



***D**ispositif d'**A**ccompagnement **M**édico-**E**ducatif*

Borrômeï-Debay

Projet de Fonctionnement

2021-2026

A. Cadre de fonctionnement

1. Services administratifs et services généraux

a) Service Administratif :

La qualité du travail effectué auprès des enfants et des adolescents dépend aussi du climat de confiance établi au quotidien avec les familles et les partenaires. Le service administratif du DAME assure, dans la majorité des cas, ce premier contact déterminant et constitue, de fait, un axe central du fonctionnement du dispositif.

L'équipe professionnelle du service administratif est composée de :

- 2 secrétaires (1,80 ETP)
- 1 comptable (0,60 ETP)

La recherche quotidienne de solutions aux difficultés ponctuelles rencontrées par, les familles et les professionnels, fait partie du quotidien de ces professionnels assurant le suivi et l'organisation des dossiers essentiels au fonctionnement :

- Dossier unique de la personne accompagnée (Ogiry et temporairement encore papier)
- Dossiers des professionnels
- Suivi comptable, facturation et dossiers fournisseurs

Les secrétaires du DAME assurent, en lien avec les chefs de service, la planification des rencontres avec les partenaires et contribuent à la circulation efficace des informations s'accompagnant de la confidentialité exigée :

- Classement des courriers
- Suivi des envois et réception permettant d'assurer la traçabilité de la communication
- Gestion des indexations au sein du dossier informatique unifié (Ogiry)

Elles remplissent les missions administratives et de secrétariat au quotidien, assurent le renseignement d'enquêtes, l'organisation et le suivi quotidien des transports en lien étroit avec les cheffes de service, la mise en œuvre des commandes de matériel et leur suivi, les commandes hebdomadaires de repas dans les conditions fixées par les prestataires, suivis horaires et établissement des annualisations, suivi d'activité ARS et gestion des admissions et de la liste d'attente en lien avec la direction et la MDA. .

L'ensemble de ces opérations est progressivement structuré par la détermination de **procédures** figurant au classeur dédié (intégré au classeur qualité).

La répartition des tâches entre les 2 secrétaires fait l'objet d'une détermination annuelle (tableau de répartition des tâches intégré aux « outils du projet »).

La comptabilité est réalisée par ce service : commande, facturation, suivi bancaire et de réalisation du budget, participation à l'élaboration du plan d'investissement, répartition et suivi des comptes de groupes. Le service de comptabilité participe, en lien avec la Directrice Administrative et Financière de l'association et avec le directeur du dispositif à la préparation des différentes phases de l'Etat Prévisionnel Recettes/Dépenses (EPRD) qui sera proposé aux autorités de tarification par l'association.

Il contribue enfin, avec le secrétariat, à la gestion des ressources humaines et à la préparation des paies, missions également coordonnées par l'association gestionnaire.

c) Services Généraux

Les professionnels des Services Généraux du DAME assurent des prestations essentielles à la qualité de l'accueil et au respect de la sécurité des enfants, des familles, des personnels et des visiteurs.

L'équipe des services généraux se compose de :

- 2 chauffeurs factotum (1,75 ETP)
- Agents d'Entretien (2 ETP)
- 1 Agent d'Entretien mis à disposition par l'ESAT Hors Murs (AdPEP28)

Ils assurent :

- Le transport quotidien des enfants et adolescents vers le DAME (matin et soir, ainsi qu'en journée lors des transports intermédiaires) et l'entretien quotidien des véhicules
- L'entretien usuel des espaces extérieurs et les petites réparations indispensables au fonctionnement du dispositif sur ses différents sites
- Une mission de référent sécurité au sein du dispositif (extincteurs, alarmes, électricité, chaufferie...qui sont contrôlés annuellement par des organismes habilités.) et mise en place des exercices de sécurité en lien avec la commission sécurité
- Un suivi des travaux engagés par le dispositif
- L'entretien des locaux
- La préparation des repas en liaison froide et le service auprès des enfants et adolescents.

Au-delà de cette contribution matérielle d'entretien des locaux, de sécurité (locaux, véhicules), ils participent à l'accompagnement éducatif quotidiennement par la relation établie directement lors des temps de repas ou de transport (enfants, adolescents et familles).

Les agents d'entretien du DAME réceptionnent en liaison froide les repas élaborés par la Cuisine Centrale de Chartres Métropole, en réalisent la chauffe et la présentation sur les tables. Ils participent aux réunions de suivi qualité organisées par le prestataire, réunions qui permettent d'exprimer le retour de satisfaction des personnes accompagnées et les demandes formulées.

Le transport des enfants et adolescents avec les véhicules du dispositif (circuit de ramassage quotidien du domicile à l'établissement pour les enfants résidant dans l'agglomération chartraine, dépôts et reprises lors des prises en charge ou des temps de scolarisation) est effectué par les chauffeurs. Garants de la sécurité des enfants, les chauffeurs respectent les réglementations en vigueur en ce qui concerne la conduite, l'entretien et la maintenance des véhicules.

Le transport des enfants et adolescents résidant en dehors de l'agglomération chartraine, de leur domicile ou de l'école au dispositif, est inclus dans la prestation et donc le budget de l'établissement. L'organisation de ces transports fait, annuellement, l'objet d'un appel d'offre. Les candidatures sont retenues en fonction du prix et de la qualité des prestations fournies. Sont attendus le respect des réglementations ainsi que les capacités d'adaptation et de réponses aux usagers et à leur représentant. La mise en place de ces transports est coordonnée par les personnels administratifs et fait l'objet d'un suivi quotidien.

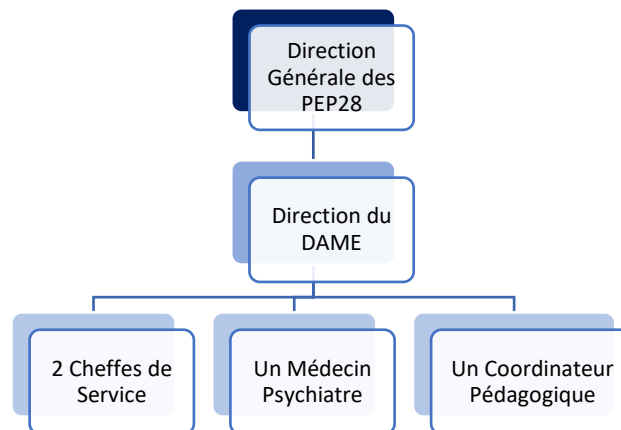
2. Equipe de Direction

Projet de l'Equipe de Direction

Le projet de l'équipe de direction du DAME structure le pilotage du dispositif et articule les différentes coordinations d'équipes engagées dans son fonctionnement et son déploiement.

