



PROJET

du 01/01/2025

D'ÉTABLISSEMENT

au 31/12/2030

Lieu de Vie et d'Accueil

La Ferme d'OSCARE

Gérée par :

L'Association OSCARE

Association loi 1901 reconnue d'utilité publique

PROJET D'ÉTABLISSEMENT N°5

Date de création :

26/12/2024

DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR :

15/10/2025

Dates :

	Dates	Page N°	Types de mise à jour
Création initiale	26/12/2024		
Date de diffusion	02/01/2025		
Mise à jour N°1 :	08/10/2025	16	Profil Type : demande modification tranche d'âge d'accueil auprès du Département du Calvados
		25	Prévention et lutte contre la maltraitance : Note de bas de page renvoyant à annexe
		32	Moyens humains : actualisation membres de l'équipe
		48	Plan d'actions et d'amélioration continue : Note de bas de page renvoyant à annexe
		191	Recueil de Procédures : mise à jour des fiches dans les deux recueils
Mise à jour N°2 :	15/10/2025	248	<u>Ajout annexe :</u> Arrêté portant modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil
		251	<u>Ajout annexe :</u> Arrêté portant modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil
		253	<u>Ajout annexe :</u> Résultat évaluation externe – janvier 2025 - HAS

INTRODUCTION GÉNÉRALE	8
• Présentation	8
• Préambule	9
• Introduction	9
• Philosophie interne.....	9
• Historique de l'Association OSCARE.....	10
↳ 1999-2006 : Génèse de l'association	10
↳ 2007-2016 : Ouverture et fonctionnement du LVA	10
↳ 2016-2023 : Changement de Direction.....	11
↳ 2024 : Changement de fonctionnement.....	11
• Gouvernance associative et bénévoles	11
PRÉSENTATION DU LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL.....	12
• Situation géographique	12
• Description des locaux du Lieu de Vie	13
↳ OSCARE vue du ciel.....	13
↳ Unité des garçons et logement de la famille HALLEY	14
↳ Unité des filles et logement des permanents.....	14
↳ Les dépendances	15
↳ Les parties extérieures.....	15
• Architecture et environnement	15
↳ Environnement	15
↳ Accès.....	15
PUBLICS ACCUEILLIS	16
• Pour le LVA : Accueil permanent.....	16
↳ Profil type	16
↳ Types d'accueil :.....	16
↳ Profil géographique	16
• Pour les Activités de jour en Médiation par l'Animal.....	16
LE PROJET GLOBAL D'OSCARE.....	17
• Le Vivre Avec, Vivre Ensemble.....	17
• La médiation par l'animal	18
↳ L'approche OSCARE.....	18

MISSION DU LVA	19
• Cadre législatif de la mission	19
• Finalité et spécificité du cadre	20
• Les Méthodes d'Accompagnement	20
↳ OSCARE a comme objectifs que tout accueilli.....	20
↳ Accueillir	20
↳ Échanger	21
↳ Protéger et sécuriser	21
↳ Socialiser.....	21
↳ Accompagner l'accès à l'autonomie	21
• Principes guidant l'accompagnement	22
• Les Actions auprès des familles	24
↳ Visite du Lieu de Vie	24
↳ Informations sur la vie de leur enfant	24
• Suivi Santé.....	24
↳ Suivi externe	24
↳ Suivi interne.....	24
• Prévention et lutte contre la maltraitance	25
↳ Cadre légal	25
↳ Les Objectifs visés.....	25
↳ Prévention contre la maltraitance	26
↳ Bientraitance	26
PROJET PERSONNALISÉ DE L'ACCUEILLI	29
• Processus d'admission et d'accueil	29
↳ Phase 1/3 : Procédure d'admission	29
↳ Phase 2/3 : Journée d'accueil et période d'observation de deux mois	29
↳ Phase 3/3 : Admission à long terme	29
• Le projet individualisé de l'accueilli(e).....	30
↳ Projet individualisé de l'accueilli mineur :	30
↳ Projet individualisé de l'accueilli majeur :	30
• Limite de l'accueil	31
• Moyens humains	32
↳ L'équipe d'OSCARE	32
↳ Les bénévoles actifs	33
↳ Partenariat	34
↳ Nos divers Partenaires	35

LES MOYENS À DISPOSITION	37
• Moyens organisationnels et professionnels	37
↳ Préambule : Coordination de l'équipe.....	37
↳ Réunions de régulation.....	37
↳ Écrits professionnels.....	38
↳ Les recueils de procédures	38
↳ Formation professionnelle.....	39
• Moyens éducatifs.....	39
↳ Les méthodes d'accompagnement.....	39
↳ Les activités internes	41
↳ Les activités externes.....	42
• Moyens matériels	43
↳ Le matériel pédagogique	43
↳ Moyens de communication et promotion externe.....	43
↳ Moyens technologiques	43
↳ Les véhicules	44
↳ Système de Sécurité Incendie (SSI).....	44
• Nos assurances	45
PROJET QUALITÉ / AMÉLIORATION CONTINUE	46
• Moyens d'évaluations	46
↳ Évaluation annuelle de l'accueilli(e) et du service gardien.....	46
↳ Évaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA	46
↳ Synthèse du Bilan Périodique de l'accueilli(e)	46
↳ Évaluation de l'équipe pluridisciplinaire	47
• Plan d'actions et d'amélioration continue	48
• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels	49
↳ Un peu d'histoire	49
↳ Obligations légales.....	49
↳ Finalité du Document Unique.....	49
↳ Enjeux – Bénéfices.....	50
↳ Démarche d'évaluation des risques professionnels	50
↳ Objectifs du DUERP.....	51
↳ Mise à jour du DUERP.....	51
↳ Référent DUERP	51
↳ Consultation du DUERP	52
↳ Perspectives d'axe d'amélioration	52

RGPD- POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ – VIE PRIVÉE.....	52
CONCLUSION	53
ANNEXES.....	54
• PROCESSUS D'ADMISSION	54
↳ Note explicative - Déroulement administratif des documents à remplir et fournir	54
↳ Formulaire de renseignements contractuels.....	56
↳ Contrat de séjour LVA	58
↳ Livret Accueil : Jeunes.....	66
↳ Règlement de fonctionnement.....	98
• AUTORISATIONS REPRÉSENTANTS LÉGAUX DONNÉES AU LVA.....	110
↳ Autorisation pour la consommation de tabac.....	110
↳ Autorisation pour interventions d'urgence	111
↳ Délégation pour signature de documents scolaires	112
↳ Autorisation droit à l'image - accueilli(e) mineur	113
↳ Autorisation droit à l'image - accueilli(e) majeur	114
↳ Fiche signalétique	115
↳ Autorisation de transport par un tiers dans le cadre d'activité de loisirs.....	116
• PROJET INDIVIDUALISÉ DE L'ACCUEILLI	117
↳ Projet individualisé de l'accueilli(e) mineur.....	117
↳ Projet individualisé de l'accueilli(e) majeur	139
↳ Attestation signatures - PI annuel.....	152
• GESTION VIE QUOTIDIENNE / DROIT DE PAROLE DES ACCUEILLIS	154
↳ Argent de poche	154
↳ Information déroulement du Conseil de Vie et d'Envie	155
↳ Compte-rendu du Conseil de Vie et d'Envie.....	156
↳ Formulaire de recueil de plainte et réclamation	158
• SUIVI SANTÉ.....	160
↳ Fiche suivi RDV médicaux	160
↳ Procédure suivi médical.....	160
↳ Registre de suivi de soins journaliers - Bobologie	162
↳ Fiche suivi - prescription médical	163
• PROJET QUALITÉ / AMÉLIORATION CONTINUE	165
• OUTILS D'ÉVALUATION	174
↳ Évaluation du lieu de vie par les jeunes.....	174
↳ Évaluation Médiation par l'animal.....	179
↳ Évaluation Équine	181
↳ Questionnaire annuel de satisfaction des services de Protection de l'enfance	183

↳ Évaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA	185
• ÉCRITS PROFESSIONNELS.....	189
↳ Bilan d'évolution périodique du jeune	189
↳ Rapport d'incident.....	191
• RECUEILS DE PROCÉDURES.....	192
↳ RECUEIL DE PROCÉDURES_SITUATIONS D'URGENCES : Fugue, Mise En Danger, Accident, Incendie ...	192
↳ RECUEIL DE PROCÉDURES _ INTERNE : suivi médical, scolarité, écrits pro, accueil nouveau jeune ...	203
• DÉCOUVERTE PROFESSIONNELLE DES ACCUEILLI(E)S	220
↳ Convention de Stage.....	220
↳ Bilan de stage en entreprise	224
• VIE SALARIALE.....	228
↳ Règlement intérieur salariés.....	228
• BÉNÉVOLAT.....	241
↳ CHARTE DU BÉNÉVOLAT – OSCARE	241
↳ CONVENTION BÉNÉVOLAT OSCARE.....	245
• ARRÊTÉS LVA	248
↳ Arrêté autorisation création lva.....	248
↳ Avis favorable 17 novembre 2011_ capacité 7 places.....	251
↳ Arrêté renouvellement autorisation LVA du 02/04/2022 au 02/04/2037.....	253
↳ Arrêté de tarification LVA OSCARE 2025-2027	255
↳ Arrêté portant modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil.....	258
Résultat évaluation externe – janvier 2025 – HAS :.....	260
RESSOURCES DOCUMENTAIRES :.....	261

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Présentation

ASSOCIATION GESTIONNAIRE		
DÉNOMINATION	Association OSCARE – loi 1901 reconnue d'utilité publique	
ADRESSE	280 impasse des Landes LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE	
CONTACT	Téléphone :	02.31.25.08.45
	Portable :	06.99.64.93.54
	Mail :	direction@osacre-asso.net
	Site internet :	oscare-asso.net
INFORMATIONS JURIDIQUES	SIRET :	439 780 404 00026
	Code APE :	87.90A - Hébergement social pour enfants en difficultés
	Catégorie juridique	9220 – Association Déclarée
	N° FINESS :	140026097
	N° Inscription préfecture	0141001862
LVA		
DÉNOMINATION	La Ferme d'OSCARE	
PROJET	Accompagnement vers l'autonomie autour de deux thématiques : ➔ Le Vivre Avec, Vivre Ensemble ➔ La Médiation par l'animal	
AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR AUTORISATION DE FONCTIONNEMENT	Conseil Départemental du Calvados	
AUTORISATIONS LVA	Création	Arrêté du 29 mars 2007
	Renouvellement	Arrêté du 2 avril 2022
	Modification	Arrêté du 6 octobre 2025
TARIFICATION LVA	Modalités	Prix de journée établi par le Conseil Départemental du Calvados tous les 3 ans
	Date du dernier arrêté	6 octobre 2025
	Indice	Forfait journalier : 14.50 fois le SMIC Forfait complémentaire : 4.50 fois le SMIC
TYPE D'ACCUEIL	Capacité	7 places : 4 filles et 3 garçons
	Public	Adolescents et jeunes majeurs de 10 à 21 ans
	Ouverture	365 jours/an
	Territoire	National

Préambule

IL FAUT TOUT UN VILLAGE POUR ÉLEVER UN ENFANT.

Proverbe Africain

Tirant bilan de leurs expériences de vie et au sein d'OSCARE, de formations communes avec d'autre Lieu de Vie et d'Accueil suivies chaque année, des échanges avec d'autres professionnels et des journées de réflexion entre les professionnels d'OSCARE et Bruno ADJIGNON courant 2017.

Les professionnels du Lieu de Vie ont rédigé un projet d'établissement qui explicite leurs valeurs, le sens qui fonde leurs pratiques, et expose les méthodes, les équipements, les outils ainsi que les comportements et dispositions souhaitables, que ce soit à l'égard des jeunes accueillis qu'en matière d'organisation de l'activité collective.

Introduction

Le projet d'établissement est renouvelé tous les 5 ans. Il s'agit ici du cinquième projet concernant le Lieu de Vie et d'Accueil « La Ferme d'OSCARE ».

Il est pensé comme un cadre qui permet à tout salarié de savoir quels sont les enjeux sous-jacents des pratiques valorisées.

Partant de ce principe, le salarié sait comment orienter ses interventions, interpréter sa partition en quelque sorte, sans pour autant que celle-ci soit prédéfinie.

En effet, le projet d'établissement n'a point pour ambition de transformer les salariés en exécutants. D'autant moins que l'activité du LVA suppose une autonomie de décision et d'action car il ne s'agit pas d'activités routinières mais d'inventions continues de réponses, quel que soit le degré de structuration par les méthodes, les outils, l'organisation et les écrits qui sont mis en œuvre.

Le projet est destiné aux professionnels en place, comme aux futurs professionnels et a vocation également à être remis à certains partenaires, pour leur permettre de mieux saisir ce qui fait la spécificité du lieu.

Il est également accessible à tous en consultation libre au sein du Lieu de Vie.

Philosophie interne

Nous estimons que le prophylactique est toujours préférable au curatif. Et lorsque soigner afin de guérir ou de limiter les conséquences dramatiques de déficiences s'avère incontournable, le plus tôt est toujours préférable, en termes de coûts humains et financiers.

La Ferme d'OSCARE s'emploie à retisser ce qui a été défait, à redresser ce qui a été tordu, voire, plus simplement à offrir un lieu d'attention positive et de pause à qui a trop tôt subi l'excès de violence que la vie inflige parfois.

Dans cette optique, OSCARE héberge des jeunes en besoin de protection et de sécurité et ; Ils partagent la vie quotidienne du couple qui les accueille.

Il s'agit de permettre à ces jeunes de se construire dans un cadre familial et éducatif stable et structurant, mais tout en étant souple, rassurant et cohérent, où chaque personnalité est unique par définition et trouve donc sa place dans la diversité des différentes personnalités vivant et travaillant au sein du Lieu de Vie.

Le projet OSCARE a pour origine des activités associant l'animal, riches en apprentissages de vie et en émotions ; Sont ensuite venus s'y ajouter les repères d'une vie équilibrée et rassurante dans une organisation de vie collaborative et cohérente pour tous sans oublier l'accès aux apprentissages scolaires et/ou professionnels adaptés aux accueillis.

↳ 1999-2006 : Génèse de l'association

L'Association a été fondée en février 1999 à l'initiative de Madame Christine HALLEY, mère d'un enfant handicapé mental, souffrant d'hyperactivité et d'épilepsie. Constatant les effets structurants sur son enfant d'une mise en relation avec un chien éduqué, l'association a été créée pour offrir une réponse alternative aux familles ou institutions ayant des enfants souffrant de troubles du comportement ou rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

L'Association O.S.C.A.R.E a pour objet de promouvoir par une assistance animale spécialisée et coordonnée, le développement et la restructuration de l'enfant ou adolescent présentant des déficits comportementaux et de mettre à la disposition de ses membres un service de compétences en procédures administratives et éducatives liées à la prise en charge de ces déficiences.

L'Association s'est progressivement structurée en ayant recours aux services d'éducateurs canins professionnels, en bénéficiant de la reconnaissance et du soutien de la CPAM¹ 14, de la MSA² 14, du CG³ 14 et de l'AFIRAC⁴.

L'Association a progressivement donné accès à d'autres animaux pour compléter et enrichir les apports.

L'Association a ensuite étendu son champ d'activité, impulsé par le CG 14, en proposant la mise en place d'un Lieu de Vie et d'Accueil pour des adolescents rencontrant des troubles du comportement.

Dès lors, une réflexion s'engage sur la construction d'un projet d'accueil d'adolescents de façon continue afin de partager des valeurs sécurisantes pour tous et promouvoir les bienfaits de la médiation par l'animal.

La création d'un lieu de vie et d'accueil naît de cette suggestion du CG 14 ;

Pour l'ouverture effective du Lieu de Vie, Madame HALLEY s'est associée avec Madame VERBRUGGE.

Les porteuses de projet deviennent Mesdames HALLEY et VERBRUGGE qui s'inscrivent dans une dynamique militante.

L'ambition des porteuses de projet est de convaincre du potentiel si mal exploité des Lieux de Vie et d'Accueil (LVA) qui sont une alternative éducative à l'inadéquation des modes d'accueil de la protection de l'enfance pour les mineurs et jeunes majeurs en grande souffrance orientés en établissement médico-social.

↳ 2007-2016 : Ouverture et fonctionnement du LVA

L'autorisation officielle d'ouverture et de fonctionnement est accordée en mars 2007 par le CG 14, le CROSMS⁵ et la Préfecture du Calvados.

Mesdames HALLEY et VERBRUGGE sont nommées respectivement Directrice et Directrice adjointe et toutes deux Permanentes d'accueil.

Deux maisons s'articulent autour du Lieu de Vie. L'une est habitée par le couple HALLEY où sont accueillis les garçons et l'autre maison est habitée par le couple VERBRUGGE où sont accueillies les filles.

¹ Caisse Primaire d'Assurance Maladie

² Mutualité sociale agricole

³ Conseil général

⁴ Association française d'information et de recherche sur l'animal de compagnie

⁵ Comité régional d'organisation sociale et médico-social

↳ 2016-2023 : Changement de Direction

En 2016, le couple VERBRUGGE quitte leurs postes respectifs. Un nouveau conseil d'administration est élu. Madame Christine HALLEY, porteuse du projet initial, reste dans ses fonctions de Directrice et Permanente d'accueil du LVA et Responsable des activités de médiation par l'animal. À l'issue de ce départ, un changement de fonctionnement s'opère. L'Association devient propriétaire de la maison où sont accueillis les filles, recrutement de nouveaux salariés et mise en place du cadre administratif légal (règlement intérieur salariés, projet individualisé du jeune, outils de transmissions d'équipe...).

Dès lors, une permanente est embauchée à temps plein (258 jours/an) et des permanents assistants sont recrutés à 35 heures hebdomadaire pour soutenir l'encadrement des permanents.

↳ 2024 : Changement de fonctionnement

En 2023, une réflexion sur le temps de travail des permanents a été engagée afin d'être en adéquation avec le mode de vie d'un LVA. Il en est ressorti l'élaboration d'un accord d'établissement relatif à l'aménagement de la durée du travail au forfait annuel en jours. Cet accord porte sur l'annualisation de la durée de travail sur une période de 12 mois avec la mise en place d'un forfait annuel en jours pour les permanents. Les permanents responsables et les permanents assistants fusionnent pour être appelés communément « permanents résidents ». Cet accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa date d'entrée en vigueur, fixée au 1^{er} janvier 2024.

C'est à cette date et en conformité avec l'évolution de la législation que les trois postes « d'assistant permanent » deviennent deux postes de « permanent résident ». Les jeunes sont donc désormais pris en charge au quotidien par quatre permanents résidents en rotation de deux binômes. Le couple HALLEY vit toujours en permanence sur le lieu.

↳ [Décret n.2021-909](#) du 8 juillet 2021 relatif aux modalités de suivi de l'organisation du travail des salariés des lieux de vie et d'accueil :



Gouvernance associative et bénévoles

Le Conseil d'Administration est garant de la cohérence et de la qualité des actions. Il s'appuie sur la participation de tous les acteurs de la vie associative et est en lien constant avec tous les professionnels du Lieu de Vie sur lesquels il s'appuie pour étayer ses prises de décisions. Dans ce but, il est aussi amené à consulter les jeunes accueillis.

Monsieur HALLEY vivant sur place participe quotidiennement en tant que bénévole auprès des enfants mais aussi pour certaines tâches d'entretien, de soins aux animaux, de bricolage et de jardinage.

Quelques chiffres :

L'Association compte en moyenne 20 membres cotisants.

Réunions du Conseil d'Administration quatre fois l'an pour le bilan de fonctionnement, évolutions, prévisions et organisations diverses.

L'Association se réunit en Assemblée Générale une fois l'an pour valider son bilan moral et financier.

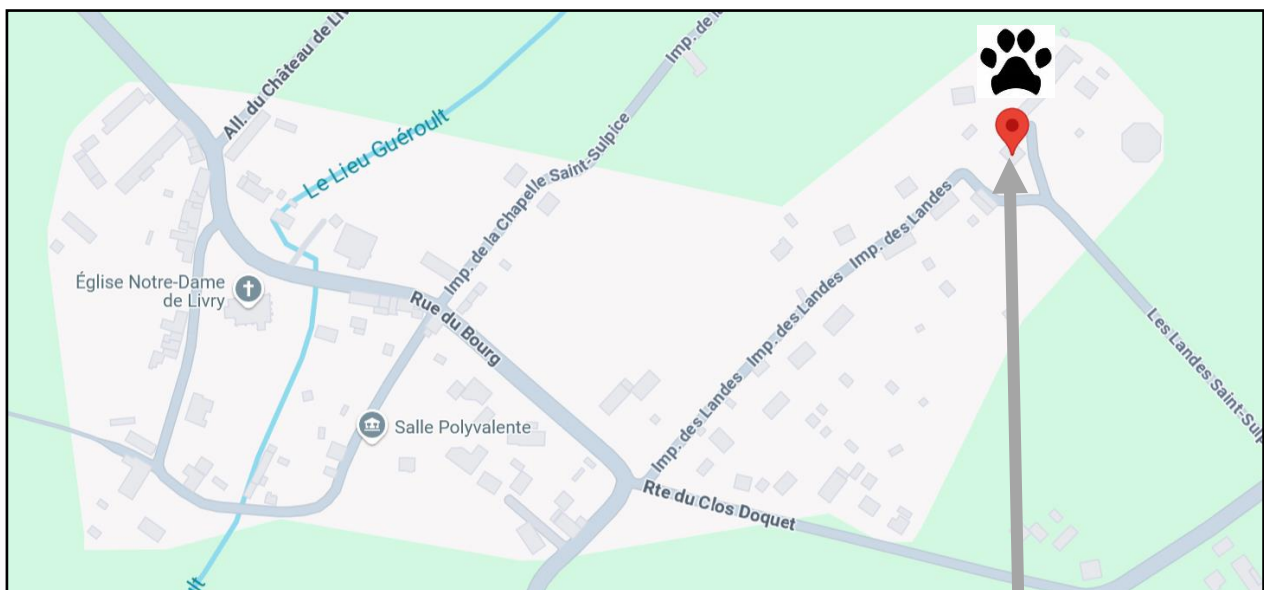
PRÉSENTATION DU LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL

Situation géographique

L'association OSCARE est située dans un cadre verdoyant en plein cœur de la campagne normande dans la commune nouvelle de CAUMONT SUR AURE, sur la commune déléguée de LIVRY. Elle est proche des villes de Bayeux et Caen qui sont desservies par la SNCF (environ 30 minutes de trajet en voiture pour y accéder).



Commune de LIVRY :



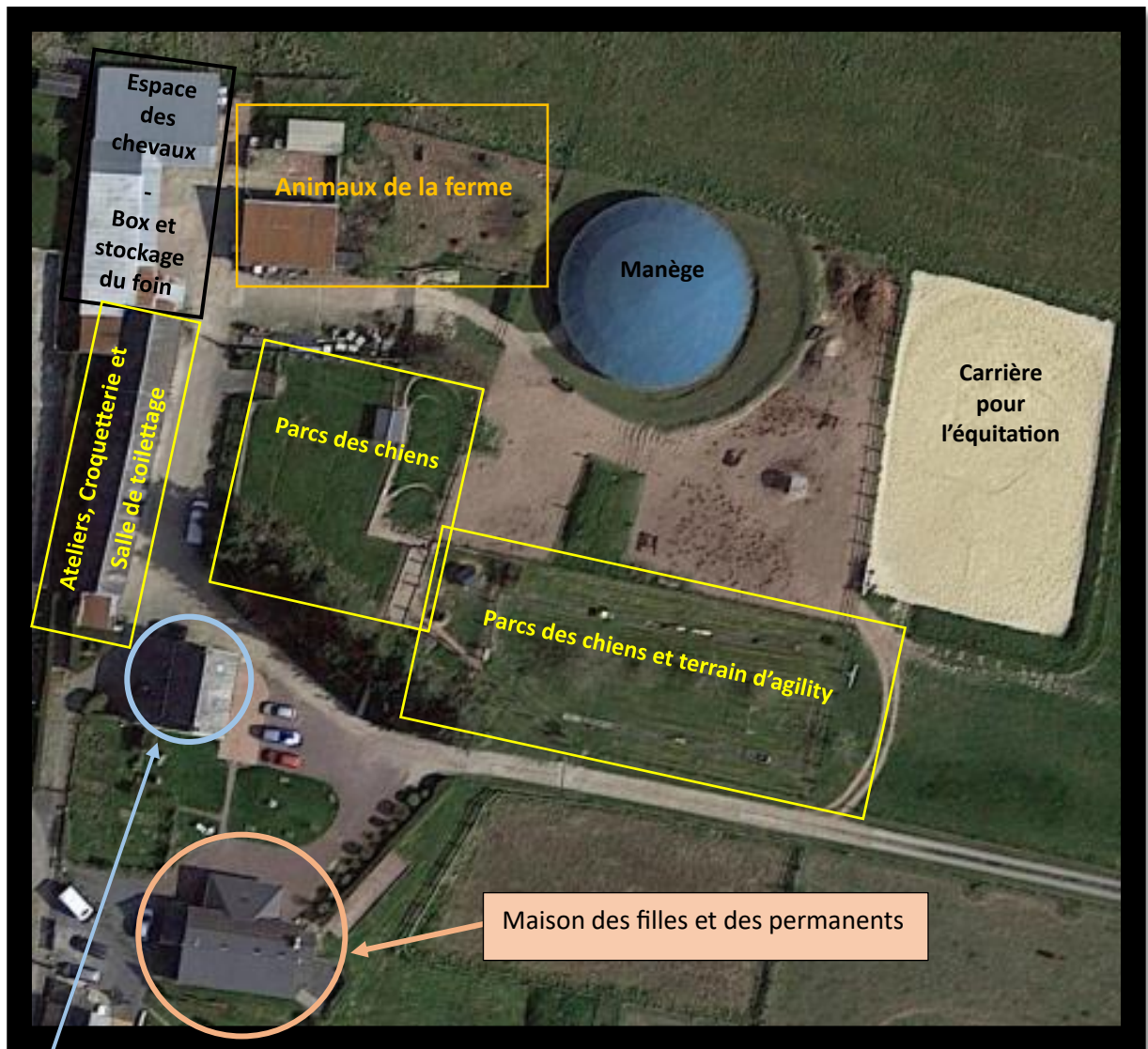
LVA « La Ferme d'OSCARE »



🐾 Description des locaux du Lieu de Vie

Le site comprend 2 habitations où sont réservées des chambres pour l'accueil de 4 filles et 3 garçons sur une superficie totale 3 hectares incluant des dépendances pour les animaux et locaux l'entretien.

↳ OSCARE vue du ciel



Maison de Christine et Michel - Chambres des garçons

↳ Unité des garçons et logement de la famille HALLEY



❖ <u>Rez-de-chaussée :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • espace de vie commun – Cuisine/Salon • Salle de bain / WC des garçons • Buanderie • Garde-manger
❖ <u>1^{er} étage :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Espace de vie privée de la Directrice et sa famille
❖ <u>2^{ème} étage :</u>	<p>Chambres des garçons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une chambre simple • Une chambre double • WC

↳ Unité des filles et logement des permanents

Cette maison est un lieu aux multiples facettes.

Elle se décompose ainsi :



❖ ESPACE DE VIE DES FILLES

❖ <u>Rez-de-chaussée :</u>	<u>Véranda aux multiples fonctions :</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Espace jeux (piano, billard, baby-foot, jeux de société et jeu de fléchettes...) • Salle de réunion pour l'équipe
	<ul style="list-style-type: none"> • Espace détente exclusivement réservé aux filles
	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau des permanents et de l'assistante de direction • Deux chambres • Deux salles de bain dont une avec WC • 1 WC
❖ <u>1^{er} étage :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Deux chambres

❖ ESPACE DE VIE DES PERMANENTS

❖ <u>Rez-de-chaussée :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Coin cuisine • Une chambre • Une salle de bain
❖ <u>1^{er} étage :</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Une chambre • Pièce d'archive et espace pour entretien privé (08/10/2025 : en cours d'aménagement)

↳ Les dépendances

Trois dépendances sont dédiées aux animaux et à l'entretien du matériel.

Dépendance N°1	Dépendance N°2	Dépendance N°3
<ul style="list-style-type: none">• Abri pour le stockage du bois• Atelier d'entretien et réparation• Croquetterie et graineterie• Pièce de stockage de matériels• Salle de toilette	<ul style="list-style-type: none">• Box des chevaux• Sellerie• Stockage du foin et de la paille• Emplacement tracteur	<ul style="list-style-type: none">• Espace de stockage pour poulailler• Locaux Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC)• Emplacement tracteur

↳ Les parties extérieures

- Enclos pour les chiens
- Terrain d'agility
- Manège et carrière à chevaux
- Pâturages
- Poulailler
- Terrain de pétanque
- Terrain de jeux : foot, basket
- Jardin potager

Architecture et environnement

À l'exception des espaces permanents et des deux locaux de sécurité (chaufferie, caves et stockage du foin et de la paille) toutes les pièces composant l'habitation sont accessibles aux accueillis.

Les jeunes sont logés en chambres individuelles ou doubles. Ces chambres offrent au jeune qui en éprouve le besoin, un refuge, un lieu où il peut s'isoler, ou tout simplement un lieu qu'il peut investir pour s'y sentir bien.

Les permanents sont logés dans les locaux, leurs espaces sont répartis de façon à assurer la sécurité des jeunes.

↳ Environnement

Situé en milieu rural, le LVA est situé dans un coin un peu à l'écart du bourg d'un petit village. Ce qui en fait un lieu calme et serein.

↳ Accès

Livry est desservie par une ligne de bus verts reliant la gare SNCF de Bayeux desservant Caen et Paris. Des cars de ramassage assurent les transports scolaires (primaire et collège).

Les principaux transports s'effectuent en voiture.

PUBLICS ACCUEILLIS

L'association OSCARE gère deux activités :

Un Lieu de Vie et d'Accueil

Des activités de jour en médiation par l'animal

Pour le LVA : Accueil permanent

Conformément à l'article D 316-2 du [décret 2004-1444](#) du 23 décembre 2004, OSCARE est destiné à accueillir des mineurs ou jeunes majeurs de moins de 21 ans relevant de l'article L222-5 du code de l'Action Sociale et des familles.

↳ Profil type

OSCARE accueille des jeunes de 13 à 21 ans qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet.

Au 17 septembre 2025, le LVA a fait une demande de modification de la tranche d'âge d'accueil auprès du Département du Calvados afin que cette tranche débute à l'âge de 10 ans au lieu de 13. Cette demande est actuellement à l'étude.

↳ Types d'accueil :

ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE	
Difficultés sociales	Troubles psychiques/handicap	Accueil immédiat
Fratreries	Délinquance	Séjour de rupture
Longs séjours	Mère/enfant	Séjours séquentiels

↳ Profil géographique

OSCARE n'a aucune restriction quant à la région d'origine du jeune.

Pour les Activités de jour en Médiation par l'Animal

Accueil d'enfants, adolescents, adultes en situation de handicap, personnes âgées (individuel ou en groupe) à la journée ou à la séance selon le projet.

Le projet d'OSCARE s'articule autour du bien-être, de la sécurité et de l'accès à l'autonomie des jeunes accueillis.

Pour ce faire, la vie collective s'articule dans le respect autour de deux thématiques :

1. Le Vivre Avec, Vivre Ensemble
2. La Médiation par l'animal : Éducation canine et équine

Le Vivre Avec, Vivre Ensemble

Définition : Cohabitation harmonieuse entre humains-animaux dans le respect de chacun.

« Bien vivre ensemble » dépend de nombreux facteurs humains et relationnels. Il faut oser se rencontrer, apprendre à se connaître, accepter d'être différents pour que naisse une cohabitation de qualité, qui favorise un sentiment de sécurité et de bien-être.

Il faut savoir que lorsque certains oublient les règles élémentaires du “savoir vivre ensemble”, l'atmosphère s'alourdit, les relations se crispent, la vie quotidienne devient stressante.

Afin que tous les Oscarien-nes puissent vivre sereinement et en toute sécurité, des règles de base sont à respecter et sont détaillées dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Chaque Oscarien-ne doit se référer à ces règles de base indispensables pour “bien vivre ensemble”. Elles peuvent évoluer afin d'améliorer si nécessaire la qualité du « vivre avec » en toute liberté...

“La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui”

(extrait de l'article 4 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789)

↳ L'approche OSCARE

Les animaux sont très souvent les miroirs de nos émotions, ils tamponnent les angoisses, ils ne portent aucun jugement et ne répètent jamais ce qu'on leur confie.

L'équipe éducative d'OSCARE peut alors rassurer, comprendre, expliquer et transposer certaines valeurs humaines ou certains événements de la vie.

Petit à petit, l'accueilli prend confiance et se livre plus facilement sans se sentir agressé dans son histoire ou son intimité.

Il peut alors apprendre à prendre soin de l'autre en prenant soin de lui et **progressivement se reconstruire et se projeter dans l'avenir.**

Activités proposées :

ÉDUCATION CANINE

Se basant sur l'approche du chien et sur toutes les tâches qui entourent le bien-être de l'animal.

L'activité canine est assurée par une intervenante en médiation par l'animal diplômée.

Activités pratiquées :

- ✓ Éducation canine
- ✓ Agility
- ✓ Randonnée
- ✓ Activité chiens/chevaux
- ✓ Alimentation, soins, toilettage
- ✓ Entretien du domaine vital de l'animal

ÉDUCATION ÉQUINE

Se basant sur l'approche du cheval et sur toutes les tâches qui entourent le bien-être de l'animal.

L'activité équestre est assurée par une monitrice diplômée d'état.

Activités pratiquées :

- ✓ Apprentissage des 3 allures
- ✓ Saut d'obstacles
- ✓ Randonnée
- ✓ Activités chevaux/chiens
- ✓ Alimentation, soins, pansage
- ✓ Entretien du domaine vital de l'animal

Cadre législatif de la mission

Conformément à [l'article D 316.1 du code de l'action sociale et des familles](#), le Lieu de Vie OSCARE vise à un accompagnement continu et quotidien, à favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies. À l'égard des mineurs qui lui sont confiés, le Lieu de Vie et d'Accueil exerce également une mission d'éducation, de protection et de surveillance. Il est en conformité avec la législation et en particulier avec l'ensemble des préconisations de la loi de rénovation sociale et médicosociale. Il s'appuie aussi sur le guide des bonnes pratiques recommandées par la HAS.

Le Lieu de Vie OSCARE met en œuvre l'ensemble des dispositions de la [loi de rénovation sociale et médico-sociale n°2002-2 du 2 janvier 2002](#) et en particulier du [décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004](#) relatif aux Lieux de Vie.

- ✓ [L'article 375 et suivant du code civil](#) concernant les mesures d'assistance éducative.
- ✓ [Les articles 1181 à 1200-1 du nouveau code de procédure civile](#) relative à la mise en œuvre des mesures en assistance éducative.
- ✓ [La loi du 5 mars 2007](#) rénovant la protection de l'enfance
- ✓ [La loi du 14 mars 2016](#) relative à la protection de l'enfance.
- ✓ [La loi 2022-140 du 7 février 2022](#) relative à la protection des enfants.

Le cadre administratif	Le cadre judiciaire
Les parents sont demandeurs de l'aide ou en acceptent la proposition, ils sont conscients de tout ou partie des difficultés qu'ils rencontrent.	Les parents n'ont pas la capacité d'identifier, en tout ou partie, les difficultés et la situation de danger préjudiciables à leur enfant et ne sont pas demandeurs d'une aide éducative, la mesure éducative est imposée dans un cadre judiciaire.
Cette mesure est contractualisée dans le cadre d'un Contrat d'Accompagnement Social du Mineur (CASMI) entre les parents et l'aide Sociale à l'Enfance, dans lequel les objectifs, les conditions de l'intervention et sa durée sont précisées. À tout moment, les parents ont la possibilité de mettre fin à la mesure éducative.	Le juge pour enfant prononce la mesure d'aide éducative adaptée à la situation de l'enfant dans le cadre d'un jugement du Tribunal pour enfant. La décision s'impose aux parents mais le magistrat s'efforce de recueillir l'adhésion des parents. La décision est rendue par ordonnance de jugement dans laquelle les objectifs, les conditions de l'intervention et sa durée sont précisées.

OSCARE accueille et accompagne également des jeunes majeurs dans le cadre de contrats d'accompagnements social de jeunes majeurs (CASJMA).

L'objectif du contrat est « d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique (...) aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre (...) » ([art. L221-1 du CASF](#)) ou s'adresse à des jeunes « qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale, faute de ressources ou d'un soutien familial suffisant » ([art. L222-5 du CASF](#)).

Le contrat est mis en place à la demande du jeune majeur et suppose que ce dernier s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'insertion sociale.

Finalité et spécificité du cadre

Le Lieu de Vie " La Ferme d'OSCARE " a comme finalité d'offrir une réponse alternative aux familles ou aux institutions ayant ou accueillant des adolescents, voire de jeunes majeurs souffrant de troubles du comportement et/ou rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

Cette réponse alternative est assurée par le cadre spécifique qu'OSCARE propose, à savoir, un environnement animal. Le cheptel est constitué notamment de chevaux, de chiens, de chats et divers NAC⁶ permettant une médiation par l'animal éducative, sensorielle et renforçant la sécurité affective.

