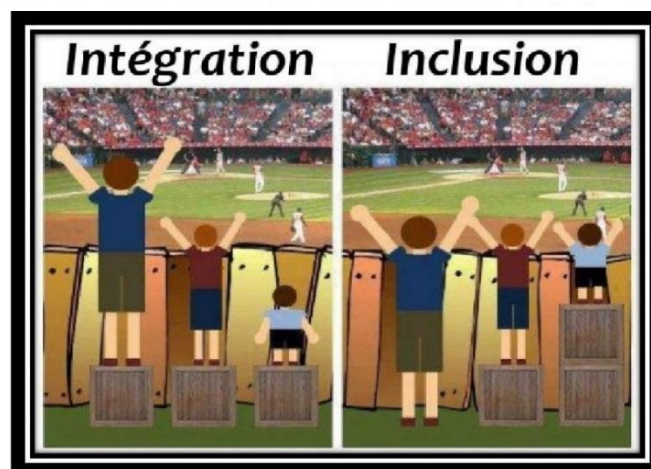
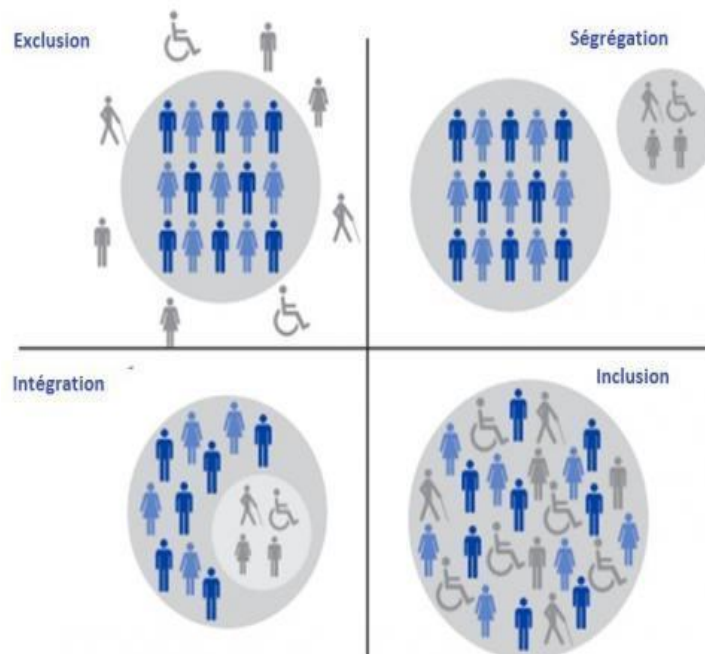
Notre bâtiment nous permet de continuer à développer nos ateliers et de pouvoir mettre en place un magasin. Celui-ci est un lieu d'échange, de mise en vente des productions et d'apprentissages divers (gestion de l'argent, tenue du stock, relations interpersonnelles).

Lorsque nous interrogeons les personnes de notre entourage, extérieures au secteur du handicap, sur la notion d'inclusion, voici quelques réponses : « c'est le fait d'inclure quelque chose dans autre chose, d'incorporer », « inclure quelqu'un ou quelque chose dans un ensemble », « quelque chose qui est inclus dans autre chose, comme une nouvelle clause dans un contrat de bail », « inclusion c'est inclure quelque chose. Par exemple une recette si je pense qu'il manque quelque chose je vais y inclure un nouvel ingrédient ».

Historiquement, on parlait d'intégration de la personne en situation de handicap. L'objectif était l'adaptation de la

personne : si elle espère s'intégrer, elle doit se transformer ou s'adapter à un système préexistant. Plus ambitieuse et sans doute plus complexe à mettre en œuvre, l'inclusion sous-entend la participation des personnes aux décisions qui sont prises avec elles et non plus pour elles. L'inclusion est donc une manière de penser et de vivre qui réclame la participation active de tous.

Ceci s'inscrit dans la lignée de la mission de l'Agence Wallonne pour une Vie de Qualité (AViQ). En effet, l'agence préconise une société inclusive, accessible à tous et valorise les réponses adaptées aux besoins de chacun. Le mot d'ordre est de permettre à chacun de vivre son projet de vie et de réaliser les actes de la vie quotidienne en autonomie.