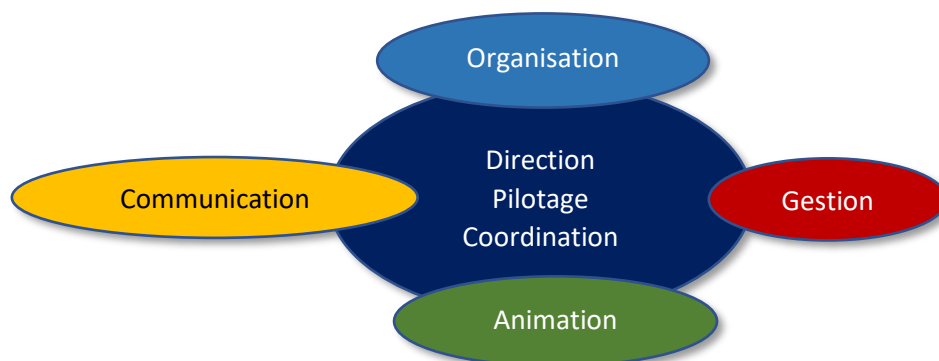
Il rend lisible, dans le cadre associatif validé du Projet d'Etablissement, une double intention :

- **Organiser le fonctionnement du DAME et assurer la réalisation des prestations** : organisation des services et des équipes, accueil et accompagnement des enfants et adolescents, participation et expression des usagers et des familles, gestion des ressources humains et budgétaires, sécurité, procédures, démarche qualité.
- **Animer la dynamique de réflexion des équipes** au service de l'ajustement et de l'amélioration continue de la qualité de prestation proposée, du développement d'une culture professionnelle partagée et de la référence continue aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RRBPP).



Agissant par **délégation de l'Association PEP28**¹, le directeur est présent ou représenté dans toutes les instances décisionnaires engageant le DAME pour la mise en place ou les modifications de projets personnalisés, ainsi que dans tous les aspects intéressant le fonctionnement du dispositif.

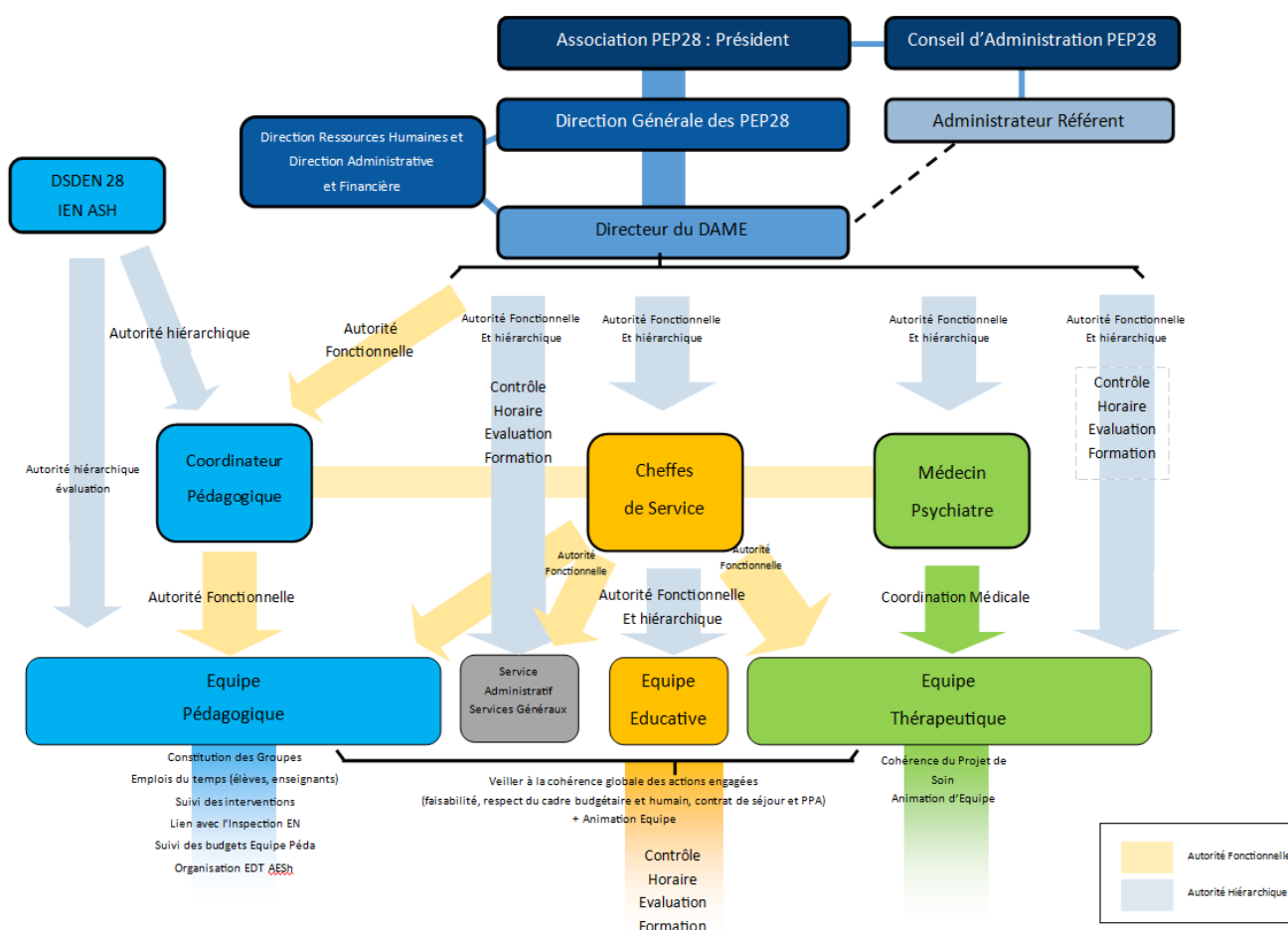
L'équipe de direction regroupe le Directeur, les 2 cheffes de Service, le Médecin Psychiatre et le Coordinateur Pédagogique de l'Unité d'Enseignement du DAME. Cette équipe s'assure de la mise en œuvre du projet du dispositif et en régule le fonctionnement. Elle veille à l'articulation constante et à la cohérence des actions engagées par les équipes, selon leurs spécificités professionnelles, mais dans un continuum d'actions et d'engagements qui marquent la spécificité du projet du DAME en lien avec les partenaires de la plateforme de prestations coordonnées définie par chaque projet personnalisé.



¹ Document Unique de Délégations de l'Association

L'équipe de direction :

- **Coordonne et conduit** les différents temps de travail collectif (**réunions, rencontres, temps d'échange et d'articulation**) rythmant la vie du dispositif et permettant l'ajustement (interne et externe) des projets engagés.
- Veille à maintenir l'efficacité et le cadre de la **communication** indispensable au fonctionnement du Dispositif, en interne, vers et avec les familles, et vis-à-vis des partenaires dans le fonctionnement ouvert du DAME.
- Assure la diffusion **des informations et documents nécessaires** à la compréhension, à la participation et à l'implication des professionnels dans le projet du Dispositif.
- Organise le **fonctionnement quotidien** et veille à la **conformité de l'organisation** du Dispositif sur ses différents sites (sécurité, gestion, plannings...). Elle développe et met à jour les procédures et consignes indispensables dans le cadre d'une démarche qualité et gestion des risques en lien avec le référent qualité de l'Association.
- **Anime** et soutient l'ajustement continu des prestations proposées par les professionnels par son action directe (conseil, accompagnement des professionnels), par le développement d'une logique d'innovation au sein des équipes (information, formation, participation) et en favorisant les interventions extérieures des professionnels du DAME (sensibilisations, conseils, formations...)



Le directeur²

Le directeur de service ou d'établissement est le responsable et le garant d'une mise en œuvre permanente et cohérente de l'ensemble des actions pédagogiques, éducatives, sociales et/ou thérapeutiques pour lesquelles l'établissement qu'il dirige a été créé et autorisé³.