Notre but est d'offrir aux jeunes un environnement alternatif aux institutions existantes pouvant leur permettre de se poser en favorisant l'affirmation et le développement de leur personnalité, à l'écart des normes et « moules » que peuvent représenter le groupe. Ce faisant, leur permettre de sortir du cycle de la satisfaction immédiate du désir, de réfléchir, de s'approprier leur histoire de se questionner sur leur situation pour pouvoir construire un projet d'avenir.

En résumé, permettre aux accueillis de créer ou recréer des liens favorisant le développement psychique et physique, le goût des apprentissages (éventuellement sortir de la spirale de l'échec) afin de leur permettre d'envisager leur futur de façon sereine et positive.

Les Méthodes d'Accompagnement

↳ OSCARE a comme objectifs que tout accueilli

- Soit accompagné dans un environnement sécurisé afin de contribuer à son bien-être ;
- Développe des capacités en matière d'autonomie et d'insertion sociale dans le monde adulte ;
- Prend conscience de l'importance des notions de responsabilité, de respect, de tolérance et d'autonomie ;
- Comprend le sens et a le respect de la vie sociale et des relations humaines ;
- Devienne acteur de sa prise en charge.

↳ Accueillir

Le jeune :

Arrivé dans une structure d'accueil n'est pas toujours facile (rupture avec la famille, prise de conscience des échecs précédents...). C'est pourquoi, il semble nécessaire d'accueillir le jeune dans une ambiance conviviale, par exemple autour du partage du déjeuner, de lui porter toute l'attention nécessaire et d'avoir préparé auparavant les autres jeunes à sa venue.

Sa famille :

Lorsque le jeune accueilli le souhaite et après la période d'observation, il peut inviter sa famille pour une visite des locaux et une présentation des activités de l'Association. Cette visite n'aura lieu qu'une fois car nous protégeons le lieu du jeune afin que la famille ne vienne pas parasiter la prise en charge. L'accueilli est autorisé à garder contact avec sa famille selon les modalités prévues par les services gardiens.

L'objectif étant que l'accueilli conserve des liens avec sa famille. Les contacts et les retours en famille sont favorisés en fonction des objectifs familiaux fixés par le juge ou le service gardien.

⁶ NAC : Nouveaux Animaux de Compagnies

↳ Échanger

L'échange et le dialogue occupent une place importante afin de favoriser au plus vite la création de confiance réciproque, de liens personnalisés et de préserver la distance nécessaire pour mieux agir et apprécier l'évolution de la situation.

En petit groupe, les jeunes peuvent plus aisément laisser se développer leur propre personnalité. Ils sont régulièrement sollicités et mis à l'aise afin de pouvoir s'affirmer et grandir positivement.

Des réunions entre accueillis et professionnels du LVA sont régulièrement mise en place afin de favoriser la compréhension du cadre et les bonnes relations entre tous.

↳ Protéger et sécuriser

Une petite structure familiale offre au jeune un sentiment de sécurité, il se sent protégé.

Le jeune accueilli sur le Lieu de Vie doit se sentir protégé tant du point de vue moral, que physique ou psychique.

Les repères, le dialogue et les limites données par les professionnels aide l'accueilli à se structurer, à développer sa propre sécurité et favoriser les relations sociales.

Si l'adulte repère des faits inquiétants, il dispose d'un formulaire de transmission dysfonctionnements CD 14.

De même, en cas de fugue, les professionnels peuvent utiliser le protocole en cas de fugue ou d'incidents.

↳ Socialiser

Au quotidien, les jeunes participent pleinement à la vie « Oscarienne ». Ils sont entièrement intégrés au sein de la maison comme à l'extérieur et peuvent ainsi se développer au cœur d'une vie sociale. Ainsi, ils prennent part aux différentes activités que nous pouvons organiser, aux discussions avec les différents membres de la famille, de l'équipe, de nos amis ou des voisins que nous recevons. Au sein du groupe, ils apprennent à découvrir l'autre, à gérer leurs conflits et leurs différences, à échanger et à s'approprier les règles de vie.

En tout état de cause, le cadre dans lequel ils vont temporairement évoluer est conçu pour les aider à découvrir de nouveaux repères, d'autres modèles auxquels ils pourraient s'identifier. Nous nous attachons dans ce même ordre d'idée à les attirer à la recherche d'un mode de vie plus apaisé, serein, sécurisant et structurant ; Favorable à leur développement dans le respect de chacun.

Nous incitons aussi le jeune à développer des relations à l'extérieur que ce soit dans son milieu scolaire, une association sportive, amis/copains et d'autres partenaires.

↳ Accompagner l'accès à l'autonomie

Le jeune est accompagné dans sa réorientation afin de le rassurer et de préparer sa future orientation ou sa future vie de jeune adulte.

Principes guidant l'accompagnement

OSCARE se veut lieu de bien-être et de sérénité pour les accueillis. La bienveillance constitue une condition sine qua non de la réussite.

OSCARE doit être une hétérotopie, un lieu autre, au cœur duquel on peut se reposer, prendre force, se ressourcer, et expérimenter un autre rapport au monde et un autre rapport à soi du monde.

OSCARE doit être un lieu où l'accueilli(e) peut faire une pause, prendre le temps du soin, éventuellement faire l'expérience de l'affecte, y compris animale. Cependant, cette bienveillance ouvertement assumée doit être structurante. En ce sens, elle implique et s'inscrit dans un respect du cadre. En particulier, le non-respect de celui-ci fait l'objet de réponses d'OSCARE (réponses évidemment adaptées tant à la situation hors cadre constatée qu'à l'évolution et aux potentialités du ou de la jeune concerné).

OSCARE instaure un climat de confiance et de communication privilégiée. Ce point découle naturellement du précédent.

OSCARE met en place un accompagnement individualisé et spécifique. Chaque jeune est particulier, son évaluation initiale, puis son suivi, dessinent des lignes d'intervention éducatives. De fait, le faible nombre de jeunes accueillis favorise l'adaptation à chacun d'eux.

Chaque jeune bénéficie d'une prise en compte singulière, en raison de son histoire, de ses caractéristiques psycho-physiologiques, de son environnement familial., de la nature particulière de ses projections. Le personnel prend en considération la personnalité et les potentialités du jeune dans leur globalité pour créer les conditions d'un processus de développement positif dans une perspective d'autonomisation.

Ce qui précède ne signifie pas que le groupe ne puisse être un support pour l'accompagnement, cela signifie avant tout que l'attention portée à l'individu et à sa personne est maximale car essentielle.

OSCARE attache une grande importance à l'écoute et l'identification de leurs besoins. Les jeunes accueillis n'ont pas forcément connu l'écoute, ni pu exprimer leur malaise qu'il soit physique ou psychologique. L'écoute est bienveillante, qui autorise l'expression dans leurs mots, notamment lorsqu'ils sont encore en phase d'intégration. Les mots, les manières d'agir sont la traduction de ce que le passé a inscrit en chacun d'eux. Ils sont considérés, donc acceptés et accompagnés comme tels. Voir derrière la violence des mots, parfois des gestes, est une des conditions de l'affaiblissement de celle-ci et de sa maîtrise à terme. Les jeunes usent des mots qu'ils ont toujours entendus. Derrière les mots, les adultes d'OSCARE s'efforcent d'entendre le sens profond que ces derniers recèlent. Il ne s'agit pas d'un quelconque laxisme, ni de laisser ces expressions « polluer » les relations entre jeunes. Il s'agit de les entendre, de les comprendre, de les contenir aussi, pour mieux les accompagner dans des relations sociales libres et sereines.

OSCARE organise la participation des jeunes aux décisions qui les concernent directement : des réunions régulières sont mises en place. À cette occasion, le cadre est rappelé. Ils s'expriment, demandent, se plaignent et/ou leur est dit ce qu'on peut faire et ce qu'on ne peut pas faire. Il y a des comptes rendus de ces réunions par les deux permanents généralement présents. S'ajoutent de nombreuses régulations informelles, lesquelles sont facilitées par les adultes. Plus classiquement, lorsque les permanents rédigent leur projet individualisé ou leur bilan annuel, ils sont communiqués et expliqués au jeune concerné qui exprime alors son accord ou son désaccord avant que le texte soit envoyé au service gardien. Enfin, OSCARE soumet à chaque jeune un questionnaire relativement exhaustif, ceci annuellement et avant son départ définitif. Ce questionnaire annuel permet de faire un point, de réguler les relations, comportements et dispositions, en accord avec le jeune.

La médiation par l'animal est au cœur de l'histoire, des recherches et du projet de la Ferme d'OSCARE.

OSCARE crée les conditions favorables à un relationnel privilégié entre l'animal et les accueillis au travers de diverses activités pédagogiques.

La médiation par l'animal est l'élément central du dispositif proposé aux jeunes. Au point que tout jeune qui, au cours des mois ne répond pas bien à la médiation par l'animal ne peut pas rester à OSCARE. La présence de chiens et de chats dans les locaux partagés par les fondateurs d'OSCARE et les jeunes participent au processus éducatif. D'autant plus que les jeunes accueillis par OSCARE sont souvent affectivement très carencés. Les animaux permettent des échanges sensoriels et tactiles favorisant l'apaisement du stress, de la colère et de la tristesse. L'expérience de l'empathie, de la tendresse, de l'attachement sont également recherchés au travers de cette médiation par l'animal.

C'est pourquoi, nul mauvais traitement n'est autorisé : cela peut s'avérer dangereux pour le jeune maltraitant, voire pour les autres, cela met à mal la possibilité de médiation par l'animal. Du reste, tous les animaux de l'Association sont socialisés, éduqués et respectent les critères de non agressivité, avant d'être mis à disposition des accueillis. Les animaux sont entretenus dans le respect de leur mode de vie et leur hiérarchie. Une surveillance quotidienne de leur bonne santé physique et comportementale est indispensable pour assurer la qualité des activités de médiation par l'animal.

L'animal, qu'il vive en enclos ou au sein du domicile, est au cœur du dispositif d'OSCARE. Car, grâce à l'animal, les jeunes travaillent l'anticipation (des réactions possibles), le respect (cheval, chien), la concentration, le sens de la responsabilité (soins apportés aux animaux), expérimentent l'affection qu'ils peuvent faire naître chez l'animal et l'intérêt de ces interactions. Ils apprennent également à se maîtriser et à ne pas avoir des comportements qui effraieraient ou énerveraient les animaux.

OSCARE structure l'organisation de la vie quotidienne et des activités de manière à fournir des repères aux jeunes et des régularités rassurantes.

Tout progrès est à prendre en compte et à valoriser, encore plus pour des jeunes ayant une sorte de tradition de l'échec, qui se dévalorisent et montre une pénalisante absence de confiance en soi. Ces points stratégiques font l'objet d'une attention particulière de l'équipe d'OSCARE et, bien évidemment de la direction. Lors des rencontres hebdomadaires, ils représentent une trame analytique sous-jacente qui interroge les pratiques de chacun et fait référence pour tous. Ils trouvent une déclinaison dans la façon dont sont organisées les activités régulières ci-dessous exposées.

Les Actions auprès des familles

En accord avec le service social référent et les décisions administratives ou judiciaires, les liens avec la famille sont développés afin que chacun retrouve sa place. Le rythme des sorties en famille peut être modulé pour préparer le retour.

↳ Visite du Lieu de Vie

Lors de l'admission ou après la période des deux mois d'observation, les familles sont vivement encouragées à venir visiter le Lieu, cette visite en principe n'aura lieu qu'une seule fois afin de préserver la prise en charge de l'accueilli. Elle permet la rencontre avec les permanents et de découvrir le cadre de vie de leur enfant.

↳ Informations sur la vie de leur enfant

Les parents peuvent échanger autour du projet et reçoivent des informations sur les faits marquants, la scolarité, le suivi médical et le projet individualisé de leur enfant via le référent éducatif de la Protection de l'Enfance.

Suivi Santé

↳ Suivi externe

Les permanents veillent à ce que les jeunes effectuent une visite médicale auprès d'un médecin généraliste à l'issue de la période d'observation, planifient les rendez-vous annuels de contrôle dentaire et de tout autres spécialistes si nécessaire.

Une fiche de suivi des rendez-vous médicaux est réalisée afin de permettre le suivi et la programmation de consultation.

↳ Suivi interne

Les permanents veillent à ce que les jeunes suivent leurs traitements médicaux.

❖ *La fiche nominative de suivi des prescriptions médicales :*

Elle est établie dès lors qu'un traitement est délivré par un médecin. Lorsque le traitement est terminé, il est classé dans le dossier du jeune dans l'item « Médical ».

❖ *Le registre de suivi des soins journaliers :*

C'est la mémoire des soins, il présente l'ensemble des soins et médicaments apportés hors prescriptions médicales.

↳ Cadre légal

La [loi Taquet du 7 février 2022](#) impose aux établissements sociaux et médico-sociaux de renforcer la prévention et la lutte contre la maltraitance en définissant notamment la notion de maltraitance. Pris en application de ce texte, le [décret du 29 février 2024](#) fixe désormais le contenu minimal du projet d'établissement ou de service : ce dernier devra notamment désormais inclure une démarche interne relative à la prévention et à la lutte contre la maltraitance.

↳ Les Objectifs visés

Dans sa politique d'amélioration continue, OSCARE s'engage au cours des quatre prochaines années dans un processus stratégique afin de promouvoir la bientraitance et prévenir la lutte contre la maltraitance.

Objectifs visés :

- Structuration d'une démarche pérenne
- Précision du diagnostic
- Transversalité – contribution et implication de tout le personnel
- Rendre compte à terme de notre plan quadriennal et le communiquer à nos partenaires institutionnels

❖ [Les cinq mesures phares pour lutter contre la maltraitance de nos jeunes accueillis](#)

- 1) Rappeler l'importance du 119**
- 2) Mieux former les professionnels**
- 3) Promouvoir une éducation bienveillante**
- 4) Améliorer le recueil de la parole des victimes**
- 5) Mieux recenser les cas de maltraitances**

⁷ Cf annexe p. 164 : Document sur le déroulement de nos axes de travail et leurs échéanciers respectifs

↳ Prévention contre la maltraitance

❖ Axes de Développement envisagés au 09/01/2025 :

- ↳ Les moyens de repérage des risques de maltraitance
- ↳ Les modalités de signalement et traitement de ces situations
- ↳ Les conditions de réalisation d'un bilan annuel des situations survenues
- ↳ Les actions et orientations en matière de gestion du personnel, de formation et de contrôle.
- ↳ Les modalités de communication sur l'ensemble de la démarche auprès des personnes accueillies ou accompagnées

↳ Bientraitance

La bientraitance est centrale pour OSCARE. Elle repose sur des principes fondamentaux visant à garantir le respect et la dignité des accueilli(e)s.

Les professionnels jouent un rôle clé dans la promotion et la mise en œuvre de cette pratique de la bientraitance.

❖ Définition de la bientraitance

La bientraitance désigne l'ensemble des pratiques qui visent à garantir un accompagnement respectueux, bienveillant et adapté aux besoins des accueilli(e)s.

Elle s'appuie sur des valeurs humaines, comme le respect de la dignité, l'écoute et la considération de la personne dans sa globalité. Pour cela, il est indispensable que chaque professionnel soit formé régulièrement aux principes de bientraitance.

❖ Les 5 principes de la bientraitance

Les cinq principes de la bientraitance permettent de garantir un bon accompagnement des accueilli(e)s. Ils créent un environnement sécurisant et respectueux, tout en répondant aux besoins individuels de chacun.

Premier principe de la bientraitance : le respect

Le respect est l'un pilier de la bientraitance. Il s'agit de considérer chaque accueilli(e) comme une personne unique, avec ses droits, ses valeurs et ses préférences. Le respect implique de prendre en compte les besoins, les attentes, mais aussi les souhaits de la personne.

Cela se manifeste par une écoute active, un respect des choix, et un accompagnement personnalisé si possible. Le respect des droits des personnes, notamment le droit au consentement et à la participation, sont au cœur de ce principe.

Deuxième principe de la bientraitance : la bienveillance

La bienveillance va au-delà du simple respect. Elle suppose d'adopter une attitude proactive pour favoriser le bien-être de la personne accompagnée. Les professionnels doivent être à l'écoute, montrer de l'empathie et faire preuve de douceur dans leurs interventions.

La bienveillance se traduit par des gestes et la volonté d'assurer un confort physique et émotionnel. Elle est également cruciale pour établir une relation de confiance entre le personnel et les accueilli(e)s.

Troisième principe de la bientraitance : l'autonomie

Promouvoir l'autonomie des accueilli(e)s, c'est les encourager à participer activement à leur prise en charge et à leur quotidien, dans la mesure de leurs capacités. Il est également important de veiller à ce que l'accueilli(e) n'en soit pas privé. L'autonomie est un droit fondamental pour chaque individu. En valorisant l'autonomie, les professionnels permettent aux accueilli(e)s de maintenir leur estime de soi et de préserver leur dignité.

Quatrième principe de la bientraitance : la non-malfaisance

La non-malfaisance signifie « ne pas nuire ». Ce principe s'applique à toutes les actions entreprises par les professionnels, qu'elles soient d'ordre physique, psychologique ou émotionnel. Il impose aux professionnels de veiller à ne jamais infliger de souffrance inutile aux accueilli(e)s.

Cela inclut également la prévention de la maltraitance, qu'elle soit active ou passive, et la mise en place de pratiques sécuritaires, respectueuses et adaptées à l'accueilli(e).

Cinquième principe de la bientraitance : la continuité de la prise en charge

La continuité de la prise en charge est essentielle pour garantir un bon accompagnement. Chaque accueilli(e) doit pouvoir bénéficier d'une attention continue et d'un suivi personnalisé.

Cela nécessite une collaboration étroite entre les différents professionnels ainsi qu'une bonne coordination entre les différents fonctions des salariés. Assurer une cohésion d'équipe permet d'offrir un cadre rassurant.



CHARTRE DE BIENTRAITANCE OSCARIEN-NES



1. **ADOPTER** en toute circonstance une attitude professionnelle d'écoute et de discernement à chaque étape du parcours de l'Oscarien-ne.
2. **DONNER** à l'Oscarien-ne et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale.
3. **GARANTIR** à l'Oscarien-ne d'être coauteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision.
4. **METTRE TOUT EN ŒUVRE** pour respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité de l'Oscarien-ne.
5. **S'IMPOSER** le respect de la confidentialité des informations relatives à l'Oscarien-ne.
6. **AGIR** contre la douleur physique et/ou morale de l'Oscarien-ne.
7. **ACCOMPAGNER** l'Oscarien-ne dans ses projets et son autonomie.
8. **RECHERCHER** constamment l'amélioration des prestations d'accueil, d'hébergement, d'hygiène, de transports, etc.
9. **GARANTIR** une prise en charge bienveillante conforme aux bonnes pratiques et recommandations.
10. **ÉVALUER** et prendre en compte la satisfaction des Oscarien-nes et de leur entourage dans la dynamique d'amélioration continue des services proposés.



PROJET PERSONNALISÉ DE L'ACCUEILLI

Processus d'admission et d'accueil

↳ Phase 1/3 : Procédure d'admission

Étape N°	Type	Déroulement
1.1	Demande d'admission	Réception des demandes d'admission (Tél., courrier, mail, Annuaire des LVA ...)
1.2	Étude et choix des dossiers admissibles	Selon le projet et le groupe déjà en place, les professionnels restent vigilants quant à l'étude des demandes d'admission afin d'assurer qu'il n'y aura aucune incompatibilité entre les problématiques des jeunes accueillis et ce dans l'intérêt de chacun. <i>(non admissible : auteur d'abus sexuel, auteur de violences physiques)</i>
1.3	Visite d'admission	<u>RDV d'admission avec l'Éducateur référent :</u> Visite des lieux, prise de connaissance, déjeuner ; Présentation du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement.
1.4	Décision d'admission	L'Accueilli donne son accord par téléphone pour être admis et pour respecter les règles de fonctionnement.
1.5	Processus administratif	1) OSCARE : Envoi par mail d'une note explicative des documents à fournir et un formulaire de renseignements pour la rédaction du contrat de séjour et le projet individualisé du jeune 2) Service placeur : réception de la fiche renseignements, la remplir et la retourner 3) OSCARE : rédaction du contrat et envoi des divers documents

↳ Phase 2/3 : Journée d'accueil et période d'observation de deux mois

Étape N°	Type	Déroulement
2.1	Jour d'arrivée sur le lieu	Le jeune est accompagné de son éducateur référent : <ul style="list-style-type: none">• Accueil par l'un de permanent présent• Installation dans la chambre de l'accueilli
		Finalisation du processus administratif : <ul style="list-style-type: none">• Signature du contrat de séjour• Remise des formulaires OSCARE remplis• Réception des documents listés dans le contrat de séjour
2.2	Période d'observation	Cette période est d'une durée de deux mois. Elle peut être arrêtée à tout moment selon la volonté de l'une ou l'autre des parties.
2.3	Fin de la période d'observation	Au terme des deux mois, un entretien est organisé entre l'accueilli et la directrice afin de valider ou non l'accueil sur du long terme.

↳ Phase 3/3 : Admission à long terme

Étape N°	Type	Déroulement
3	Validation de l'accueil	<ul style="list-style-type: none">• Élaboration en commun du Projet Individualisé• Admission à long terme (1 an minimum renouvelable tacitement ou par décision du juge ou du service gardien selon le projet individualisé et son évolution).

Le projet individualisé de l'accueilli(e)

À son arrivée, le jeune reçoit le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Une fois le jeune admis et après une période d'observation de deux mois, nous évaluerons avec lui le bien-fondé de la poursuite de l'accueil.

↳ Projet individualisé de l'accueilli mineur :

Si l'accueil se poursuit et en adéquation avec la « partie 1 : ACCUEILLI / REPRÉSENTANT LÉGAL / SERVICE GARDIEN » de notre projet individualisé de l'accueilli ; Rempli au préalable par le référent éducatif et toutes les parties concernées ; Nous établirons un projet individualisé en collaboration avec les travailleurs sociaux référents.

Ce projet traitera de son orientation scolaire ou professionnelle, des moyens mis en place pour sa réussite, de son évolution personnelle, des objectifs à atteindre et des appuis nécessaires, de ses rapports avec sa famille (fréquence et mode des rencontres), du suivi des relations intrafamiliales et de l'action des travailleurs sociaux.

Ce projet est réactualisé tous les ans ou dès que nécessaire.

↳ Projet individualisé de l'accueilli majeur :

Ce projet individualisé est la continuité du Projet Individualisé de l'accueilli(e) mineur(e).

À ces dix-huit ans, l'accueilli(e) peut éventuellement poursuivre son accueil au sein du LVA avec l'accord du service de Protection de l'Enfance référent.

Un entretien tripartite est réalisé avec l'accueilli(e), le référent éducatif de la Protection de l'Enfance et un permanent résident du LVA afin d'établir le bien fondé du prolongement de son accueil au sein du LVA.

Cet entretien établira les objectifs et moyens à mettre en place pour accompagner l'accueilli(e) dans son accès à l'autonomie.

Si le service de Protection de l'Enfance référent valide ce projet, la signature d'un contrat jeune majeur est réalisée.

Dès lors, le Projet Individualisé du jeune majeur sera établi afin de retracer le parcours du jeune, son projet, les objectifs visés et les moyens mis en place pour les atteindre.

Le Contrat Jeune Majeur est renouvelable tous les ans jusqu'à l'âge maximum de vingt et un ans.

Limite de l'accueil

Dans le cas où un jeune perturberait la vie des autres, représenterait un danger ou s'il n'arrivait pas à s'inscrire dans le type d'accompagnement que nous lui proposons, nous demanderions après évaluation avec l'intéressé et le service gardien la fin de prise en charge à OSCARE.

L'exclusion intervient en cas de :

- ✓ Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Comportement pouvant porter atteinte à la sécurité morale ou/et physique des accueillis et des adultes ;
- ✓ Comportement violent envers les animaux ;
- ✓ Souhait du jeune de mettre fin à la prise en charge, projet ne correspondant plus à ses attentes.

En cas de faute grave un avertissement avant exclusion est donné au jeune et le service gardien est informé.

Si les engagements de l'accueilli sur les points à améliorer ne sont pas tenus, l'exclusion devient définitive après envoi du bilan et de l'avis d'exclusion au service gardien.

Afin de faciliter l'accueil du jeune dans un autre lieu, nous laissons un délai d'un mois maximum pour retrouver une autre prise en charge.

Les modalités de résiliation sont explicitées dans le contrat de séjour – article 9.

↳ L'équipe d'OSCARE

Nom	Prénom	Fonction	Temps de Travail effectif	Niveau de formation	Qualification
Les permanents résidents du LVA					
HALLEY	Christine	Directrice - Permanente Réside sur place à l'année	160 jours/an	5	BAFD. Capacité Médiation par l'animal.
VANDEVILLE	Alix	Permanente Résidente	190 jours/an	7	Master de Lettres Modernes VAE éducateur spécialisée à venir en 2026
PÉMÉJA	Marie-Julie	Permanente Résidente	190 jours/an	7	Master 2 - Sciences de l'éducation
				6	Educateur spécialisé
TABI	Djamel	Permanent Résident	190 jours/an	4	BPJEPS spécialité Animation sociale
Le personnel de jour					
DESMASURES	Bruneilde	Monitrice Équestre	35h/Hebdo	4	BEES 1er degré option activités équestres
COUVELARD	Morgane	Soigneuse Animalière - Intervenante en Médiation par l'animal	35h/Hebdo	4	Assistant de Vie aux Familles
GOUËLLO	Lilou	Maîtresse de Maison	35h/Hebdo	4	BAC Pro Optique-Lunetterie
COUVELARD	Wilfried	Agent d'Entretien	35h/Hebdo	3	CAP mécanicien moto
BONTÉ	Ismérie	Assistante de Direction	35h/hebdo	5	BTS - Gestionnaire Comptable et Fiscal

Les permanents et le personnel de jour du Lieu de Vie sont attachés au travail collectif. Qu'il s'agisse d'élaborer le projet d'établissement ou de comprendre et prendre en compte le comportement des accueillis. Individualisation et personnalisation de l'accompagnement ne signifient pas que ces professionnels ont des territoires ou des chasses gardées. Les inévitables phénomènes d'identification et de transfert notamment doivent pouvoir être saisis et débattus collectivement pour en permettre une meilleure prise en compte individuelle et collective.

De même, la réflexion en équipe favorise la nécessaire tension entre institué (sécurité et routines) et instituant (prise de risque et charge d'utopie). Elle permet de produire un approfondissement de la compréhension des exigences liées à la prise en compte de la complexité.

Une réunion d'équipe se tient toutes les semaines pour coordonner les actions, organiser le travail et prendre les décisions.

Un travail autour du partage des normes et des valeurs y est opéré, afin d'assurer une réelle cohérence collective.

Par ailleurs, en plus des réunions d'équipe pour la conduite ordinaire et la coordination des activités, sont mises en place des réunions mensuelles de supervision avec un psychologue clinicien d'analyse de pratiques professionnelles. Notamment sur les phénomènes d'identification et de transfert précédemment échangés en réunion d'équipe. Par ailleurs, ces temps collectifs ont pour utilité de mettre à distance les réponses immédiates, au bénéfice du doute créatif, de la recherche de sens, de la pertinence des pratiques afin de mieux répondre à l'indétermination du devenir de la rencontre.

De plus, un cahier de transmission est mis en place afin de mentionner les observations positives et/ ou négatives quant aux comportements individuels et collectifs des jeunes, à leurs interpellations et aux demandes qui requièrent un traitement pour que les relais soient pris dans les meilleures conditions.

↳ Les bénévoles actifs

Pour chaque bénévole actif au sein de l'Association une convention individuelle d'engagement de bénévolat est signée.

Elle retrace les engagements de l'association envers le bénévole et les responsabilités, missions et activités qui lui seront confiées et inclut les clauses suivantes :

- ✓ Clause de confidentialité
- ✓ Clause de casier judiciaire vierge
- ✓ Clause de vaccinations à jour

Et l'engagement du bénévole à l'égard d'OSCARE.

OSCARE a mis en place une charte du bénévolat afin que chaque membre actif puisse prendre connaissance des missions et finalités de l'association, la place du bénévole au cœur du projet, ses droits et obligations en tant que bénévoles.

Cette charte est affichée dans l'unité des filles sur le tableau d'informations prévus à cet effet.

↳ Partenariat

❖ Préambule

OSCARE attache une grande importance aux relations avec ses partenaires, car ceux-ci sont indispensables au processus d'autonomisation et/ou de soin que nécessite les jeunes accueillis.

Les services de la Protection de l'Enfance

Le LVA est financé par l'état via le service gardien de Protection de l'enfance. Dans le même temps, il entretient des relations de coéducation avec les référents de cette institution.

Les permanents résidents sont les référents pour la Protection de l'enfance.

L'Éducation nationale

L'Éducation nationale est un partenaire de premier plan. Une attention particulière est portée aux relations avec elle mais également avec les centres de formation.

Les relations avec les établissements scolaires, et principalement avec le collège de Caumont Sur Aure (lequel individualise les temps de scolarité pour favoriser la réintégration scolaire), font l'objet d'un soin particulier, avec un suivi assuré par les permanents résidents. De même, le partenariat avec les organismes de formation est valorisé.

OSCARE s'attache notamment à informer systématiquement les enseignants des difficultés rencontrés par les jeunes accueillis, de leur fonctionnement, de leurs façons de voir leur vie.

En tout état de cause, il convient d'être attentif à la qualité du partenariat avec l'Éducation nationale et les centres de formation.

Les établissements de santé

Les divers partenaires de santé (médecin traitant attitré, ophtalmologue, orthodontiste, dermatologue, dentiste, orthophoniste, ostéopathe, centre médico-psychologique, pédopsychiatre et psychologue) sont régulièrement sollicités afin d'apporter soins, aides et conseils autant que de besoins.

Les centres de formations des futurs professionnels

Le Lieu de Vie accueille très régulièrement des stagiaires de divers centres de formation (moniteurs-éducateurs, éducateurs spécialisés). Ces stagiaires sont accueillis, informés, guidés, accompagnés de manière à tirer le meilleur profit de leurs stages, d'une part, tout en étant placés dans les meilleures conditions pour assumer leurs responsabilités de stagiaires, d'autre part.

Le réseau des LVA

OSCARE est membre de la Fédération Régionale des Lieux de Vie de Normandie et de la Fédération Nationale, laquelle joue, notamment, un rôle ressource.

Enfin, OSCARE partage et échange ses expériences avec le Lieu de Vie l'Escapade et effectue des formations communes avec ce dernier ainsi qu'avec d'autres LVA du département.

↳ Nos divers Partenaires

❖ LES ORGANISMES FINANCEURS :

- | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| • Service gardien quel que soit le territoire | • Direction Enfance famille du Calvados |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|

❖ SUIVI DE SANTÉ :

↳ Médecin généraliste : Dr Camille MEUNIER CAUMONT SUR AURE	↳ Clinique Dentaire : Dr Marie-Christine ZIMMER et Dr Sylvie TERNON GRANDCAMP-MAISY
↳ Cabinet Ophtalmologique : Dr Isabelle VIELPEAU SAINT CONTEST	↳ Centre Médico Psychologique pour Enfants et Adolescents 13 Rte de Vaux-sur-Aure BAYEUX
↳ Clinique Orthodontiste : Dr FAU, Dr LEPELLETIER, Dr LE GOUBEY BRETTEVILLE SUR ODON	↳ Psychologue : Madame Selme RICHOMME VILLERS BOCAGE

❖ SUIVI DE SCOLARITÉ ET FORMATION :

↳ COLLÈGE LES SOURCES D'AURE CAUMONT L'ÉVENTÉ	↳ CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS CAEN & COUTANCES
↳ LYCÉE ARCISSE DE CAUMONT BAYEUX	↳ CIO BAYEUX
↳ MAISON FAMILIALE RURALE BALLEROY	↳ GRETA BAYEUX
↳ MAISON FAMILIALE RURALE PERCY	↳ AFPA CAEN

❖ ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

↳ Alimentation Animale - Entreprise DMD ÉMONDEVILLE	↳ Fondation de France - Adrienne et Pierre SOMMER PARIS
↳ Cabinet Vétérinaire : Vet & Cow Dr Fabrice PETITPAS COULVAIN	↳ M. Didier VERNAY- Pr en Neurologie Spécialiste Relations homme– Animal CLERMONT FERRANT
↳ Clinique équine de La MADELAINE CUSSY	↳ Handi chien ALENÇON
↳ SPA (Société Protectrice des Animaux) VERSON	↳ Fondation 30 Millions d'Amis PARIS

❖ SOUTIEN ADMINISTRATIF ET COMPTABLE :

• Cabinet Comptable _ TACHER ACOGEX- CAEN	• MSA 14 (Mutualité Sociale Agricole) - CAEN
• CPAM 14 - CAEN	• DEF du Calvados

❖ SOUTIEN TECHNOLOGIQUE :

↳ Technicien Informatique et Administrateur réseau : PC SERVICES 14 - Pierrick HEURTEL CAUMONT SUR AURE	↳ Administrateur Web : Jérémy PICHON AURSEULLES
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

❖ FORMATION DU PERSONNEL / ÉLABORATION DU PROJET :

• FNLV – Fédération Nationale des Lieux de Vie	• OPCO
• FRLV de Basse Normandie	• Institut de la Parentalité
• IRTS de CAEN	• IN SITU FORMATION
• École des Parents et des Éducateurs du Calvados CAEN	• CROIX ROUGE FRANÇAISE
• Roxane TONDEUX - Psychologue Clinicienne ↳ Supervision d'équipe en Analyse de Pratiques Professionnelles	

Moyens organisationnels et professionnels

↳ Préambule : Coordination de l'équipe

L'équipe est composée de permanents résidents ayant vocation à une forme de polyvalence, et qui assurent un temps de présence quotidien auprès des jeunes plus conséquent que le reste des salariés ; Ces derniers interviennent à horaires fixes sur des thématiques spécifiques. La transmission des informations relatives à l'évolution des jeunes, à leurs attitudes tant dans leurs rapports singuliers aux activités que dans leurs rapports à la vie en collectivité est d'une grande importance.

La direction d'OSCARE s'attache donc, autant que possible, à favoriser les temps de travail collectif. Par ailleurs, individualisation et personnalisation de l'accompagnement ne signifient pas que les salariés puissent avoir des territoires ou des chasses gardées.

De même, la réflexion en équipe favorise la complémentarité entre la sécurité des routines et la recherche de nouvelles réponses. Elle permet de produire un approfondissement de la compréhension des exigences liées à la prise en charge des jeunes.

Enfin, dans cette perspective, le management hiérarchique est, sauf exception, ouvert à la diversité des points de vue.

↳ Réunions de régulation

D'un point de vue strictement organisationnel, ont été instituées :

Une réunion d'équipe hebdomadaire :

Elle permet d'organiser la semaine et réguler le fonctionnement si nécessaire. Elle a lieu tous les lundis de 10h30 à 12h. Tous les salariés d'OSCARE ainsi que les stagiaires ont vocation à y participer.

Une réunion des permanents résidents :

Compte tenu de la mission des permanents résidents, des réunions spécifiques sont réalisées une fois par mois.

Des Analyses de Pratiques Professionnelles :

Par ailleurs, travailler dans un Lieu de Vie et d'Accueil peut activer ou réactiver des stress, des traumatismes personnels, des incompréhensions, d'un point de vue strictement psychologique. Au-delà des difficultés auxquelles chaque jeune est confronté, par-delà le poids de l'histoire personnelle des uns et des autres, des phénomènes de transfert-contre transfert, de projection vers et/ou contre l'adulte renforcent la nécessité de pouvoir faire un point régulier sur ce qui est vécu, ce qui est compris, ce qu'on aurait pu en comprendre, comment on a (ré)agi, comment on aurait pu agir. Ainsi trouver la bonne distance affective pour répondre au mieux aux besoins de l'accueilli.

Pour cette raison, chaque mois, deux heures sont dédiées à une supervision psychologique avec un professionnel externe.

↳ Écrits professionnels

Dans l'optique de la transmission des informations, des échanges réflexifs et des analyses de pratiques, OSCARE s'emploie à conserver les traces écrites de ce qui est produit au cours des échanges. Ce fonds cumulatif est à la disposition de tous les salariés et constitue un socle sur lequel il est possible de prendre appui pour éviter de repartir indéfiniment du même point. L'écrit produit un effet cliquet (empêche le retour en arrière, sauf si celui-ci est justifié par l'apparition de nouvelles informations) et permet également d'informer (voire de débattre avec) à leur arrivée les nouveaux salariés afin de faciliter leur intégration.