De plus, l'institution a mis en place une approche transgénérationnelle avec l'hippothérapie, ou encore une activité commune avec des bénéficiaires du CPAS de la ville d'Ath.

Notre service prône l'ouverture sur la société par le biais notamment de prêts de locaux ou d'échanges. Les ressources communautaires sont également exploitées (écuries, piscine communale, centre sportif d'Ath, centres culturels).

A ce jour, deux structures composent notre institution.

La structure de Rebaix se trouve à cinq kilomètres d'Ath en milieu rural. Deux fois par semaine, ce lieu permet aux usagers de se réaliser au sein de l'atelier jardin et de l'atelier bien-être. Ce bâtiment est également un espace de stockage pour nos archives.

La structure d'Ath, qui accueille le siège social et l'intégralité des usagers, accueille également le groupe de vie « No Stress » composé de 10 personnes adultes en situation d'handicap plus dépendantes.

Au sein de structure, y est implanté des jardins partagés. Dans le cadre de leurs ateliers, les usagers sont responsabilisés avec leur éducateur à effectuer les courses à pied dans différents commerces de la ville d'Ath. Cela va de la grande surface de proximité en passant par les petits commerces (boulangier, maraîcher, épicier). De manière ponctuelle, le jeudi matin, un groupe d'usagers se rend au marché local.

Les divers achats effectués font partie intégrante de la vie courante du service.

Nous participons également à diverses activités sportives. Nous sommes affiliés à La LHF (Ligue Handisport Francophone). Nos usagers participent à diverses compétitions durant une grande partie de l'année. Les disciplines auxquelles nous sommes inscrits sont : la pétanque et l'athlétisme.

Nous participons également aux journées APA (Activités Physiques Adaptées) organisées par la LHF en collaboration avec les écoles de 5ème secondaire de Tournai et animées par les

étudiants de la Haute Ecole de la Communauté Française (Section éducateurs).

Outre l'aspect compétitif, nous avons la possibilité de nous rendre chaque semaine à la piscine de Braine-Le-Comte et la piscine d'Ath. Cela permet à nos usagers de s'adonner à d'autres sports dans le but de garder une bonne condition physique.

D'un point de vue culturel, nos usagers ont l'opportunité de se rendre au théâtre, au cinéma, à la bibliothèque et à la ludothèque communales, mais également d'assister à des expositions diverses (les jeudis de l'expo).

Nous participons également à diverses manifestations organisées par d'autres institutions (marche, Halloween, carnaval, journées sportives, soirée en discothèque).

Divers déplacements sont organisés (visites du musée d'Histoires Naturelles, musée de la pierre, étangs et bois des alentours...). Les usagers sont aussi sensibilisés au respect de la nature et participent activement à la campagne citoyenne de propreté sous l'égide de l'administration communale d'Ath.

6.2. Ressources matérielles

Notre service possède trois véhicules VW aménagés en fonction des besoins de nos usagers.

Grâce à nos généreux donateurs nous avons récemment fait l'acquisition, de nouveaux ordinateurs, d'iPads et d'un tableau tactile interactif.

Pour l'atelier « Sport », nos usagers possèdent leur propre tenue sportive adaptée à chaque sport pratiqué ainsi que du matériel (raquette, tables de ping-pong, filet de badminton, terrain de pétanque, panier de basket) pour s'entraîner.

Pour l'atelier « Hippothérapie et équitation adaptée », les usagers ont une tenue complète (pantalon, bombe, veste et bottes).

Pour l'atelier « Jardinage », les usagers possèdent des outils de jardin ainsi qu'une tenue adaptée (salopette, gants et bottes).