Dans le cadre de la législation en vigueur et du projet associatif, le directeur est responsable devant le conseil d'administration de l'Association de l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement ou de service, des évolutions et des adaptations nécessaires.

Au sein du dispositif, le **directeur anime l'équipe de direction** et engage celle-ci dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et d'innovation au service du projet du dispositif et du projet associatif. Cette animation se concrétise en particulier par :

- L'organisation des réunions d'équipe de direction
- La programmation des réunions institutionnelles et la planification des ordres du jour en phase avec la programmation du plan d'amélioration continue de la qualité
- La mise en place de temps dédiés à chaque service, avec le cadre concerné, pour définir régulièrement **les objectifs à poursuivre** : au niveau des projets personnalisés, au niveau du suivi des professionnels, au niveau du projet de service (déclinaison et mise en œuvre du projet du dispositif, suivi et évaluation des objectifs définis, suivi budgétaire, organisation)

Au sein de l'association des PEP28, cette mission s'exerce avec **l'appui et en lien avec la Direction Générale de l'Association**. Cette dynamique d'aller/retour continu, en lien également avec le DRH et la DAF du siège, est renforcée par le lien de proximité avec l'administrateur référent de l'association : elle permet d'assurer la cohérence des actions engagées dans l'espace du projet associatif et en lien avec les autres dispositifs déployés sur le département dans une unité de sens et une équité de prestations pour les usagers.

« Le directeur prononce l'admission ou la sortie de l'établissement des usagers dans le cadre des procédures législatives légales. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accompagnement, dans le respect des compétences et des règles déontologiques des différents professionnels. Il en assure la cohérence ainsi que la coordination avec les intervenants extérieurs. Il organise et préside notamment les réunions de synthèse. » (Art 312619 CASF)

Au sein du dispositif, le directeur supervise l'organisation des réunions de **projet personnalisé d'accompagnement** (réunions de co-construction des PPA, temps d'articulation, entretiens familles) en lien avec les cheffes de service et les référents des projets (éducatif, pédagogique, psychologique) et les préside en fonction des priorités.

Les chefs de services

Le responsable de service exerce ses missions sous l'autorité directe du directeur de l'établissement. Sa délégation lui confère les pouvoirs nécessaires à exercer les différentes missions à travers lesquelles il engage sa responsabilité :

Le, la Chef de Service du DAME assure l'organisation générale des services et veille au maintien de la cohérence des actions engagées par les différents professionnels du dispositif (équipe Médico-

² Cf : Document Unique de Délégations (2016) de l'Association des PEP28

³ En Italique : extraits du Document Unique de Délégations de l'Association

Psychologique, éducative et pédagogique), dans le respect des engagements définis et validé par la direction, en lien continu avec le médecin et le coordinateur pédagogique :

- il, elle assure l'animation et la conduite des réunions pluriprofessionnelles de secteur, le chef de service met en œuvre les décisions et les orientations validées par l'équipe de direction à laquelle il appartient.
- Il, elle veille à la poursuite des objectifs définis et à l'effectivité des décisions dans le fonctionnement quotidien du dispositif
- Il, elle organise le travail de l'équipe et la programmation des activités du service, et coordonne avec le médecin et le coordinateur pédagogique les interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques (autorité fonctionnelle) dans le cadre de plannings fonctionnels et compatibles avec les moyens du service.
- Il, elle représente le directeur à l'occasion des réunions de projet personnalisé en fonction des priorités définies.

Le, la Chef de service encadre l'équipe éducative et s'assure de la mise en œuvre effective des moyens éducatifs et des stratégies nécessaires à l'accompagnement des enfants et adolescents dans le respect des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Répartition de missions ciblées :

L'Equipe de Direction du DAME comprend deux postes de chefs de services, leurs missions spécifiques font l'objet d'une **répartition** et de définition régulières **d'objectifs de travail** ciblés au niveau :

- Equipes : une cheffe de service pour le secteur 1 et l'UEMA, l'UEEO et le Centre Ressource, une cheffe de service pour le secteur 2 et le secteur 3
- Missions spécifiques : décrites et réparties par le tableau de répartition des tâches et missions (réfèrent sécurité, réfèrent Ogirys, réfèrent HACCP, suivi de projets..)

Directeur

Equipe de Direction

Chefs de service

Exerce ses missions sous l'autorité du directeur dans le respect des valeurs de l'association

Construction et rédaction du projet du DAME en lien avec l'équipe de direction et l'équipe pluriprofessionnelle
Suivi de la conformité

Responsabilité et mise en œuvre des Projets Personnalisés d'Accompagnement
Validation des PPA, suivi des dossiers uniques des usagers avec le secrétariat

Construction et suivi des budgets annuels et des budgets d'investissement en lien avec la Direction Générale et la comptabilité du DAME

Construction du projet de développement des compétences professionnelle en lien avec l'équipe de direction et l'équipe pluriprofessionnelle

Coordination et animation des réunions d'équipe de direction

Organisation et conduite des temps de suivi des projets de service (éducatif, pédagogique, médico-psychologique) en lien avec les cadres concernés : suivi des projets personnalisés, des professionnels et ajustement régulière des objectifs des projets de service (objectifs/échéances/évaluation)

Construction des calendriers d'ouverture et organisation du fonctionnement du service

Coordination et organisation des réunions institutionnelles

Mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité

Conception et validation des projets de service et des projets de fonctionnement en lien avec les équipes

Définir les priorités en matière de formation en lien avec les équipes

Animer et conduire les réunions institutionnelles

Mobiliser les équipes, assurer la dynamique d'innovation et la construction d'une culture professionnelle commune

Contrôler la qualité des activités réalisées

Prévenir et gérer les conflits, veiller au respect du règlement intérieur et des liens hiérarchiques

Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Elaboration du rapport d'activité

Mise en œuvre du projet de service en lien avec les équipes

Coordonner et animer les équipes pluri-professionnelles de secteur

Organisation et Suivi des Projet Personnalisés d'Accompagnement, supervision des écrits professionnels et la rédaction des PPA

Evaluation et ajustement des actions du service en lien avec les objectifs déterminés en équipe de direction

Programmer et organiser l'activité du service (cohérence) et le travail de l'équipe éducative

Etablir les plannings des équipes éducatives

Appui technique et méthodologique aux professionnels de l'équipe éducative, animation de la dynamique d'innovation au sein de cette équipe

Participation au recrutement des professionnels de l'équipe éducative en CDD

Assurer les entretiens annuels et professionnels pour l'équipe éducative, fixation d'objectif et évaluation de résultats, identifier les besoins de formation

Gestion des budgets alloués par secteur (fournitures éducatives) en lien avec la direction et la comptabilité

Suivi de l'alimentation des dossiers des usagers en lien avec la direction et le secrétariat (Ogirys, dossiers papier)

Le Médecin Psychiatre :

Sous la responsabilité du directeur d'établissement, et dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, le médecin psychiatre du DAME coordonne et garantit le projet de soin proposé et mis en œuvre par le dispositif⁴.