Les types de documents existants :

Type de documents	Utilité/Fonction
Cahier de transmission	Permettre à l'ensemble de l'équipe éducative de transmettre les activités et événements qui se sont produits dans la journée.
Cahier de réunion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Récapitulatif de l'organisation de la semaine• Points jeunes• Régulation équipe
Bilan d'évolution périodique du jeune	Évaluation et objectifs de l'évolution du jeune annuellement et Transmis au Service gardien
Rapport d'incident	Description des faits relatant un incident avec un accueilli transmis au service gardien
<u>Projet Individualisé :</u> Mineur et Majeur	Document d'accompagnement relatant les objectifs visés par et pour le jeune
Compte-rendu Conseil de Vie et d'Envie	Permet le suivi des diverses questions, demandes, souhaits ou revendications des accueillis

↳ Les recueils de procédures

OSCARE a mis en place deux recueils de procédures afin que chaque salarié puisse réagir rapidement en cas d'urgence et permettre d'avoir un langage commun renforçant une cohésion des pratiques professionnels en interne.

Ces recueils sont mis à disposition dans les deux maisons pour l'ensemble des salariés.

❖ Recueil N°1 :

RECUEIL DE PROCÉDURES _Situations d'urgences (fugue, mise en danger, accident, incendie ...)

- ✓ Ce recueil est un outil permettant de connaître rapidement les attitudes et gestes à adopter dans les cas d'urgence :
- PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE OU D'ABSENCE
 - PROCÉDURE EN CAS DE MISE EN DANGER IMMÉDIATE
 - PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL
 - PROCÉDURE DE DÉCLARATION EXTERNE D'UN ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE
 - PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

✓ Ce recueil retrace les protocoles interne à appliquer :

- PROCÉDURES POUR LES JEUNES :
 - Note explicative - Déroulement administratif des documents à remplir et fournir
 - PROCESSUS ACCUEIL NOUVEAU JEUNE
 - CHECK-LIST : DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'ENTRÉE DU JEUNE
 - PROCÉDURE : SUIVI MÉDICAL
 - PROCÉDURE : INSCRIPTION SCOLAIRE
 - PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES
 - PROCÉDURE : SUIVI ÉCRITS PROFESSIONNELS
 - PROCÉDURE : RAPPORT D'INDICENT
- PROCÉDURES POUR LES SALARIÉS :
 - PROCÉDURE : ACCUEIL NOUVEAU SALARIÉ
 - PROCÉDURE : CONDUITE RÉUNION D'ÉQUIPE HEBDO
 - PROCÉDURE : REGISTRE DES ACCIDENTS BÉNINS

↳ Formation professionnelle

La formation est un medium essentiel pour une structure comme OSCARE. Au-delà des aspects éventuellement formatifs de séances de supervision, les permanents réalisent une formation une fois par an sur une thématique autour de l'accompagnement de jeunes en difficultés sociales.

En plus de ces sessions concernant les permanents, des formations individuelles et/ou en groupe pour l'ensemble des salariés sont aussi mises en place : sécurité incendie, premier secours, développement de compétences ...

Moyens éducatifs

↳ Les méthodes d'accompagnement

❖ Autonomie dans la vie quotidienne :

⇒ Encadré par les permanents résidents et la Maîtresse de maison

Les accueillis prennent part aux tâches et à l'organisation de la vie quotidienne pour bien vivre ensemble :

- Participation à l'élaboration des repas (Cuisine traditionnelle, pâtisserie)
- Rangement et nettoyage de leur chambre (mercredi et weekend)
- Participation au blanchissage (lavage, rangement du linge ...)

❖ Gérer son argent :

⇒ Encadrée par les permanents résidents

Les jeunes reçoivent 20 € mensuel d'argent de poche en début de chaque mois. Une feuille d'accusé de réception est signée par le jeune lors de la remise de l'argent de poche.

Il fait usage de l'argent de poche comme il le souhaite, toutefois si tout n'est pas dépensé, l'argent est mis de côté, et lui est restitué à sa demande.

L'argent de poche peut être utilisé en cas de réparation pour rachat de matériel de l'association ou des autres jeunes accueillis.

Si les jeunes reçoivent de l'argent (cadeaux de la famille, apprentissage, stages ...), il est placé sur un compte bancaire afin de favoriser leurs projets pour leur future autonomie.

❖ Hygiène et respect de soi

⇒ Encadrée par les permanents résidents

Les permanents résidents veillent à l'hygiène journalière et à leur tenue vestimentaire adapté.

Les jeunes font leur vêture quand il le souhaite avec l'accompagnement d'un permanent. Ils ont un budget de 60 € par mois.

Ils bénéficient du coiffeur 1 fois par mois.

Les produits d'hygiène sont fournis.

❖ Accompagnement scolaire et professionnel

⇒ Encadrée par les permanents résidents

La scolarité étant obligatoire pour tous mineur de moins de seize ans, le jeune reste dans un cadre scolaire ou de formation sous les trois formes suivantes :

- Il est inscrit dans un établissement scolaire relevant de l'Éducation nationale.
- Il est en centre d'apprentissage et bénéficie du soutien d'OSCARE pour trouver un maître d'apprentissage ou est pris en charge par un service de formation publique ou privé.
- Il bénéficie d'une aide aux devoirs chaque jour.

Une attention particulière est portée au renforcement du niveau d'implication face aux apprentissages et à la mise en lumière des enjeux de l'orientation professionnelle.

Un lien est établi avec l'équipe pour trouver des solutions vers l'insertion professionnelle. Pour rescolariser, OSCARE active son réseau.

Pour les jeunes scolarisés, OSCARE, grâce au partenariat qu'il a mis en place, obtient des stages.

Pour ces jeunes, OSCARE insiste sur la méthodologie, le comment penser. La lutte est permanente aussi contre leur sentiment d'impuissance. Enfin, il va de soi que l'équipe valorise les progrès effectués.

❖ Prévention :

⇒ Encadrée par les permanents résidents

Le LVA proscrit les rapports sexuels dans la structure.

Toutefois, il nous paraît de notre devoir de prévention d'être à l'écoute des jeunes.

À la demande de l'accueilli, nous pourrons lui procurer des préservatifs, programmer une consultation avec un médecin spécialiste pour la prescription d'un contraceptif adapté et lui fournir toutes réponses qu'il juge nécessaire.

↳ Les activités internes

❖ Atelier bricolage / Entretien extérieur :

⇒ Encadré par l'Agent d'entretien et Monsieur HALLEY

Les accueillis peuvent prendre part aux travaux extérieurs pour garder une structure agréable à vivre.

- Participation à l'entretien des espaces verts
- Participation aux travaux d'entretien des locaux (peinture, petits bricolages divers)
- Participation à l'entretien et la récolte de l'herbage pour les chevaux.

❖ La médiation par l'animal

Les activités de médiation par l'animal et de soins aux animaux sont obligatoires.

Préambule :

Les effets d'un animal de compagnie sont nombreux et bénéfiques :

Leur compagnie est un soutien émotionnel, particulièrement quand on se sent seul, triste ou en colère.

Cette compagnie, ce soutien :

- aident au développement
- favorisent les interactions sociales et le sens des responsabilités
- développent l'empathie

Cette compagnie, ce soutien ont également un effet anti-stress en :

- Favorisant la libération des hormones du bien-être (endorphines, dopamine...)
- Développant les effets positifs de l'attachement
- Diminuant le taux de cortisol de l'hormone du stress
- Réduisant l'anxiété et la dépression
- Développant l'estime de soi
- Améliorant la condition physique :
 - Prévention de l'excès de poids
 - Développement de l'endurance, de la souplesse et de la coordination motrice...
 - Réduction de la tension artérielle

Au sein d'OSCARE, la Médiation par l'animal au quotidien permet aux accueillis de :

- ✓ De partager des moments de jeux, de tendresse et d'affection avec l'animal.
- ✓ De valoriser leurs qualités, leurs compétences et leurs efforts.
- ✓ De se concentrer et de leur apprendre la patience pour que l'animal réussissent les exercices demandés.
- ✓ De les responsabiliser en s'occupant d'un animal.
- ✓ De développer des rapports sociaux harmonieux avec les adultes et les autres accueillis.
- ✓ De développer la compassion, la tolérance et l'autonomie.
- ✓ De confier leur histoire et trouver des repères suffisant pour appréhender des situations individuelles souvent douloureuses et compliquées.

Les Activités Canines :

⇒ Encadrées par la Directrice et la soigneuse animalière-intervenante en médiation par l'animale

- Alimentation, toilettage, soins et entretien.
- Théorie Canine (Historique, Comportement, morphologie, santé).
- Éducation de base et en zone urbaine.
- Cani-cross / Randonnée / Traineau cross
- Agility / Obé-rytmée (Chorégraphie seul ou à plusieurs).
- Séances de médiation par l'animal avec d'autres structures (EPHAD, FOYER DE VIE, IME...)

Les Activités Équines :

⇒ Encadrées par la monitrice équestre

- Alimentation, pansage, soins, entretien.
- Théorie équine (Historique, comportement, morphologie, santé).
- Pas, trot, galop.
- Saut d'obstacles.
- Randonnée.
- Voltige.

↳ Les activités externes

Les accueillis peuvent pratiquer une activité sportive et/ou culturelles.

Les accueillis peuvent entretenir des relations extra scolaires avec leurs amis.

L'équipe et les accueillis organisent des manifestations autour des Activités Associant l'Animal.

Deux permanents partent en vacances chaque été deux semaines avec les accueillis. Ce transfert est obligatoire.

❖ Découverte du patrimoine local et touristique :

⇒ Encadrée par la Directrice

C'est une activité qui s'oriente vers la découverte du patrimoine régional (Paléontologique, Archéologique et Historique).

Fouilles de surface, visite de musée, d'expositions, partage de connaissances par la création d'expositions (Écoles, Mairies ...).

Cette activité est orientée vers la recherche et la compréhension de notre histoire et de nos racines.

↳ Le matériel pédagogique

Matériel canin	Matériel équestre	Matériel digitale	Matériel ludique	Matériel culturel
<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de toilette • Parcours d'Agility • Traineau 	<ul style="list-style-type: none"> • barres d'obstacle • Chandelier simple 	<ul style="list-style-type: none"> • TV • Play Station • PC Portable 	<ul style="list-style-type: none"> • Pingpong • Baby-foot • billard • panier de basket • But de foot • Jeux de société 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèque • Documentation

↳ Moyens de communication et promotion externe

Site internet en construction – disponible courant 1^{er} semestre 2025

↳ Moyens technologiques

UTILISATEURS	OÙ ?
DEUX PC DE BUREAU	
✓ Directrice	➔ Espace de vie privé où se trouve son bureau
✓ Permanent(e)s ✓ Intervenants en Médiation par l'animal	➔ Bureau – Unité des filles
TROIS PC PORTABLE	
✓ Permanent(e)s ✓ Intervenants en Médiation par l'animal	➔ Bureau – Unité des filles
✓ Assistante de Direction	
✓ Accueilli(e)s	
DEUX IMPRIMANTES	
✓ Directrice	➔ Espace de vie privé où se trouve son bureau
✓ Équipe pluridisciplinaire ✓ Accueilli(e)s	➔ Bureau – Unité des filles

Notre parc informatique est entretenu par un technicien externe sous contrat de sous-traitance.

↳ Les véhicules

Catégorie de véhicule	Type de véhicule	Utilité de véhicule	Capacité de places assises	Date de 1 ^{ère} immatriculation
Tourisme	Peugeot 208	Transport jeunes	5	23/09/2022
	Peugeot 2005		7	03/03/2020
Utilitaire	Citroën Berlingo	Travaux – Déplacement des animaux	2	29/04/2014
Engin agricole	Deux Tracteurs	Travaux agricoles	2	

↳ Système de Sécurité Incendie (SSI)

Les deux maisons sont munies de détecteurs de fumées dans toutes les pièces, des plans d'intervention ainsi que d'extincteurs.

❖ Unité des filles :

Dans le bureau, un système de sécurité est opérationnel et un registre de sécurité est tenu.

Le plan d'intervention est placé à l'entrée de la véranda.

Le plan d'intervention recense :

- Les sorties de secours
- La position des déclencheurs manuel d'alarme
- L'emplacement du Local/armoire électrique
- Le barrage eau générale
- Les cheminements d'évacuation
- Les sorties d'évacuation finales
- Le point de rassemblement

❖ Unité des garçons :

Les plans d'interventions sont au nombre de trois et se situent dans la pièce à vivre et sur le palier de chaque étage.

Les plans d'intervention recensent :

- L'emplacement du Local/armoire électrique
- La chaufferie
- Le stockage des liquides inflammables
- Le barrage gaz de ville
- L'installation au dépôt fixe de bouteilles de gaz comprimé ou liquéfiés
- Les cheminements d'évacuation
- Les sorties d'évacuation finales
- Le point de rassemblement

OSCARE contractualise deux contrats d'assurance auprès de la MAIF.

Notre numéro de sociétaire : 2680095 A

❖ [Contrat N° 1 : Assurance multirisque - RAQVAM](#)

Type	Intitulé
Activités	✓ Conseil d'administration, Bénévoles
	✓ Personnel permanent
	✓ Personnel occasionnel
	✓ Personnel Médical occasionnel
	✓ Contrat insertion
	✓ Intervenants Non-salariés
	✓ Voyages ou séjours
	✓ Voyages sport
Lieux	UNITÉ FILLE
	✓ IMMOBILIER
	✓ BIENS SENSIBLES
	✓ BIENS MOBILIERS
	UNITÉ GARÇON
	✓ IMMOBILIER
	✓ BIENS SENSIBLES
	✓ BIENS MOBILIERS
	BÂTIMENT AGRICOLE
	✓ IMMOBILIER
	✓ STOCKS
	✓ BIENS MOBILIERS

❖ [Contrat N° 2 : Assurance pour nos 5 véhicules – VAM](#)

❖ [Coordonnées MAIF :](#)

Pôle Associations, Collectivités et Entreprises

7 rue du docteur Laennec

14200 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR

Moyens d'évaluations

↳ Évaluation annuelle de l'accueilli(e) et du service gardien

❖ Évaluation participative du jeune

Cette évaluation est réalisée après la période d'observation (2 mois après l'admission), chaque année avant le renouvellement de placement.

Les points suivants sont abordés :

- Accueil et admission
- Qualité de vie
- Accompagnement médical et psychologique
- Accompagnement éducatif : scolarité, formation
- Ouverture, avenir, projet
- Suivi de santé
- Relations avec sa famille
- Relation avec le référent éducatif de la protection de l'enfance
- Préparation à la sortie

❖ Questionnaire annuel de satisfaction des services de Protection de l'enfance

Ce document a pour fonction de recueillir les appréciations du référent éducatif et son avis quant à l'accueil et l'accompagnement du jeune confié à O.S.C.A.R.E.

Sa diffusion annuel permet de prendre considération les remarques constructives apportées par le référent éducatif et nous permettre le cas échéant, d'optimiser ou rectifier nos échanges afin de travailler en toute cordialité.

↳ Évaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA

Ce document évaluatif a pour fonction de recueillir les appréciations et avis quant à l'accueil et l'accompagnement du jeune confié à O.S.C.A.R.E afin d'améliorer constamment notre démarche qualité et nous permettre de concevoir des axes de réflexion.

❖ Évaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA

Cette évaluation est réalisée auprès des services gardiens à la fin de chaque prise en charge.

L'avis du service gardien nous est précieux pour améliorer constamment notre démarche qualité.

↳ Synthèse du Bilan Périodique de l'accueilli(e)

L'ensemble de l'équipe éducative participe au bilan périodique du jeune accueilli et la synthèse est lu par la Directrice à l'accueilli. Après explications et accord de l'accueilli, cette synthèse est envoyé au Service Gardien.

❖ Entretien professionnel

Cadre légal :

L'entretien professionnel est un entretien individuel obligatoire conformément aux dispositions législatives issues de la loi sur la formation du 5 Mars 2014.

L'employeur doit prendre le temps de mettre en place cet entretien tous les deux ans pour tous les salariés.

Objectif :

L'entretien professionnel a pour objectif d'échanger sur les perspectives d'évolution professionnelles de chaque salarié.

Cet entretien est important car il permet au salarié de se projeter au sein de l'association et de mettre en place les actions nécessaires à l'atteinte de ses projets professionnels avec l'accompagnement de son employeur.

Déroulement :

En amont de l'entretien, une convocation est remise en mains propres accompagnées d'une grille de recueil des besoins afin de préparer au mieux cet entretien

Cet entretien est mené par la Directrice.

Les points suivants sont abordés :

- ✓ Rappel des objectifs de professionnalisation du salarié
- ✓ Bilan des actions réalisées
- ✓ Actions de formations souhaitées à venir :
- ✓ Atouts et freins pour atteindre les objectifs :
- ✓ Modalités de réalisations (démarches, dispositifs ...) :
- ✓ Commentaires généraux à l'issu de l'entretien :

❖ Entretien annuel

L'entretien annuel, par définition, est un rendez-vous annuel qui rappelons-le n'est pas imposé par la loi.

Il est obligatoire seulement pour les entreprises ayant des salariés en convention de forfait jours.

Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation sont principalement axés sur l'évaluation de l'évolution des performances, et notamment :

- ➔ Évaluer les compétences
- ➔ Évaluer les performances de l'année écoulée
- ➔ Identifier si les objectifs ont été atteints
- ➔ Identifier les difficultés rencontrées
- ➔ Apprécier les succès et réussites
- ➔ Définir de nouveaux objectifs en tenant compte des conclusions tirées lors de l'entretien
- ➔ Définir un plan d'action

Cette entretien individuel du personnel du LVA permet d'échanger officiellement avec la Directrice dans un cadre structurant.

Deux types de conduites d'entretien sont menés, l'un dédié au personnel de jour et l'autre pour les permanents.

Les points suivants sont abordés :

Ensemble du personnel
<ul style="list-style-type: none">• Bilan de la période écoulée et Qualité de Vie au Travail ;• Évaluation des objectifs de la période écoulée• Évaluation des compétences de la période écoulée ;• Charge de travail ;• Organisation du travail• Adhésion au projet d'établissement et de son public• Définition des nouveaux objectifs• Projection et synthèse de l'entretien
Point spécifiques permanents
<ul style="list-style-type: none">• Équilibre entre activité professionnelle et vie personnelle

La Directrice quant à elle, réalise son entretien annuel avec le Président de l'association.

Plan d'actions et d'amélioration continue

L'amélioration continue est une philosophie opérationnelle qui vise à optimiser les processus d'un établissement de manière systématique et progressive. Elle repose sur l'identification et la résolution continues des inefficacités au sein des processus existants, avec pour objectif d'accroître la qualité, et la satisfaction des usagers.

Au cœur de l'amélioration continue se trouve l'idée que des améliorations petites mais régulières peuvent conduire à des gains substantiels sur le long terme. Ce concept s'applique à tous les niveaux de l'organisation et touche divers aspects des opérations, depuis la gestion de la qualité jusqu'à l'administration pour structurer et guider leurs efforts.

Au fur et à mesure de ces réflexions, de ces échanges dans le cadre de réunion d'équipe, des enquêtes de satisfaction, des échanges oraux des services de protection de l'enfance, des échanges et groupe de travail de la Direction Enfance Famille du calvados et temps de parole de nos jeunes accueilli(e)s ;

OSCARE tient et nourrit un plan d'action et d'amélioration continue afin de progresser perpétuellement.

⇒ Les principaux axes de travail dans les cinq ans à venir sont :⁸

- ↳ **Prévention et lutte contre la maltraitance**
- ↳ **Alimentation saine et équilibrée**
- ↳ **Démarches QVCT (Qualité de Vie et des Conditions de Travail)**

⁸ Cf annexe p. 164 : Document sur le déroulement de nos axes de travail et leurs échéanciers respectifs

↳ Un peu d'histoire

Le 2 mars 2020, OSCARE a fait appel au service de Santé au Travail dont elle dépend afin d'effectuer une analyse complète de nos infrastructures et permettre à l'association de mieux clarifier ses axes de préventions.

Le service de santé a élaboré une fiche entreprise comprenant les différents types de risques inhérent à notre structure.

Dès lors, notre DUERP s'est étoffé et a pu cibler plus clairement les enjeux de prévention et les actions correctives à mettre en place.

↳ Obligations légales

Pour toutes les structures, il faut :

- Prendre en compte la poly-exposition aux agents chimiques dangereux dans le document unique.
- Tenir à disposition le document unique aux instances internes (CSE, salariés) et externes à la structure (Service de prévention et de santé au travail, DREETS, CARSAT ...). Il est accessible aux anciens salariés sur leur période d'activité dans la structure.
- Archiver les documents pendant au moins 40 ans depuis le 31/03/2022.
- Transmettre le DUERP à son Service de Prévention et de Santé au Travail ([Décret n°2022-395 du 18 mars 2022](#))

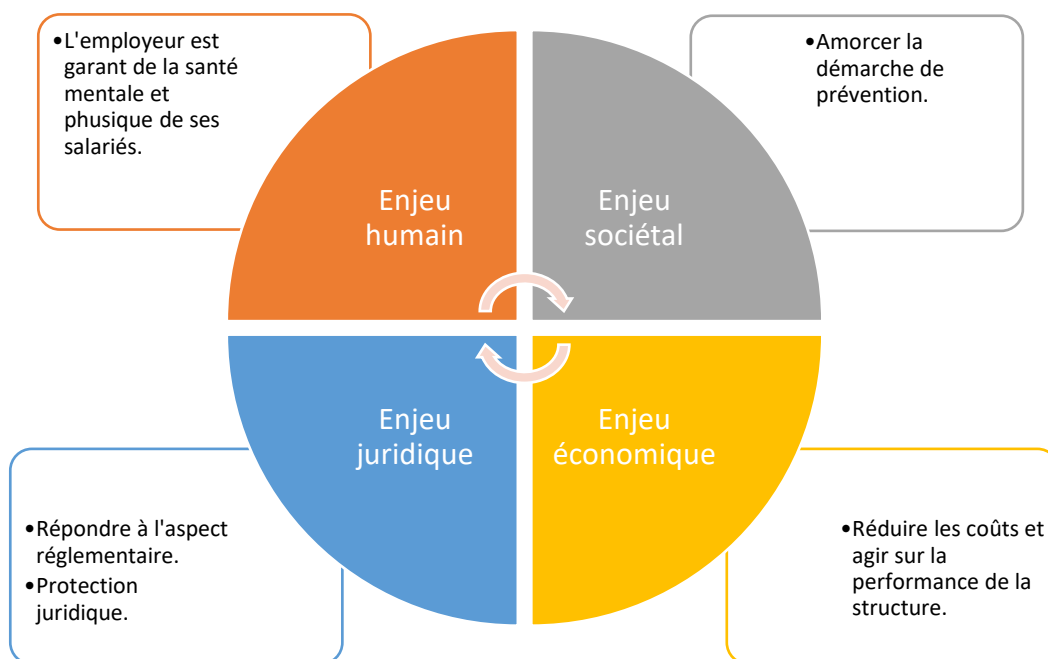
↳ Finalité du Document Unique

Le document unique sert à l'élaboration du bilan de la situation générale de l'hygiène, sécurité et condition de travail et du programme de prévention. (art L4612-16 du code du travail)

Bénéfices liés à la création de votre document unique :

- ✓ Faire vivre le document unique au même rythme que la structure.
- ✓ Amorcer la démarche de prévention dans la structure et améliorer les conditions de travail.
- ✓ Limiter l'absence des salariés => coût élevé pour la structure
- ✓ Limiter les AT/MP permet de ne pas accroître les cotisations AT/MP.
- ✓ Investir dans la prévention : 1€ d'investi environ 2€ de retour sur investissement.
- ✓ Réduire les coûts et agir pour la performance de la structure.
- ✓ Préserver le Président de l'Association pénalement responsable (en cas de manquement à l'évaluation des risques) et les salariés.
- ✓ Réduire l'usure professionnelle.
- ✓ Améliorer le dialogue social.
- ✓ Motiver l'équipe.
- ✓ Améliorer l'image auprès des partenaires favorables aux embauches et aux échanges.

↳ Enjeux – Bénéfices



↳ Démarche d'évaluation des risques professionnels

La démarche d'évaluation est structurée et comprend les étapes suivantes :

1. Préparation de l'évaluation des risques
2. Identification des risques
3. Classement des risques
4. Proposition des actions de prévention.

↳ Objectifs du DUERP

9 principes généraux qui régissent l'organisation de la prévention sont les suivants :

1. Éviter les risques, c'est-à-dire supprimer le danger ou l'exposition au danger
2. Évaluer les risques, c'est-à-dire apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque pour prioriser les actions de prévention à mener
3. Combattre les risques à la source, c'est-à-dire intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires
4. Adapter le travail à l'homme, en tenant compte des différences individuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé
5. Tenir compte de l'évolution de la technique, c'est-à-dire adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles
6. Remplacer un produit ou un procédé dangereux par ce qui l'est moins, lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une solution présentant des dangers moindres
7. Planifier la prévention en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales et environnement
8. Donner la priorité aux mesures de protection collective et utiliser les équipements de protection individuelle en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes
9. Donner les instructions appropriées aux salariés, c'est-à-dire les former et les informer pour qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

↳ Mise à jour du DUERP

Depuis 2022, pour les structures de moins de 11 salariés, Le Document unique reste obligatoire mais sa mise à jour n'est plus annuelle.

Elle reste d'actualité :

- Lorsqu'il y a un aménagement de poste(s) (nouvelle machine, un déménagement, création de poste(s), ...)
- Une information supplémentaire sur un risque, une modification des conditions de santé et de sécurité au travail (accident de travail par exemple)

Un plan d'action doit être mis en place et tenu à jour.

↳ Référent DUERP

Depuis juin 2024, notre Assistante de Direction est référente de la diffusion, de la mise à jour et de la promotion du DUERP.

↳ Consultation du DUERP

Le DUERP est consultable sur notre réseau informatique par l'ensemble des salariés (actuels ou anciens) et à tous les services externes compétents :

- Inspection du travail
- Salariés professionnels de la santé
- Salariés de la prévention
- La CRAM, CARSAT

↳ **Les modalités de consultation sont affichées sur le panneau d'affichage « INFOS SALARIÉS » dans l'unité des filles.**

↳ Perspectives d'axe d'amélioration

Constat :	<ul style="list-style-type: none">• Corps du document ne permettant pas une fluidité de lecture et de compréhension
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Permettre une meilleure compréhension• Créer une navigation claire pour la recherche du risques ciblés
Échéance de réalisation :	➔ 30/06/2025

RGPD- POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ – VIE PRIVÉE

Le département et le responsable légal de la personne accueillie sont informés de ce que LVA met en œuvre des traitements de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation, le suivi des dossiers des personnes accueillies. Ces données sont nécessaires pour une bonne gestion et sont destinées aux services habilités.

Ces données sont traitées avec une bonne garantie de protection pour la préservation de la vie privée, notamment selon le règlement européen 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016, dit Règlement RGPD.

Conformément à la loi Informatique et libertés, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, d'opposition pour motif légitime à l'adresse électronique suivante : minuce_9@hotmail.fr ou par courrier postal à l'adresse postale du LVA, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

CONCLUSION

Le projet d'établissement a été pensé comme un cadre global qui doit permettre à chacun d'être au fait des enjeux sous-jacents aux pratiques valorisées. Il doit permettre d'orienter l'action éducative directe et indirecte, car il en fixe les lignes directrices au sein d'OSCARE, lignes à partir desquelles chacun invente sa réponse à la complexité du réel.

PROJET OÙ LE VIVRE AVEC ET VIVRE ENSEMBLE

EST UNE VALEUR ESSENTIELLE



🐾 PROCESSUS D'ADMISSION

↳ Note explicative- Déroulement administratif des documents à remplir et fournir



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 Courriel : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

Date de création : 31/12/2024

NOTE EXPLICATIVE :

DÉROULEMENT ADMINISTRATIF DES DOCUMENTS À REMPLIR ET À FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

🐾 Préambule :

Après validation de l'accord d'admission du jeune et du service de protection de l'enfance et ;

Avec le consentement explicite de toutes les parties concernées : Jeune accueilli(e), Représentant légal, Responsable et Référent éducatif du Service de protection de l'enfance et le Lieu de Vie ;

Le référent éducatif doit veiller à faire remplir et signer l'ensemble des documents par le service gardien, l'accueilli(e) et son représentant légal.

🐾 Processus administratif précédent l'admission :

Phase N°	Qui ?	Actions à réalisées
1	OSCARE	<ul style="list-style-type: none"> Envoi par mail d'un formulaire de renseignements contractuels afin d'obtenir les informations nécessaires à la rédaction du contrat de séjour.
2	Service de protection de l'enfance	<ul style="list-style-type: none"> Réception du formulaire de renseignements contractuels ; Faire remplir par toutes les parties concernées ; Retourner par mail le formulaire.
3	OSCARE	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction du contrat de séjour ; Envoi par mail du projet individualisé à remplir numériquement et nous le renvoyer par mail ; Envoi par voie postale des divers documents.
4	Service de protection de l'enfance	<ul style="list-style-type: none"> Réception par voie postale de l'ensemble des documents contractuels Lecture de l'ensemble des documents et signatures (<i>liste des documents et modalités ci-après</i>)

✳ **Liste des documents contractuels :**

Type de documents	Parties à remplir	Signatures			
		Représentant légal	Accueilli(e)	Référent éducatif	Chef(fe) du Service Gardien
Le contrat de séjour en double exemplaire		X	X	X	X
Autorisation pour la consommation de tabac	X	X			
Autorisation pour intervention d'urgence	X	X			
Autorisation pour signature de documents scolaires	X	X			
Autorisation de droit à l'image	X	X			
Fiche signalétique	X				
Le livret d'accueil					
Le règlement de fonctionnement					
LE PROJET INDIVIDUALISÉ : À REMPLIR EN AMONT DE L'ADMISSION AU SEIN DU LIEU DE VIE					
Partie 1 : Accueilli / Représentant Légal / Service Gardien	X	X	X	X	X
Partie 2 : Service Gardien	X			X	
Attestation signatures - PI annuel ↳ Cette attestation vous parviendra pour signature au terme de la période d'observation si vous validez le PI numérique que nous vous enverrons en amont.		X	X	X	X

✳ **Jour de l'accueil au sein du Lieu de Vie → Finalisation du processus administratif :**

Important :

L'ensemble des documents contractuels doivent être consultés, complétés et/ou signés au jour de l'admission afin d'être signé par la Direction du Lieu de Vie pour finaliser le processus administratif.

Lors du jour de l'admission, le travailleur social référent devra également fournir l'ensemble des documents requis qui sont listés dans le contrat de séjour.

L'accueilli(e) recevra un exemplaire papier de son Livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement et un temps de lecture et d'échange autour du livret sera réalisé avec un permanent.

Si toutefois, des documents seraient manquants, le référent éducatif s'engage à les faire parvenir dans les meilleurs délais.

✳ **Pour conclure :**

Nous vous remercions par avance pour notre futur partenariat ayant pour objectif de contribuer à l'épanouissement du jeune accueilli(e).

Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

Vivre Avec, Vivre Ensemble





Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS CONTRACTUELS

Type d'informations	Informations requises
Conseil Départemental :	
Service de Protection de l'Enfance	
Nom du service :	
Responsable de service	
Identité du Chef(fe) de service :	
Fonction/Qualité :	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
BP :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Portable :	
Mail :	
Référent éducatif	
Identité du Référent éducatif :	
Fonction/Qualité :	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
BP :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Portable :	
Mail :	
Accueilli	
Nom – Prénom :	
Date et lieu de naissance :	
Date du jour d'admission au sein du LVA :	

Service de Protection de l'Enfance	
Contact suivi administratif	
Nom – Prénom :	
Fonction/Qualité :	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
BP :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Portable :	
Mail :	
Contact suivi facturation	
Nom – Prénom :	
Fonction/Qualité :	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
BP :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Portable :	
Mail :	
Modalités facturation	
Modalités d'envoi :	<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Chorus Pro
<i>Données CHORUS PRO, le cas échéant</i>	
N° engagement Hébergement :	
N° engagement Transports :	
N° SIRET :	
Code Service :	
<i>Adresse de facturation, si différente du service de protection de l'enfance</i>	
Nom du service :	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
BP :	
Code postal :	
Ville :	
IMPORTANT	
↳ Dans de très rare cas, nous avons besoin de vous informer d'une situation urgente ; C'est, pourquoi, nous vous demandons de nous fournir un numéro de téléphone où joindre une personne de vos services qui est d'astreinte.	
Téléphone d'astreinte en cas d'urgence	

CONTRAT DE SÉJOUR



Entre :

Le Lieu de Vie et d'Accueil « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. » ; Établissement agréé par le département du Calvados par arrêté portant renouvellement d'autorisation d'un Lieu de Vie et d'Accueil accordé pour quinze ans à compter du 2 avril 2022 ;

Géré par l'association « O.S.C.A.R.E » siégée au 280 impasse des Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Représentée par Monsieur Hugues POURCELOT, Président et dirigée Madame Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente du Lieu de Vie, mandatée à cet effet ;

D'une part ; Désigné ci-après le LVA ;

Et :

Le département de

Représenté par

exerçant la fonction de

qui déclare être dûment mandaté par le Président du Conseil départemental pour engager le département dans le cadre du présent contrat ;

D'autre part ; Désigné ci-après le service gardien ;

Il a été convenu ce qui suit :

Vu la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Vu le Décret n° 2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Vu Art.R.316-5 portant sur la tarification des prestations des LVA.

Les conditions de séjour de l'accueilli(e) sont définies dans le présent contrat, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et le projet d'établissement du Lieu de Vie. L'ensemble des parties signataires déclare avoir pris connaissance de tous ces documents et s'engage à en respecter toutes les conditions.

Article 1 : Nature du contrat :

Le présent contrat est de nature administrative, une personne publique en étant signataire, pour une mission de service public.

Le LVA est une personne morale définie au III de l'article L 312-1 du Code de l'action sociale et des familles et donc l'action est, notamment, définie à l'article D 316-1 du même Code. Le présent contrat est conclu pour le placement d'une personne sous les conditions légales, réglementaires et définies dans le présent contrat.

Compte tenu des contrôles sur l'activité du LVA, effectués par l'administration départementale qui l'a habilité, celui-ci se trouve en situation de quasi-régie.

Il est ici rappelé qu'en application du III de l'article 1 du Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 « le présent contrat de séjour est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal. Le contrat est signé par toutes les parties concernées.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat sous peine de nullité de celui-ci. L'avis du mineur doit être recueilli.

Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Article 2 : Identification de la personne accueillie :

Nom-Prénom de l'accueilli(e) :

Né(e) le :

À

Est admis(e) au LVA « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. » ;

À compter du :

Article 3 : Identification du référent :

Le département désigne

Fonction :

Téléphone :

Adresse mail :

Adresse :

Comme référent de la personne accueillie pendant son séjour.

Le référent de l'administration rencontrera régulièrement la personne accueillie et les permanents du LVA et s'informeront de la situation tout au long du séjour. Il est chargé de gérer le lien avec la famille dans le cadre du projet individualisé.

Au cas où le référent viendrait à ne plus poursuivre sa mission, un nouveau référent devra être immédiatement désigné par le département qui en informera aussitôt et par écrit la structure.

Le LVA désigne le responsable du LVA qui est le seul contact de l'administration départementale pour le suivi de la personne accueillie, sur délégation du Président de l'association.

Article 4 : Objectifs de la prise en charge :

L'objectif de ce séjour est :

- d'aider la personne à acquérir plus d'autonomie ;
- de la guider et la soutenir dans les actes de la vie quotidienne ;
- d'organiser ses loisirs en fonction de ses souhaits et ses capacités ;
- de favoriser son épanouissement, la réalisation de toutes ses potentialités ;
- d'assurer son intégration à l'intérieur du LVA et dans son environnement social.

Le projet individualisé, élaboré avec la personne accueillie et le service gardien, viendra préciser les objectifs et les prestations adaptées à ce projet particulier.

Article 5 : Documents administratifs :

Listing des documents à fournir, remplir et/ou signer.:

Documents fournis par le service de Protection de l'Enfance
• Demande d'admission
• Carte d'identité / Passeport
• Carnet de santé ↳ VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR
• Carte vitale
• Attestation C2S ou Carte de mutuelle
• Ordonnance en cas traitement médical en cours + traitement, le cas échéant
• OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative)
• Notification MDPH, le cas échéant
• Suivi Psychologique
• Suivis Médicaux
• 4 Photos d'identité
• Attestation d'Assurance nominative Responsabilité Civile du Département
• Les documents de scolarité
• Une attestation de placement sans prix de journée
• Une notification de prise en charge financière
• Les documents de scolarité

Documents fournis par O.S.C.A.R.E.
• Contrat de séjour entre le service gardien et OSCARE en deux exemplaires
• Autorisation parentale pour la consommation de tabac
• Autorisation pour interventions d'urgence
• Autorisation signature documents scolaires
• Autorisation droit à l'image
• Fiche signalétique du jeune
• Livret d'Accueil
• Règlement de fonctionnement
• Trousseau d'accueil

Document Quadripartite fourni par O.S.C.A.R.E.			
Accueilli(e)	Représentant légal	Service de Protection de l'enfance	LVA
PROJET INDIVIDUALISÉ DE L'ACCUEILLI(E)			
Partie 1 : Accueilli / Représentant Légal / Service de Protection de l'enfance			
Partie 2 : Accueilli / LVA / Service de Protection de l'enfance			
Attestation signatures - PI annuel Cette attestation vous parviendra au terme de la période d'observation si vous validez le PI numérique que nous vous enverrons en amont. Le projet individualisé sera revu chaque année et envoyé au référent éducatif accompagné d'une attestation à signer et nous retourner.			