7 Bibliographie et sitographie

- Boutinet J-P, Grammaires des conduites à projet. In Formation et pratiques professionnelles - Presses Universitaires de France.
- Den Hartigh C, Jardins collectifs urbains : leviers vers la transition, Mouvements 2012/3 (n° 75).
- Gardou C, la société inclusive, parlons-en ! Il n'y a pas de vie minuscule, 2012.
- Haelewyck M-C et Nader-Grosbois N, L'autorégulation : porte d'entrée vers l'autodétermination des personnes avec retard mental ? 2004.
- Maslow A H, A Theory of Human Motivation, 1943.
- Michel M, Former les éducateurs spécialisés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap : enjeux et conditions, 2018.
- Pigeat J-P, Parcs et jardins contemporains, Maison rustique, 1990
- Pourtois J-P et Desmet H, L'éducation post-moderne, 1997, PUF.
- Pédagogie et polyhandicap : quels enjeux et conditions pour l'apprentissage de la personne polyhandicapée. (2020). In La nouvelle revue – Education et société inclusive.
- Tomkiewicz S, Humaniser la vie, refuser toute œuvre de mort. In Professionnels auprès des personnes handicapées - Érès, 2010
- Sources Internet :
 - o [AViQ - Agence pour une Vie de Qualité | Familles - Santé - Handicap](#)
 - o [Coordination Handicap et Autonomie \(www.coordination-handicap-autonomie.com\)](http://www.coordination-handicap-autonomie.com)
 - o http://www.hainaut.be/social/dgas/medias_user/xRolleessociaux.pdf
 - o [Site officiel de l'Organisation Mondiale de la Santé \(who.int\)](http://who.int)
 - o [Nations Unies | Paix, dignité et égalité sur une planète saine](#)

8. Annexes

Annexe 1 : documents de candidature.

Cadre réservé à l'institution	Date de la candidature :.....
	Période d'essai :.....
	Résultat de l'essai :.....
	Date de l'entrée officielle :.....

Données sociales.

Date de naissance : **Lieu de naissance** :
.....

N° de registre national : . . . - . . .

N°AViQ : AV/ **Catégorie** :

Adresse du domicile :

Adresse de résidence :

N° de téléphone du candidat :

Adresse mail du candidat :
.....@.....

Le candidat est-il inscrit sur la liste unique ? OUI - NON

Etes-vous d'accord de

NOM : **PRÉNOM** :

déscolariser le candidat ?	OUI - NON
----------------------------	-----------

la famille.				
<u>Le père :</u>				
Nom, Prénom	Date de naissance	Profession		Etat civil
Adresse:				
Téléphone:				
Mail :				
<u>La mère :</u>				
Nom, Prénom	Date de naissance	Profession		Etat civil
Adresse:				
Téléphone:				
Mail :				
<u>La fratrie :</u>				
Nom, Prénom	Date de naissance	Etat civil	Profession	Nb d'enf
Adresse:				
phone:				
Adresse:				
phone:				
Adresse:				
phone:				
Adresse:				
phone:				

Antécédents familiaux: (Faits marquants, placement, décès, ...)

Comportement du / de la candidat(e) au sein de la famille :

Le(s) représentant(s) légal(aux) - extralégal.

Y a-t-il une décision relative à la désignation d'un représentant légal ? OUI -

NON

Administration de la personne Administration de bien

.....

Nom : **Prénom** :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :@.....

Nom : **Prénom** :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :@.....

Données médicales.

Merci de coller une vignette de mutuelle :

Médecin traitant :

Nom : **Prénom** :

Adresse :

Numéro de contact :

Médecin spécialiste :

Nom : **Prénom** :

Adresse :

Numéro de contact :

Groupe sanguin : Rhésus :

Allergies :

- ✎
- ✎
- ✎
- ✎

Médication* :

MÉDICAMENT	POSOLOGIE			
	Matin	Midi	Soir	Coucher
Nom				

Joindre attestation du médecin prescripteur

Le candidat prend ses médicaments seul ?

Oui – Non

Le candidat refuse de prendre ses médicaments quand on les lui propose ? Oui- Non

La candidate prend une contraception ?

Oui - Non

Laquelle ?

Le candidat souffre-t-il de crises d'épilepsie?
mal - grand mal - Non

Absences - petit

Le candidat souffre-t-il de diabète?

Oui - Non

Antécédents médicaux: (Faits marquants, hospitalisations, opérations, épilepsie, allergies...)

Avez-vous déjà rentré une candidature auprès d'un service reconnu par l'AViQ ?

Le(s)quel(s) ? 1/

.....

.....

2/

.....

.....

Antécédents scolaires :

Nom des écoles fréquentées	Adresses	Années
		De à
		De à
		De à
		De à

Antécédents institutionnels:

Nom des établissements fréquentés	Adresses	Années
		De à
		De à
		De à
		De à
		De à

Description de la situation de la personne :

Environnement de la personne (services sociaux, professionnels, gravitant autour de la personne et leur coordonnées):

Pourriez-vous en quelques lignes décrire la raison de votre orientation vers un SAJA :

Remarques particulières:

Evaluation du candidat.