Il assure, en lien avec le directeur, la coordination de l'équipe médicale, paramédicale et psychologique du dispositif et veille à la cohérence des actions engagées par les professionnels de cette équipe dans le cadre global des engagements structurés par le Projet Personnalisé d'Accompagnement. Il veille au maintien des croisements de regards nécessaires à la prise en compte des besoins des enfants et adolescents accompagnés et s'assure, dans le cadre de ses missions et dans le domaine du soin et de l'évaluation, du respect des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Le médecin psychiatre du DAME garantit, en lien avec l'équipe médicale, paramédicale et psychologique, la lisibilité du projet de soin et de l'information régulière des familles sur les démarches engagées et les objectifs poursuivis. Le médecin psychiatre veille en particulier à la mise en évidence des axes du projet de soin dans le document de projet personnalisé (évaluation des actions engagées et perspectives), à la communication régulière avec les familles et à leur compréhension des actions engagées, ainsi qu'à la transmission des bilans nécessaire au suivi des parcours.

La coordination médicale et l'animation de l'équipe médico-psychologique font l'objet d'une concertation régulière entre le directeur et le médecin (fonctionnement, organisation, programmation des admissions et des bilans, rythme des soins et conventions avec les partenaires,

La coordination pédagogique :

La coordination pédagogique est confiée, sur proposition du directeur, et après validation des services de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN), à un enseignant de l'équipe affectée à l'Unité d'Enseignement du DAME. Le professionnel assurant cette coordination exerce sa mission sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'établissement :

- Il ou elle organise le service hebdomadaire des enseignants de l'unité d'enseignement ;
- Il ou elle supervise, s'il y a lieu, l'organisation des groupes d'élèves ;
- Il ou elle coordonne les interventions des enseignants pour soutenir la scolarisation des élèves, au sein même de l'établissement ou du service médico-social ou sanitaire, ou dans leur établissement scolaire, en lien avec les responsables de ces établissements, ou au domicile des élèves
- Il ou elle travaille en lien avec les enseignants référents des élèves de l'unité d'enseignement, en vue de favoriser au mieux le déroulement de leur parcours de formation.

Ces missions s'exercent en lien continu avec les autres membres de l'équipe de direction, dans une recherche constante de cohérence au profit des enfants et adolescents accompagnés par le DAME et dans les perspectives définies par le projet du dispositif et par le projet associatif des PEP28.

Ses missions sont, en outre, précisées par la fiche « rôle et mission du coordinateur pédagogique en DAME » validée par l'Inspection de Circonscription de Chartres ASH.

⁴ Profil de poste du Médecin Psychiatre du DAME

⁵ Arrêté 2 avril 2009 ([Article 5](#))

L'équipe de direction participe à la conception et à la mise en œuvre du projet du DAME, en concertation avec l'ensemble de l'équipe pluriprofessionnelle au sein de chaque service et à travers les projets de chaque équipe professionnelle (éducative, pédagogique, médico-psychologique).

Les cheffes de service, le médecin et le coordinateur pédagogique s'assurent de la mise en action de leurs équipes pour réaliser et mettre en œuvre les orientations définies en équipe de direction. Ils veillent au suivi de ces actions, élaborent les documents nécessaires à leur évaluation (feuille de route, bilans), rédigent le rapport d'activité annuel propre à leur équipe et contribuent au rapport d'activité global du dispositif.

Rouages d'action entre l'équipe de direction à laquelle ils appartiennent et les équipes professionnelles, ils assurent en outre une animation continue des réflexions et projets (personnalisés, collectifs), au plus près des professionnels (conseil, soutien, aide à l'innovation) et en cohérence avec :

- Le projet associatif
- Le projet du DAME et le Plan d'Amélioration Continue de la qualité
- Les **Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles** identifiées dans le cadre du projet.

L'équipe de direction *participe à la conception et met en œuvre le projet de service, en concertation avec l'équipe, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des usagers.* L'adaptation continue à l'évolution récente du public du DAME constitue une obligation de fonctionnement et de projet pour le dispositif. A ce titre, **l'équipe de direction apporte un appui technique continu aux professionnels :**

- Application de méthodologies dédiées, aide à la réflexion et à l'innovation, soutien à la création et la mise en place d'outils et de protocoles pour l'accompagnement du public,
- Mise en place d'outils d'évaluations (grilles)
- Soutien à la méthodologie de projet
- Porter la mise en application des préconisations de la supervision.
- Favoriser les échanges avec professionnels des structures partenaires, notamment sur les aspects de techniques d'accompagnement (harmonisation et aide à la généralisation)
- Lien équipes de secteur / centre ressource (compétences, outils, conseils)

Ce soutien se concrétise, par ailleurs, par la mobilisation de moyens budgétaires permettant d'engager des dispositions régulières :

- De **supervision technique des équipes** (s'adapter aux besoins, personnaliser l'accompagnement, construire des méthodologies d'accompagnement spécifiques)
- D'**analyse de pratique professionnelle** ayant pour finalité première l'observation et de la compréhension des situations éducatives et/ou pédagogiques concrètes vécues par les participants.

L'équipe de direction du DAME s'engage directement dans ces processus en lien avec les intervenants pour coordonner les actions engagées dans les différentes équipes (éducative, pédagogique, médico-psychologique) et veiller à la cohérence des évolutions de pratiques en lien avec les perspectives définies par le projet du DAME.

A un niveau plus individuel, le soutien et l'accompagnement de l'évolution des pratiques sont déclinés lors des entretiens professionnels et annuels :

- Pour fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.
- Afin d'inscrire les perspectives d'évolution et de formation dans une dynamique globale en phase avec le projet du DAME (Projet et Plan d'Amélioration Continue).

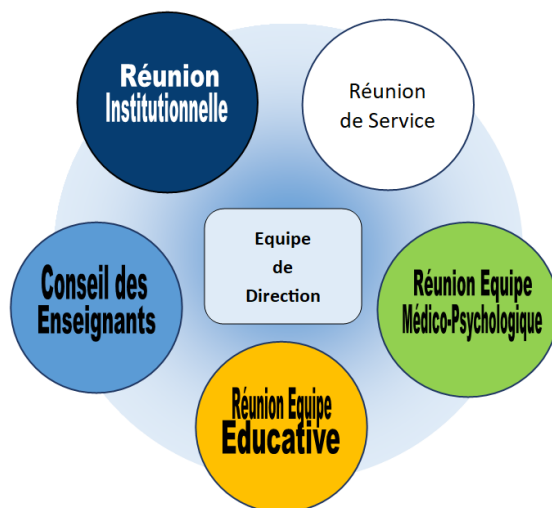
Outil de mobilisation et de participation, la **communication interne** joue, au sein d'une équipe élargie et multi-site, un rôle prépondérant.

Elle doit permettre :

- D'assurer l'information continue des équipes quant aux décisions et orientations prises en équipe de direction pour faciliter une mise en œuvre homogène des directives.
- De définir des modalités de réflexion et de participation des professionnels permettant d'ajuster ces décisions et orientations aux besoins de terrain et de faire évoluer le pilotage du dispositif en fonction de ces retours (feed-back).
- De fédérer les équipes dans un collectif identifié et lisible, en particulier à travers des réunions de service centralisées au DAME, des temps d'articulation réguliers impliquant les cadres, des réunions institutionnelles et animations régulières permettant d'animer la vie d'équipe et la dynamique de réflexion continue.
- De clarifier les procédures à l'ensemble du DAME et de préciser les positions respectives des professionnelles et les postures attendues.
- De promouvoir les actions engagées par les professionnels et de susciter la généralisation des bonnes pratiques professionnelles, d'harmoniser les approches pour faciliter l'accessibilité à l'ensemble du public

La communication interne est d'abord assurée de façon directe lors des réunions de service. Celles-ci sont le lieu de construction et d'expression d'une culture et d'une méthodologie professionnelle commune fondée sur la démarche d'évaluation des situations et de structuration des réponses, inhérente à la construction des PPA.