Article 6 : Les dispositifs proposés :

Le LVA vise par un accompagnement continu et quotidien, à favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies. Il constitue le milieu de vie habituel et commun des personnes accueillies et des permanents. À l'égard des mineurs qui lui sont confiés, le LVA exerce également une mission d'éducation, de protection et de surveillance.

Le LVA s'engage à accueillir l'intéressé, à l'orienter, le guider et le soutenir dans l'organisation de la vie quotidienne et des loisirs.

L'organisation de la vie sur le LVA et les dispositifs proposés sont définis dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil dont un exemplaire papier lui sera remis le jour de l'admission.

Détail de la prise en charge :

- Hébergement
- Habillement (60€/mois)
- Argent de poche (20€/mois)
- Présents festifs : Noël, anniversaire, ...
- Pour tous les déplacements inhérents dans un rayon de **50 km**.
- Activités de médiation animale (Équitation, Éducation canine)
- Aide aux devoirs

Article 7 : Vêtue :

La vêtue est comprise dans le prix de journée. À son arrivée, la personne accueillie devra avoir un trousseau comportant au minimum : sept slips, sept tee-shirt, sept paire de chaussettes, deux pantalons, deux pulls, un blouson, une paire de chaussures de sport et une autre de ville, ainsi qu'une trousse de toilettes garnie. Dans le cas où la personne accueillie ne posséderait pas ce trousseau, soit le département pourvoira aux achats complémentaires, soit le LVA procèdera à ces achats et les facturera au département.

Article 8 : Droits et devoirs de l'accueilli(e) :

L'accueilli(e) devra se conformer au règlement de fonctionnement du LVA, faire valoir ses droits et respecter ses devoirs qui sont explicités dans le livret d'accueil.

Article 9 : Période d'observation :

Une période d'observation de deux mois est prévue à la date effective de l'entrée de l'accueilli(e). Durant cette période, l'accueilli(e) comme le LVA peuvent mettre fin à la prise en charge à tout moment sans délai de prévenance.

Au terme de cette période, le LVA s'engage à construire le projet individualisé de l'accueilli(e) qui encourra pendant un an soit par tacite reconduction avec l'accord du service de protection de l'enfance soit lors du renouvellement du placement par le juge des enfants. De plus, l'accueilli(e) s'engage à respecter le cadre et les règles de vie du LVA et à s'investir sur son projet individualisé.

Article 10 : Admission à long terme :

L'admission sera définitive au terme de la période d'observation de deux mois.

À l'issue de cette période, un premier bilan sera effectué par l'équipe éducative du LVA, un représentant du service gardien et le jeune. En cas d'accord des parties, l'admission sera alors acquise et reconductible à chaque renouvellement du placement.

Au terme de la période d'observation, le Projet Individualisé « PARTIE 2 » sera rédigé et validé avec le jeune et les

professionnels du Lieu de Vie et en adéquation avec la « PARTIE 1 » qui a été fourni au préalable au référent éducatif, afin de définir les objectifs souhaités de prise en charge en concertation avec les représentants légaux de l'accueilli(e).

Article 11 : Le projet individualisé de l'accueilli

Au terme de la période d'observation, l'élaboration du projet individualisé de l'accueilli « PARTIE 2 » sera établi et retourné pour validation auprès du référent éducatif.

Dès que l'équipe éducative recevra l'accord de validation par voie électronique, le LVA enverra une attestation de validation du projet individualisé de l'accueilli(e) qui devra nous être retourné signé par toutes les parties concernées.

Pour rappel :

La partie 1 devra être rempli en **amont** par le référent éducatif du service de protection de l'enfance avec l'accueilli et le ou les représentants légaux.

Dans la partie 2, les objectifs visés par le référent éducatif du service de protection de l'enfance devront être également remplis en **amont** du jour de l'admission afin que l'équipe éducative puisse réaliser en partenariat avec l'accueilli les objectifs du jeune pour l'année lors de la fin de la période d'observation.

Le projet individualisé de l'accueilli est révisable tous les ans.

Article 12 : Suivi de l'accueilli

L'accueilli(e) devra tout au long de sa prise en charge par le LVA être suivi en référence par un travailleur social du service de Protection de l'Enfance. Les relations avec la famille étant assurées en lien avec ce travailleur social.

Le LVA sera tenu d'informer ce référent de tout évènement majeur survenant au cours de la prise en charge et devra fournir un bilan d'évolution de l'accueilli(e) sur demande ou une fois par an.

Le LVA devra donner suite à toute demande de visite du travailleur social chargé du suivi du jeune. De plus, il accepte par avance le contrôle des autorités administratives et judiciaires.

Si le travailleur social en charge du suivi du jeune venait à changer, le service gardien s'engage à informer dans les plus brefs délais l'association et l'accueilli(e).

Article 13 : Absences, Week-ends et vacances

Les week-ends et vacances seront organisés conjointement par le LVA et le service gardien après avoir recueilli l'avis de l'accueilli(e).

À cette occasion, il pourra rentrer en famille, rester au LVA, participer à un séjour organisé par un organisme agréé.

Le LVA restant le lieu de vie principal de l'accueilli(e). Toute absence est facturée, en cas de fugue notamment. En cas d'absence prolongée ou de décision de fin de prise en charge immédiate, le service gardien pourra mettre fin au présent contrat en laissant un délai d'un mois au LVA.

Article 14 : Vie sociale extérieure au LVA de la personne accueillie

Le LVA est le lieu de résidence principale de la personne accueillie.

Elle se construira donc un réseau social dans le cadre scolaire, professionnelle et/ou d'activités de loisirs ou sportives afin de s'épanouir.

Elle pourra donc être amenée à passer des nuits à l'extérieur du LVA dans le cadre des relations amicales qu'elle développera.

En amont d'une nuit passée à l'extérieur, le LVA préviendra par mail le référent éducatif du service gardien.

Article 15 : Responsabilité – Assurances :

La responsabilité des salariés du LVA est fondée sur une éventuelle faute de leur part. Une assurance en responsabilité civile a été contractée à cet effet. Le département reste responsable sur le plan civil des dommages corporels et matériels que la personne accueillie causerait aux membres ou aux salariés de l'association et à toute personne intervenant pour l'objet du présent contrat.

Maladie :

Les frais de santé et maladie sont pris en charge par la mutuelle des responsables légaux ou la Complémentaire Santé Solidaire de la caisse d'assurance maladie.

Accident :

Les dommages causés à des tiers dans le cadre de l'accueil sont pris en charge par l'assurance du LVA.

Assureur : MAIF sous le contrat N° 2680095 A

Responsabilité civile du département :

Une attestation de responsabilité civile du Conseil Départemental doit être fournie impérativement.

Article 16 : Financement – Prix de séjour

Le prix de journée est fixé à 14,50 fois le SMIC horaire/jour pour le LVA, et 4,50 fois le SMIC horaire/jour pour le Forfait complémentaire (Médiation animale et Accompagnement scolaire individualisé).

Il sera revu à chaque évolution du SMIC.

Le département s'engage à payer les factures du LVA dans un délai de trente jours maximum à compter de sa réception. À défaut, il sera fait application du Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, du Décret n°2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics et des arrêtés relatifs à la fixation de l'intérêt légal.

Ne sont pas intégrés à ce prix de journée :

- Les dépenses de santé (physique et psychique) et les frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie ;
- Les transports et déplacements personnels tels que les retours en famille et les convocations à des audiences judiciaires éventuelles, tant pour la personne accueillie que pour l'éducateur accompagnant ;
- Les frais liés à une scolarité en dehors de l'enseignement général de l'Éducation Nationale, les études supérieures et/ou une formation professionnelle.

Les sommes dues sont calculées sur la base du nombre de journées de prise en charge.

Ces états de frais doivent être présentés au :

Conseil Départemental :

Nom institution :

Adresse :

CP – Ville :

N° SIRET :

Modalité d'envoi :

Mail : Courrier Chorus Pro

Données CHORUS PRO, le cas échéant :

N° engagement Hébergement :

N° engagement Transports :

Code Service :

Article 17 : Loi informatique et liberté - RGPD :

Le département et le responsable légal de la personne accueillie sont informés de ce que LVA met en œuvre des traitements de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation, le suivi des dossiers des personnes accueillies. Ces données sont nécessaires pour une bonne gestion et sont destinées aux services habilités.

Ces données sont traitées avec une bonne garantie de protection pour la préservation de la vie privée, notamment selon le règlement européen 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016, dit Règlement RGPD.

Conformément à la loi Informatique et libertés, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, d'opposition pour motif légitime à l'adresse électronique suivante : minuce_9@hotmail.fr ou par courrier postal à l'adresse postale du LVA, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Article 18 : Résiliation

Au cas où l'accueilli(e) ; Par des manquements graves au règlement, s'il ou elle met en péril la santé physique ou psychologique des autres personnes présentes au LVA et après que le référent éducatif chargé du suivi pour le service de protection de l'enfance ou son supérieur hiérarchique en ait été informé, un courrier signifiant l'exclusion de l'accueilli(e) sera transmis au service gardien. Le LVA laissera un délai d'un mois pour rendre l'exclusion effective.

À défaut d'exécution par le LVA de l'une des obligations résultant du présent contrat, et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, celui-ci sera résilié de plein droit.

Ce contrat sera immédiatement résilié en cas de retrait d'agrément prononcé par les autorités compétentes ou si le service de protection de l'enfance exerce son droit de retrait suite à une information préoccupante délivrée par le Conseil Départemental du Calvados – Direction Adjointe de la Solidarité – Direction Enfance Famille.

Article 19 : Durée du contrat

Toutes les parties concernées reconnaissent que le présent contrat est renouvelable tacitement tous les ans à la date du renouvellement de placement judiciaire ou administratif jusqu'à l'âge maximum de vingt-un ans de l'accueilli.

Cependant, il reste résiliable à tout moment avec un délai de prévenance du service de protection de l'enfance de minimum un mois sauf cas de force majeure.

Article 20 : Litiges :

Les parties s'engagent à respecter l'ensemble des présentes clauses contractuelles et les appliquer de bonne foi. Tout conflit doit faire l'objet d'une tentative de règlement amiable, avant d'être portés devant les tribunaux compétents, avec éventuellement la médiation de la Fédération Nationale des Lieux de Vie.

Signatures :

Fait en double exemplaire

Christine HALLEY, Directrice :

À Livry, le, le

(Précédée de la mention lu et approuvé)

Le représentant légal du jeune accueilli :

À, le

Nom – Prénom :

(Précédée de la mention lu et approuvé)

Le jeune accueilli :

À, le

Nom – Prénom :

(Précédée de la mention lu et approuvé)

Le Chef du service de protection de l'enfance :

À, le

Nom – Prénom :

(Précédée de la mention lu et approuvé)

Le Référent éducatif de protection de l'enfance :

À, le

Nom – Prénom :

(Précédée de la mention lu et approuvé)



Date(s) de mise à jour du document :

	Dates	Type de mise à jour
Création :	2007	
Mise à jour :	31/12/2024	* Remaniement global des chapitres et de la présentation * Création chapitre : « les règles de sécurité avec les animaux »
Mise à jour :	11/02/2025	* Création Chapitre : « Outils numériques à disposition »
Mise à jour :	06/06/2025	* Chapitre « Tes Droits » : Création sous-chapitre : désigner une personne de confiance



Sommaire

CE LIVRET APPARTIENT À :	3
COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION	4
MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION	4
LA FERME D'OSCARE - EN BREF	5
Composition de l'équipe	6
ENVIRONNEMENT DU LIEU DE VIE	8
OSCARE vue du ciel :	8
Maison de Christine et Michel – Chambres des garçons :	9
→ Rez-de-chaussée :	9
→ 1 ^{er} étage :	9
→ 2 ^{ème} étage :	9
Maison des filles et des permanents :	10
→ ESPACE DE VIE DES FILLES	10
→ ESPACE DE VIE DES PERMANENTS	10
PROJET D'ACCOMPAGNEMENT	11
Le Vivre Avec, Vivre Ensemble : c'est quoi ?	11
La médiation par l'animal	12
→ L'approche OSCARE :	12
Activités extérieures	12
LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	13
Vie quotidienne : Journée type pendant les périodes scolaires	13
→ Le tableau de répartition des tâches	15
→ Régime alimentaire	15
Règles à respecter au sein du Lieu de Vie	16
→ Règles du portable à OSCARE	16
→ Utilisation de la PlayStation	16
→ Règles spécifiques pour les garçons	16
→ Infraction au règlement et échelle de sanctions	17
LES RÈGLES DE SÉCURITÉ AVEC LES ANIMAUX	18
Règles générales de sécurité avec tous les animaux	18
Règles spécifiques avec les chiens	18
Règles spécifiques avec les chevaux	19
Règles spécifiques avec les NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie)	19
Règles spécifiques avec les chats	19

TES DROITS ET DEVOIRS.....	20
Généralités.....	20
→ Informations utiles :	20
Tes Devoirs.....	21
→ Ton projet individualisé, c'est quoi ?	21
→ Contribuer activement à la vie du lieu, pourquoi ?	21
→ Conseil de Vie et d'Envie	22
Tes Droits	23
→ Requête de plainte ou réclamation, ça sert à quoi ?	24
→ Demander l'assistance d'un défenseur des droits	24
→ Faire appel à une personne qualifiée pour faire valoir tes droits	24
→ Contacter le 119 si tu te sens en danger	25
→ Désigner une personne de confiance	26
→ Droit à l'erreur	26
→ Droit à L'ÉCOUTE et D'ÊTRE à l'écoute.....	27
OUTILS NUMÉRIQUES À DISPOSITION	27
→ L'ordi Jeunes :	27
→ Création d'une boîte mail :	27
ACTE D'ENGAGEMENT	28
CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	29
HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION.....	31
POUR CONCLURE :	31

Dans ce livret, tu trouveras tout ce que tu dois savoir sur le projet OSCARE,
sur tes **DROITS** et **DEVOIRS**, sur le règlement de fonctionnement,
ainsi que d'autres documents assurant ton suivi d'accueil et l'évolution de ton projet individualisé.

CE LIVRET APPARTIENT À :

Prénom - Nom :

Date d'arrivée :

Nom du référent éducatif :

Son tél. :

COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION

Adresse :	Association OSCARE 280 impasse des Landes LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE	Mail Direction :	direction@oscare-asso.net
Téléphone fixe :	02.31.25.08.45	Mail équipe éducative :	permanents@oscare-asso.net
Portable de Christine :	06.99.64.93.54		
Facebook OSCARE :	https://www.facebook.com/oscare.halley.1		
Site internet :	oscare-asso.net		

MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

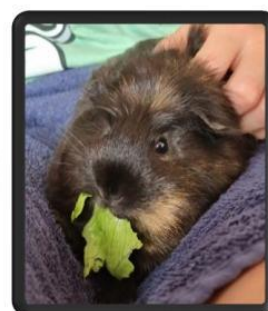
Le Lieu de Vie est administré par l'association OSCARE.

Pour ce faire, des personnes s'investissent dans la gestion du Lieu de Vie afin que celui-ci puisse vivre.

Tu ne les verras pas souvent mais sans eux, il n'y aurait plus de Lieu de Vie.

Fonction	Prénom - Nom	À quoi qu'il ressemble eux ?!???
Président	Hugues POURCELOT	
Vice-Présidente	Brigitte MARTIN	
Trésorière	Corinne DUPONT	
Secrétaire	Dominique COUVELARD	

La ferme OSCARE
est située en pleine campagne normande
ou tout une tribu d'animaux et d'humains
vivent ensemble. 😊



Lors de ta visite d'admission, tu as ou tu vas rencontrer Christine 😊





Christine vit toute l'année sur la structure avec son mari Michel et son fils Jordan.

Composition de l'équipe

Autour de cette structure, une équipe de 9 professionnels t'accueille pour t'accompagner dans tes projets !!!

Que ce soit dans ta vie de tous les jours, ta scolarité ou ton entrée dans la vie professionnelle.

Une chose est sûre, l'équipe est présente pour t'apporter tout ce dont tu as besoin pour grandir sereinement en toute sécurité tout en respectant le cadre et les règles de vie à OSCARE.

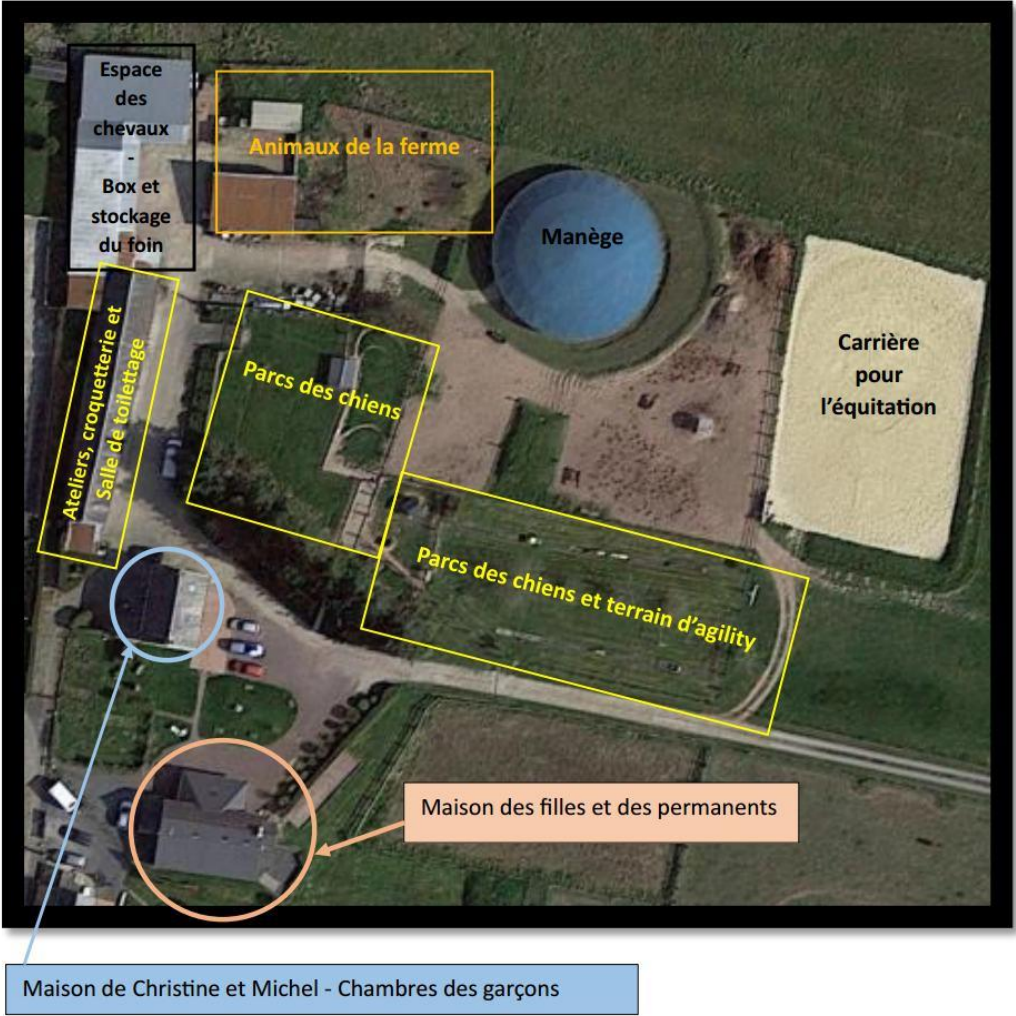
Qui sommes-nous ?		On fait quoi pour toi ?
LES PERMANENTS		
Christine Directrice et Permanente Résidente		Les permanents veillent à ton bien être au quotidien, sont à l'écoute de tes besoins et tes demandes.
Djamel Permanent Résident		
Marie-Julie Permanente Résidente		
Alix Permanente Résidente		

Qui sommes-nous ?	On fait quoi pour toi ?	
LE PERSONNEL DE JOUR		
<p>Morgane</p> <p>Soigneuse Animalière Intervenante en Médiation par l'animal</p>		<p>Elles prennent soin des animaux et entourent les activités de médiation par l'animal.</p>
<p>Bruneilde</p> <p>Monitrice Équestre</p>		
<p>Hortense</p> <p>Maîtresse de Maison</p>		<p>Petite fée du logis, elle prend soin d'entretenir les maisons, prépare de bons p'tits plats et tiendra compte de ce que tu aimes manger.</p>
<p>Wilfried</p> <p>Agent d'Entretien</p>		<p>Véritable couteau suisse, il veille à ce que tout fonctionne et s'occupe également des animaux.</p>
<p>Ismérie</p> <p>Assistante de Direction</p>		<p>Licorne de l'extrême, elle gère la paperasse et fait son maximum pour que tout glisse comme sur des roulettes à Réaction !!!</p> 
<p>Michel</p> <p>Bénévole et Mari de Christine</p>		<p>Michel participe à la vie globale du lieu et s'occupe des animaux.</p>

ENVIRONNEMENT DU LIEU DE VIE

Le site comprend 2 habitations où sont réservées des chambres pour l'accueil de 4 filles et 3 garçons.

OSCARE vue du ciel :



Maison de Christine et Michel – Chambres des garçons :



→ <u>Rez-de-chaussée :</u>	<ul style="list-style-type: none">• espace de vie commun – Cuisine/Salon• Salle de bain/WC• Buanderie• Garde-manger
→ <u>1^{er} étage :</u>	<ul style="list-style-type: none">• Espace de vie privée de Christine, Michel et Jordan
→ <u>2^{ème} étage :</u>	<p><u>Chambres des garçons :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Une chambre simple• Une chambre double• WC

Maison des filles et des permanents :

Cette maison est un lieu aux multiples facettes.



Elle se décompose ainsi :

<p>→ ESPACE DE VIE DES FILLES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rez-de-chaussée :</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Véranda aux multiples fonctions :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ espace jeux (billard, baby-foot et jeu de fléchettes) ... ○ salle de réunion pour l'équipe
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Espace détente exclusivement réservé aux filles,</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bureau des permanents et de l'assistante de direction</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans cette pièce, tu as un tiroir où tu ranges ton téléphone. ○ Ton dossier qui retrace ton suivi est dans une armoire sous clés. Si tu veux le consulter, tu dois en parler aux permanents.
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Deux chambres</u> • <u>Deux salles de bain dont une avec WC</u> • <u>WC</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>1er étage :</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Deux chambres</u>
<p>→ ESPACE DE VIE DES PERMANENTS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rez-de-chaussée :</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coin cuisine • Une chambre • Une salle de bain
<ul style="list-style-type: none"> • <u>1er étage :</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Deux chambres

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Le projet d'OSCARE s'articule autour de ton bien-être, ta sécurité et de ton autonomie dans ta vie d'adulte.

Pour ce faire, nous vivons tous ensemble dans le respect autour de deux thématiques :

1. Le Vivre Avec, Vivre Ensemble
2. La Médiation par l'animal : Éducation canine et équine



Le Vivre Avec, Vivre Ensemble : c'est quoi ?

Définition : Cohabitation harmonieuse entre personnes dans le respect de chacun.

“Bien vivre ensemble” dépend de nombreux facteurs humains et relationnels. Il faut oser se rencontrer, apprendre à se connaître, accepter d'être différents pour que naisse une cohabitation de qualité, qui favorise un sentiment de sécurité et de bien-être.

Il faut savoir que lorsque certains oublient les règles élémentaires du “savoir vivre ensemble”, l'atmosphère s'alourdit, les relations se crispent, la vie quotidienne devient stressante.

Afin que tous les Oscariens puissent vivre sereinement et en toute sécurité, des règles de base sont à respecter.

Ces règles sont expliquées dans les items suivants :

- Les règles de fonctionnement
- Les règles de sécurité avec les animaux
- Tes Droits et Devoirs

Chaque Oscarien doit se référer à ces règles de base indispensables pour “bien vivre ensemble”. Elles peuvent évoluer afin d'améliorer si nécessaire la qualité du « vivre avec » en toute liberté...

“La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui”

(extrait de l'article 4 de la Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789)

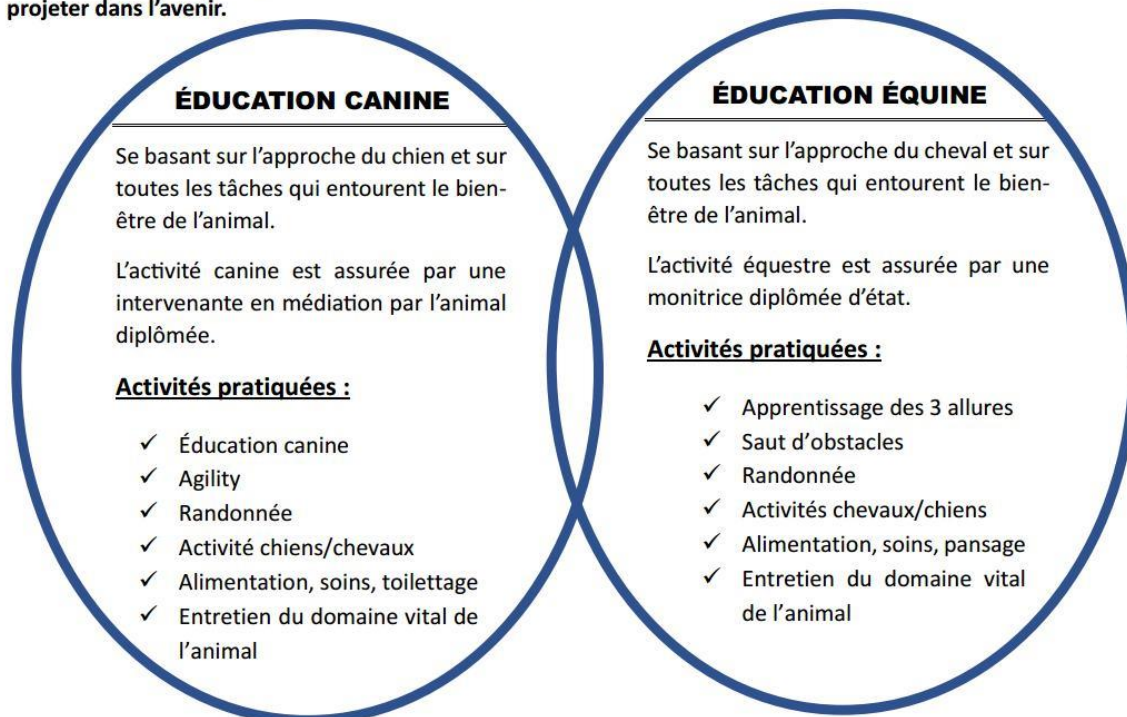
→ L'approche OSCARE :

Nos animaux sont très souvent les miroirs de nos émotions, ils tamponnent les angoisses, ils ne portent aucun jugement et ne répètent jamais ce qu'on leur confie.

L'équipe éducative d'OSCARE peut alors rassurer, comprendre, expliquer et transposer certaines valeurs humaines ou certains événements de la vie.

Petit à petit, l'accueilli prend confiance et se livre plus facilement sans se sentir agressé dans son histoire ou son intimité.

Il peut alors apprendre à prendre soin de l'autre en prenant soin de lui et **progressivement se reconstruire et se projeter dans l'avenir.**



IMPORTANT :

Les activités de médiation par l'animal et de soins aux animaux sont **OBLIGATOIRES.**

Activités extérieures

- Découverte du patrimoine préhistorique et historique local : Fouilles de surface, visite de monuments, expositions, ...
- Promenades et balades accompagnées ou libres
- Participation aux ateliers de médiation par l'animal avec d'autres publics
- Voyages organisés, transfert d'été (quinze jours tous ensemble obligatoire)
- Sorties culturelles, cinéma...
- Participation aux fêtes locales et régionales

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement des jeunes du lieu de vie permet de contribuer au bon déroulement de la vie quotidienne.

Vie quotidienne : Journée type pendant les périodes scolaires

Matin		<ul style="list-style-type: none"> • Réveil (sauf le week-end et les vacances scolaires) • Faire son lit • Petit déjeuner : je débarrasse et je fais ma vaisselle • Toilette sans oublier le brossage des dents 😊
		<ul style="list-style-type: none"> • Départ pour le travail et/ou l'école.
		<ul style="list-style-type: none"> • Activités matinales pour ceux qui sont sur le lieu : soins des animaux
Midi		↳ Tableau de répartition des tâches affiché dans la cuisine <ul style="list-style-type: none"> • Mettre la table (assiettes, couverts, pain ...) • Fin de repas = Débarrassage : vaisselle, rangement, nettoyage des plans de travail, éponge sur la table, balayer les locaux communs (voir tableau des tâches)
		<ul style="list-style-type: none"> • Temps libre jusqu'aux activités
Après-Midi		<ul style="list-style-type: none"> • Éducation canine ou équine le mercredi • OBLIGATOIRE tous les jours pour les jeunes non scolarisés
		<ul style="list-style-type: none"> • Retour du travail ou des cours
		<ul style="list-style-type: none"> • Goûter accompagné par un adulte
		<ul style="list-style-type: none"> • Devoirs
Dîner	19h15	↳ Tableau de répartition des tâches affiché dans la cuisine <ul style="list-style-type: none"> • Mettre la table (assiettes, couverts, pain ...) • Fin de repas = Débarrassage : vaisselle, rangement, nettoyage des plans de travail, éponge sur la table, balayer les locaux communs
Soir	20h30	<ul style="list-style-type: none"> • Temps libre jusqu'au coucher
	21h30	<ul style="list-style-type: none"> • Dans sa chambre - remise des portables
	22h00	<ul style="list-style-type: none"> • Coucher ... c'est-à-dire : Extinction des feux (heure modulable le week-end et les vacances)

Pendant les vacances scolaires, les activités de médiation par l'animal se déroulent selon les modalités suivantes :

Jour de la semaine	APRÈS-MIDI	
	De 14h00 à 16h00 environ	
	Équitation	Activités Canines
Lundi	X	
Mardi		X
Mercredi	X	
Jeudi		X
Vendredi	X	

À noter :

↳ Soins aux animaux **TOUT** les matins à tour de rôle.

Tous les jeunes Oscarrien-nes doivent **S'INVESTIR** dans le **BIEN-ÊTRE** des animaux.



→ Le tableau de répartition des tâches



Les Tâches Quotidiennes



Missions du soir	Vider le lave vaisselle Nettoyer la table Mettre la table	Débarasser la table Nettoyer la table	Essuyer la vaisselle	Laver la vaisselle Nettoyer le plan de travail	Balayer
Jours de la semaine					
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Légende :

Prénom du jeune		Prénom du jeune	
Prénom du jeune		Prénom du jeune	
Prénom du jeune		Prénom du jeune	
Prénom du jeune		Prénom du jeune	



Le midi : Tout le monde met la main à la pâte !!!

Le soir : La table soit être mise pour 19h15
Tout le monde à table pour 19h30

Jeune Absent : qu'est ce qui se passe ?

si un des jeunes est absent, on fait preuve de bonne volonté, on en parle et on le remplace



Vivre Avec et Vivre Ensemble

→ Régime alimentaire



Afin de connaître tes goûts alimentaires, tu rempliras une fiche pour nous dire ce que tu aimes et n'aimes pas et ce que tu ne dois pas manger.

Règles à respecter au sein du Lieu de Vie

→ Règles du portable à OSCARE

NON au portable :

- À table
- La nuit
- Pendant les activités

Cette règle est valable en période scolaire, en week-end et en vacances.

Le portable, c'est quand ?

1 heure par jour

En semaine :

- Après le repas de 20h30 – 21h30

Durant les week-ends et les vacances :

Un temps supplémentaire peut être accordé pour bon travail ou bon comportement.

→ Utilisation de la PlayStation

Tu dois demander au préalable à un adulte avant de jouer.

Important : Pas de PS après 19h30

→ Règles spécifiques pour les garçons

L'accès à la maison des filles pour les garçons se fait sous certaines conditions et avec la demande express à l'un des permanents présents.

L'accès est **strictement interdit** le matin afin de respecter l'intimité des filles.

mobile de compagnie



DRESSEZ LE !
Ici, les mobiles obéissent à leur maître... Silence !

→ Infraction au règlement et échelle de sanctions

Objet du délit	Sanctions
Je ne respecte pas le cadre, ce que l'on me demande de faire ou de violence verbale : insolence	Rappel du cadre, du respect mutuel et réparations exigées
Je refuse de ranger ma chambre ou d'effectuer les tâches qui me sont imparties.	Je me prépare à manger seul, je mange après le groupe, fais ma vaisselle à la main et nettoie ma table. De plus, toute activité est interrompue, pas de téléphone, ni aucun écran, pas de sortie tant que la tâche n'est pas effectuée.
Je refuse de faire mon travail scolaire et mets de la mauvaise volonté	Toute activité est interrompue, pas de téléphone, ni aucun écran, pas de sortie tant que la tâche n'est pas effectuée.
Je me mets en danger : fugue, etc...	Pas de sorties extérieures et restriction des temps d'écrans Durée : quinze jours
Je vole, je casse ou dégrade les affaires des autres jeunes ou de la structure	<u>Si vole sans dégradation :</u> Je rends l'objet immédiatement à la personne concernée et pas portable ni de console pendant une semaine. <u>Si vole avec dégradation :</u> Je rembourse l'objet cassé par des heures de travail d'intérêt général (1h de TIG = 10 €) <ul style="list-style-type: none"> • Ramassage de feuilles • Désherbage • Traverses • S'occuper du potager • Liste non exhaustive Je répare l'objet avec Wilfried lorsque c'est possible.
Je fais preuve de violence physique envers les autres jeunes ou les adultes.	La victime peut et doit déposer plainte au commissariat <u>Pendant trois semaines :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pas de sorties et visites de copains sur le lieu • Pas de téléphone et console

LES RÈGLES DE SÉCURITÉ AVEC LES ANIMAUX

Le cœur du projet de l'association OSCARE est la médiation par l'animal.

Afin de préserver la sécurité des animaux comme des humains, des règles sont à respecter **IMPÉRATIVEMENT**.

Règles générales de sécurité avec tous les animaux

- ✓ Ne jamais aller vers un animal que l'on ne connaît pas, ni le caresser, ni même l'approcher. S'il s'approche de lui-même, ne pas le regarder, ne pas montrer sa peur, son angoisse ou même son envie de le toucher.
- ✓ Accueillir l'animal main ouverte, paume vers le ciel et **ne jamais forcer l'animal**.
- ✓ Ne jamais faire preuve d'agressivité ou de violence envers les animaux.
- ✓ Être attentif et prévoyant avec l'animal.
- ✓ Respecter l'animal et les autres participants.
- ✓ Faire preuve de tolérance avec l'animal et les autres participants.
- ✓ Savoir écouter les autres.
- ✓ On doit tenir son animal du côté opposé à la circulation.
- ✓ Ramasser systématiquement les déjections.
- ✓ Être patient et toujours terminer l'exercice correctement exécuté, même s'il faut le reprendre à plusieurs reprises.
- ✓ Chaque exercice correctement exécuté sera obligatoirement suivi par une récompense : mots affectueux, caresses et friandises (à limiter pour le poids).
- ✓ En extérieur, respecter une distance de sécurité de 2 à 3 mètres selon l'animal.

Règles spécifiques avec les chiens

- ✓ Il est interdit d'aller seul dans les enclos des chiens sans autorisation.
- ✓ Il est interdit de nourrir ou donner des friandises sans l'autorisation d'un adulte.
- ✓ Le chien peut être mon meilleur ami mais c'est moi le dominant, c'est moi qui décide avec patience, compréhension et affection.
- ✓ Ne jamais lâcher le chien à l'exception d'un règlement de compte entre chiens.
- ✓ En ville, ne jamais laisser le chien sentir les passants, pour lui, c'est interdit.
- ✓ Pour donner une commande au chien, toujours commencer par son nom pour attirer son attention, puis une commande distincte, 2 à 3 syllabes maximum.
- ✓ Je suis fier de mon chien, j'en suis responsable. Tenue correcte exigée pour mon chien et moi-même.
- ✓ C'est moi qui donne l'autorisation à mon chien de manger ? c'est toujours lui qui mange en dernier.
- ✓ On ne donne pas à manger aux chiens au cours des repas. Toutefois, en fin de repas, ils peuvent avoir droit à la dernière bouchée avec l'autorisation d'un adulte afin de préserver sa santé.