Veillez entourer le chiffre qui correspondant aux difficultés rencontrées lorsque vous remplissez les grilles.

N'éprouve pas de difficulté pour effectuer cette action.	1
Eprouve de petites difficultés pour effectuer cette action.	2
Eprouve des difficultés importantes pour effectuer cette action.	3
N'a pas la possibilité d'effectuer cette action sans l'aide d'une tierce personne.	4

1) Déplacement.

Le candidat se déplace en voiturette ?	Mécanique – Electrique
Le candidat se déplace à l'aide de béquille(s) ?	Oui – Non
Le candidat a tendance à fuguer ?	Oui - Non
Le candidat peut se déplacer seul dans un endroit connu ?	Oui - Non
Le candidat peut se déplacer seul dans un endroit inconnu ?	Oui – Non

2) Alimentation.

Le candidat mange avec des ustensiles spécifiques ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat boit avec un gobelet spécifique ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat se manifeste quand il a soif/faim ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui - Non
Comment ?	
Le candidat mange seul 2 - 3 - 4.	Oui – Non 1 -
Le candidat peut dresser la table 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat peut desservir la table 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non

3) Hygiène.

Le candidat porte une protection ?	Oui – Non
Le candidat se manifeste quand il doit aller aux toilettes ?	Oui – Non
Comment ?	
Le candidat va aux toilettes seul ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat se lave les mains seul ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat s'habille seule ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non

4) Communication.

Le candidat s'exprime verbalement ?	Oui – Non
Le candidat s'exprime de façon gestuelle ?	Oui – Non
Le candidat communique via des pictogrammes ?	Oui – Non
Le candidat souhaiterait avoir un suivi logopédie ?	Oui – Non

5) Divers.

Le candidat aime les contacts sociaux ?	Oui – Non
Le candidat aime participer aux fêtes ?	Oui – Non
Le candidat aime promener ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non 1 - 2 - 3 - 4.
Le candidat aime aller à la piscine ? 1 - 2 - 3 - 4.	Oui – Non
Le candidat aime bricoler (dessiner, peindre, colorier) ?	Oui – Non
Le candidat aime les activités collectives ?	Oui – Non

Le candidat peut lire ? (Notions – bonnes connaissances) ? – Non	Oui
Le candidat peut écrire? (Notions – bonnes connaissances) ?	Oui – Non
Le candidat peut se montrer violent ?	Oui – Non

Documents à joindre à la présente candidature _____

Une copie de la décision du Ministère des affaires sociales.

Une copie de la décision provisoire de l'AViQ.

Une copie de la carte d'identité recto verso.

Une copie de la décision de la mise sous protection judiciaire.

Une copie de synthèses sociales, psychologiques et éducatives provenant des institutions précédentes.

Une prescription médicale et la posologie de tout médicament pris

Date:

.....
.....

Signature:

.....
.....

En qualité de

.....

Annexe 2 : traitement des réclamations.



Les Heures Heureuses
Un regard sur le monde

S.A.J.A
Les Heures Heureuses asbl MAH122
Chemin des Primevères 22 A
7800 ATH
N° entreprise : 417.538.280
BE68 0010 5136 7034
RPM : Tribunal de l'Entreprise du Hainaut divisi
Tournai
info@lesheuresheureuses.be
www.lesheuresheureuses.be
Tel / 068 28 00 15

Ath, le.....

A attention de la direction

Formulaire d'enregistrement de la réclamation

Nom et prénom du requérant :

Adresse :

Lien de parenté éventuel :

Madame,

Je souhaite porter à votre connaissance, un problème relatif à :

.....
.....

Dont voici le descriptif (les faits, le lieu, les personnes présentes ou concernées).

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

Date et signature

Merci de prendre ma demande en considération et de me tenir au courant de son
avancement.