Cette culture est généralisée aux réunions professionnelles des différentes équipes éducatives (cheffes de service), pédagogique (conseil d'enseignement organisé et animé par le coordinateur pédagogique) et Médico-Psychologique (Réunion d'Equipe animée par le médecin⁶).



Cet ensemble de temps d'échange est complété, chaque mois et à l'occasion des congés scolaires par l'organisation de réunions institutionnelles animées par l'équipe de direction auprès de l'ensemble des équipes, au sein du DAME.

⁶ En cas de vacance de poste du médecin psychiatre du DAME : un collège de psychologues, cadres techniques, relaie la dynamique impulsée. Des réunions psychologues/équipe de direction permettent d'alimenter régulièrement le travail de réflexion et l'accompagnement des équipes dans le sens du projet du dispositif.

La communication interne est également soutenue par la transmission de supports écrits :

- **Notes d'information** à destination des professionnels : informations générales, procédures mises en place, événements, changements de calendrier prévisionnel
- Publication d'un **journal interne** centré sur la diffusion d'informations organisationnelles (événements, rendez-vous, réunions). Ce support est également proposé aux professionnels pour alimenter la communication autour des différents projets mis en œuvre par les secteurs.
- Utilisation des **mails professionnels et mails de fonction** permettant de dématérialiser une partie des transmissions directes.
- Utilisation du **logiciel Ogirys** via la rédaction de transmissions et d'observations professionnelles pour la diffusion des informations concernant les personnes accompagnées.
-

La **communication externe** est impulsée et nourrie par l'équipe de direction pour assurer la promotion des engagements du DAME et assurer la lisibilité des actions développées (modalités d'accompagnement, prestations, articulation avec les dispositions de droit commun et avec les autres acteurs du territoire) et doit permettre de mieux identifier le rôle du DAME à l'échelle de son territoire : pour les familles, pour les usagers et pour les partenaires.

Cette communication est travaillée avec les équipes et le centre ressource du DAME. Elle est pensée dans une dynamique d'accessibilité et sera envisagée progressivement sur des versions Facile à Lire et à Comprendre, et à travers des descriptions audio.

Dynamique d'évaluation et de communication :

Le directeur rend compte de l'exécution de sa mission dans un rapport annuel d'activité qu'il remet au Président de l'Association. Il met en œuvre l'évaluation de la qualité des prestations.

L'équipe de direction accompagne les équipes dans la rédaction d'un rapport d'activité annuelle faisant état de l'avancement du plan d'amélioration continue de la qualité et des besoins inhérents au développement de l'activité. Ce rapport constitue une base pour les différents temps de communication, de présentation et d'argumentation soutenant le développement du projet du DAME (procédure budgétaire, Assemblée Générale Associative, Commissions, participation à des informations, formations et colloques, présentations aux partenaires). Il sert de référence à la préparation des procédures d'évaluation de la qualité des prestations proposées par le dispositif.

Gestion

Gestion budgétaire :

L'équipe de direction, en lien avec le service de comptabilité du DAME, met en place des outils de suivi budgétaire dédiés.

Outre les délégations accordées aux cheffes de service, les budgets d'activité éducatives sont répartis et présentés aux professionnels dans chaque équipe pour faciliter la gestion des achats et renforcer la dynamique de construction des projets (anticipation, choix) :

- Equipe éducative : budget géré par les Cheffes de Service entre fournitures et activités (en lien avec les équipes pédagogiques et Médico-psychologiques)
- Equipe Médico-psychologique : budget de fournitures et budget art thérapie géré par le médecin en lien avec le directeur (ou le directeur en cas de vacance de poste)
- Equipe pédagogique : budget fournitures géré par le coordinateur pédagogique en lien avec le directeur. Un budget « coopérative scolaire » est également géré par un mandataire de l'OCCE28 (budget dédié à la construction et à la réalisation de projets par les enfants et adolescents en lien avec les professionnels enseignants, éducateurs, thérapeutes)

L'ensemble des achats engagés par le dispositif est structuré par la « *procédure de commande* » du classeur de procédures, et unifiée par l'utilisation de la fiche de demande unique du DAME.

Gestion Ressources Humaines :

Le directeur recrute le personnel de remplacement non cadre en CDD et signe les contrats de travail, et propose le recrutement du personnel non cadre en CDD ou en CDI au directeur général ou au directeur général adjoint en vue de l'embauche effective.

Dans l'exercice de cette mission, il associe les cheffes de service à l'organisation des entretiens de recrutement et au choix des candidatures.

*Le directeur suscite la formation et le perfectionnement professionnel de l'ensemble du personnel de son établissement ou de son service. L'équipe de direction s'appuie sur les réunions d'équipe, les entretiens annuels et professionnels **pour dynamiser le recours à la formation** au sein des équipes et mobiliser l'ensemble des professionnels dans l'ajustement régulier des accompagnements et des pratiques (méthodologie, culture professionnelle et veille continue, innovation, projets, encadrement de stagiaires).*

Le plan de formation du DAME s'appuie sur :

- Le plan de formation d'établissement : priorités annuelles définies en équipe, équilibre des formations individuelles et formations collectives en intra.
- Le plan de formation associatif : recensement des candidatures, mobilisation des professionnels en fonction des compétences repérées et des besoins de formation (informatique, conduite de réunion, RBPP...)
- Le plan de formation départemental en lien avec le déploiement des DAME : formations croisées EN/MS, formation des coordinateurs de parcours
- Le recueil des besoins de formation collective à travers les réunions et temps de travail pour proposer des formations intra dynamisant la logique d'équipe et l'adaptation aux besoins.

Identification des fonctions, communication et lisibilité du fonctionnement : démarche Qualité

Le fonctionnement ouvert du dispositif, les croisements liés à la conduite des projets et l'élargissement rapide de l'équipe contribuent à l'enrichissement des pratiques mais interrogent la cohérence interne et la lisibilité du fonctionnement pour les partenaires (Evaluation Externe).

L'équipe de direction du DAME doit en conséquence accompagner un effort de clarification et de lisibilité de son organisation :

- En interne pour faciliter le repérage, limiter les risques d'empiétement et de morcellement des interventions (qui fait quoi ?) : fiche de postes en lien avec le DRH, schémas fonctionnels d'organisation (liens hiérarchiques et fonctionnels), schémas fonctionnels de communication, tableaux synoptiques globaux donnant à voir l'organisation générale des services et leurs fonctions respectives.
- En externe pour identifier les modalités de communication entre partenaires et les liens entre les équipes : représentation du DAME, niveaux de communication (cadres, équipes) et identification des interlocuteurs dédiés (projet personnalisé, organisation du service).

Ces intentions, en lien avec l'amélioration de la participation des usagers et de leurs familles en tant qu'usagers évaluant la qualité des prestations proposées, sont le point de départ, dans le Plan d'Amélioration Continue de la Qualité, de la mise en œuvre d'une démarche qualité globale au DAME⁷.



Organisation du fonctionnement annuel

3. Emploi du temps et Réunions

L'organisation du DAME a évolué depuis sa mise en place pour s'adapter aux enjeux forts d'articulation pluri-professionnelle et de disponibilité des personnels. Le déploiement des interventions, l'éventail des prestations proposées par le dispositif de l'accueil de jour à l'Appui à la Scolarisation en milieu ordinaire ont nécessité une recomposition des affectations de temps et de l'organisation des temps de régulation des équipes.