Règles spécifiques avec les chevaux

- ✓ Une tenue complète d'équitation et le port de la bombe est obligatoire à cheval.
- ✓ Il est interdit d'aller voir les chevaux sans la présence d'un adulte.
- ✓ Conserver des distances de sécurité avec les autres chevaux à pied comme en balade.
- ✓ En balade, je respecte mon cheval, les autres usagers et la nature.
- ✓ Le cavalier est responsable de sa monture, il doit en prendre soin et le panser à chaque fin de séance ;
- ✓ Il doit nettoyer et ranger son matériel à sa place.
- ✓ Les gestes doivent être fluides et nets pour ne pas surprendre l'animal.
- ✓ Toujours détacher le licol côté gauche du cheval.
- ✓ Lors de la préparation de son cheval, celui-ci doit être attaché et la barrière principale fermée.
- ✓ Il est impératif d'avoir une approche calme et patiente avec l'animal pour la sécurité de tous.
- ✓ Prévenir l'animal avant toute manipulation à effectuer sur lui.
- ✓ L'accès aux bâtiments de stockage pour le foin et la paille sont interdits sans la présence d'un adulte.
- ✓ Il ne faut pas nourrir seul un cheval.
- ✓ Il faut être vigilant aux clôtures électriques.
- ✓ L'autorisation du moniteur est nécessaire avant de monter à cheval.
- ✓ L'abord du cheval ne doit jamais s'effectuer par l'arrière.
- ✓ Il faut toujours ressangler son cheval avant de monter.
- ✓ Toute chute sera sanctionnée par la confection d'un gâteau 😊

Règles spécifiques avec les NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie)

- ✓ Il est interdit de nourrir seul les lapins, les cochons d'Inde, le furet, les poules et tourterelles.
- ✓ Il faut impérativement demander l'autorisation avant de donner des fruits ou légumes.
- ✓ Il est interdit d'aller seul dans le poulailler et les bâtiments.

Règles spécifiques avec les chats

- ✓ Une attention particulière est demandée pour les chats de la maison qui n'ont pas le droit d'en sortir.

Toutes violences ou actes brutaux envers les animaux seront sanctionnés par l'arrêt immédiat de l'activité en cours.

Le chien apprend à l'enfant
la fidélité, la persévérance et l'obligation de tourner trois fois sur lui-même avant de se coucher.

Robert Beckley

TES DROITS ET DEVOIRS

Définir les rapports sociaux à partir des droits et devoirs de la personne ne vise pas à compliquer les relations humaines.

*Bien au contraire, l'objectif poursuivi est de nous permettre de mieux **VIVRE ENSEMBLE** ; Plutôt que de se retrancher dans des attitudes revendicatives, égoïstes et repliées.*

Généralités

Pour mieux VIVRE ENSEMBLE, j'ai des droits et des devoirs :

Mes droits	Mes devoirs
<ul style="list-style-type: none">J'ai le droit d'être respecté comme un être humain à part entière.	<ul style="list-style-type: none">Je dois faire en sorte que mes gestes et comportements soient respectueux envers moi-même et les autres.
<ul style="list-style-type: none">J'ai le droit d'être en sécurité et d'être protégé contre tout mauvais traitement moral ou physique.	<ul style="list-style-type: none">Je dois faire en sorte que mes gestes et paroles respectent le droit à la sécurité et aux bonnes conditions de vie pour moi et les autres.
<ul style="list-style-type: none">J'ai le droit d'apprendre à vivre en harmonie, à régler mes problèmes et conflits d'une manière satisfaisante par la discussion et l'échange.	<ul style="list-style-type: none">Je dois être coopératif face au lieu de vie et à l'école qui sont là pour m'aider dans mon cheminement vers l'autonomie.
<ul style="list-style-type: none">J'ai le droit d'apprendre dans un environnement sain.	<ul style="list-style-type: none">Je dois régulièrement mettre en pratique les moyens que je connais et ceux que me donne l'adulte pour favoriser une vie agréable en société.

En cas d'absence prévisible, je préviens l'équipe du lieu de vie au 02.31.25.08.45 ou 06.99.64.93.54

→ Informations utiles :

Un panneau intitulé « infos jeunes » est consultable dans la maison des filles.

Sur ce panneau, tu trouveras :

- les consignes de sécurité en cas d'incendie (pour ça, tu trouveras des plans d'intervention dans les deux maisons et on te fera écouter l'alarme et on fera des exercices d'évacuation)
- des fiches de prévention
- le calendrier des anniversaires et des fêtes de tous les Oscariens
- etc...

Tes Devoirs

- T'investir dans ton projet individualisé.
- Contribuer activement à la vie du lieu et respecter le règlement de fonctionnement.
- Participer au Conseil de Vie et d'Envie

→ Ton projet individualisé, c'est quoi ?

- Il se décompose en deux parties :

PARTIE 1 :

Cette partie du projet sera remis à ton référent éducatif et vous le remplirez ensemble avec tes parents.

Il nous permettra d'apprendre à te connaître **TOI** et tes petites habitudes pour que l'on puisse t'accueillir dans les meilleures conditions.

PARTIE 2 :

À la fin des deux mois passés avec nous ;

Si tu décides de rester, tu établiras ton projet individualisé avec les permanents et en accord avec ton référent éducatif des services de Protection de l'Enfance.

En clair, nous verrons ensemble ce que tu souhaites au niveau :

• Vie quotidienne	• Famille
• Santé	• Médiation par l'animal
• Relationnel	• Activités extérieures
• Scolarité	• Perspectives d'avenir

Ce projet évoluera constamment tout au long de ton accueil et sera revu avec toi une fois par an afin de faire un bilan et te permettre d'identifier si tes objectifs ont été atteints et ceux que tu souhaites mettre en place ou modifier.

→ Contribuer activement à la vie du lieu, pourquoi ?

Pour permettre à tous de vivre sereinement dans le respect de chacun et la bonne entente.

Cela se traduit par le respect des règles de fonctionnement et de toutes les personnes qui sont sur le lieu.

→ Conseil de Vie et d'Envie

Le Conseil de Vie et d'Envie permet de t'exprimer sur le bon fonctionnement du lieu, tes envies, tes demandes etc... afin d'améliorer la qualité de vie au sein du Lieu.

Ces moments d'échanges et de partage sont encadrées par deux permanentes. D'autres membres de l'équipe peuvent être présents si tu as besoin d'échanger avec eux.

Lors de ces moments de paroles, divers thèmes peuvent être abordés tels que :

- ⇒ Tes droits et libertés
- ⇒ L'organisation intérieure et la vie quotidienne (par exemple, changement dans le tableau des tâches)
- ⇒ Les activités de médiation par l'animal
- ⇒ Les activités et sorties que tu souhaites faire
- ⇒ Proposer des idées, poser des questions
- ⇒ Dire quand quelque chose ne te plait pas
- ⇒ Etc...

↳ **Le Conseil de Vie et d'Envie se réunit lors des vacances scolaires ET à ta demande si besoin.**

Il s'organise sur un temps pendant les périodes de vacances scolaires où les jeunes n'ont pas d'activités ou de rendez-vous extérieurs. Lors des vacances d'été, un conseil a lieu début juillet et un fin août.

Les jeunes Oscariens décident en amont d'un thème qui sera abordé lors de ce moment afin que chacun puisse se préparer au mieux à l'échange.

Il est **VRAIMENT IMPORTANT** de **s'écouter** les uns les autres.

Le Conseil de Vie et d'Envie se déroule dans la convivialité.

On y présente l'ordre du jour, ainsi les participants débattent et délibèrent sur les différents thèmes abordés concernant le fonctionnement de la structure, des activités, de la vie quotidienne, de l'organisation, des travaux etc.).

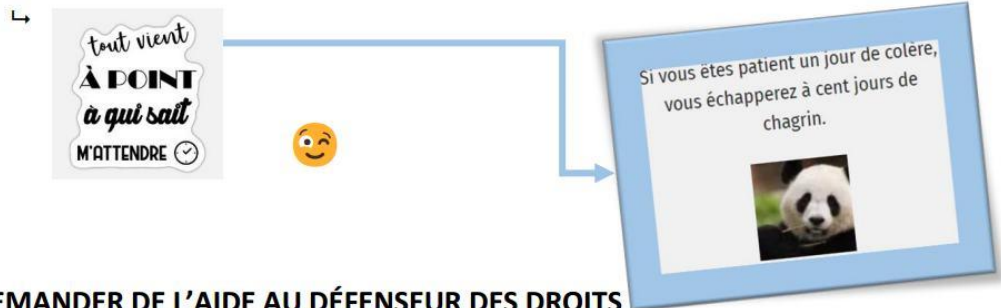
C'est un moment d'échange **PRIMORDIAL** afin que tous soient **ENTENDU** et **ÉCOUTÉ** !!!

Important :

En tant que personne accueillie, tu as la possibilité de faire valoir tes droits si tu en ressens le besoin.

Pour ce faire, tu peux :

→ DÉPOSER OFFICIELLEMENT UNE REQUÊTE DE PLAINTE OU UNE RÉCLAMATION



→ DEMANDER DE L'AIDE AU DÉFENSEUR DES DROITS



→ FAIRE APPEL À UNE PERSONNE QUALIFIÉE POUR FAIRE VALOIR TES DROITS



→ CONTACTER LE 119 SI TU TE SENS EN DANGER



→ DÉSIGNER UNE PERSONNE DE CONFIANCE



→ Requête de plainte ou réclamation, ça sert à quoi ?

Déposer une requête permet d'officialiser ta demande afin qu'elle soit entendue et que l'on t'apporte une réponse concrète dans les meilleurs délais.

Déroulement :

1. Demander un formulaire de recueil de plainte ou réclamation.
2. Le remplir tout seule ou accompagner d'un adulte du Lieu de Vie avec qui tu te sens en confiance.
3. Le remettre à un permanent ou à Ismérie.
4. Lors d'une réunion d'équipe, nous étudierons ta requête et t'apporterons une solution satisfaisante.

→ Demander l'assistance d'un défenseur des droits

Le Défenseur des droits t'aide à faire respecter tes droits.

Leur aide est gratuite. Ils sont à ton écoute par téléphone, courrier, mail ou dans les permanences des délégués. Le défenseur étudie ta situation et intervient pour défendre tes droits.

Dans tous les cas, ils te répondront.

Les délégués Défenseurs des droits peuvent t'aider si :

- Tu as des difficultés dans tes relations avec les services publics ;
- Tes droits ne sont pas respectés ;
- Tu estimes être discriminé.
- Tu as subi un refus d'enregistrement de plainte ou des propos déplacés ;

Pour contacter un délégué du Défenseur des droits dans le Calvados :

C'est par ici → [Défenseur des droits](#) (tu peux consulter le livret d'accueil sur le PC Portable des jeunes et lorsque tu cliques sur « Défenseur des droits » en bleu, tu arrives sur la page Internet).

↳ *N'hésite pas à demander à un adulte en qui tu as confiance pour effectuer la démarche.*

→ Faire appel à une personne qualifiée pour faire valoir tes droits

Selon l'arrête tripartite fixant la liste et le mode de saisine des personnes qualifiées prévue par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Une liste des personnes qualifiées auxquelles « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits ».

Cet arrêté est affiché sur le tableau « Infos Jeunes ».

→ Contacter le 119 si tu te sens en danger

Dans quels cas appeler le 119 ?

Les problématiques de dangers gérées quotidiennement par les écoutants du 119 sont multiples : une majorité des appels concerne des violences subies par les enfants (violences psychologiques, physiques et sexuelles), notamment au sein de la famille ou en institution. Le 119 est également contacté pour d'autres problématiques de dangers...



Enfants en danger...

Le mieux, c'est d'en parler !

Tous les enfants ont le droit d'être protégés. C'est indiqué dans la Convention internationale des droits de l'enfant que tu as peut-être étudiée en classe ou que tu peux découvrir à cette [adresse](#).

Si tu te sens en danger ou maltraité, il existe toujours des solutions pour être aidé... Car ce n'est pas normal !

C'est quoi « être en danger ou maltraité » ?

C'est être tapé, insulté, harcelé, négligé, rejeté, rabaisé, agressé par un adulte ou par un autre enfant ou adolescent.

Si tu subis ces violences physiques, psychologiques ou sexuelles dans ta famille, à l'école ou ailleurs, **c'est interdit**.



Le 119 existe pour aider les enfants en danger ou maltraités. Quelle que soit la manière dont tu nous contactes, nos professionnels de l'enfance sont là pour t'aider à trouver des solutions.



Tu peux parler de tout en toute **CONFIANCE**



LES APPELS SONT GRATUITS même depuis un téléphone portable



TOUS LES ÉCOUTANTS DU 119 ont l'habitude de parler aux enfants et aux adolescents



LE 119 PEUT ÊTRE APPELÉ JOUR ET NUIT



LE 119 EST JOIGNABLE DE TOUTE LA FRANCE



LE 119 EST INVISIBLE sur la facture de téléphone



LE 119 N'EST PAS UN NUMÉRO QU'ON APPELLE POUR S'AMUSER !

Sur le site www.allo119.gouv.fr, tu peux aussi échanger avec nos professionnels de l'enfance :

→ Désigner une personne de confiance

Les modalités de désignation, par chaque mineur bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, de la personne de confiance de son choix.

L'article D223-11-1 du Code de l'action sociale et des familles énonce que le service d'aide sociale à l'enfance prévient le mineur qu'il peut désigner une personne de confiance.

Conformément à l'article L223-1-3 du même code, cette personne de confiance doit être majeure et peut être un parent ou toute autre personne de son choix. La désignation de cette personne de confiance est effectuée en concertation avec l'éducateur référent du mineur. Cette personne peut, si le mineur le souhaite, l'accompagner dans ses démarches, notamment en vue de préparer son autonomie.

Le mineur doit désigner cette personne de confiance par écrit ou oralement. Le texte est peu précis sur la personne de confiance désignée par le mineur qui devrait sans doute revêtir quelques qualités spécifiques pour accompagner au mieux le mineur.

→ Droit à l'erreur

Tout le monde peut se tromper...

... Jeunes comme Adultes ;

Ainsi, un(e) Oscarien-ne ayant méconnu pour la première fois une règle propre au fonctionnement du Lieu de Vie ou ayant commis un dégât matériel involontaire ne peut faire l'objet d'une sanction la première fois.

- Les conditions du droit à l'erreur :

L'erreur doit avoir été commise :

- ↳ Sans intention de malveillance ;
- ↳ Pour la première fois (la même erreur répétée, même commise de bonne foi, ne sera pas excusée) ;
- ↳ Tu dois faire preuve de transparence (l'honnêteté est preuve de bonne foi et de confiance mutuelle) ;
- ↳ Apprendre de cette erreur pour ne pas la reproduire.

- Le droit à l'erreur ne s'applique donc pas si :

- ↳ Tu es de mauvaise foi, comme dans le cas où tu reproduis la même erreur.

Progresser, c'est changer d'erreur

Pierre-Gilles de Gènes

Corriger ses erreurs c'est bien, mais ne pas en commettre c'est mieux.

Nabil Alami



Faites des erreurs mais ne faites jamais l'erreur de juger les autres. Nous venons d'horizons différents, nous avons des rêves différents, mais tout ce que nous voulons, c'est réussir.

Arisko Damour

''

Nous faisons tous des erreurs, parce que nous sommes humains. Certaines ont des conséquences plus graves que d'autres, certaines ont des répercussions sur autrui.

→ Droit à L'ÉCOUTE et D'ÊTRE à l'écoute

- ✿ Entre ce que je pense ;
- ✿ Ce que je veux dire ;
- ✿ Ce que je crois dire ;
- ✿ Ce que vous voulez entendre ;
- ✿ Ce que vous entendez ;
- ✿ Ce que vous croyez comprendre ;
- ✿ Et ce que vous comprenez ...
- ✿ Il y a au moins **9** possibilités de ne pas se comprendre.

Bernard WERBER

OUTILS NUMÉRIQUES À DISPOSITION

→ L'ordi Jeunes :

OSCARE met à ta disposition un PC Portable exclusivement réservé à l'ensemble des jeunes du LVA.

Il est rangé dans le bureau et tu peux t'en servir **UNIQUEMENT** en demandant à l'un des permanents.

• Tu peux t'en servir pour :

- ↳ Faire des Recherches sur Internet
- ↳ Création de CV
- ↳ Faire les devoirs qui nécessite un support numérique
- ↳ Télécharger de la musique...

• Ton Dossier Personnel sur l'ordi :

À ton arrivée, nous te créerons un dossier personnel à ton nom.

Tu pourras y stocker tes fichiers perso.

De plus, tu trouveras au fur et à mesure de tes échanges avec l'équipe ; Des informations ou des supports qui te seront utiles.

→ Création d'une boîte mail :

Ensemble, nous te créerons une boîte mail dite « pro », elle te servira tout au long de ta vie afin de communiquer avec les professionnels et tes futurs employeurs.

Au sein d'OSCARE, elle servira à t'envoyer des invitations au Conseil De Vie et d'Envie joint avec un questionnaire afin de préparer tes demandes, nous dire comment tu te sens, qu'est-ce qui te ferait plaisir, ... Mais aussi si tu n'es pas content ?!?

Chaque année, tu évalueras le Lieu de Vie.

- ↳ Pourquoi ? → pour permettre aux professionnels qui t'encadrent de voir si tout est OK pour toi ou si nous devons nous améliorer ou nous adapter à certains de tes besoins.

Tu recevras donc sur ta boîte mail un formulaire d'évaluation que tu pourras remplir seul ou avec l'aide d'un adulte du Lieu de Vie de ton choix.

Je m'engage à :

- Ne pas déranger les autres, ils sont également là pour apprendre ;
- Participer activement à la vie de l'association O.S.C.A.R.E. ;
- M'efforcer de ne pas me mettre en danger, ni moi ni les autres ;
- M'efforcer d'être attentif, respectueux, honnête et assidu au travail ;
- Respecter les autres jeunes, les adultes et les animaux ;
- Prendre soin des lieux et du matériel qui m'est confié ;
- Ne pas prendre les affaires qui ne m'appartiennent pas ;
- Mettre tout en œuvre pour que mon séjour soit agréable ;
- Me coucher tôt (respect de la journée type) ;
- Noter dans mon agenda les travaux à faire et les rendez-vous importants ;
- Ne pas boire d'alcool et à ne pas prendre de stupéfiants ;
- Ne pas m'absenter de la structure sans avoir prévenu un membre de l'équipe ;
- Ne pas fumer si j'ai moins de seize ans, (l'autorisation n'est donnée que si le ou la jeune fume avant son arrivée et à raison de cinq cigarettes par jour) ;
- Ne pas fumer dans les locaux des animaux, ni dans les chambres ;
- N'utiliser mon portable qu'en dehors de la scolarité et des activités ;
- Utiliser mon portable 1 heure par jour ;
- Respecter le règlement de fonctionnement.

Pour rappel :

Lorsque tu signes ton contrat de séjour, tu **T'ENGAGES** à respecter les règles de vie qui sont détaillés dans ce livret, le règlement de fonctionnement des jeunes et ton contrat de séjour.



Pour info, tu t'es engagé à tout lire aussi !!!



IMPORTANT :

**À ta majorité ou si tu es un mineur accompagné d'un travailleur social ;
Tu as la possibilité de consulter ton dossier ouvert par le service de Protection de l'Enfance du
département en charge des mesures de ton dossier.**

CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003

Relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Article 1er

Principe de non-discrimination

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

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

- 1 - La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2 - Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3 - Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

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

Article 5 **Droit à la renonciation**

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

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

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 **Droit à la protection**

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

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

Article 8 **Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

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

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

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

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

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

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

HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION

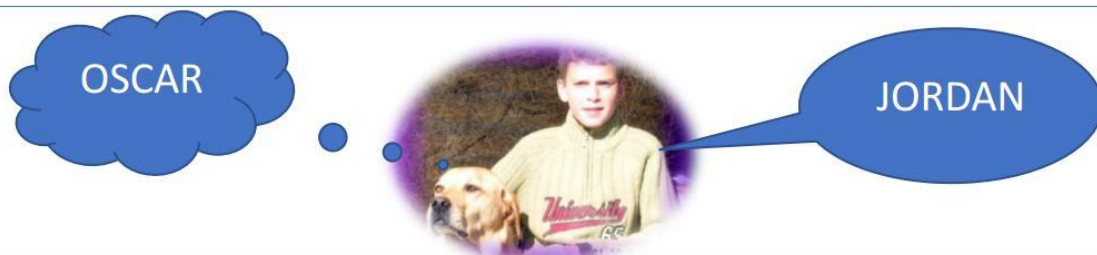
L'Association a été fondée à l'initiative de Christine HALLEY, mère d'un enfant en difficulté comportemental, souffrant d'hyperactivité et d'épilepsie. Constatant les effets structurants sur son enfant d'une mise en relation avec un chien éduqué, l'association a été créée pour offrir une réponse alternative aux familles ou institutions ayant des enfants rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

L'Association s'est progressivement structurée en ayant recours aux services d'éducateur canin professionnel, en bénéficiant de la reconnaissance et du soutien de la CPAM 14, de la MSA 14, du CG 14 et de l'AFIRAC.

L'Association a ensuite étendu son champ d'activité, impulsé par le CG 14, en mettant en place un lieu de vie pour des enfants rencontrant des troubles de comportement.

La fondatrice est devenue salariée de l'Association et a reçu l'agrément d'assistante maternelle l'autorisant à accueillir ces enfants dans un projet de rupture voire de prise en charge permanente autour de la relation avec un animal de compagnie.

Les initiateurs à la création de l'association



POUR CONCLURE :

LE VIVRE AVEC ET VIVRE ENSEMBLE



EST UNE VALEUR ESSENTIELLE



BIENVENUE CHEZ OSCARE 😊

Règlement de Fonctionnement des Jeunes



Date de création : 12/02/2021

Mise à jour : 05/12/2024

Fin de validité : 05/12/2029

Sommaire

À propos de l'association	3
Préambule	4
Charte.....	4
Missions du Lieu de Vie et d'Accueil	4
Participation des usagers au fonctionnement du Lieu de Vie	5
Traitement des informations relatives aux personnes accueillies.....	5
Organisation institutionnelle	5
Modalités d'accueil	6
Sécurité des biens et des personnes.....	6
Violence au sein du Lieu de Vie.....	6
Règles de vie collective	7
Règles spécifiques pour les mineurs et les représentants légaux	9
Règles de sécurité avec les animaux.....	10
1. Règles générales de sécurité avec tous les animaux	10
2. Règles spécifiques avec les chiens	10
3. Règles spécifiques avec les chevaux	11
4. Règles spécifiques avec les NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie).....	11
5. Règles spécifiques avec les chats.....	11

À propos de l'association

Association OSCARE loi 1901

Adresse :

280 impasse des Landes _ LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Téléphone :

02.31.25.08.45

Mail Direction :

direction@oscare-asso.net

Mail équipe éducative :

permanents@oscare-asso.net

Permanents Résidents :

Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

Alix VANDEVILLE, Permanente Résidente

Marie-Julie PÉMÉJA, Permanente Résidente

Djamel TABI, Permanent Résident

Personnel de jour :

Bruneilde DESMASURES, **Monitrice équestre**

Morgane COUVELARD, **Soigneuse Animalière**

Hortense TAILPIED, **Maîtresse de Maison**

Wilfried COUVELARD, **Agent d'Entretien**

Ismérie BONTÉ, **Assistante de Direction**

Préambule

Le règlement de fonctionnement est une disposition de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art 11) et du décret du 14 novembre 2003 pour l'application de l'artl.311-7 du code de l'action sociale et des familles (droit des usagers).

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie communes au sein du Lieu de Vie.

Ce règlement est arrêté par l'instance gestionnaire du Lieu de Vie après consultation du personnel et des usagers.

Valable cinq ans, il est révisable dès lors que cela est nécessaire.

Ce règlement est remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, et à toute personne exerçant dans l'établissement à titre salarié. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Charte

Les missions du Lieu de Vie s'inscrivent dans le cadre du respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les principes de non-discrimination, d'accompagnement individualisé et de droit à l'information sont parmi les éléments du cadre de la collaboration entre professionnels et usagers.

Tout usager se heurtant à des manquements à la charte des droits et libertés est invité à en saisir l'un des permanents résidents responsables de l'accueil. À défaut de résolution de ces difficultés, tout usager ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider, à une personne qualifiée choisie sur une liste mise à disposition par le Lieu de Vie.

Missions du Lieu de Vie et d'Accueil

Pour la personne accueillie :

- ✓ Que toute personne accueillie restructure, développe, et valorise sa personnalité.
- ✓ Que la personne accueillie prenne conscience de l'importance des responsabilités, du respect, de la tolérance et de l'autonomie.
- ✓ Que la personne accueillie comprenne le sens et ait le respect de la vie sociale et des relations humaines.
- ✓ Qu'elle devienne acteur de sa prise en charge.
- ✓ Que la personne accueillie prenne part à la vie collective et familiale ainsi qu'aux tâches liées à la vie quotidienne selon leur autonomie et leur projet individualisé.

Pour l'organisation :

- ✓ Adapter les structures et les services pour satisfaire au mieux les besoins des personnes.
- ✓ L'obligation de formation pour les jeunes de 16 à 18 ans selon le décret n° 2020-978 du 5 août 2020 ; la prise en charge scolaire et de formation du jeune au lieu de vie est mise en place durant la procédure d'accueil.

Participation des usagers au fonctionnement du Lieu de Vie

Le Lieu de Vie fonctionne avec la participation des usagers, des personnes accueillies, des salariés et les services de protection de l'enfance.

L'équipe pluridisciplinaire élabore, modifie et enrichie le projet d'établissement, le projet de service, le règlement de fonctionnement et le projet individuel d'accueil et d'accompagnement selon les besoins identifiés et les réflexions d'améliorations en constante évolution.

Cela se réalise au travers de réunions de groupes d'expression, de réunions de concertation, des recueils de satisfaction et de rencontres autour du contrat et du projet d'accueil.

Les représentants légaux sont également associés à la vie du LVA au travers des visites qu'ils font à leur enfant selon les ordonnances de jugement, le cas échéant. Ces visites sont définies dans le cadre du projet d'accueil en collaboration avec le service de protection de l'enfance référent et peuvent avoir lieu tout au long de l'année.

Traitement des informations relatives aux personnes accueillies

Les informations délivrées par l'utilisateur sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les membres de l'équipe. Sauf opposition de l'utilisateur, les informations délivrées à un professionnel sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe, dans l'objectif de la qualité de la prise en charge pluridisciplinaire.

L'association dispose d'ordinateurs destinés à gérer des informations et à réaliser des travaux statistiques anonymisés. Sauf opposition de l'utilisateur, certains renseignements le concernant recueillis au cours d'entretiens avec les professionnels du lieu d'accueil pourront faire l'objet de saisies informatiques. Tout usager a le droit d'accéder à ces données et de les modifier.

Conformément à la loi relative à l'assistance éducative et à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Les professionnels avec leurs représentants légaux se tiennent à la disposition des personnes accueillies pour leur communiquer toutes les informations relatives à leur prise en charge. La demande de ces informations doit se faire auprès des permanents résidents responsables chargés de l'accueil et l'accueilli(e) sera obligatoirement accompagné(e) par un professionnel du Lieu de Vie lors de toute consultation.

Organisation institutionnelle

Ce lieu de vie est géré par l'association OSCARE, association loi 1901.

Son Conseil d'administration est composé de :

- ✓ M. Hugues POURCELOT, **Président**
- ✓ Mme Brigitte MARTIN, **Vice-Présidente**
- ✓ Mme Dominique COUVELARD, **Secrétaire**
- ✓ Mme Corinne DUPONT, **Trésorière**

Modalités d'accueil

Les modalités éducatives et pédagogiques sont développées dans le livret d'accueil.

La prise en charge quotidienne est assurée par les permanents résidents. Ils sont assistés par le personnel de jour. L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire est soutenu par un psychologue au travers d'analyse des pratiques professionnelles et si besoin d'une personne chargée de l'animation et du soutien scolaire.

Les locaux sont placés sous la responsabilité de l'association sous l'autorité de la direction et des permanents résidents. Ils sont de caractère privé, leur accès est réglementé. Seules les personnes invitées avec l'accord de la direction peuvent y pénétrer. Il en est de même pour les représentants légaux des accueilli(e)s.

Les conditions d'admission sont stipulées dans le livret d'accueil. Elle se réalise, en fonction des places disponibles sur décision du juge des enfants ou sur celle du président du Conseil Départemental en accord avec les représentants légaux.

Des séjours de vacances sont proposés aux jeunes accueillis selon leurs envies. Un séjour obligatoire de quinze jours pendant les vacances d'été est organisé par le Lieu de Vie avec l'ensemble des jeunes accueillis et deux permanents résidents.

Sécurité des biens et des personnes

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, les personnes chargées de l'accueil ou de l'accompagnement des accueillis sont habilitées à prendre toute mesure visant à préserver l'intégrité physique et morale de ces personnes. Dans cet objectif, l'association s'engage à former ses salariés.

En cas de danger clairement identifié, les services d'urgences sont alertés en priorité.

Les responsables légaux des usagers mineurs sont sollicités à l'admission pour signer une autorisation d'intervention d'urgence valable 12 mois.

Les numéros de téléphone des services d'urgence sont affichés dans la salle commune du Lieu de Vie et il y a toujours un permanent résident pour intervenir en cas de nécessité.

Les locaux sont équipés de détecteurs de fumées et d'extincteurs.

Ces appareils ainsi que les appareils de production d'eau chaude sanitaire et de chauffage sont sous contrat d'entretien.

L'association tient à jour un registre de prévention des risques professionnels et met en œuvre toute mesure améliorant la sécurité.

L'équipe évalue régulièrement avec les usagers la qualité du climat interne avec une attention particulière à tout ce qui peut être du registre des violences institutionnelles. Elle dispose pour cela de documents d'analyse.

L'association souscrit à un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile et la garantie habitation. Les usagers doivent être assurés pour les dommages commis au sein de Lieu de Vie et relevant de leur responsabilité.

Violence au sein du Lieu de Vie

Tout acte de violence et de maltraitance de la part de l'utilisateur sera automatiquement signalé à l'un des permanents résidents par voie orale et écrite.

Les faits de violence sur autrui peuvent donner lieu à plainte déposée par la victime auprès du service de police ou de gendarmerie compétent, voire directement auprès du procureur de la république.

Tout acte de violence et de maltraitance de la part du personnel sera automatiquement sanctionné : ces sanctions sont celles prévues par le code pénal et le droit du travail.

L'un des permanents résidents agissant par délégation du président peut également porter plainte contre tout auteur de violence sur autrui.

Les membres du personnel dénonçant des faits de violence dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction bénéficient des mesures de protection prévues par la loi (art L.313.24 du code de l'action sociale et des familles).

Toute personne ayant été victime de ces faits ou les membres de son entourage pourront bénéficier d'un soutien psychologique et si besoin de conseil juridique.

Règles de vie collective

Droit au respect

↳ Respect mutuel en actes et en paroles

Chacun a le droit de bénéficier d'un climat confiant et agréable, pour cela chacun adopte envers les autres une attitude respectueuse.

- Chacun surveille son langage et évite toute parole injurieuse.
- La violence physique et le racket sont interdits. Les conflits et les manifestations de colère peuvent et doivent se résoudre par des échanges avec les intervenants

↳ Respect de soi-même

Chacun a le droit au bien-être et à la valorisation de son image.

- Les jeunes font leur vêture avec l'accompagnement d'un permanent résident.
- Les jeunes bénéficient du coiffeur une fois par mois.
- Les produits d'hygiène sont fournis.

↳ Respect des biens

Chacun vit et travaille dans un cadre confortable, les biens collectifs et individuels doivent être respectés.

- Les jeunes participent à la propreté de leurs locaux dans le cadre des activités de la vie quotidienne.
- Toute détérioration volontaire ou vol seront facturés.

↳ Respect des rythmes

Le cadre horaire des activités et du temps libre tient compte des rythmes de vie habituels : horaires d'une journée d'école, de formation professionnelle, d'activité de médiation, de repos....

- Chaque jeune doit respecter les horaires et prévenir en cas de retard. Ces horaires peuvent être flexibles en fonction de l'âge et de l'évolution de son projet.
- De 20h30 à 22h, temps libre (modulable le week-end et les vacances scolaires).
- Chacun est tenu de respecter le rythme de vie d'autrui, les jeunes doivent être dans leur chambre à 21h 45 et extinction des lumières à 22h.
- Toute sortie impose l'accord de l'un des permanents résidents et de la direction. Les week-end et vacances scolaires, chaque situation sera étudiée avec les permanents résidents selon le degré d'autonomie.
- Sauf autorisation exceptionnelle, chacun est tenu d'être présent à l'heure des repas.
- En cas d'absence prévisible, l'autorisation préalable des permanents résidents doit être sollicitée.

Droit à l'intimité et vie sociale

↳ Espaces protégés

- Des espaces garantissent l'intimité de l'accueilli.
- La confidentialité du courrier et des communications téléphoniques est garantie selon l'ordonnance de jugement le cas échéant.

↳ Relations affectives

Les jeunes accueillis vivent en mixité et instaurent des relations avec leur entourage.

- Aucune relation sexuelle ne peut se vivre dans le cadre de l'accueil du Lieu de Vie.
- L'accueilli peut recourir au planning familial pour la prévention.

↳ Objet personnel et argent de poche

L'accueilli peut apporter des objets personnels, toutefois l'association ne pourra être tenue responsable de leur dégradation ou de leur disparition.

- La personne accueillie n'a pas l'autorisation d'accéder à son portable :
 - À table
 - La nuit
 - Pendant les activités

Cette règle est valable en période scolaire, en week-end et en vacances.

- Le jeune peut utiliser son portable 1 heure par jour qui peuvent être répartie en 2 temps au choix :
 - Après les devoirs
 - Après le repas
- Durant le week-end et les vacances :

Un temps supplémentaire peut être accordé pour bon travail ou comportement.

Afin d'instaurer un climat calme et apaisant les le téléphone et la télévision sont tolérés plus tard le week-end.

Toute forme de commerce est prohibée.

Droit à la sécurité

Toute personne doit être protégée de dangers pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou morale. En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle de nature à perturber le bien-être physique et moral des accueillis, le personnel est tenu d'avertir immédiatement la direction et le service de protection de l'enfance référent de l'accueilli concerné.

↳ Santé : Traitements et contre-indications médicales

- Les représentants légaux sont tenus de fournir toutes les informations concernant la santé de leur enfant ainsi que les traitements en cours.
- Une visite médicale de contrôle aura lieu au terme de la période d'observation de deux mois ou plutôt si nécessaire. Lors de cette visite, une déclaration de changement de médecin traitant sera effectuée.
- Pendant son séjour, le jeune reste sous la couverture médicale de ses représentants légaux s'il ne bénéficie pas lui-même de ladite couverture médicale.
- Chaque année une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence est signée par la famille.

p. 8

↳ Consommation de tabac, alcool, drogue

- L'usage et la consommation d'alcool et de drogue sont interdits.
- L'association est soumise à l'application de la loi relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Des dispositions particulières sont prises pour tenir compte des réalités éducatives. La consommation de tabac est tolérée à l'extérieur pour les plus de 16 ans dans les endroits autorisés. Une autorisation pour consommation de tabac est signée par le représentant légal.

↳ Transports et déplacements

- Les transports sont assurés par les véhicules de l'association.
- Au cours de son séjour, en fonction de son âge, de ses capacités et de l'accord parental, le jeune est autorisé à se déplacer seul en ville après accord des permanents résidents.

↳ Sorties

- Une personne étrangère ne peut prendre en charge le jeune que sur autorisation écrite des représentants légaux.
- Conformément au contrat d'accueil, des sorties libres sont possibles. En cas de sortie non autorisée, les services de la gendarmerie peuvent être avertis.
- Les accueillis qui sont dans l'obligation de se déplacer dans le cadre de leur scolarité ou formation professionnelle, des moyens de transport pourront être mis en place.

Règles spécifiques pour les mineurs et les représentants légaux

↳ Droit à l'information

- Information à la famille

La famille est informée dans les plus brefs délais de tout événement exceptionnel survenant dans la vie de son enfant au cours de son séjour sur le Lieu de Vie.

↳ Droit d'expression et de recours

Chacun a le droit d'être entendu et de se défendre en cas d'accusation. La sanction est en rapport avec la situation de la personne accueillie, l'infraction ou le délit. Elle peut aller d'un simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du Lieu de Vie.

À la transgression de ce règlement, le service de protection de l'enfance référent de l'accueilli sera systématiquement averti et en informera son représentant légal.

Le représentant légal peut exprimer sa satisfaction ou ses réclamations. À sa demande, il peut être entendu par la direction via le référent du service de protection de l'enfance.

Conformément à la loi, une instance de participation est instaurée. Vu la taille modeste du Lieu de Vie et le petit nombre d'accueillis, il s'agit d'un groupe d'expression qui réunit toutes les personnes accueillies. Usagers et représentants légaux expriment leur opinion quant à la qualité de la prise en charge au moyen de questionnaires de satisfaction.

La liste des personnes à consulter en cas de litige est tenue à disposition des représentants légaux.

↳ Engagements réciproques

La direction du Lieu de Vie, le représentant référent du service de protection de l'enfance, le représentant légal du jeune accueilli et ce dernier s'engagent à respecter ce règlement.

La signature conjointe de toutes les parties du contrat d'accueil engage au respect du règlement de fonctionnement.

Règles de sécurité avec les animaux

Le cœur du projet de l'association OSCARE est la médiation animale.

Afin de préserver la sécurité des animaux comme des humains, des règles sont à respecter impérativement.