Nom et prénom du requérant

Référente réclamation

Date et signature

Date et signature

SAJA les Heures Heureuses asbl



Les Heures Heureuses

Un regard sur le monde

S.A.J.A
Les Heures Heureuses asbl MAH122
Chemin des Primevères 22 A
7800 ATH
N° entreprise : 417.538.280
BE68 0010 5136 7034
RPM : Tribunal de l'Entreprise du Hainaut division
Tournai
info@lesheuresheureuses.be
www.lesheuresheureuses.be
Tel / 068 28 00 15

Accusé de réception

Nom du requérant :
Type de réclamation :
Date de la réclamation :

Cher

Objet :

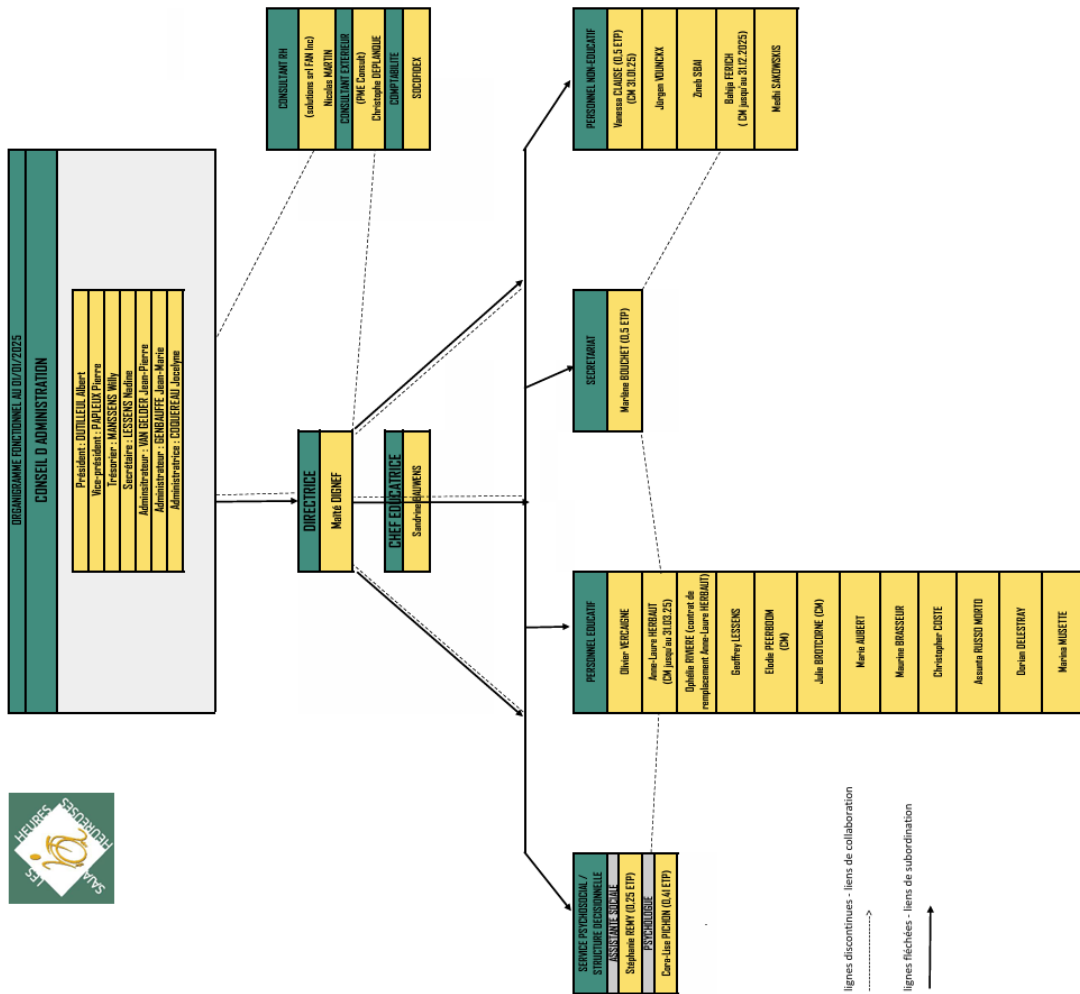
Par la présente, j'accuse réception du dépôt de votre réclamation en mon bureau en date du

Vous pouvez obtenir des informations sur le suivi de cette réclamation soit par téléphone au 068/28.00.15 auprès de Mme Bauwens chef éducatrice soit en prenant directement contact avec la direction.