Cette évolution se lit à deux niveaux de fonctionnement :

- Dans la répartition des temps dédiés aux missions de coordination de projet, de référence éducative et d'enseignement en co-intervention
- Dans la mise en place et la définition des temps de réunion du Dispositif et des temps d'articulation nécessaires à l'ajustement des réponses proposées par le DAME aux attentes des familles et besoins des enfants et adolescents.

a) Répartition des temps dédiés aux missions spécifiques

1. Coordination de Projet :

Neuf heures sont allouées à des éducateurs spécialisés pour assurer la coordination des projets d'enfants et adolescents accompagnés en milieu ordinaire.

Ces heures sont positionnées en recherchant (selon les possibilités) :

- Des unités de temps suffisantes pour limiter les effets de segmentation du travail (pas moins d'une demi-journée)
- Des créneaux facilitant les échanges avec d'autres professionnels de l'équipe de proximité (rendez-vous famille en binôme avec le psychologue du Secteur, participation aux ESS)

Ce temps dédié est principalement consacré :

- Aux déplacements vers les établissements scolaires et les autres lieux de vie de l'enfant/adolescent
- Aux rencontres et échanges avec les partenaires (proposition de pistes, d'outils, de stratégies...)
- Au contact avec la personne accompagnée et sa famille (entretiens, échanges) permettant d'assurer la continuité du sens du projet d'accompagnement et d'évaluer de façon continue les attentes et les besoins

Voir fiche de mission : **la coordination de projet** (« Les outils du Projet »)

⁷ Et progressivement mise en phase avec les démarches équivalentes des partenaires (MDPA...)

2. Référence :

Trois heures sont allouées à des Moniteurs-Educateurs pour assurer la mission de référence éducative des enfants et adolescents présents au sein du DAME (en Accueil de Jour, en temps partagé). Cette mission se structure donc en lien avec la coordination de parcours assurée par les chefs de service

Ces heures sont positionnées en recherchant, dans la mesure des possibilités organisationnelles :

- Des créneaux facilitant les déplacements dans les structures de droit commun fréquentées par l'enfant ou l'adolescent
- Des créneaux permettant d'assurer des rendez-vous famille en binôme avec le psychologue du Secteur

Ce temps dédié est principalement consacré :

- Aux déplacements vers les établissements scolaires et les autres lieux de vie de l'enfant/adolescent (proposition de pistes, d'outils, de stratégies...)
- Au contact avec la personne accompagnée et sa famille (entretiens, échanges) permettant d'assurer la continuité du sens du projet d'accompagnement et d'évaluer de façon continue les attentes et les besoins

3. Co-interventions Pédagogiques :

De 3 à 9h sont allouées aux enseignants du DAME, en fonction des effectifs concernés pour assurer des missions de ressource et permettre des co-interventions en classe ordinaire. L'exercice de cette double mission vise à faciliter la scolarisation des élèves accompagnés par le DAME en soutenant le transfert de compétence vers les enseignants des classes ordinaires.

Ces heures sont positionnées en recherchant (selon les possibilités) :

Des créneaux facilitant les échanges avec d'autres professionnels de l'équipe de proximité

- Des créneaux coordonnés avec la présence des élèves dans leurs classes
- Un ou des temps en dehors des cours afin de faciliter les échanges avec les équipes enseignantes et la participation aux instances des établissements scolaires (Conseils des Maîtres, Conseils Pédagogiques)

Coordination, référence et intervention dans le cadre du Projet Personnalisé d'Accompagnement : qui fait quoi ?



AINSI QUE L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNELS DU DAME

susceptibles de proposer **des interventions directes** auprès de l'enfant ou de l'adolescent
et/ou des **interventions auprès de ses environnements** de vie

Le travail d'ajustement de projet, de co-construction de réponses aux attentes des familles et aux besoins des enfants et adolescents dans un processus méthodologique rigoureux d'élaboration du PPA et en particulier réalisé par l'équipe de proximité lors des temps d'articulation définis à l'emploi du temps des équipes.

b) Régulation : Définition et organisation des temps de réunion

Exemple de structure d'emploi du temps hebdomadaire de secteur pour la mise en place des temps de réunion :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin 1			Réunions Thérapeutiques/Réunion Centre Ressource		
Matin 2			Réunion Secteur		
Midi					
AM 1	Temps Intervention Co- Pédagogique		PPA	Temps commun coordination/référence psychologue	
AM 2					
⇒ 18h		Articulation			

➤ L'organisation en 3 secteurs rend possible la poursuite de l'accueil d'enfants et adolescents sur 9 demi-journées.

➤ Chaque année, un secteur assure l'accompagnement des enfants et adolescents vers les structures de loisirs accessibles le mercredi matin, en lien avec le projet global du DAME.

Les temps de régulation et de construction des interventions mises en place par le DAME sont assurés à 3 niveaux complémentaires :

- Au niveau du projet personnalisé d'accompagnement : *réunion de PPA et Entretiens Famille, temps d'articulation des PPA*
- Au niveau du projet de fonctionnement : *réunions de secteur, réunion d'équipe de direction, réunions par équipes (Médico-psychologique, éducative, pédagogique)*
- Au niveau du projet du dispositif : *réunion institutionnelles*

1. Rencontres pour Projet Personnalisé d'Accompagnement :

Donnant son sens à l'ensemble des actions engagées par le DAME, la construction et l'ajustement du Projet Personnalisé d'Accompagnement font l'objet de deux types de rencontres (trois pour les personnes bénéficiant d'un Projet Personnalisé de Scolarisation en milieu ordinaire)

a) La réunion de co-construction du PPA

Le DAME propose au moins une fois par an une réunion permettant d'ajuster les objectifs annuels du projet de la personne accompagnée.

Cette réunion (d'une amplitude totale d'une heure trente) se déroule aussi souvent que possible directement avec la famille. Les premiers éléments de projet présentés à la famille et les objectifs opérationnels du projet travaillés sur la base des attentes de la famille (recueil d'attentes) sont travaillés par l'équipe de proximité en amont du PPA à l'occasion d'un temps d'articulation, en présence de l'établissement partenaire si possible.