1. Règles générales de sécurité avec tous les animaux

- ✓ Ne jamais aller vers un animal que l'on ne connaît pas, ni le caresser, ni même l'approcher. S'il s'approche de lui-même, ne pas le regarder, ne pas montrer sa peur, son angoisse ou même son envie de le toucher.
- ✓ Accueillir l'animal main ouverte, paume vers le ciel et **ne jamais forcer l'animal**.
- ✓ Ne jamais faire preuve d'agressivité ou de violence envers les animaux.
- ✓ Être attentif et prévoyant avec l'animal.
- ✓ Respecter l'animal et les autres participants.
- ✓ Faire preuve de tolérance avec l'animal et les autres participants.
- ✓ Savoir écouter les autres.
- ✓ On doit tenir son animal du côté opposé à la circulation.
- ✓ Ramasser systématiquement les déjections.
- ✓ Être patient et toujours terminer l'exercice correctement exécuté, même s'il faut le reprendre à plusieurs reprises.
- ✓ Chaque exercice correctement exécuté sera obligatoirement suivi par une récompense : mots affectueux, caresses et friandises (à limiter pour le poids).
- ✓ En extérieur, respecter une distance de sécurité de 2 à 3 mètres selon l'animal.

2. Règles spécifiques avec les chiens

- ✓ Il est interdit d'aller seul dans les enclos des chiens sans autorisation.
- ✓ Il est interdit de nourrir ou donner des friandises sans l'autorisation d'un adulte.
- ✓ Le chien peut être mon meilleur ami mais c'est moi le dominant, c'est moi qui décide avec patience, compréhension et affection.
- ✓ Ne jamais lâcher le chien à l'exception d'un règlement de compte entre chiens.
- ✓ En ville, ne jamais laisser le chien sentir les passants, pour lui, c'est interdit.
- ✓ Pour donner une commande au chien, toujours commencer par son nom pour attirer son attention, puis une commande distincte, 2 à 3 syllabes maximum.
- ✓ Je suis fier de mon chien, j'en suis responsable. Tenue correcte exigée pour mon chien et moi-même.
- ✓ C'est moi qui donne l'autorisation à mon chien de manger ? c'est toujours lui qui mange en dernier.
- ✓ On ne donne pas à manger aux chiens au cours des repas. Toutefois, en fin de repas, ils peuvent avoir droit à la dernière bouchée avec l'autorisation d'un adulte afin de préserver sa santé.

3. Règles spécifiques avec les chevaux

- ✓ Une tenue complète d'équitation et le port de la bombe est obligatoire à cheval.
- ✓ Il est interdit d'aller voir les chevaux sans la présence d'un adulte.
- ✓ Conserver des distances de sécurité avec les autres chevaux à pied comme en balade.
- ✓ En balade, je respecte mon cheval, les autres usagers et la nature.
- ✓ Le cavalier est responsable de sa monture, il doit en prendre soin et le panser à chaque fin de séance ;
- ✓ Il doit nettoyer et ranger son matériel à sa place.
- ✓ Les gestes doivent être fluides et nets pour ne pas surprendre l'animal.
- ✓ Toujours détacher le licol côté gauche du cheval.
- ✓ Lors de la préparation de son cheval, celui-ci doit être attaché et la barrière principale fermée.
- ✓ Il est impératif d'avoir une approche calme et patiente avec l'animal pour la sécurité de tous.
- ✓ Prévenir l'animal avant toute manipulation à effectuer sur lui.
- ✓ L'accès aux bâtiments de stockage pour le foin et la paille sont interdits sans la présence d'un adulte.
- ✓ Il ne faut pas nourrir seul un cheval.
- ✓ Il faut être vigilant aux clôtures électriques.
- ✓ L'autorisation du moniteur est nécessaire avant de monter à cheval.
- ✓ L'abord du cheval ne doit jamais s'effectuer par l'arrière.
- ✓ Il faut toujours ressangler son cheval avant de monter.
- ✓ Toute chute sera sanctionnée par la confection d'un gâteau 😊

4. Règles spécifiques avec les NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie)

- ✓ Il est interdit de nourrir seul les lapins, les cochons d'Inde, le furet, les poules et tourterelles.
- ✓ Il faut impérativement demander l'autorisation avant de donner des fruits ou légumes.
- ✓ Il est interdit d'aller seul dans le poulailler et les bâtiments.

5. Règles spécifiques avec les chats

- ✓ Une attention particulière est demandée pour les chats de la maison qui n'ont pas le droit d'en sortir.

↳ Autorisation pour la consommation de tabac



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

AUTORISATION POUR LA CONSOMMATION DE TABAC

Compte-tenu des effets néfastes du tabac sur la santé et les dangers d'incendies liés à cette consommation.

Nous demandons cette autorisation afin de cadrer et réguler cette consommation.

C'est pourquoi, nous vous prions de bien vouloir remplir et nous retourner cette autorisation.

Je soussigné (e) M. ou Mme

en qualité de Mère, Père, Responsable légal¹ ;

Autorise / n'autorise pas² le jeune (nom – prénom)

Accueilli au sein du Lieu de Vie et d'Accueil "OSCARE", à fumer des cigarettes et/ou vapoter avec une cigarette électronique³.

Fait à :, le :

Signature :

¹ Rayer la ou les mention(s) inutile(s)

² Rayer la ou les mention(s) inutile(s)

³ Rayer la ou les mention(s) inutile(s)



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

AUTORISATION POUR INTERVENTION D'URGENCE

Je soussigné(e), ,
en qualité de Mère, Père, Responsable légal¹ ;

autorise Madame Christine HALLEY, Directrice - Permanente Résidente et les Permanents Résidents salariés de l'Association O.S.C.A.R.E porteurs d'une carte professionnelle à faire pratiquer :

TOUTES INTERVENTIONS qui seront nécessaires pour la santé de mon enfant :

Nom - Prénom : , né(e) le

Sur avis du Médecin attaché à l'Établissement, et m'engage à rembourser les frais de transport en ambulance, pour le cas où ceux-ci ne seraient pas pris en charge par la sécurité sociale.

Nom de l'Assuré :

N° Assuré social :

Caisse d'affiliation :

Adresse Caisse :

N° de téléphone auxquels il est possible de prévenir la famille

Le jour :

La nuit :

Ou en cas d'absence, joindre : M./Mme¹ au

De plus, j'autorise mon fils ou ma fille à quitter l'hôpital ou la clinique en présence de la personne désignée par l'Association O.S.C.A.R.E. pour prendre en charge le jeune au moment de la sortie.

Le à

Signature :

¹ Rayer la ou les mention(s) inutile(s)



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

DÉLÉGATION POUR SIGNATURE DE DOCUMENTS SCOLAIRES

Je soussigné(e) Mme ou M.¹

En qualité de représentant légal ;

Autorise par délégation Madame Christine HALLEY, Directrice - Permanente Résidente à signer les documents administratifs nécessaires à la scolarité et à l'orientation du jeune accueilli suivant :

Nom - Prénom :, né(e) le

La présente délégation est donnée en vue de faciliter les démarches à réaliser dans un délai imposé par les établissements concernés.

Une copie de tous ces documents sera transmise par voie postale ou par mail au service de protection de l'enfance.

Fait à :

Le :

Signature :

¹ Rayer la mention inutile



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e) M. ou Mme¹
en qualité de représentant légal autorise l'Association OSCARE à diffuser les images de mon enfant (nom-prénom) :

..... ;

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise l'Association OSCARE et ses prestataires techniques à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques dans le cadre des activités de l'Association.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par l'Association sous toute forme et tous supports, pour un territoire illimité, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports numérique, exposition, publicité, projection publique, concours, site internet, réseaux sociaux.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos ou captations numériques de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que ni moi, ni le cas échéant la personne que je représente, n'est lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à : Le :

Signature :

précédée de la mention « Lu et approuvé »

DROIT DE RÉTRACTATION :

Je comprends que je peux retirer mon consentement à tout moment en contactant l'association OSCARE à l'adresse suivante : minuce_9@hotmail.fr.

En cas de retrait de mon consentement, l'association cessera immédiatement d'utiliser les photographies et vidéos représentant mon enfant pour de nouvelles publications et les retirera des supports numériques sous son contrôle direct.

Toutefois, je reconnais que l'association peut ne pas être en mesure de retirer son image des supports physiques déjà imprimés en grande quantité et non encore distribués (tels que tracts, prospectus, brochures).

Dans ce cas, l'association s'engage à discuter des mesures raisonnables et proportionnées pour atténuer l'impact, comme cesser la distribution ou proposer d'autres solutions alternatives.

¹ Rayer la mention inutile



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e) M. ou Mme¹

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise l'Association OSCARE ou je suis accueilli(e) au sein du Lieu de Vie et d'Accueil « La Ferme d'OSCARE » et ses prestataires techniques à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques dans le cadre des activités de l'Association.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par l'Association sous toute forme et tous supports, pour un territoire illimité, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports numérique, exposition, publicité, projection publique, concours, site internet, réseaux sociaux.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos ou captations numériques de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que ni moi, ni le cas échéant la personne que je représente, n'est lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à LIVRY, le

Signature :

précédée de la mention « Lu et approuvé »

DROIT DE RÉTRACTATION :

Je comprends que je peux retirer mon consentement à tout moment en contactant l'association OSCARE à l'adresse suivante : minuce_9@hotmail.fr.

En cas de retrait de mon consentement, l'association cessera immédiatement d'utiliser les photographies et vidéos me représentant pour de nouvelles publications et les retirera des supports numériques sous son contrôle direct.

Toutefois, je reconnais que l'association peut ne pas être en mesure de retirer mon image des supports physiques déjà imprimés en grande quantité et non encore distribués (tels que tracts, prospectus, brochures).

Dans ce cas, l'association s'engage à discuter des mesures raisonnables et proportionnées pour atténuer l'impact, comme cesser la distribution ou proposer d'autres solutions alternatives.

¹ Rayer la mention inutile

Date de création : 22/01/2025



Association O.S.C.A.R.E.

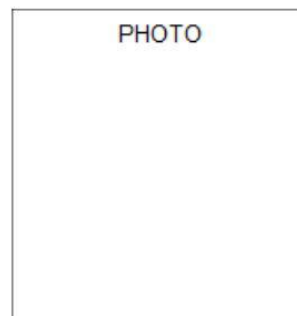
280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

FICHE SIGNALÉTIQUE

Nom :
Prénom :
Âge :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Date d'entrée LVA :



CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES :

Taille : **Détail(s) particulier(s) :**
Poids :
Couleur des yeux :
Couleur des cheveux :

Contact Association OSCARE

- ✓ Christine HALLEY, Directrice et Permanente du Lieu de Vie : 06 99 64 93 54
- ✓ Portable Éducateurs : 06.12.74.97.21 Courriel : permanents@oscare-asso.net

Aide Sociale à l'Enfance

Aide Sociale à l'Enfance :
Nom du référent éducatif :
N° tél. du référent : Courriel :
Adresse ASE :

Coordonnées des parents et/ou Représentant légal

	MÈRE	PÈRE	REPRÉSENTANT LÉGAL
Nom			
Prénom			
Téléphone			
Droit d'hébergement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Droit de visite	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Date de création : 2007
Date de Mise à Jour : 15/10/2025



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

Autorisation de transport par un tiers dans le cadre d'activité de loisirs

Je soussigné(e) autorise en tant que représentant légal de ;
(Nom-Prénom du jeune) , né(e) le ;
accueilli(e) au sein du Lieu de Vie et d'Accueil "OSCARE" via le service de protection de l'enfance suivant :

À être transporté par un tiers dans le cadre de la pratique d'une activité de loisirs dans un club sportif ou artistique :

Nom et adresse du club :

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

et notamment pour les entrainements et les compétitions extérieures :

- Transport par des membres encadrants du club
- Transport par des parents d'autres membres du club

Fait à : , le :

Signature :

Date de création : 10/10/2024

↳ Projet individualisé de l'accueilli(e) mineur



Projet individualisé de l'accueilli Mineur

OSCARE

Prénom-Nom de l'accueilli :



Date d'élaboration :

Date(s) de mise à jour :

Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Date(s) de mise à jour du document :

	Dates
Création :	2007
Mise à jour :	31/12/2024

Sommaire

PARTIE 1 :	4
ACCUEILLI _ REPRÉSENTANT LÉGAL _ SERVICE DE PROTECTION DE L'ENFANCE	4
→ Mon identité	4
→ Mes parents	4
→ Autre représentant légal	5
→ Ma fratrie	5
→ Historique des mesures	6
→ Les personnes importantes pour moi	6
→ Mes besoins	7
→ Identité du service de Protection de l'Enfance	8
→ La mesure	8
→ Les partenaires	9
→ MOI :	10
↳ ce que je souhaite pour moi, avec mes parents et/ou mes proches :	10
→ MES PARENTS :	10
↳ ce que je souhaite pour mon enfant :	10
PARTIE 2 :	11
ACCUEILLI _ LVA _ SERVICE DE PROTECTION DE L'ENFANCE	11
→ LE PLAN D' ACTIONS	11
↳ SUIVI RENDEZ-VOUS MÉDICAUX	11
↳ LE DÉVELOPPEMENT, LA SANTÉ PHYSIQUE ET PSYCHIQUE DE L'ACCUEILLI	13
↳ LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES TIERS	16
↳ SUIVI SCOLARITÉ ET/OU PROJET PROFESSIONNEL	17
↳ VIE SOCIALE	19
↳ MÉDIATION ANIMALE	20

3

PARTIE 1 :
ACCUEILLI _ REPRÉSENTANT LÉGAL _ SERVICE DE PROTECTION
DE L'ENFANCE

➔ **Mon identité**

Identité du jeune :			
Date de naissance :			
Lieu de naissance :			
Genre :	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin		
Nationalité :			
Lieu de vie :	La ferme d'OSCARE	Date d'entrée :	

➔ **Mes parents**

	PARENT 1	PARENT 2
Nom		
Nom de jeune fille		
Prénom		
Date de naissance		
Adresse		
Code postal - Ville		
Téléphone		
Courriel		
Profession		
Détenteur de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Exercice de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si séparation	Jugement JAF :	
Mesure de protection juridique		

→ Autre représentant légal

	Représentant légal
Nom	
Nom de jeune fille	
Prénom	
Qualité	
Date de naissance	
Adresse	
Code postal - Ville	
Téléphone	
Courriel	
Profession	

→ Ma fratrie

Nom – Prénom	Date de naissance	Autorité Parentale	Lieu de Vie

→ Historique des mesures

Mesures	Date	Structure	Date du PPE

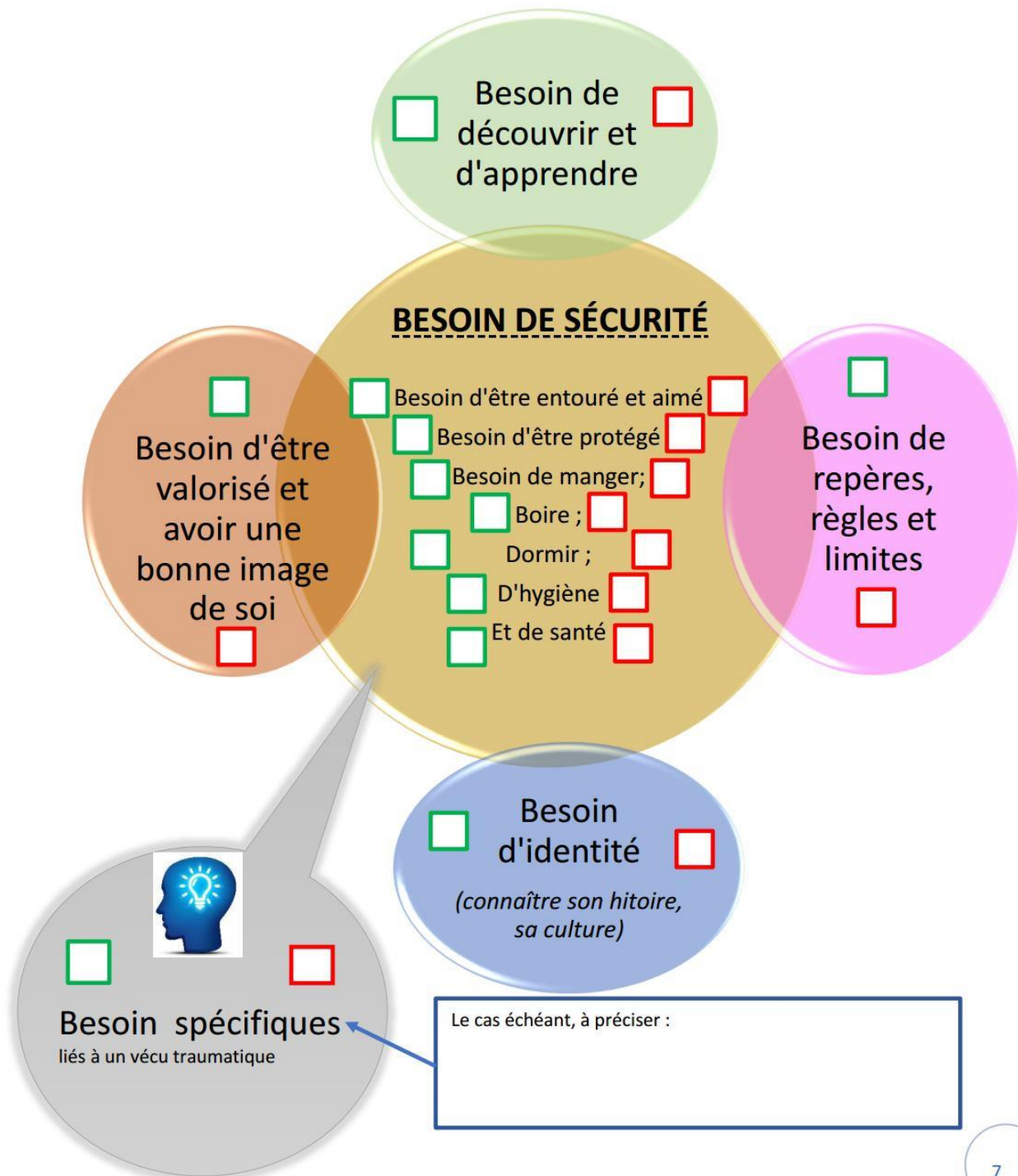
→ Les personnes importantes pour moi

Prénom-Nom et/ou structure	Lien avec moi	Adresse	Téléphone/courriel

Cases à cocher :

<input type="checkbox"/> Besoins couverts	<input type="checkbox"/> Besoins à travailler
-------------------------------------------	-----------------------------------------------

Taper un « X » dans la case correspondante



→ Identité du service de Protection de l'Enfance

Interlocuteur	Identité	Adresse	Téléphone	Courriel
Nom du service en charge de l'accompagnement de l'accueilli				
Cadre de service				
Référent de l'accueilli et sa fonction				

→ La mesure

Date d'élaboration :

Décision : Administrative Judiciaire Accueil Milieu Ouvert

Date de début de mesure :		Date de fin de mesure :	
<u>Contenu, motifs, objectifs de la décision</u>			

Modalités d'exercice des droits de visites, d'hébergements et/ou de correspondance	
Parent 1 :	<input type="checkbox"/> Visites en présence d'un tiers <input type="checkbox"/> Semi médiatisées <input type="checkbox"/> Visites libres <input type="checkbox"/> Hébergement _ Rythme <input type="checkbox"/> Correspondance _ Écrite _ Rythme : <input type="checkbox"/> Téléphonique_ Rythme :
Parent 2 :	<input type="checkbox"/> Visites en présence d'un tiers <input type="checkbox"/> Semi médiatisées <input type="checkbox"/> Visites libres <input type="checkbox"/> Hébergement _ Rythme : <input type="checkbox"/> Correspondance : <input type="checkbox"/> Écrite _ Rythme : <input type="checkbox"/> Téléphonique_ Rythme :
Autre (précisez) :	

➔ **Les partenaires**

Thématique	Type	Détails/commentaires/Observations
<u>SCOLARITÉ</u>	Établissement actuel :	
	Adresse :	
	Classe :	
<u>SANTÉ</u>	Suivi médical :	
	Intolérance / Allergies :	
	Suivi psychologique	
	Reconnaissance MDPH :	
	Notification :	
	Autre :	
<u>VIE SOCIALE</u>	Activité sportive et/ou culturelle :	

➔ **MOI :**

↳ ce que je souhaite pour moi, avec mes parents et/ou mes proches :

➔ **MES PARENTS :**

↳ ce que je souhaite pour mon enfant :

PARTIE 2 :
ACCUEILLI _ LVA _ SERVICE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

➔ **LE PLAN D' ACTIONS**

Partie LVA :

↳ SUIVI RENDEZ-VOUS MÉDICAUX

▶ **Médecin généraliste :**

Identité du praticien :

Docteur Camille MEUNIER
Pôle de Santé Libérale Ambulatoire
2 Route de Torigni, 14240 CAUMONT-SUR-AURE
☎ 02 31 35 97 17

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

▶ **DENTISTE :**

Identité du praticien :

Docteur Marie-Christine ZIMMER et Docteur Sylvie TERNON
Quai du Petit Nice.....
14450 GRANDCAMP-MAISY
☎ 02.31.92.02.01.....

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 1 : PSYCHOLOGUE CLINICIENNE**

Identité du praticien :

Madame Selmeh RICHOMME
 Adresse : 2 Rue Jeanne Bacon, 14310 VILLERS-BOCAGE.....
 ☎ : 02 31 77 91 07

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 2 : ORTHODONTISTE**

Identité du praticien :

Docteur Victor FAU, Docteur Pierre LEPelletier, Docteur Capucine LE GOUBEY
 71 Rue Élise Deroche, Quartier Koenig,
 14760 Bretteville sur Odon
 ☎ : 02 61 67 22 22

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 3 : OPHTALMOLOGISTE**.....

Identité du praticien :

Docteur Isabelle VIELPEAU
 6 rue Jane Adams
 14280 SAINT CONTEST
 ☎ : 02 31 43 59 33

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 4 :**

Identité du praticien :

.....
.....
.....
.....
☎ :

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

↳ LE DÉVELOPPEMENT, LA SANTÉ PHYSIQUE ET PSYCHIQUE DE L'ACCUEILLI

➤ Vie quotidienne, hygiène...

► **Les objectifs visés par le Référent éducatif de la Protection de l'Enfance :**

Date	Objectifs	Moyens	Échéance

► Les objectifs mis en place par le LVA :

Année :

VIE QUOTIDIENNE :		
<u>Constat :</u>		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
SANTÉ :		
<u>Constat :</u>		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
RELATIONNEL :		
<u>Constat :</u>		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Année :

VIE QUOTIDIENNE :

Constat :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

SANTÉ :

Constat :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

RELATIONNEL :

Constat :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

► Les objectifs visés par le Référent éducatif de la Protection de l'Enfance :

Date	Objectifs	Moyens	Échéance

► Les objectifs mis en place par le LVA :

Année :

Objectifs	Moyens mis en place	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre : terminé
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

Année :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

↳ SUIVI SCOLARITÉ ET/OU PROJET PROFESSIONNEL

➤ Cursus scolaire, formation, projet professionnel, perspectives d'avenir

▶ Suivi scolarité

Partie service Protection de l'enfance :

La situation scolaire antérieure pré-accueil au sein du LVA de la Protection de l'Enfance :

Remarques :

.....

Partie LVA :

ANNÉE SCOLAIRE :

Nom établissement :

Classe :

Trimestre N°	Réunions Professeurs / Sujets	Incidents	Commentaires
1			
2			
3			

Orientation/Diplôme :

.....

Commentaires :

.....

.....

ANNÉE SCOLAIRE : 2024-2025

Nom établissement :

Classe :

Trimestre N°	Réunions Professeurs / Sujets	Incidents	Commentaires
1			
2			
3			

Orientation/Diplôme :

.....

Commentaires :

.....

.....

↳ VIE SOCIALE

➤ Activités sportives, culturelles, amis ...

Partie service Protection de l'enfance :

Activités pratiquées antérieurement à l'accueil au sein du LVA :

Remarques :

.....

Partie LVA :

Année :

Constat :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Année :

Constat :

Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Partie LVA :

↳ MÉDIATION ANIMALE

➤ Médiation Animale Canine :

Référente : Morgane COUVELARD

Année :

<u>Constat :</u>		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

.....
.....

Année :

<u>Constat :</u>		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

.....
.....

Année :

Constat :		
Jennifer manque de confiance en elle. Elle confronte le cadre et se dérobe aux tâches.		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

.....

.....

Année :

Constat :		
Objectifs	Moyens	Statut
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :
		<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis <input type="checkbox"/> autre :

Commentaires :

.....

.....



Projet individualisé de l'accueilli en contrat jeune majeur

Prénom-Nom de l'accueilli :



Date d'élaboration :

Date(s) de mise à jour :

OSCARE

Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Date(s) de mise à jour du document :

	Dates
Création :	2007
Mise à jour :	22/01/2025

Sommaire

PARTIE 1 :	3
ACCUEILLI / SERVICE DE PROTECTION DE L'ENFANCE.....	3
➔ MON IDENTITÉ.....	3
↳ Date entretien Contrat Jeune Majeur :	3
↳ Personnes présentes à l'entretien :.....	3
➔ CE QUE JE RETIENS DE MON PARCOURS À L'ASE	4
➔ SUR QUI JE PEUX COMPTER.....	4
➔ MON PROJET / MES ENVIES / MES SOUHAITS / MES CRAINTES	5
➔ BILAN DU SERVICE GARDIEN	5
↳ Situation du jeune	5
↳ Objectifs.....	5
↳ Moyens mis œuvre.....	6
PARTIE 2 :	7
JEUNE MAJEUR ACCUEILLI / LVA	7
➔ LE PLAN D' ACTIONS	7
↳ GESTION DE LA VIE QUOTIDIENNE	7
↳ SANTÉ PHYSIQUE ET PSYCHIQUE – ACCÈS AU SOIN	7
↳ SCOLARITÉ – FORMATION – INSERTION PROFESSIONNELLE	8
↳ ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX DROITS : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	8
↳ LOISIRS ET VIE SOCIALE.....	9
↳ ACCÈS AU LOGEMENT – HÉBERGEMENT.....	9
↳ MÉDIATION ANIMALE.....	10
↳ SUIVI RENDEZ-VOUS MÉDICAUX	11

PARTIE 1 :
ACCUEILLI / SERVICE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

➔ MON IDENTITÉ

Identité du jeune :			
Date de naissance :			
Lieu de naissance :			
Genre :	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin		
Nationalité :			
Lieu de vie :	La ferme d'OSCARE	Date d'entrée :	
Téléphone :			
Mail :			

↳ **Date entretien Contrat Jeune Majeur :**

.....

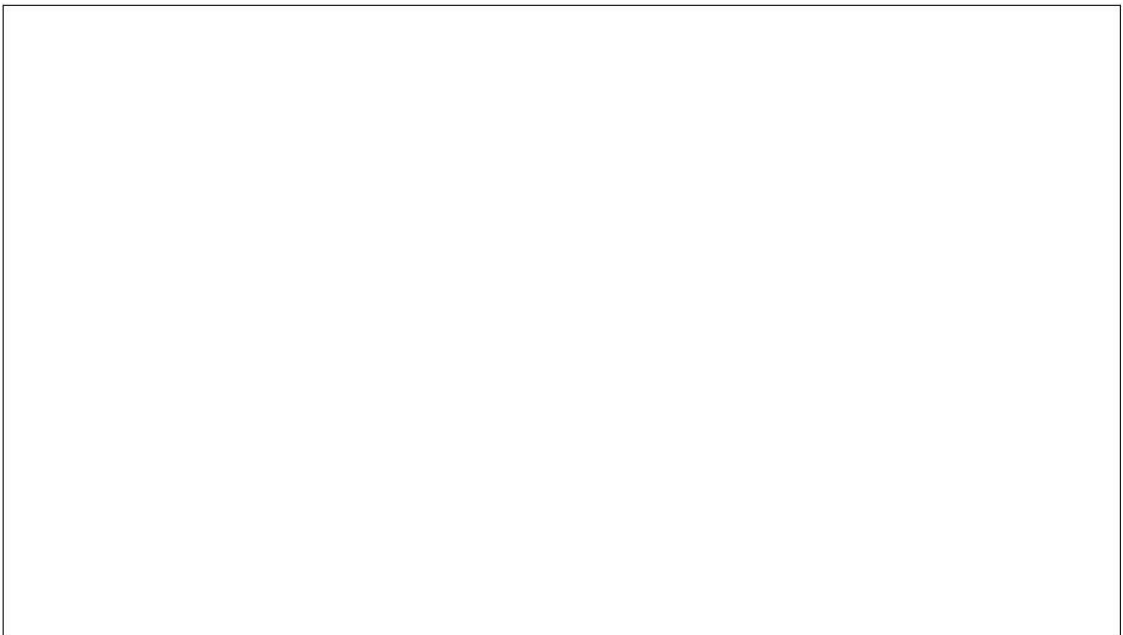
↳ **Personnes présentes à l'entretien :**

Identité	Fonction	Service

→ CE QUE JE RETIENS DE MON PARCOURS À L'ASE



→ SUR QUI JE PEUX COMPTER



--

↳ **Situation du jeune**

Ressources Matérielles	
Gestion du quotidien (lever, coucher, équilibre des repas...)	
Ouverture des droits communs :	
Relations sociales : (famille, amis...)	

↳ **Objectifs**

Formation/emploi :	
Budget :	
Démarches administratives :	
Santé / Bien-être :	
Hébergement :	

↳ **Moyens mis œuvre**

Par le bénéficiaire :	
Par l'Aide Sociale à l'Enfance :	
Projet(s) spécifique(s) :	
Rubrique ouverte :	

Durée de la prise en charge par le service de l'Aide sociale à l'Enfance :

DU		AU	
----	--	----	--

PARTIE 2 :
JEUNE MAJEUR ACCUEILLI / LVA

➔ **LE PLAN D' ACTIONS**

↳ **GESTION DE LA VIE QUOTIDIENNE**

Alimentation, linge, transport, gestion budgétaire, mesure de protection à solliciter, code/conduite accompagnée...

▶ **Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :**

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **SANTÉ PHYSIQUE ET PSYCHIQUE – ACCÈS AU SOIN**

Déclaration de médecin traitant, carte vitale, examen de prévention en santé, besoins spécifiques...

▶ **Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :**

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **SCOLARITÉ – FORMATION – INSERTION PROFESSIONNELLE**

Inscription, Mission Locale, France Travail, orientation MDPH, Cap Emploi, Parcoursup, Apprentissage...

▶ Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX DROITS : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES**

Démarches CROUS, CNI, compte bancaire, recensement, JDC, démarches de régulation de situation administratives, demande dérogatoire AAH, RDV CPAM/CAF...

▶ Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **LOISIRS ET VIE SOCIALE**

Sport, culture, loisirs, relations familiales et amicales, engagement citoyen...

▶ Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **ACCÈS AU LOGEMENT – HÉBERGEMENT**

SAVA, service de suite, internat, SPMO, SEMO, FJT, démarches CROUS, demande de logement social, ressources familiales et amicales...

▶ Les objectifs mis en place avec l'accompagnement du LVA :

Objectifs	Moyens	Qui va le faire ?	Échéance

↳ **MÉDIATION ANIMALE**

➤ Médiation animale canine :

Objectifs	Moyens	Référent	Échéance

➤ Médiation animale équine :

Objectifs	Moyens	Référent	Échéance

↳ SUIVI RENDEZ-VOUS MÉDICAUX

► Médecin généraliste :

Identité du praticien :

Docteur Camille MEUNIER
 Pôle de Santé Libérale Ambulatoire
 2 Route de Torigni, 14240 CAUMONT-SUR-AURE
 ☎ 02 31 35 97 17

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► Dentiste :

Identité du praticien :

Docteur Marie-Christine ZIMMER et Docteur Sylvie TERNON
 Quai du Petit Nice.....
 14450 GRANDCAMP-MAISY
 ☎ 02.31.92.02.01.....

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 1 : ORTHODONTISTE**

Identité du praticien :

Docteur Victor FAU, Docteur Pierre LEPELLETIER, Docteur Capucine LE GOUBEY
 71 Rue Élise Deroche, Quartier Koenig,
 14760 Bretteville sur Odon
 ☎ : 02 61 67 22 22

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	

► **Spécialiste 2 : OPHTALMOLOGISTE**

Identité du praticien :

Docteur Isabelle VIELPEAU
 6 rue Jane Adams
 14280 SAINT CONTEST
 ☎ : 02 31 43 59 33

Date	Objet	Traitement prescrit		Commentaires
		Oui	Non	



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Date de création : 31/12/2024

ATTESTATION DE VALIDATION DU PROJET INDIVIDUALISÉ DE L'ACCUEILLI(E)

Entre :

Le LVA « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. »

Siégé au 280 impasse des Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Géré par l'association : O.S.C.A.R.E

Représentée par M. Hugues POURCELOT, Président

Et dirigée par Mme Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

D'une part,

Et,

Les services de Protection de l'enfance du département de

Représenté par :

Chef(fe) de service (nom—prénom) :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Appelé communément le service gardien.

D'autre part,

Est convenu :

La validation du projet individualisé de l'accueilli(e) :

Pour la période suivante :

SIGNATURES DU PROJET INDIVIDUALISÉ DE L'ACCUEILLI

	Nom-Prénom	Date de signature	Signatures
L'accueilli(e)			
Représentant Légal 1			
Représentant Légal 2			
La Directrice du LVA			
Référent éducatif de l'accueilli			
Chef de service en charge de la mesure			
Cadre responsable			
Autre (précisez)			

↳ Argent de poche



Association O.S.C.A.R.E.

ARGENT DE POCHE

Période :

	Identité du jeune	Montant	Date	Commentaires	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTAL					

Conseil de Vie et d'Envie

Au Lieu de Vie et d'Accueil O.S.C.A.R.E



L'objectif est de "mettre autour de la table" l'ensemble des acteurs impliqués dans la vie de la structure.

Pour participer à la vie du Lieu, pour recueillir les avis de chacun, pour pouvoir proposer des idées, poser des questions, dire quand quelque chose ne plait pas.

Toute la réunion se tiendra dans le respect de chacun, dans l'écoute et la bienveillance.

Ce conseil est fait PAR vous et POUR vous, profitez-en !

Qu'est-ce que c'est ?

Le Conseil de Vie et d'Envie est un lieu d'expression et d'échanges entre les jeunes accueillis, l'équipe professionnelle et la direction, afin d'améliorer la vie quotidienne du LVA.

C'est un outil qui représente les jeunes Oscarien-nes, qui permet de prendre la parole et d'être écouté.

Il est obligatoire dans toutes les structures d'hébergements (Loi du 2 janvier 2002)

Pourquoi existe-t-elle ?

Le Conseil de Vie et d'Envie permet aux personnes de parler du LVA, de donner leurs avis, idées, questions... Il permet d'améliorer la qualité de vie au sein du Lieu.

Qui en fait partie ?

Le Conseil de Vie et d'Envie est composé des jeunes Oscarien-nes, de deux permanents résidents et si besoin d'un membre de la direction, d'un membre du Conseil d'Administration, de n'importe quel professionnel exerçant sur le Lieu et de tout bénévole participant activement à la vie du LVA.

Où, quand, et comment se déroule-t-elle ?

Le Conseil de Vie et d'Envie se réunit environ 1 fois par mois.

Il s'effectue sur un temps de journée où les jeunes n'ont pas d'activités, d'écoles ou de rendez-vous extérieurs.

Les jeunes Oscarien-nes décident en amont d'un thème qui sera abordé lors de ce conseil afin que chacun puisse se préparer au mieux à cette rencontre.

Qu'est-ce qui s'y passe ?

Le Conseil de Vie et d'Envie se déroule dans la convivialité.

On y présente l'ordre du jour, ainsi les participants débattent et délibèrent sur les différents thèmes abordés concernant le fonctionnement du LVA, des activités pratiquées ou celles proposées, de la vie quotidienne, de l'organisation en générale, des travaux, de l'aménagement, etc...

Compte-rendu Conseil de Vie et d'Envie

Mois de :			
Date :		Heure :	
Jeunes Présents :		•	
Professionnels/Bénévoles Présents :		•	
Absents :		•	
Rédacteur :		•	

Ordre du jour :

1. Météo du groupe
2. Retour dernier CVE
3. Demandes des jeunes
4. Points abordés avec les jeunes
5. Autres/Divers

1. Météo du groupe :

Prénom	Retour

2. Retour dernier CVE

3. Demandes des jeunes

4. Points abordés avec les jeunes

5. Autres/Divers



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY
14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Formulaire de requête de plainte et/ou réclamation

INFORMATIONS INITIALES DE SUIVI DE LA REQUÊTE

Formulaire remis au plaignant le :

N° de la requête :

Par (Nom-Prénom) : Fonction :

Personne référente du suivi administratif du dépôt de la requête : Ismérie BONTÉ.....

Section 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT

Nom – Prénom :	
Adresse du requérant :	
Téléphone :	
Mail :	
Type de requérant :	<input type="checkbox"/> Personne interne <input type="checkbox"/> personne externe

Section 2 – REQUÊTE

Nature de la plainte :	<input type="checkbox"/> Plainte <input type="checkbox"/> Réclamation
------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Section 3 – OBJET DE LA PLAINTE OU DE LA RÉCLAMATION

Décrivez clairement la situation : (date, heure, lieu, détails des faits...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Section 4 – SOLUTION PROPOSÉE

Quelle solution proposez-vous et ce qui vous donnerait entière satisfaction ?