Mme Bauwens Sandrine
Référénte Réclamations

SAJA les Heures Heureuses asbl

Annexe 3 : organigramme fonctionnel et hiérarchique détaillé.



Annexe 4 : volume d'emploi par fonction.

mise à jour 01.01.2025

PERSONNEL EDUCATIF : 6,385 ETP	
VOLUME GLOBAL DE L'EMPLOI à la date du 01.01.2025	
EDUCATIF:	
8	ETP
2	0,5 ETP
1	0,25 ETP
1	0,41 ETP
TOTAL EDUCATIF:	09,66 ETP
NON EDUCATIF: 1,6771 ETP	
DIRECTION	
1	ETP
SECRETARIAT	
1	0,5 ETP
OUVRIERS	
3	ETP
	0,5 ETP
TOTAL NON EDUCATIF:	4,5 ETP
Total global de l'emploi	14,16 ETP
Désignation	NM-00789

mise à jour 01.01.2025										
	STATUT	APE	VOLUME EMPLOI	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI		
AUBERT Marie	EDUCATEUR	(-)	0,5ETP	13h00 - 16h00	13h00 - 16h00	13h00 - 16h00	13h00 - 16h00	09h00 - 16h00		
BAUWENS Sandrine	CHEF EDUCATRICE	(-)	ETP	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06		
BOUCHET Marine	SECRETARIE	x	0,5ETP	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 16h00	09h00 - 12h00		
BRASSEUR Marine	EDUCATRICE	(-)	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
BROY-CORNE Julie (CM MAI 25)	EDUCATRICE	x	ETP	13h00 - 16h00	13h00 - 16h00	13h00 - 16h00	09h00 - 16h00	13h00 - 16h00		
CODTE Christopher	EDUCATEUR	(-)	ETP	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06		
CLAUSE Vanessa (CM 31.09.2025)	OUVRIERE	x	0,5ETP	9h00-12h00	9h00-12h00	9h00-16h00	9h00-12h00	9h00-12h00		
DULSTRAY Dorien	EDUCATEUR	x	ETP	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06	8h30 - 16h06		
DIGNES Marie	DIRECTRICE	(-)	ETP							
FENCH Benja (CM jusqu'au 31.12.2025)	OUVRIERE	x	0,5ETP	08h30 - 12h30	13h00 - 16h00	08h00 - 12h00	08h30 - 12h30	08h30 - 12h30		
HUBERT Anne-Laure (CM jusqu'au 30.06.23)	EDUCATRICE	x	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
LESSENS Geoffrey	EDUCATEUR	(-)	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
MUSSETTE Marina	EDUCATEUR	x	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
PEERBOON Elodie (CM)	EDUCATRICE	(-)	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
PIGONN Corp-Lise	PSYCHOLOGUE	(-)	0,41 ETP	(-)	(-)	(-)	08h30 - 16h00	8h00 - 16h00		
REMY Stéfany	ASSISTANTE SOCIALE	(-)	0,25ETP	(-)	(-)	(-)	08h30 - 15h00	(-)		
RIVIERE Opaline (Emploieuse (UEBAUT AL)	EDUCATRICE	x	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
RUSO MORTO Assunta	AIDE FAMILIALE	(-)	0,5ETP	09h00 - 13h00	09h00 - 13h00	09h00 - 12h00	09h00 - 13h00	09h00 - 13h00		
SAKOWSKIS Mehdi	OUVRIER	x	ETP	9h00-12h00 / 12h30-17h00	9h00-12h00 / 12h30-17h00	9h00-12h00 / 12h30-17h00	9h00-12h00 / 12h30-17h00	8h30-12h00 / 12h30-17h00		
SBAI Zineb	OUVRIER	x	ETP	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00	08h00 - 14h00	08h00 - 16h00	08h00 - 16h00		
VERCAIGNE Olivier	EDUCATEUR	(-)	ETP	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06	08h30 - 16h06		
VOUNCKE Jürgen	OUVRIER	x	ETP	7h15-11h30 / 12h00-15h15	7h15-11h30 / 12h00-15h30	7h15-11h30 / 12h00-15h30	7h30-11h30 / 12h00-15h30	7h30-11h30 / 12h00-15h30		

PERSONNEL NON EDUCATIF

PERSONNEL EDUCATIF



Les Heures Heureuses

Un regard sur le monde