La **réunion de co-construction du Projet Personnalisé d'Accompagnement** est présidée par un membre de l'équipe de direction et animée par le coordinateur du projet. Elle rassemble l'ensemble des professionnels et représentants des partenaires investis dans le projet de l'enfant/adolescent, qui peuvent également être représentés et transmettre leurs bilans au professionnel assurant la coordination de projet ou à l'équipe de proximité (référents), en fonction des disponibilités et des nécessités de service.

b) Articulation et fonctionnement :

Des temps dédiés au travail d'articulation des projets personnalisés sont proposés chaque semaine pour l'ensemble des professionnels (mardi de 16h à 17h15) et pour les partenaires engagés dans les projets (plateforme de prestation coordonnées)

Les modalités d'organisation de ces temps de travail sont modulées en fonction des besoins pour favoriser les échanges :

- **l'analyse en petits collectifs (Coordinateur de Projet/ Equipe de Proximité) des situations et des projets personnalisés:** prise en compte des attentes de la famille et de la personne accompagnée pour proposer des objectifs opérationnels en réponse (validation par l'équipe de direction avant proposition)
- **la construction d'hypothèses, d'outils et de stratégies communs**
- Le travail en équipe en destination du milieu ordinaire :préparation d'actions de sensibilisation, de projets...
- Le lien direct avec l'équipe du Centre Ressource

Les échanges conduits lors des temps d'articulation sont restitués régulièrement en réunion de secteur. Les hypothèses étudiées et les propositions envisagées font, en particulier, l'objet d'une validation par l'ensemble de l'équipe et le cadre lors des réunions de secteur (les temps d'articulation ne peuvent constituer une alternative aux réunions animées par les cadres, ni en termes de proposition pour les PPA, ni en termes d'organisation du service).

c) Entretiens familles :

Des entretiens famille sont proposés chaque année (au moins une fois) par un binôme psychologue/éducateur de la personne (ES ou ME). Ces temps permettent d'ajuster régulièrement les axes de projet proposés et de préparer le travail de concertation régulier (retours et évaluations des PPA au fil de l'année)

d) L'Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) :

L'Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) est organisée à l'initiative de l'Enseignant Référent de l'Education Nationale.

La participation du DAME à ces rencontres est **assurée en priorité par le coordinateur du projet de l'élève**⁸ et fait l'objet de recommandations de l'Education Nationale visant à ne pas surcharger la présence des personnels du DAME au détriment d'autres partenaires.

- L'engagement du dispositif sur des modifications d'accompagnement et d'organisation du projet de la personne accompagnée implique par ailleurs la présence d'un cadre du DAME ou la définition d'un mandat préalable par celui-ci pour pouvoir engager des modifications de prestations (organisation de l'emploi du temps, transports, repas, mise en place de séances). La participation des équipes du DAME en dehors de cette organisation ne peut engager ces ajustements de projet.
- Aussi souvent que possible, et dans le respect des obligations de continuité des activités et accompagnements assurés par les équipes, la participation de représentants des trois équipes du dispositif (éducative, pédagogique, Médico-Psychologique) est envisagée pour transmettre en ESS des propositions précises d'éclairage et d'aménagements contribuant à la mise en accessibilité et facilitant la scolarisation de l'élève. Celle-ci sont complétées par des interactions directes entre les professionnels du DAME et les professionnels de l'école en dehors du cadre de l'ESS.
- Comme pour les réunions de co-construction des PPA, la représentation et la transmission d'éléments de bilans écrits permettent de rendre compte précisément des actions engagées par le service si les professionnels concernés ne peuvent participer directement.

2. Régulation du projet de fonctionnement

a) Les réunions de secteur :

Lieu institutionnel de rencontre des équipes pluriprofessionnelles, la réunion de « secteur » est organisée chaque semaine. Elle est dédiée au suivi et à l'actualité des projets personnalisés et des projets d'activité collectives : échanges et regard croisés sur les situations des personnes accompagnées, reprise et ajustement des PPA, regards croisés et ajustements des activités proposées par l'équipe de secteur.

Cette réunion associe tous les professionnels d'un secteur et est animée par un ou deux membres de l'équipe de direction (chef de service/directeur)

La réunion de secteur propose un ordre du jour préparé sur la base des demandes des équipes et en fonction de l'actualité de l'équipe de direction. Elle offre une place effective aux échanges sur les situations des personnes accompagnées et ne peut se limiter à une réunion organisationnelle.

En fonction du fonctionnement du service et de l'accueil et de l'accompagnement des enfants et adolescents, les réunions de secteur sont organisées en fin d'après-midi ou durant la journée du mercredi (matin et/ou après-midi)

⁸ Annexe : Outils du Projet : procédure : Participation aux ESS

b) Réunions d'équipes professionnelles

Des réunions d'équipe professionnelle sont programmées à l'agenda annuel pour permettre une concertation spécifique aux différents champs d'actions mis en œuvre par le DAME :

- **Réunion de l'Equipe Médico-Psychologique** : selon l'organisation du calendrier (1h15 tous les 15 jours). Cette rencontre associe l'ensemble des professionnels médicaux et paramédicaux autour des projets de soin proposés par le DAME (mise en place des séances, croisements de regards sur les besoins, échanges et préparation)
- **Réunions d'Equipe Educative** : selon l'organisation du calendrier et en fonction des besoins, des réunions de l'ensemble de l'équipe éducative (thématiques transversales, préparation du travail sur les accès aux loisirs...) ou par missions (AES, Référents, Coordinateurs) peuvent être proposées pour animer et réguler le projet éducatif du DAME
- **Réunions d'Equipe Pédagogique** : inscrits dans le cadre Education Nationale des 108h, les réunions du Conseil Pédagogique sont animées par le coordinateur pédagogique du DAME. Elles associent les enseignants et les AESH, selon les disponibilités de ces dernières. Ces réunions font l'objet d'un ordre du jour déterminé par les besoins du service et les demandes de l'Inspection de l'Education Nationale.

c) Réunion équipe de direction (Directeur, Chefs de Service, Médecin, Coordinateur Pédagogique) :

La réunion hebdomadaire ou bi-mensuelle de l'équipe de direction est un espace de coordination des actions engagées par le directeur, les cheffes de service, le coordinateur pédagogique et le médecin. Elle permet d'examiner les questions soulevées par le fonctionnement des trois secteurs et de préparer la présentation et la mise en œuvre des directives définies par l'Association pour le fonctionnement du dispositif. Cette rencontre s'organise en particulier autour de la transmission d'informations réalisée à travers le journal interne.

Ces réunions sont complétées, une fois au moins par période, de temps de travail direction/cadre du service concerné, dédiés au suivi des projets personnalisés, au suivi des professionnels et à la détermination d'objectifs pour le service concerné (déclinaison et mise en œuvre du projet du dispositif, suivi et évaluation des objectifs définis, suivi budgétaire, organisation)

3. Réunion institutionnelle :

La définition et l'animation du projet d'établissement sont effectuées dans le cadre des réunions institutionnelles. Elles concernent l'ensemble des personnels salariés de l'établissement ainsi que les enseignants et AESH affectés à l'établissement.

➤ Ces réunions sont proposées lors des premières journées de congés scolaires et à l'occasion des périodes de prérentrée.

➤ Elles sont complétées de réunions mensuelles prévues sur le même créneau que le temps d'articulation (le mardi de 16h à 17h15). Ces réunions animées par l'équipe de direction permettent les transmissions d'informations nécessaires à l'évolution du projet, la mise en place de séances d'informations (sur un trouble, les RBPP, des aspects de sécurité et santé au travail...) et la mise en place de groupes de travail dédiés à des thèmes particuliers.

Pour chacune de ces réunions, une fiche de présentation et de rappel des objectifs sera progressivement proposée (mise en place d'un classeur de procédures, présentation dans le livret d'accueil des salariés).

Matériel / Bâtiment

Le DAME est implanté à la rentrée scolaire 2021 à travers un déploiement multi-site :

A Mainvilliers : 126bis, Rue de la République 28300 MAINVILLIERS

Site principal d'Accueil de Jour et de prestations ambulatoires pour les secteurs 2 et 3.

Ce bâtiment est historique et constitue un repère important, à ce stade, pour les équipes. Espace central et de référence, il accueille en particulier l'ensemble des réunions d'équipe et incarne la dimension institutionnelle du dispositif.