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

Section 5 – Signature

Signature du plaignant (requérant) :	
Date :	
Je désire un suivi par :	<input type="checkbox"/> Voie orale <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courrier

Section 6 – SUIVI DE LA REQUÊTE PAR L'ASSOCIATION *(partie réservée à l'association)*

6.1 - Modalités de réception :	
Date de réception :	
Moyen de réception :	<input type="checkbox"/> En main propre <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Mail
Reçu par :	
6.2 - Suivi et réponses apportées :	
Date :	
.....	

Section 7 – CLÔTURE DE LA REQUÊTE

Date de clôture :

Signature du référent de suivi de la requête :

↳ Fiche suivi RDV médicaux

⇒ Intégrer dans le projet individualisé de l'accueilli

↳ Procédure suivi médical



Procédure suivi médical

Toute administration d'un médicament auprès des jeunes

DOIT IMPÉRATIVEMENT

être inscrit sur une fiche de suivi médical.

Date de création : 16/12/2024

Date de mise à jour : 15/10/2025

Deux types de fiches existent :

⇒ Fiche de suivi – prescription médicale

↳ établie par un professionnel de santé, l'ordonnance doit obligatoirement être avec la fiche

⇒ Registre de suivi de soins journaliers – « Bobologie »

↳ Blessures bénignes, administration médicaments délivrés sans ordonnance

Modalités : prescription médicale

Type de soins	Outils de suivi	Modalités pendant la phase de soins	Lieu de stockage	Modalités de stockage du médicament et de la fiche de suivi	Modalités à la fin du traitement
<p>Prescription médicale</p> <p><i>Pour une durée déterminée</i></p>	Fiche suivi - prescription médicale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer la fiche de suivi – prescription médicale ✓ Joindre l'ordonnance à la fiche de suivi ✓ Remplir la fiche à chaque prise 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons • Chambre verte 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ trousse 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classer la fiche de suivi dans le dossier du jeune dans l'item « Médical » ✓ Penser à remplir le suivi des rendez-vous médicaux dans le projet individualisé du jeune
<p>Prescription médicale</p> <p><i>Seulement Si besoin</i></p>	Fiche suivi - prescription médicale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer la fiche de suivi – prescription médicale ✓ Joindre l'ordonnance à la fiche de suivi ✓ Remplir la fiche à chaque prises 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des filles • Bureau <p>Classeur dans la bibliothèque noire – étagère suivi jeune en cours</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médicaments : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Tiroir nominatif du jeune concerné ✓ Fiche de suivi : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Classeur dans la bibliothèque noire – étagère suivi jeune en cours ↳ Item du jeune concerné 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classer la fiche de suivi dans le dossier du jeune dans l'item « Médical » ✓ Penser à remplir le suivi des rendez-vous médicaux dans le projet individualisé du jeune

Modalités : Registre de suivi de soins journaliers- « Bobologie »

Type de soins	Outils de suivi	Modalités pendant la phase de soins	Trousse de premier secours	Lieu de stockage	Modalités de stockage
Bobologie	Registre de suivi de soins journaliers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier et soigner ✓ Remplir le registre de soins journaliers 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons : Dans la colonne noire en dessous de l'escalier <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Unité des filles : Dans l'armoire dossiers jeunes <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Des trousse de secours sont dans chaque véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons : <u>Dans la cuisine :</u> Sous l'escalier – au-dessus de la colonne noire 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dans le classeur de suivi administratif des jeunes : <u>Item :</u> Registre des soins journaliers

Où sont les fichiers en format numérique ?

⇒ Cheminement sur le réseau :

- ↳ Dossier : Jeunes-LVA
- ↳ Dossier : 1- FORMULAIRES OSCARE
- ↳ Dossier : 4.1-SUIVI SANTÉ
- ↳ Fichiers :
 - 1-Procédure suivi médical
 - 2-Registre de suivi de soins journaliers - Bobologie
 - 3-Fiche suivi - prescription médicale

Fiche de suivi de traitement - Prescription médicale

Identité du jeune :	
---------------------	--

Période du traitement :

Date de début :	
Date de fin :	

Récapitulatif posologie

Nom(s) Médicament(s)	Dosage	Nombre de comprimés					Seulement si besoin
		Matin	Midi	Goûter	Soir		

Joindre ordonnance



PROJET QUALITÉ / AMÉLIORATION CONTINUE

Axes de travail 2025-2030

Sommaire

1. PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE.....	2
⇒ 2024 : Phase 1	2
⇒ 2025 : Phase 2 à 9	2
⇒ 2026 : Phase 10	4
⇒ 2027 : Phase 11 à 15	5
❖ Les cinq mesures phares pour lutter contre la maltraitance de nos jeunes accueillis.....	6
❖ Prévention contre la maltraitance.....	6
2. ALIMENTATION Saine ET ÉQUILIBRÉE.....	7
⇒ Finalité.....	7
⇒ Objectifs	7
❖ Principales mesures	7
⇒ Moyens opérationnels	7
⇒ Actions envisagées	7
3. QVCT.....	8
⇒ Enjeux de la QVCT	8
⇒ Finalités	8
❖ QVCT : de quoi s'agit-il ?	8
⇒ Objectifs	8
⇒ Mise en place de la démarche	8
⇒ Échéancier prévisionnelle	9

1. PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE

DÉROULEMENT DE NOTRE PLAN QUADRIENNAL

⇒ 2024 : Phase 1

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisat°
					du	au	
1	Recherche documentaires	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> S'informer du cadre légal et des textes de lois et décret Comprendre et appréhender les enjeux Permettre de créer des documents de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Président Associatif ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 	01/06/24	31/12/24	31/12/24

⇒ 2025 : Phase 2 à 9

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisat°
					du	au	
2	Préparer un document d'axes de travail, un plan d'actions et un échéancier	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Clarifier la méthode de travail Déterminer les axes de développement Permettre la diffusion d'une information claire en réunion de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 	02/01/25	31/01/25	09/01/25
3	Conception de deux formulaires d'évaluation « Bientraitance au sein du LVA »	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la promotion de la bientraitance de la part des professionnels et des accueilli(e)s 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 	01/02/25	15/02/25	

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisation
					du	au	
4	Diffusion des formulaires d'évaluation	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le degré de satisfaction • Déterminer des axes d'améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Équipe pluridisciplinaire ✓ Accueilli(e)s 		16/02/25	
5	Recueil des formulaires d'évaluation	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre d'analyser 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		28/02/25	
6	Réunion de présentation du projet stratégique : axes de travail, moyens mis en place	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et connaître les différents types de maltraitance • Déterminer les moyens préconisés pour élaborer les axes de développement 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Équipe pluridisciplinaire 		31/03/25	
7	Création d'un référentiel qualité – gestion du risque « Maltraitance »	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la mise en œuvre de la politique de Bientraitance • Établir une politique de gestion des risques de maltraitance 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		30/06/25	

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisation
					du	au	
8	Formation des Permanents résidents avec l'Institut de la Parentalité : Violences éducatives ordinaires : quelles alternatives ?	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Être sensibilisé aux violences éducatives ordinaires Faire relais selon les protocoles départementaux de prévention Savoir identifier les situations de violences intrafamiliales 	✓ Équipe de permanents		30/11/25	
9	Création d'une Cartographie des situations à risque de maltraitance en Lieu de vie et d'accueil	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents facteurs de risques et les causes Déterminer les actions déjà en place 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Président Associatif ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		30/09/25	

⇒ **2026 : Phase 10**

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisation
					du	au	
10	Mise en œuvre des actions recensées dans la cartographie des risques et contrôle, voire ajustement	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la qualité de vie des salariés et des accueilli(e)s 	✓ Équipe pluridisciplinaire		31/12/26	

Phase N°	Actions	Responsable de l'action	Objectifs visés	Personnes impliquées	Échéance		Date de réalisation
					du	au	
11	Bilan des actions mises en œuvre et axes d'amélioration envisageables	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Analyser la réussite de nos actions Réflexion d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		31/03/27	
12	Diffusion des formulaires d'évaluation « Bientraitance au sein du LVA »	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le degré de satisfaction Déterminer des axes d'améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Équipe pluridisciplinaire ✓ Accueilli(e)s 			
13	Recueil des formulaires d'évaluation	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Permettre d'analyser Comparer avec les formulaires initialement remplis en 2025 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		28/02/25	
14	Préparation d'un bilan du plan quadriennal	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Permettre la diffusion d'une information claire 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice LVA ✓ Assistante de Direction 		30/04/27	
15	Présentation du bilan dans actions	Christine HALLEY	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser le bilan Échanger sur de potentielles axes de développement 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Équipe pluridisciplinaire 		30/09/27	

❖ Les cinq mesures phares pour lutter contre la maltraitance de nos jeunes accueillis

- 1) Rappeler l'importance du 119**
- 2) Mieux former les professionnels**
- 3) Promouvoir une éducation bienveillante**
- 4) Améliorer le recueil de la parole des victimes**
- 5) Mieux recenser les cas de maltraitements**

❖ Prévention contre la maltraitance

↳ Axes de Développement envisagés au 09/01/2025 :

- Les moyens de repérage des risques de maltraitance
- Les modalités de signalement et traitement de ces situations
- Les conditions de réalisation d'un bilan annuel des situations survenues
- Les actions et orientations en matière de gestion du personnel, de formation et de contrôle.
- Les modalités de communication sur l'ensemble de la démarche auprès des personnes accueillies ou accompagnées

2. ALIMENTATION SAIN ET ÉQUILIBRÉE

⇒ Finalité

Une alimentation équilibrée joue un rôle essentiel dans le maintien d'une bonne santé globale et la prévention des maladies chroniques. En effet, ce que nous mangeons au quotidien a un impact direct sur notre bien-être physique et mental.

⇒ Objectifs

- Adopter une alimentation favorable à la santé pour tous
- Développer une alimentation plus durable et solidaire
- Avoir une plus grande confiance dans notre alimentation

❖ Principales mesures

➔ **AUGMENTER :**

La diversité des aliments consommés.

➔ **RÉDUIRE :**

La consommation de sel et le gras dans les aliments de consommation courante.

➔ **ÉQUILIBRER / PROMOUVOIR :**

Des menus équilibrés et sains.

⇒ Moyens opérationnels

- ✓ Élaboration de menus

⇒ Actions envisagées

- ✓ Formation Maîtresse de maison
- ✓ Atelier culinaire avec les accueilli(e)s
- ✓ Campagne de sensibilisation
- ✓ Conception d'affiche de prévention

3. QVCT

Qualité de Vie et des Conditions de Travail

La QVCT a pour objectif de développer la santé des salariés et contribuer à la performance globale de l'entreprise.

⇒ Enjeux de la QVCT

- Instaurer un climat de confiance.
- Réduire le coût lié à l'absentéisme.
- Augmenter la productivité des salariés.

⇒ Finalités

❖ QVCT : de quoi s'agit-il ?

Le terme QVCT désigne une démarche collective que peut mener une structure publique et qui répond aux finalités ci-dessous :

- **une ambition conjointe** : améliorer le travail dans le but de développer la santé des personnes au travail et contribuer à la performance globale (opérationnelle, économique, sociale et environnementale) de l'organisation,
- **un périmètre d'action** : 6 grands thèmes relatifs au travail et ses conditions de réalisation, à traiter progressivement, en faisant des liens entre-deux.
- **des éléments de méthode** incontournables pour installer une démarche QVCT adaptée à la structure, favoriser la participation de tous et expérimenter concrètement de nouvelles façons de travailler.

⇒ Objectifs

Il s'agit de permettre à tout le monde de faire du « bon travail » et de construire progressivement une organisation de travail favorable à la fois à la santé des personnes et à la performance globale de l'entreprise. Pour y parvenir, une démarche QVCT doit viser les objectifs suivants :

- **améliorer les conditions dans lesquelles les salariés exercent leur travail** en donnant à chacune et chacun la possibilité de s'exprimer et d'agir sur son travail,
- **apprendre à mieux fonctionner ensemble,**
- **permettre à chacun de participer aux évolutions de l'organisation** pour améliorer le travail d'aujourd'hui et de demain,
- Viser un modèle de développement acceptable et soutenable.

⇒ Mise en place de la démarche

1. Construire une dynamique QVCT COLLABORATIVE

Il s'agit de créer les conditions d'un engagement sincère et durable de l'ensemble des participants à la démarche QVCT et de son bon déroulement.

Cela implique de :

- **Conduire la démarche en associant représentant(s) de l'employeur et du personnel** selon des modalités adaptés (binôme dans une TPE, comité de pilotage dans une structure plus grande...),

- **Partager en amont les finalités de la démarche** et les modalités de mise en œuvre (étapes et délais).

2. Expérimenter collectivement des nouvelles façons de travailler

Pour améliorer « le travail » concrètement, la démarche QVCT propose de passer à l'action en menant des expérimentations.

- **Un état des lieux peut être un préalable utile** pour identifier collectivement les situations à améliorer (les façons d'organiser le planning, la relation client, un process...) et les solutions d'amélioration à expérimenter.
- Il s'agit ensuite de **concevoir, tester et ajuster** ces actions d'amélioration, avec les salariés et managers concernés, avant de les évaluer collectivement puis de les déployer si elles sont jugées utiles par tous.

3. Valoriser et partager l'expérience collective

La démarche QVCT permet de progresser à la fois dans la qualité des solutions mises en œuvre et dans la façon de construire collectivement ces solutions. Pour nourrir la dynamique de la démarche QVCT et ancrer les apprentissages dans les pratiques, il est utile :

- D'évaluer ensemble les réalisations QVCT, leurs apports ;
- De les valoriser ;
- De partager ce que l'on apprend collectivement au fur et à mesure de la démarche.

⇒ Échéancier prévisionnelle

Phase 1 : **2025**

- ↳ Recherche documentaires

Phase 2 : **1^{er} semestre 2026**

- ↳ Formation démarche QVCT pour l'Assistante de Direction
- ↳ Préparer un document d'axes de travail, un plan d'actions et un échéancier

Phase 3 : **3^{ème} trimestre 2026**

- ↳ Réunion de présentation du projet stratégique : axes de travail, moyens mis en place

Document créé le : 10/01/2025

Page 9 sur 9

↳ Évaluation du lieu de vie par les jeunes



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : minuce_9@hotmail.fr

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026




Date de création : 2007





Date de mise à jour : 06/02/2020





Évaluation du lieu vie par les jeunes





Nom du jeune : Date :

Accueil et admission					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Ce que j'ai découvert du lieu de vie correspond à la présentation faites lors de la visite d'admission					
On m'a demandé si j'étais d'accord pour venir dans le lieu de vie					
On m'a bien expliqué le fonctionnement du lieu de vie lors de la visite d'admission					
J'ai pu poser toutes les questions que je souhaitais sur le fonctionnement du lieu de vie					
Le livret d'accueil m'a paru clair et compréhensible					




Travail avec les familles					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Communication avec ma Famille, Frères et Sœurs					
Accueil de ma famille lors des rencontres avec l'ASE					





Qualité de vie					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Je me sens en sécurité dans le lieu de vie					
Mon intimité est respectée					
Le rythme autorisé pour les échanges téléphoniques me convient					
J'ai le sentiment d'être respecté dans mes rapports avec les autres jeunes					
J'ai le sentiment d'être respecté dans mes rapports avec les adultes					
Mes convictions religieuses sont respectées					

Accompagnement médical et psychologique					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Ma santé est prise en compte					
Je reçois des informations sur la prévention (Addictions, MST...)					
Je peux rencontrer lorsque j'en ai besoin le médecin, les spécialistes, psychologues et autre structures spécialisées (Maison des adolescents, planning familial, maison des addictions...)					

Travail avec les services de l'enfance					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
J'ai des contacts réguliers avec mon éducateur référent					
J'ai la possibilité de rencontrer mon éducateur lorsque je le souhaite					

Accompagnement éducatif

	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Je peux solliciter un adulte lorsque j'en éprouve le besoin					
Je suis bien informé sur ma situation et mes droits					
Je connais les règles de vie et le règlement intérieur du lieu de vie					
J'ai la possibilité de parler des règles de vie avec les permanents					
J'arrive mieux à me débrouiller seul dans le quotidien					
J'arrive mieux à me situer dans mes rapports avec ma famille, mes amis...					
L'accompagnement éducatif m'a permis de mieux prendre en compte ma santé					
Je me sens soutenu dans mes apprentissages					
J'ai le sentiment de progresser dans mes apprentissages					
J'ai des relations de confiance avec les adultes du lieu de vie.					

Ouverture, avenir, projet					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
J'ai été consulté lors de l'élaboration de mon projet					
On a pris le temps de m'expliquer pourquoi telle ou telle action était mise en place					
J'ai participé au bilan de mon projet					
Je me sens soutenue dans mes apprentissages					
J'ai le sentiment de progresser dans mes apprentissages					
J'ai une relation de confiance avec les adultes du lieu de vie					

Préparation à la sortie					
	Non, pas du tout 	Pas vraiment 	Oui, à peu près 	Oui, tout à fait 	Commentaires
Je suis bien informé des orientations possibles au moment de ma sortie					
Je suis soutenu dans la mise en place de mon projet de sortie					
Je me sens confiant dans mes capacités pour vivre seul à l'extérieur					








Date de création :	11/02/2020
Date de mise à jour :	

EVALUATION INTERNE EDUCATION CANINE

Prénom-Nom :

Nom du chien :

Date :

Objectifs	Capacités					
Autonomie	Etre capable de tenir son chien en laisse					
	Etre capable de gérer les distances					
	Etre capable de mémoriser et se repérer dans l'espace					
	Etre capable de donner un ordre à son chien					
Responsabilité	Etre capable de garder en sécurité son chien sur la route					
	Etre capable de garder son chien calme en croisant un autre chien ou une personne étrangère					
Le Respect	Etre capable de rester calme face à son chien					
	Etre capable de respecter les autres personnes du groupe					
Motricité	Etre capable de diriger son chien en laisse lors de la marche					
	Etre capable d'accompagner un ordre avec un geste					
	Etre capable de canaliser son énergie pour ne pas faire mal au chien					
	Etre capable de garder la même vitesse en marchant à côté de son chien					

Comment s'est passée ma séance :








Date de création :	11/02/2020
Date de mise à jour :	

EVALUATION SOINS AUX ANIMAUX

Soins aux animaux le matin

Prénom-Nom :

Date :

THEME	CAPACITES					
Nourrisage	Etre capable de préparer des rations selon les chiens, les chats et les chevaux.					
	Etre capable de différencier les aliments des animaux (lapins, poules, oiseaux et chevaux)					
	Etre capable de respecter l'ordre de hiérarchie de chaque enclos lors de la distribution.					
	Etre capable de respecter des règles de sécurité					
Nettoyage des enclos, les abris, des boxs et du poulailler	Etre capable d'être soigneux					
	Etre capable de respecter les règles de sécurité					
	Etre capable d'accomplir une tâche seul(e)					
Toilettage	Etre capable de choisir le bon matériel pour le bien être de l'animal					



Date de création :	11/02/2020
Date de mise à jour :	






EVALUATION DE LA PRATIQUE AUTOUR DU CHEVAL

Prénom-Nom :

Nom du cheval :

Date :

Manipulation avant le cours

Objectifs	Capacités					
Météo du jour	Dans quelles dispositions suis-je pour l'activité?					
Responsabilités	Etre capable d'aborder son cheval en sécurité					
	Etre capable de mettre le licol et d'attacher son cheval					
Autonomie	Etre capable d'effectuer un pansage complet pour le bien être de l'animal					
	Etre capable de mettre le tapis et la selle					
	Etre capable de mettre le filet					
	Mon cheval est propre et bien sellé					

Manipulation après le cours

Autonomie	Etre capable de désseller					
	Etre capable de ramener son cheval au box ou au pré					
Respect	Etre capable d'effectuer un pansage d'après travail					
	Etre capable d'examiner l'état général de son cheval					
	Etre capable de récompenser son cheval					
Responsabilités	Etre capable de respecter le matériel mis à disposition					
	Etre capable de ranger le matériel					
Météo d'après séance	Comment suis-je après ma séance?					
Commentaires						



Date de création :	11/02/2020
Date de mise à jour :	

EVALUATION INTERNE MEDIATION EQUINE

Prénom-Nom :

Nom du cheval :

Date :

Objectifs	Capacités					
Autonomie	Etre capable de se mettre à cheval: ressangler, monter et régler ses étriers					
	Etre capable d'assurer la sécurité de son cheval et de soi meme					
	Etre capable de s'adapter à la situation					
	Etre capable de se repérer dans l'espace					
	Etre capable de comprendre, de mémoriser et d'appliquer des exercices					
Affirmation de soi	Etre capable de rester concentrer dans des périodes données					
	Etre capable d'user de patience et de douceur pour obtenir le meilleur de son cheval					
	Etre capable de maitriser ses humeurs et émotions face à son cheval					
Le respect	Etre capable d'etre tolérant envers les autres cavaliers					
	Etre capable de travailler en binome ou en groupe					
	Etre capable de respecter mon cheval en me remettant en question					
Motricité	Etre capable de dissocier les mouvements des parties de mon corps					
	Etre capable de coordonner mains, jambes et poids du corps					
	Etre capable d'avoir des gestes adaptés, organisés et précis pour communiquer avec ma monture					

Comment s'est passée ma séance?



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : minuce_9@hotmail.fr

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Questionnaire annuel de satisfaction des services de Protection de l'enfance

Nom-Prénom du jeune accueilli :	
Nom du service gardien :	
Nom-Prénom du Référent :	

Ce document a pour fonction de recueillir vos appréciations et avis quant à l'accueil et l'accompagnement du jeune confié à O.S.C.A.R.E.

1. Relations entre les services de Protection de l'Enfance et l'Association O.S.C.A.R.E

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Accueil du jeune et présentation du lieu de vie				
Les permanents se sont montrés disponible				
Visite du Lieu de Vie				
Informations données au jeune, à sa famille et aux travailleurs sociaux	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Rôle du référent Aide Sociale à l'Enfance				
Rôle des professionnels du Lieu de Vie				
Relations avec les établissement scolaires				
Vie quotidienne du jeune à O.S.C.A.R.E				
Remise du livret d'accueil				
Échange d'informations concernant l'évolution du jeune	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Envoi d'un bilan d'évolution annuel				
Contacts téléphoniques réguliers				
Envoi d'informations écrites régulières (Incidents, santé, évolution familiale, scolarité et formation)				
Disponibilité des permanents et possibilités de rencontre	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Je peux joindre les permanents et les responsables du Lieu de Vie facilement				
Les permanents prennent le temps d'échanger sur la situation du jeune				
Les permanents se déplacent pour les audiences et réunions diverses				

	LVA "La Ferme d'OSCARE"	1/4
	Evaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA	

Date de création :	11/02/2020
Date de mise à jour :	31/12/2024

Ce document évaluatif a pour fonction de recueillir vos appréciations et avis quant à l'accueil et l'accompagnement du jeune confié à O.S.C.A.R.E..

Votre avis nous est précieux pour améliorer constamment notre démarche qualité.

Nous vous remercions par avance du temps que vous accorderez à cette évaluation.

Date :	
Nom du service gardien :	
Nom du référent éducatif :	

Système de notation : Sur une échelle de 1 à 5, quel est votre degré de satisfaction ?
(la note 1 exprime un très faible degré de satisfaction, la note 5 reflète un haut degré de satisfaction - **NC = NON CONCERNE**)

Objectifs	Capacités	Notation					Commentaires / Préconisations
		■ Oui ■ Non ■ NC	1	2	3	4	
Processus d'admission	Communication pré-visite d'admission						
	Qualité de l'accueil physique, lieu, visite, entretien						
	Qualité du processus administratif						
	Qualité des documents contractuels (contrat d'accueil et formulaires)						
	Qualité du livret d'accueil						
	Attention portée à la première période d'accueil (présentation, référents, bilans...)						
Conditions d'installation	Qualité des locaux						
	Qualité du matériel						
	Qualité des chambres des accueillis						
	Garantie de mesures de sécurité						
Projet individuel - élaboration	Respect d'une programmation						
	Participation de l'intéressé						
	Participation des parents						
	Qualité de la préparation						
	Qualité et pertinence du contenu du projet individualisé						
	Qualité de l'écrit						
	Respect d'une approche globale (aspect éducatif, pédagogique, psycho affectif, social)						

LVA "La Ferme d'OSCARÉ"

Evaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA

2/4

Objectifs	Capacités	Notation					Commentaires / Préconisations	
		■ Oui ■ Non ■ NC	1	2	3	4		5
Information de suivi du jeune	Bilans réguliers							
	Transmission rapport d'incident							
	Connaissance du parcours d'évolution du jeune au sein du LVA							
Vie collective	Accueil de fratrie							
	Gestion de la mixité							
	Qualité de l'information collective							
	Clarté du règlement							
	Gestion des sanctions							
	Qualité de vie du groupe							
	Participation des accueillis aux tâches collectives (nettoyage, ateliers...)							
Expression et participation des accueillis	Prise en compte de l'expression individuelle							
	Possibilité d'expression collective orale et écrite							
	Participation aux manifestations							
Place des parents et fratries	Visite des parents post période d'observation							
	Qualité de leur accueil							
	Transparence dans les échanges							
	Contractualisation des objectifs							
	Prise en compte des deux parents							

LVA "La Ferme d'OSCARÉ"

Evaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA

3/4

Objectifs	Capacités	Notation					Commentaires / Préconisations	
		■ Oui ■ Non ■ NC	1	2	3	4		5
Continuité	Mémorisation de la trajectoire individuelle (outil d'aide à l'appropriation, album, généalogie)							
	Participation du jeune à cette mémoire							
	Transmission de cette mémoire							
Prévention et gestion de la violence	Enoncé clair des règles de vie, charte et du règlement de fonctionnement							
	Reprise individuelle systématique des transgressions							
	Reprise collective							
	Intervention autour des abus sexuels							
	Protection des victimes							
	Participation des accueillis aux tâches collectives (nettoyage, ateliers...)							
	Egalité de traitement face à la sanction							
	Concordance avec la justice externe							
Langage et geste	Correction du langage							
	Lutte contre les discriminations							
	Réaction aux gestes obscènes et menaçants							
	Lutte contre l'abus de pouvoir							
	Traitement des actes délinquant							

LVA "La Ferme d'OSCARÉ"

Evaluation du service gardien et du jeune à la sortie du LVA

4/4

Objectifs	Capacités	Notation					Commentaires / Préconisations	
		■ Oui ■ Non ■ NC	1	2	3	4		5
Repérage et gestion	Protocole de signalement interne							
	Protocole de gestion de l'urgence : blessure, fugue, incendie...							
Projet d'établissement	Diffusion du projet							
	Qualité et compréhension du contenu							
	Diffusion de l'information si évolution du projet							
Sortie de l'accueilli	Anticipation du départ définitif							
	Préparation du jeune au départ							
	Réalisation d'un bilan de fin de prise en charge							
	Suivi après la sortie							
Exclusion de l'accueilli	Entretien pré-exclusion avec l'accueilli et le référent de la protection de l'enfance							
	Envoi du bilan de fin de prise en charge et avis d'exclusion au service gardien							
	Respect du délai d'un mois							
Satisfaction	Recueil de la satisfaction du jeune							
	Recueil de la satisfaction des prescripteurs : chefs de service, juge, circonscription							

↳ Bilan d'évolution périodique du jeune



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Date de création : 2007

Date de mise à jour : 15/10/2025

BILAN D'ÉVOLUTION

À Livry, le

- ✓ État civil :
- ✓ Date d'entrée sur le lieu de vie :
- ✓ Référent(e) Éducatif(ve) :
- ✓ Service :
- ✓ Type de placement :

1. Gestion des actes de la vie quotidienne à La Ferme d'O.S.C.A.R.E. :

2. Équitation :

↳ [La pratique autour du cheval :](#)

↳ [La pratique à cheval :](#)

↳ [Les soins après séance :](#)

3. Éducation canine :

↳ [Soins aux animaux :](#)

↳ [Médiation canine :](#)

4. Scolarité, formation, apprentissages cognitif, socialisation :

5. Santé :

6. Relations avec les adultes :

7. Relations avec les jeunes :

8. Relations avec sa famille :

9. Ses difficultés :

10. Ses atouts :

11. Conclusion : objectifs et suite de prise en charge

L'équipe encadrante :

Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

Marie-Julie PÉMÉJA, Permanente Résidente

Alix VANDEVILLE, Permanente Résidente

Djamel TABI, Permanent Résident

Brunehilde DESMASURES, Monitrice équestre

Morgane COUVELARD, Intervenante en Médiation Animale et Soigneuse Animalière

BILAN VALIDÉ PAR :

Christine HALLEY, Directrice

Date, signature et cachet :



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Date de création : 2007

Date de mise à jour : 15/02/2023

RAPPORT D'INCIDENT

Rapport rédigé par :

..... Le :

Nom du jeune concerné :

.....

Moment de l'incident :

Date :

Heure :

Lieu :

Témoins de l'incident :

.....

Détails de la situation :

↳ Dans quel contexte s'est déroulé l'évènement ?

↳ Quels ont été les éléments déclencheurs de l'évènement ?

↳ Quelle est la réponse apportée suite à l'incident ?

↳ Quelles sont les recommandations pour éviter un évènement semblable ?

Rapport validé par :

Christine HALLEY, Directrice

Date, signature et cachet :

↳ RECUEIL DE PROCÉDURES_SITUATIONS D'URGENCES : Fugue, Mise En Danger, Accident, Incendie ...

RECUEIL DE PROCÉDURES

SITUATIONS D'URGENCES

*Fugue, mise en danger, accident, incendie, déclaration
externe évènement indésirable ...*



Date de création : 2007

DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR : 08/10/2025

Sommaire

PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE OU D'ABSENCE.....	2
PROCÉDURE EN CAS DE MISE EN DANGER IMMÉDIATE	3
Crise de nerfs, tentative de suicide, automutilation	3
PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL	4
Ou tout évènement nécessitant une prise en charge médicale d'urgence	4
PROCÉDURE DE DÉCLARATION EXTERNE D'UN ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE.....	5
⇒ Exemples : Évènement ou dysfonctionnement liés au décret du 21 décembre 2016	6
PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE.....	7
PROCÉDURE POUR SIGNALEMENT INFORMATION PRÉOCCUPANTE D'UN MINEUR ou MAJEUR VULNÉRABLE EN DANGER.....	8
Préambule :	8
Conseil sur le Recueil de la parole :	9
Procédure :	10

PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE OU D'ABSENCE

Date de création : 2007

Date de mise à jour : 15/10/2025

1. Constatation de l'absence ;
2. Attendre 1 heure ;
3. Signaler la fugue à la **Gendarmerie** du secteur et transmettre la **FICHE SIGNALÉTIQUE** ;
4. Prévenir la Direction si absente, le référent éducatif du service gardien et les parents, le cas échéant ;
5. Rédiger un rapport d'incident ;
 - ↳ **Où trouver le document type ?**
 - Chemin d'accès sur le réseau :
 - Partition réseau : Jeunes-LVA
 - Dossier : 1-FORMULAIRES OSCARE
 - Sous-Dossier : 5-ECRITS PROFESSIONNELS
 - Fichier : 2-Rapport d'incident
6. Envoyer par mail le **rapport d'incident** à la Direction qui le transmettra au service gardien et au conseil général du Calvados dans les 72 heures ;
 - ↳ **RAPPEL IMPORTANT :**
 - TOUT RAPPORT D'INCIDENT DOIT ÊTRE VALIDÉ ET SIGNÉ PAR LA DIRECTRICE
7. Informer et rassurer les autres jeunes sur la situation ;
8. Échanges et moyens d'actions en réunion d'équipe et supervision psy.

PROCÉDURE EN CAS DE MISE EN DANGER IMMÉDIATE

Date de création : 2007

Date de mise à jour : 15/10/2025

Crise de nerfs, tentative de suicide, automutilation ...

1. Constatation de l'état de crise ;
2. Isoler le jeune en situation de crise ;
3. Sécuriser et établir un bilan rapide de la situation avant d'agir ;
4. Éviter d'être seul pour gérer la crise si possible ;
5. Dialoguer pour tenter de désamorcer la crise ;
6. Alerter le 15 si la crise ne peut être désamorcée et/ou si blessures importantes ;
7. Prévenir la Direction si absente, le service placeur et les parents, le cas échéant ;
8. Rédiger un rapport d'incident
 - ↳ Où trouver le document type ?
 - Chemin d'accès sur le réseau :
 - Partition réseau : Jeunes-LVA
 - Dossier : 1-FORMULAIRES OSCARE
 - Sous-Dossier : 5-ECRITS PROFESSIONNELS
 - Fichier : 2-Rapport d'incident
9. Envoyer par mail le rapport d'incident à la Direction qui le transmettra au service placeur et au conseil général du Calvados dans les 72 heures ;
 - ↳ **RAPPEL IMPORTANT :**
 - TOUT RAPPORT D'INCIDENT DOIT ÊTRE VALIDÉ ET SIGNÉ PAR LA DIRECTRICE
10. Informer et rassurer les autres jeunes sur la situation ;
11. Échanges et moyens d'actions en réunion d'équipe et supervision psy.

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT CORPOREL

Date de création : 2007

Date de mise à jour : 15/10/2025

Ou tout évènement nécessitant une prise en charge médicale d'urgence

1. Constatation d'accident ;
2. Isoler le jeune si possible ;
3. Éviter d'être seul pour gérer la situation si possible ;
4. Sécuriser et établir un bilan rapide de la situation avant d'agir ;
5. Alerter le **15** ;
6. Apporter les premiers secours si nécessaire ;
7. Prévenir la Direction si absente, le service placeur et les parents, le cas échéant ;
8. Rédiger un rapport d'incident
 - ↳ **Où trouver le document type ?**
 - ↳ Chemin d'accès sur le réseau :
 - ↳ Partition réseau : Jeunes-LVA
 - ↳ Dossier : 1-FORMULAIRES OSCARE
 - ↳ Sous-Dossier : 5-ECRITS PROFESSIONNELS
 - ↳ Fichier : 2-Rapport d'incident
9. Envoyer par mail le rapport d'incident à la Direction qui le transmettra au service placeur et au conseil général du Calvados dans les 72 heures ;
 - ↳ **RAPPEL IMPORTANT :**
 - ↳ TOUT RAPPORT D'INCIDENT DOIT ÊTRE VALIDÉ ET SIGNÉ PAR LA DIRECTRICE
10. Informer et rassurer les autres jeunes sur la situation ;
11. Échanges et moyens d'actions en réunion d'équipe et supervision psy.

PROCÉDURE DE DÉCLARATION EXTERNE D'UN ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE

Date de création : 16/12/2024

OBLIGATIONS LÉGALES	Quel est le but de cette déclaration ?	C'est une obligation légale selon le décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 précise les modalités liées à l'obligation faite aux structures sociales, médico-sociales et lieux de vie (mentionnés aux articles L.312-1, L.321-1 et L.322-1 du CASF) soumis à autorisation ou à déclaration de déclarer à l'autorité administrative compétente ces dysfonctionnements ou évènements.
QUOI ?	Quel événement indésirable doit se signaler en externe à l'établissement ?	<p>En plus du signalement interne, habituel à l'établissement, une déclaration auprès du département doit être faite dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation, susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits. ➔ Tout événement pouvant menacer ou compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charges/accompagnées.
QUI ?	Qui doit remplir la déclaration ?	Tout salarié constatant un dysfonctionnement.
	Qui doit la valider ?	La Direction ou le Président.
COMMENT ?	Modalités de déclaration	Le Signalement des évènements indésirables est réalisé en utilisant le formulaire du département du calvados.
	Avec quel document ?	<p><u>Chemin d'accès sur le réseau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ <u>Partition réseau</u> : Jeunes-LVA ➔ <u>Sous-Dossier</u> : Procédure transm° dysfonctionnement ➔ <u>Fichier</u> : 0.1-Modèle-Formulaire transmission dysfonctionnements CD 14 <p>Ce formulaire est un modèle, lorsqu'il est rempli ; Il doit être enregistré dans le dossier selon le format suivant : <i>Année/mois/jour - Formulaire transmission dysfonctionnements CD 14</i></p> <p><u>Une fois rempli, il doit être transmis à l'adresse mail suivante :</u> def.signalements@calvados.fr. <i>(Seul l'évènement est traité, aucun nom ne doit y figurer)</i></p>
POURQUOI ?	Quel est l'intérêt de la faire ?	C'est une démarche obligatoire pour informer les autorités administratives compétentes.