Ce bâtiment est cependant vétuste, pose des problèmes d'accessibilité et de conformité et véhicule, pour certains usagers et certains professionnels une identité liée à l'histoire de l'IME.



A Lucé : 3, rue de Fontenay 28110 LUCE

Site secondaire du DAME, cette maison individuelle est investie au cours de l'été 2021 pour accueillir des prises en soin du secteur 1, en majeure partie.

Cette implantation est transitoire et correspond à une phase intermédiaire dans le cadre du prochain déménagement vers le site de Lucé.

A Illiers-Combray : 6 rue Pasteur 28120 ILLIERS-COMBRAY

Site secondaire du DAME loué depuis mars 2021 dans la perspective de déploiement d'une antenne Médico-Sociale. Cet espace est proposé afin de rapprocher les interventions du DAME des lieux d'habitation et de scolarisation des enfants et adolescents du secteur 2 pour assurer :

- des interventions médico-psychologiques en proximité des établissements scolaires (orthophonie, psychomotricité, psychologue, groupes co-animés)
- des interventions éducatives au sein des établissements scolaires ou à proximité (environnement de proximité, loisirs, entretiens individuels)
- des rendez-vous famille (réunions de co-construction des PPA, entretiens famille) plus accessibles et plus en phase avec la géographie du projet personnalisé (présence des partenaires plus aisée)



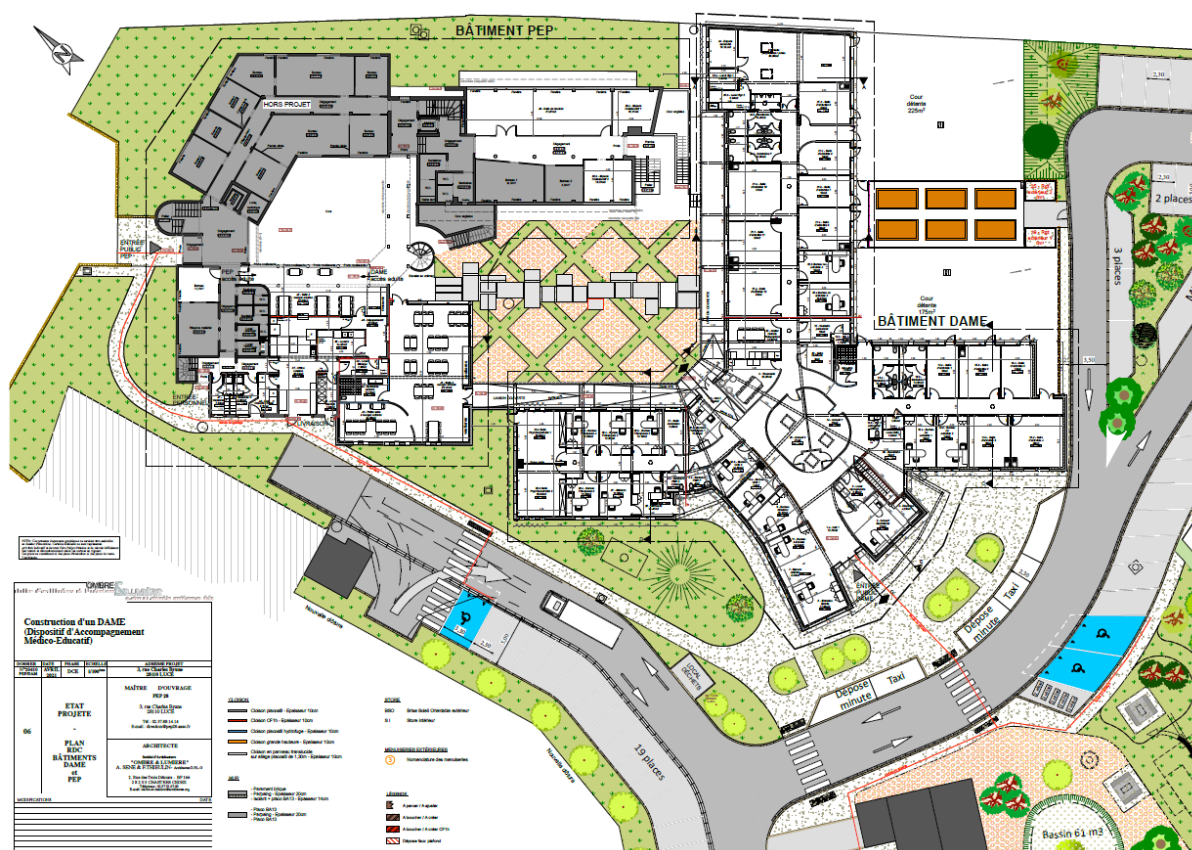
Déménagement :

La dynamique impulsée par la transformation en DAME s'incarnera à compter de septembre 2023 dans la construction et l'occupation d'un nouvel établissement situé :

3 , rue Charles Brune 28110 LUCE

Ce projet, conséquent sur le plan financier, est ambitieux en termes de transformation de l'offre puisqu'il propose d'organiser dans le bâti la nouvelle démarche d'accompagnement du DAME :

- Unifier un lieu central incarnant l'existence et le fonctionnement du dispositif : réunir les équipes dans un espace de référence pour le DAME, inscrire la communication du DAME dans la géographie en proposant un bâtiment intégré dans le paysage urbain et « non caché ».
- Structurer les actions en inscrivant dans l'espace les modalités d'accompagnement (ambulatoire et accueil de jour, avec des ponts possibles et sans cloisonnement excessifs)
- Adapter le structure du bâtiment au public en proposant un espace accessible, accueillant, modulable et contenant.



Flotte véhicules :

Le projet du DAME implique la mobilité de ses professionnels, sur un mode ambulatoire ou à travers la présence progressive au sein d'antennes du DAME.

Le DAME est équipé de :

10 véhicules légers (5 à 7 places) permettant d'assurer les déplacements d'enfants et d'adolescents et les déplacements professionnels vers les lieux de rendez-vous.

2 mini-bus, dont un équipe TMPR permettant d'assurer les tournées de ramassage intra agglomération et les déplacements de groupes vers des lieux d'activité (sorties, fréquentation de l'UEEO à compter de septembre 2021).



Flotte informatique et téléphonie

Le développement du dossier unique informatisé sur Ogirys, la multiplication des écrits de référence et la dématérialisation des espaces de travail (renforcée par la période COVID 19) ont conduit à l'accélération des investissements en matière informatique.

Ce déploiement permet, en 2021 :

- De proposer aux équipes l'usage de 40 postes informatiques portables et de 11 postes fixes compatibles avec l'exercice des différentes missions des professionnels (cycle de renouvellement Tri annuel). L'usage de ces matériels est limité à l'exercice de l'activité en journée, sur les sites d'intervention des professionnels (à l'exclusion du domicile, sauf autorisation).
- D'assurer la présence de 4 vidéo-projecteurs interactifs fixes et 3 vidéo projecteurs mobiles dans la structure



L'équipe des 6 coordinateurs de projet dispose de téléphones portables individuels, au même titre que l'IDE, le secrétariat, l'équipe de direction, les chauffeurs du dispositif et une salle interne éloignée des locaux. Un contrat complète cet inventaire pour l'Antenne du DAME d'Illiers-Combray.

Le DAME est équipé, sur le site de Mainvilliers d'un accès à la fibre optique et de téléphones VOip accessibles pour chaque secteur (un téléphone mobile par secteur).