⇒ Exemples : Évènement ou dysfonctionnement liés au décret du 21 décembre 2016

	Type d'évènement ou de dysfonctionnement	Exemples
1	Sinistres et évènements météorologiques exceptionnels	Inondation, tempête, incendie, rupture de fourniture d'électricité, d'eau...
2	Accidents et incidents liés à des défaillances techniques de la structure ET évènement en santé environnement	Pannes prolongées d'électricité, de chauffage, d'ascenseur ET épidémie, intoxication, légionelles, maladies infectieuses
3	Perturbations dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines	Vacance de poste prolongée, Difficulté de recrutement, Absence imprévue de plusieurs personnels, turn over, grève... mettant en difficulté l'effectivité de la prise en charge ou la sécurité des personnes accueillies
4	Accidents ou incidents liés à une erreur ou un défaut de soin ou de surveillance	Erreur dans la distribution de médicament, traitement inadapté, retard dans la prise en charge ou le traitement proposé.
5	Situations de perturbation de l'organisation ou du fonctionnement de la structure liées à des difficultés relationnelles récurrentes avec la famille ou les proches d'une personne prise en charge, ou du fait de personnes extérieures à la structure	Conflit important sur la prise en charge d'une personne, menaces répétées, demandes inadaptées, défiance à l'encontre du personnel, activités illicites.
6	Surveillance ou de prise en charge ou de personnels	Suite à une chute, un accident de contention
7	Suicide ou TS	
8	Situations de maltraitance à l'égard des personnes accueillies	Violence physique, psychologique ou morale, agression sexuelle, négligence grave, privation de droit, vol, comportement d'emprise, isolement vis-à-vis des proches, défaut d'adaptation des équipements nécessaires aux personnes à mobilité réduite.
9	Disparitions inquiétantes de personnes accueillies en structure d'hébergement ou d'accueil dès lors que les services de police ou de gendarmerie sont alertés	Disparition entraînant la mobilisation des services de police ou gendarmerie pour rechercher la personne.
10	Comportements violents de la part d'usagers, à l'égard des autres usagers ou des professionnels au sein de la structure, ainsi que les manquements graves au règlement du lieu d'hébergement qui compromettent la prise en charges de ces personnes ou celles d'autres usagers	Agressivité, menaces, violence physique, agression sexuelle.
11	Actes de malveillance au sein de la structure	Détérioration volontaire des locaux, d'équipement ou de matériel, vol.

PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

Date de création :

31/12/2024 : EN COURS DE CRÉATION

Date limite prévisionnelle de création : 31/03/2026

PROCÉDURE POUR SIGNALEMENT INFORMATION PRÉOCCUPANTE D'UN MINEUR ou MAJEUR VULNÉRABLE EN DANGER

Date de création : 04/07/2025

Préambule :

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent, éduquent, prennent soin des enfants et des jeunes doivent signaler les mineurs en danger.

Il est également important que les professionnels et les bénévoles signalent aux autorités compétentes les majeurs vulnérables en danger.

Vous **DEVEZ** signaler un mineur ou un majeur vulnérable si sa situation vous préoccupe.

Le signalement n'est pas une délation contre des personnes.

C'est au contraire **une aide apportée à un individu en difficulté**, pour le protéger.

C'EST UNE OBLIGATION LÉGALE.

Afin d'adopter la meilleure posture en cas de recueil de témoignage ;

L'ensemble des salariés et intervenants exerçant sur la structure doit **OBLIGATOIREMENT** prendre connaissance du document suivant :

Le signalement d'un mineur en danger ou d'un majeur vulnérable

➔ Document à disposition dans le bureau administratif en version papier et version numérique.

Chemin d'accès sur le réseau :

↳ Partition réseau : Jeunes-LVA

↳ Dossier : CRIP

↳ Fichier : Le signalement d'un mineur en danger ou d'un majeur vulnérable

Conseil sur le Recueil de la parole :

Trop souvent, lorsqu'un enfant demande de l'aide à un adulte parce qu'il est en danger, l'adulte ne lui vient pas en aide.

Ne restez jamais seul avec un doute. Parlez-en à des professionnels.

En cas de révélation de violences sexuelles, essayez autant que possible :

- ↳ de conserver votre calme,
- ↳ d'échanger avec d'autres personnes sur la situation (sans répandre de rumeurs).

Lorsqu'un enfant ou un adolescent vous confie qu'il est victime :

- ✓ Donnez-lui toute votre attention,
- ✓ Si nécessaire, posez des questions courtes et ouvertes (exemples : comment vas-tu ? raconte-moi...),
- ✗ Ne reformulez pas ses propos,
- ✗ N'émettez pas de propositions de réponse (exemple : c'était dans la chambre ou dans la salle de bain ?)
- ✗ Ne mentez jamais.

Dès que vous avez la confirmation que le mineur est en danger, mettez fin à l'échange en le remerciant de sa confiance et en lui signifiant que vous allez contacter des personnes qui pourront l'aider.

S'il vous demande de ne rien répéter, ne lui mentez pas, refusez. Expliquez-lui que c'est une obligation des adultes de protéger les enfants et les adolescents, et que la loi vous oblige à contacter des personnes qui pourront l'aider et le protéger. Dès que l'échange est terminé, notez immédiatement et aussi fidèlement que possible la conversation, en précisant les mots utilisés par le mineur ainsi que sa posture physique, ses émotions, etc.

Procédure :

OBLIGATIONS LÉGALES	Quel est le but de ce signalement ?	C'est une obligation légale selon les articles 375 du code civil et des articles 434-3 et 223-6 du code pénal.
QUAND FAUT-IL FAIRE UN SIGNALEMENT ?	Un mineur est peut-être en danger	Le signalement est obligatoire si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur est en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.
	Un mineur ou un majeur vulnérable a été en danger ou est actuellement en danger	Le signalement est obligatoire si vous avez connaissance d'un mineur ou d'un majeur vulnérable faisant ou ayant fait l'objet de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles. Article 434-3 du code pénal.
	Un mineur ou un majeur est en danger imminent	Le signalement est obligatoire si vous avez connaissance d'un mineur ou d'un majeur dont l'intégrité corporelle est en danger (risquant d'être victime d'un délit ou d'un crime) Article 223-6 du code pénal.
	Conclusion	Vous devez signaler les personnes en danger au plus tôt, dès que vous suspectez ou avez connaissance d'un fait, afin que la personne vulnérable soit protégée de cette situation et que les forces de l'ordre et les professionnels de la justice puissent enquêter rapidement et s'assurer de la sécurité de celle-ci, même si les faits sont anciens.
QUI SIGNALE ?	Qui doit remplir le signalement ?	Toutes personnes recueillant le témoignage.
COMMENT SIGNALER ?	Modalités de déclaration	Le Signalement d'information préoccupante doit être envoyé à la CRIP du Calvados. N.B. : en fonction de la gravité, différentes options s'offrent à vous. Vous trouverez les détails dans le document « le signalement d'un mineur en danger ou majeur vulnérable » en page 10.
	Avec quel document ?	<u>Chemin d'accès sur le réseau :</u> <ul style="list-style-type: none"> → <u>Partition réseau</u> : Jeunes-LVA → <u>Dossier</u> : CRIP → <u>Fichiers</u> : Modèle-Formulaire signalement information préoccupante... (mineur ou majeur selon le cas) Ces formulaires sont des modèles. Lorsqu'il est rempli ; Il doit être enregistré dans le dossier selon le format suivant : <i>Année/mois/jour - Formulaire signalement information préoccupante... (mineur ou majeur selon le cas). Toutefois, si vous souhaitez conserver cette démarche anonyme, rien ne doit être enregistré sur le réseau informatique de l'association.</i> <u>Une fois rempli, il doit être transmis à l'adresse mail suivante :</u> crip@calvados.fr
L'APRÈS SIGNALEMENT	Que faire suite au signalement ?	Après avoir transmis une information préoccupante à la CRIP, vous devez recevoir un accusé réception confirmant la prise en compte de votre envoi. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez contacter la CRIP afin de vous assurer de sa bonne réception

RECUEIL DE PROCÉDURES

INTERNE

Suivi médical, scolarité, écrits pro, accueil nouveau
jeune ou salarié...



Date de création :	31/12/2024
DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR :	08/10/2025

PROCÉDURES POUR LES JEUNES	2
DÉROULEMENT ADMINISTRATIF DES DOCUMENTS À REMPLIR ET À FOURNIR LORS DE L'ADMISSION.....	3
Préambule :	3
Processus administratif précédent l'admission :	3
Liste des documents contractuels :	4
Jour de l'accueil au sein du Lieu de Vie → Finalisation du processus administratif :	4
PROCESSUS D'ACCUEIL : Nouveau Jeune.....	5
Phase 1/3 : Procédure d'admission	5
Phase 2/3 : Journée d'accueil et période de deux mois	5
Phase 3/3 : Admission à long terme	5
CHECK-LIST À IMPRIMER LE JOUR DE L'ACCUEIL :	6
Jeune concerné.....	6
Listing :	6
PROCÉDURE : SUIVI MÉDICAL	7
Deux types de fiches existent :	7
Modalités : prescription médicale	7
Modalités : Registre de suivi de soins journaliers - « Bobologie ».....	8
Ou sont les fichiers en format numérique ?	8
PROCÉDURE : INSCRIPTION SCOLAIRE	9
PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES	10
Préambule :	10
PROCÉDURE : RAPPORT D'INCIDENT	11
PROCÉDURE : SUIVI ÉCRITS PROFESSIONNELS.....	12
PROCÉDURES POUR LES SALARIÉS	13
PROCÉDURE : ACCUEIL NOUVEAU SALARIÉ.....	14
PROCÉDURE : CONDUITE RÉUNION D'ÉQUIPE HEBDOMADAIRE DU LUNDI	15
PROCÉDURE : REGISTRE DES ACCIDENTS BÉNINS.....	16

PROCÉDURES POUR LES JEUNES

DÉROULEMENT ADMINISTRATIF DES DOCUMENTS À REMPLIR ET À FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

Préambule :

Après validation de l'accord d'admission du jeune et du service de protection de l'enfance et ;

Avec le consentement explicite de toutes les parties concernées : Jeune accueilli(e), Représentant légal, Responsable et Référent éducatif du Service de protection de l'enfance et le Lieu de Vie ;

Le référent éducatif doit veiller à faire remplir et signer l'ensemble des documents par le service gardien, l'accueilli(e) et son représentant légal.

Processus administratif précédent l'admission :

Phase N°	Qui ?	Actions à réalisées
1	OSCARE	<ul style="list-style-type: none">• Envoi par mail d'un formulaire de renseignements contractuels afin d'obtenir les informations nécessaires à la rédaction du contrat de séjour.
2	Service de protection de l'enfance	<ul style="list-style-type: none">• Réception du formulaire de renseignements contractuels ;• Faire remplir par toutes les parties concernées ;• Retourner par mail le formulaire.
3	OSCARE	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction du contrat de séjour ;• Envoi par mail du projet individualisé à remplir numériquement et nous le renvoyer par mail ;• Envoi par voie postale des divers documents.
4	Service de protection de l'enfance	<ul style="list-style-type: none">• Réception par voie postale de l'ensemble des documents contractuels• Lecture de l'ensemble des documents et signatures (<i>liste des documents et modalités ci-après</i>)

Liste des documents contractuels :

Type de documents	Parties à remplir	Signatures			
		Représentant légal	Accueilli(e)	Référent éducatif	Chef(fe) du Service Gardien
Le contrat de séjour en double exemplaire		X	X	X	X
Autorisation pour la consommation de tabac	X	X			
Autorisation pour intervention d'urgence	X	X			
Autorisation pour signature de documents scolaires	X	X			
Autorisation de droit à l'image	X	X			
Fiche signalétique	X				
Le livret d'accueil					
Le règlement de fonctionnement					
LE PROJET INDIVIDUALISÉ : À REMPLIR EN AMONT DE L'ADMISSION AU SEIN DU LIEU DE VIE					
Partie 1 : Accueilli / Représentant Légal / Service Gardien	X	X	X	X	X
Partie 2 : Service Gardien	X			X	
Attestation signatures - PI annuel → Cette attestation vous parviendra pour signature au terme de la période d'observation si vous validez le PI numérique que nous vous enverrons en amont.		X	X	X	X

Jour de l'accueil au sein du Lieu de Vie → Finalisation du processus administratif :

Important :

L'ensemble des documents contractuels doivent être consultés, complétés et/ou signés au jour de l'admission afin d'être signé par la Direction du Lieu de Vie pour finaliser le processus administratif.

Lors du jour de l'admission, le travailleur social référent devra également fournir l'ensemble des documents requis qui sont listés dans le contrat de séjour.

L'accueilli(e) recevra un exemplaire papier de son Livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement et un temps de lecture et d'échange autour du livret sera réalisé avec un permanent.

Si toutefois, des documents seraient manquants, le référent éducatif s'engage à les faire parvenir dans les meilleurs délais.

Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

PROCESSUS D'ACCUEIL : Nouveau Jeune

Date de création : 31/12/2024

Phase 1/3 : Procédure d'admission

Étape N°	Type	Déroulement
1.1	Demande d'admission	Réception des demandes d'admission (Tél., courrier, mail, Annuaire des LVA ...)
1.2	Étude et choix des dossiers admissibles	Selon le projet et le groupe déjà en place, les professionnels restent vigilants quant à l'étude des demandes d'admission afin d'assurer qu'il n'y aura aucune incompatibilité entre les problématiques des jeunes accueillis et ce dans l'intérêt de chacun. <i>(non admissible : auteur d'abus sexuel, auteur de violences physiques)</i>
1.3	Visite d'admission	RDV d'admission avec l'Éducateur référent : Visite des lieux, prise de connaissance, déjeuner ; Prise de connaissance du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement.
1.4	Décision d'admission	L'Accueilli donne son accord par téléphone pour être admis et pour respecter les règles en vigueur au sein du Lieu de Vie.
1.5	Processus administratif	<ol style="list-style-type: none"> 1) OSCARE : Envoi par mail d'une note explicative des documents à fournir et à remplir ainsi qu'un formulaire de renseignements contractuels pour la rédaction du contrat de séjour. 2) Service de Protection de l'Enfance : réception de la fiche de renseignements à fournir au LVA, la remplir et la retourner 3) OSCARE : rédaction du contrat et envoi des divers documents

Phase 2/3 : Journée d'accueil et période de deux mois

Étape N°	Type	Déroulement
2.1	Jour d'arrivée sur le lieu	<p>Le jeune est accompagné de son éducateur référent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil par l'un de permanent présent • Installation dans la chambre de l'accueilli <p>Finalisation du processus administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature du contrat de séjour • Remise des formulaires OSCARE remplis • Réception des documents listés dans le contrat de séjour
2.2	Période d'observation	Cette période est d'une durée de deux mois. Elle peut être arrêtée à tout moment selon la volonté de l'une ou l'autre des parties.
2.3	Fin de la période d'observation	Au terme des deux mois, un entretien est organisé entre l'accueilli et la directrice afin de valider ou non l'accueil sur du long terme et en accord avec le référent éducatif.

Phase 3/3 : Admission à long terme

Étape N°	Type	Déroulement
3	Validation de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration en commun selon les informations et préconisations de la PARTIE 1 du Projet Individualisé • Admission à long terme (1 an minimum renouvelable tacitement selon le projet individualisé et son évolution).

CHECK-LIST À IMPRIMER LE JOUR DE L'ACCUEIL :

CHECK-LIST : DOCUMENTS À FOURNIR À L'ENTRÉE DU JEUNE

Date de création : 20/02/2023

Date de mise à jour : 14/10/2023

Jeune concerné

Nom-Prénom :

Date d'arrivée :

Listing :

Listing	<input checked="" type="checkbox"/>
A.S.E.	
Demande d'admission	
Carte d'identité / Passeport	
Carnet de santé → VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR	
Carte vitale	
Attestation C2S ou Carte de mutuelle	
Responsabilité civile du Département	
Ordonnance (si traitement médical) + traitement, le cas échéant	
OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative)	
Notification MDPH, le cas échéant	
Suivi Psychologique	
Suivis Médicaux	
Notification de prise en charge financière	
Attestation de placement annuelle au sein du LVA (<i>sans prix de journée</i>)	
4 Photos d'identité	
Documents de scolarité (EXEAT, bulletins...)	
DOCUMENTS OSCARE	
Contrat de séjour entre le service placeur et OSCARE en deux exemplaires	
Projet individualisé	
Livret d'accueil - Règlement de fonctionnement	
Autorisation parentale pour la consommation de tabac	
Autorisation pour intervention d'urgence	
Autorisation signature documents scolaires	
Autorisation du droit à l'image	
Fiche signalétique du jeune	
Trousseau d'accueil = vérif vêtements selon minimum nécessaire	
Courriel jeune existant : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non → SI NON : À CRÉER	
Fiche goûts alimentaires à remplir	

PROCÉDURE : SUIVI MÉDICAL

Date de création : 16/12/2024

Date de mise à jour : 15/10/2025

Toute administration d'un médicament auprès des jeunes

DOIT IMPÉRATIVEMENT

être inscrit sur une fiche de suivi médical.

Deux types de fiches existent :

⇒ Fiche de suivi – prescription médicale

↳ Établie par un professionnel de santé, l'ordonnance doit obligatoirement être avec la fiche

⇒ Registre de suivi de soins journaliers – « Bobologie »

↳ Blessures bénignes, administration médicaments délivrés sans ordonnance

Modalités : prescription médicale

Type de soins	Outils de suivi	Modalités pendant la phase de soins	Lieu de stockage	Modalités de stockage du médicament et de la fiche de suivi	Modalités à la fin du traitement
Prescription médicale <i>Pour une durée déterminée</i>	Fiche suivi - prescription médicale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer la fiche de suivi – prescription médicale ✓ Joindre l'ordonnance à la fiche de suivi ✓ Remplir la fiche à chaque prise 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons • Chambre verte 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ trousse 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classer la fiche de suivi dans le dossier du jeune dans l'item « Médical » ✓ Penser à remplir le suivi des rendez-vous médicaux dans le projet individualisé du jeune
Prescription médicale <i>Seulement Si besoin</i>	Fiche suivi - prescription médicale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimer la fiche de suivi – prescription médicale ✓ Joindre l'ordonnance à la fiche de suivi ✓ Remplir la fiche à chaque prises 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des filles • Bureau Classeur dans la bibliothèque noire – étagère suivi jeune en cours 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médicaments : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Tiroir nominatif du jeune concerné ✓ Fiche de suivi : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Classeur dans la bibliothèque noire – étagère suivi jeune en cours ↳ Item du jeune concerné 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classer la fiche de suivi dans le dossier du jeune dans l'item « Médical » ✓ Penser à remplir le suivi des rendez-vous médicaux dans le projet individualisé du jeune

Modalités : Registre de suivi de soins journaliers - « Bobologie »

Type de soins	Outils de suivi	Modalités pendant la phase de soins	Trousse de premier secours	Lieu de stockage	Modalités de stockage
Bobologie	Registre de suivi de soins journaliers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier et soigner ✓ Remplir le registre de soins journaliers 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons : Dans la colonne noire en dessous de l'escalier <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Unité des filles : Dans l'armoire dossiers jeunes <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Des trousse de secours sont dans chaque véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> • Unité des garçons : <u>Dans la cuisine :</u> Sous l'escalier – au-dessus de la colonne noire 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dans le classeur de suivi administratif des jeunes : <u>Item :</u> Registre des soins journaliers

Ou sont les fichiers en format numérique ?

⇒ Cheminement sur le réseau :

- ↳ Dossier : Jeunes-LVA
- ↳ Dossier : 1- FORMULAIRES OSCARE
- ↳ Dossier : 4.1-SUIVI SANTÉ
- ↳ Fichiers :
 - 1-Procédure suivi médical
 - 2-Registre de suivi de soins journaliers - Bobologie
 - 3-Fiche suivi - prescription médicale

PROCÉDURE : INSCRIPTION SCOLAIRE

CHECKLIST FORMALITES INSCRIPTION SCOLAIRE

Date de création : 10/07/2023

Nom du jeune :

Année :

Académie de Normandie

Site de Caen

168, rue Caponière - B.P. 46184 - 14061 Caen Cedex

02 31 30 15 00

1/ Documents pour demande inscription auprès de l'académie

Note :

Chaque documents doit être classer dans le dossier papier et numérique

Tâches à faire	Validation	Date de réception
Demande par mail auprès de l'Académie :		
Formulaire demande d'inscription scolaire dans un établissement public du Calvados		
EXEAT (Certificat de fin de scolarité)		
Notification de prise en charge ASE		
Convention de séjour OSCARE		
Autorisation de signature des documents scolaires		

2/ Demande inscription auprès de l'académie

Tâches à faire	Validation	Date de réception
Remplir le formulaire "Demande inscription scolaire dans un établissement public du Calvados"		
Envoyer par mail à l'adresse suivante :		
dsden14-doss34@ac-normandie.fr		
noter en objet : "dde de scolarisation - R "année" - "établissement scolaire"		
<i>exemple : dde de scolarisation - R 2023 - CAUMONT SUR AURE</i>		
Joindre tout les documents pour demande inscription		

3/ Réception "Avis d'affectation"

Tâches à faire	Validation	Date de réception
Avis d'affectation		

4/ Inscription établissement scolaire

Note : quand avis d'affectation reçu → démarches inscription établissement affecté

Tâches à faire	Validation	Date de réception
Retirer dossier inscription		
↳ Le remplir		
↳ Le déposer		

Préambule :

La gestion des plaintes et réclamations a pour but d'optimiser constamment la démarche qualité de l'accueil de nos usagers et permettre à l'équipe pluridisciplinaire une remise en question afin d'améliorer son encadrement.

Elle permet également de prendre en compte les demandes de personnes externes au Lieu de Vie

1. Un accueilli ou une personne externe au Lieu de Vie souhaite déposer une requête concernant une plainte ou une réclamation.
2. Imprimer le formulaire
 - ↳ Chemin d'accès du formulaire sur le réseau informatique :
 - Partition réseau : Jeunes-LVA
 - Dossier : Gestion des Plaintes des accueillis et des personnes externes
 - Fichier : Formulaire de recueil de plainte et réclamation
3. Remplir la partie « informations initiales de suivi de la requête »
 - Comment savoir quel numéro attribué à la requête ?
 - ↳ Consulter le registre des plaintes
 - Chemin d'accès sur le réseau informatique :
 - Partition réseau : Jeunes-LVA
 - Dossier : Gestion des Plaintes des accueillis et des personnes externes
 - Fichier : 0-Registre des plaintes
 - Noter le numéro de plainte de la première ligne vide dans le tableau
4. Fournir le formulaire à l'accueilli ou une personne externe au Lieu de Vie
5. Retour du formulaire complété par l'accueilli ou une personne externe au Lieu de Vie et remplir la section 6.1 – modalités de réception
6. Remise en main propre du formulaire à **Ismerie** pour assurer la gestion administrative
7. La partie 6.2 – suivi et réponses apportées sera réalisée lors d'une réunion d'équipe
8. Retour à l'utilisateur par voie orale de la solution envisagée

SE RÉFÉRER AU RECUEIL DE PROCÉDURES : Situation d'urgences



↳ PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE OU D'ABSENCE en page 2

↳ PROCÉDURE EN CAS DE MISE EN DANGER IMMÉDIATE en page 3

03/02/2025 : EN COURS DE CRÉATION

Date limite prévisionnelle de création : 30/11/2025

PROCÉDURES POUR LES SALARIÉS

PROCÉDURE : ACCUEIL NOUVEAU SALARIÉ

Date de création :

03/02/2025 : EN COURS DE CRÉATION

Date limite prévisionnelle de création : 30/06/2026

PROCÉDURE : CONDUITE RÉUNION D'ÉQUIPE HEBDOMADAIRE DU LUNDI

Date de création : 22/07/2025

Date de mise à jour : 29/09/2025

CONDUITE RÉUNION DE FONCTIONNEMENT HEBDOMADAIRE

LES LUNDIS DE 10H30 À 12H00

(si lundi férié, réunion reportée au mardi)

RÉUNION CONDUITE PAR :	Directrice ou Assistante de Direction
THÉMATIQUES	POINTS ABORDÉS
Organisation de la semaine : point agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé des permanents en rotation • Le cas échéant, personnel en congés, en arrêt, en formation, en récup°, ... • <u>RDV de la semaine : qui fait quoi ?</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ transport, activités de la semaine
Directrice :	<ul style="list-style-type: none"> • Point de régulation, le cas échéant
Maitresse de maison :	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan évolution échange(s) semaine précédente, le cas échéant ; • Menus de la semaine ; • Ressenti charge de travail, solutions envisagées le cas échéant ; • Récupération de la grille des menus de la semaine précédente ;
Agent d'entretien :	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan évolution échange(s) semaine précédente, le cas échéant ; • travaux en cours et à venir ; • informer l'agent si constatation dysfonctionnement et/ou dégradation.
Intervenante Médiation Animale - Soigneuse animalière	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan évolution échange(s) semaine précédente, le cas échéant ; • comportement/ évolution des jeunes vis-à-vis de la médiation ; • projet(s) en cours ou envisagé(s).
Monitrice équestre	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan évolution échange(s) semaine précédente, le cas échéant ; • comportement/ évolution des jeunes vis-à-vis de la médiation ; • projet(s) en cours ou envisagé(s).
Assistante de Direction :	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé heures personnel de jour ; • Demande de CP et/ou récup° ; • <u>Communication diverses</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ informations de gestion administratives et humaines ; • <u>Point de régulation d'équipe</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Bilan évolution échange(s) semaine précédente, le cas échéant ; ↳ Satisfaction de la semaine passée ; ↳ difficultés rencontrées – solutions opérationnelles envisagées.
Permanents :	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Charge de travail</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ Suivi travail en cours, reste à faire ↳ Tâches à effectuer : classeur suivi actions jeunes
Points jeunes :	<ul style="list-style-type: none"> • Retour échanges semaine précédente ; • Comportement, évolution individuelle, point(s) de vigilance ; • Évènements particuliers le cas échéant ; • Solutions opérationnelles envisagées le cas échéant.
Suivi projet(s) validé(s) :	<ul style="list-style-type: none"> • avancement, poursuite...
Projet(s) envisagés :	<ul style="list-style-type: none"> • proposition • validation demande précédente

PROCÉDURE : REGISTRE DES ACCIDENTS BÉNINS

Date de création :

03/02/2025 : EN COURS DE CRÉATION

Date limite prévisionnelle de création : 30/06/2026

↳ Convention de Stage



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : minuce_9@hotmail.fr

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

CONVENTION DE STAGE

Entre les soussignés :

Le LVA « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. »

Siégé au 280 impasse des landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Géré par l'association : O.S.C.A.R.E

Représentée par M. Hugues POURCELOT, Président

Et dirigée par Mme Christine HALLEY, Directrice

D'une part,

Et,

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Mail :

Représenté par (Nom et Qualité) :

Identité du maître de stage :

Et,

Nom du stagiaire :

D'autre part,

Est convenu :

Une période de stage d'une durée de :

Du :

Au :

Article 1 : But, objectifs et déroulement

Le stage a pour objet de permettre la découverte du milieu professionnel.

Il doit permettre au stagiaire d'éprouver ses envies et d'approfondir ses connaissances sur le métier visé.

Le stagiaire doit donc trouver auprès du maître de stage, l'aide et la compréhension nécessaires.

Pendant la durée du stage en entreprise, le stagiaire demeure sous la responsabilité de l'Association OSCARE.

L'organisation du travail dans l'entreprise tiendra compte des intérêts du maître de stage et du stagiaire dans une perspective de services réciproques pour les deux partis.

Le stagiaire doit participer activement aux travaux de l'entreprise et en accepter les exigences.

Toutefois, il devra disposer du temps nécessaire pour collecter les informations utiles à sa formation.

Article 2 : Organisation du temps de travail

Au début du stage, le maître de stage et le stagiaire organiseront les temps de travail pratique ainsi que les temps de travail personnel. De même, un temps de mise au point pourra être réservé chaque fin de semaine.

Jours	Matin		Après-midi	
	De	À	De	À
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Article 3 : Rupture de stage

Le maître de stage se réserve le droit de mettre fin au stage, après avoir prévenu l'association OSCARE, si le stagiaire commet une faute grave pendant le séjour dans l'entreprise.

En cas de problème relationnel, l'une des deux parties peut contacter Mme Christine HALLEY au **06.99.64.93.54** dans le but d'organiser une rencontre et de trouver une éventuelle solution.

Si les difficultés persistent pendant la durée du stage, la Directrice pourra mettre fin au stage après information par le maître de stage ou le stagiaire et en donnant les motifs exacts de la cessation de stage.

Article 4 : Conditions statutaires

Au cours du stage, le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part du maître de stage.

Par ailleurs, il ne peut être considéré comme main-d'œuvre à bon marché ou effectuant les tâches les plus dures ou les moins intéressantes.

Une gratification compensatrice de travail peut être attribuée.

Le stage est une période de formation. En aucune manière le stagiaire n'est tenu à un travail obligatoire ; son statut est en marge des conventions collectives mais répond à la réglementation du code du travail.

Article 5 : Assurances

Le stagiaire sera assuré au cours du stage par l'association OSCARE dont le numéro de sociétaire est 2680095A à la MAIF contre « tous risques - accidents de travail ».

Le cas échéant, le maître de stage s'engage à faire parvenir, le plus rapidement possible, à la Directrice de l'association, toutes les déclarations utiles.

Cas de « dommages aux biens du maître de stage » :

Il devra être prouvé que les dommages sont causés par le stagiaire.

De plus, le maître de stage devra vérifier les compétences du stagiaire avant de lui confier l'utilisation du matériel.

Article 6 : Pédagogie

Le maître de stage s'engage à communiquer le travail précis à effectuer pour chaque période de stage au stagiaire.

Le suivi du stagiaire est assuré par Mme Christine HALLEY, directrice de l'association OSCARE et les éducateurs du lieu de vie, en rapport avec le maître de stage.

Article 7 : Évaluation

Un entretien d'évaluation des compétences techniques et humaines du stagiaire sera effectué en fin de période par le maître de stage en présence d'un éducateur du lieu de vie.

Signature

Fait en 2 exemplaires à :, le

<u>Pour le LVA :</u> Mme Christine HALLEY Fonction : Directrice	<u>Signature :</u>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

<u>Pour l'entreprise :</u> Nom - Prénom : Fonction :	<u>Signature :</u>
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

<u>Pour le ou la stagiaire :</u> Nom - Prénom :	<u>Signature :</u>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



Association O.S.C.A.R.E

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : minuce_9@hotmail.fr

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

Bilan de stage en entreprise

Nom de la structure d'accueil :

Activités de la structure :

Prénom-Nom du tuteur :

Fonction :

Prénom-Nom du stagiaire :

Dates du stage :

Activités réalisées par le stagiaire	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant

Comportement dans la structure d'accueil	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant	Critère non pertinent dans ce cas
S'investit, fait preuve de motivation et de dynamisme					
Sait s'adapter à son environnement					
Est force de proposition					
Respecte les consignes et le règlement					
Est assidu et ponctuel					
A une tenue vestimentaire adaptée					
Commentaire(s) :					

Réalisation dans les tâches confiées	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant	Critère non pertinent dans ce cas
Possède des connaissances théoriques et techniques suffisantes					
Met en place une méthodologie adaptée					
Sait chercher efficacement l'information					
Organise son travail de façon rigoureuse					
Tire leçon de ses erreurs et fait preuve de persévérance					
A su mener à bien les tâches confiées					
Commentaire(s) :					

Compétences relationnelles	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant	Critère non pertinent dans ce cas
Crée facilement des contacts					
Fait preuve de politesse et de courtoisie					
Sait travailler en équipe					
Est à l'écoute des autres					
Sait s'exprimer clairement					
Connait ses limites					
Commentaire(s) :					

Aptitudes personnelles	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant	Critère non pertinent dans ce cas
Possède un esprit d'initiative, une ouverture d'esprit					
A le sens des responsabilités, fait preuve de maturité					
Possède des capacités d'analyse et de réflexion					
A des capacités de synthèse					
Commentaire(s) :					

Quels axes d'amélioration pouvez-vous proposer au stagiaire ?
Que conseillerez-vous comme orientation de formation au stagiaire ?

À le

Signature et cachet du tuteur :

↳ Règlement intérieur salariés



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALARIÉS

Association OSCARE

Date de création : 08/09/2017

Date de dernière mise à jour : 27/02/2025

Sommaire

Article 1 : Objet et champ d'application	2
Article 2 : Embauche.....	2
Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses	2
Article 4 : Retards et absences.....	2
Article 5 : Discipline et comportement.....	3
Article 6 : Usage général des locaux et du matériel	3
Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association.	4
Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement.....	4
Article 9 : Hygiène et sécurité.....	5
Article 10 : Sécurité prévention	6
Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.	7
Article 12 : Protection des données à caractère personnel.....	8
Article 13 : Délégation de pouvoirs	8
Article 14 : Protection des lanceurs d'alerte.....	8
CAS GÉNÉRAL :	Erreur ! Signet non défini.
Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?.....	9
Qui peut être lanceur d'alerte ?	9
Quels sont les faits concernés par la protection des lanceurs d'alerte ?	9
Quelle est l'étendue de la protection du lanceur d'alerte ?	9
Le lanceur d'alerte doit-il respecter une procédure spécifique pour bénéficier d'une protection ?	10
Quel est le rôle du Défenseur des droits vis-à-vis des lanceurs d'alerte ?	11
Entrée en vigueur et modifications	12
Modifications :	12

Approuvé lors du Conseil d'administration du 8 Septembre 2017.

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se référer au Code du Travail et au Contrat de Travail.

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie de l'Association dans l'intérêt de tous.

- ▶ Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière, de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées et en matière d'hygiène et de sécurité.
- ▶ Il s'applique dans l'ensemble de l'Association, cours, parking, locaux d'hébergement ou d'activités, voire hors de l'Association : transferts, sorties pédagogiques, transports ou tout événement qui amène à sortir de la structure.
- ▶ Il s'applique de plus à l'ensemble du personnel selon qu'il soit permanent ou intervenant de jours, y compris en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés, intervenants extérieurs à quelques titres que ce soit.
- ▶ Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel ou lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Article 2 : Embauche

- ▶ Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légale obligatoire de la médecine du travail en cours du travail.
- ▶ Il devra fournir lors de son embauche un certificat médical ou copie du carnet de santé stipulant que ses vaccinations, Tétanos essentiellement, sont à jours.

Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses

- ▶ Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'Association, fixés par la Direction en fonction des nécessités de prise en charge des accueillis et de la législation en vigueur.
- ▶ Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Des heures supplémentaires pourront être effectuées en cas de nécessité, elles feront l'objet d'un recueil et validées par la Direction.
- ▶ Les temps de pauses du personnel : un temps vers 10h30 et un temps vers 16h00 n'excédant pas 15 mn est consenti pour les salariés de jours. Pour les permanents les temps de pause sont accordés par la Direction, en accord avec son binôme de travail et si la prise en charge des accueillis ne nécessite pas la présence immédiate du Permanent. Si toutefois ces temps ne sont pas respectés, cela peut entraîner des sanctions, tels que prévues dans l'article 11 : Sanction du présent règlement.

Article 4 : Retards et absences

- ▶ Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. À défaut de motif valable, les retards réitérés constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées, tel que prévues dans l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.
- ▶ Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer au plus tôt la Direction, qui avisera immédiatement pour son remplacement, le salarié devra fournir un justificatif dans les 48h, sauf cas de force majeure.

Article 5 : Discipline et comportement

- ▶ Les personnels doivent exécuter les travaux qui leurs sont confiés en respectant les instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de services et d'affichage. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable de la Direction.
- ▶ Une discrétion professionnelle est de rigueur pour le personnel qui ne doit absolument rien divulguer ni de l'identité, ni de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne accueillie. Seuls les responsables des établissements, services placeurs et Juge pour enfants devront être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de remplir leur mission, sans préjudice au droit d'expression prévu à l'article L2281-1 du Code du Travail.
- ▶ L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Direction en cas de modification ou cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.
- ▶ Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, éducatifs ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.
- ▶ Au cours de sa présence auprès des personnes accueillies, le personnel doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux ou syndical. Les personnels ne doivent tenir aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité indispensable à la vie des accueillis. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal. Le personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre en collectivité. Tout rixe, injure, comportement agressif, incivilité est interdit.
- ▶ Les familles doivent être considérées avec tact, respect et impartialité.
- ▶ Pendant la durée de son travail, le personnel ne doit recevoir aucune visite, sauf accord avec La Direction.
- ▶ Le personnel doit pendant son temps de travail limiter l'utilisation de son téléphone personnel, sauf pour les situations d'urgence.
- ▶ Compte tenu de l'activité de l'Association, et afin de préserver son image à l'égard des accueillis, des familles, des services placeurs..., une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.
- ▶ Le personnel est dans l'obligation de participer aux réunions d'équipe ainsi qu'aux réunions de supervision d'équipe lorsqu'il est présent à son poste de travail.
- ▶ Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Article 6 : Usage général des locaux et du matériel

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

- ▶ Il est notamment interdit :
 - D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises destinées à être vendus exception faite pour les activités sociales ou culturelles organisées par l'Association.
 - D'organiser, sans autorisation ou disposition légale, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit.
 - De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de La Direction.
- ▶ Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.
- ▶ Les lignes informatiques et téléphoniques mises à disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins

personnelles qu'exceptionnellement et que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée. Il en est de même pour l'utilisation des téléphones portables personnels.

- ▶ Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.
- ▶ À la suite de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Association ou aux accueillis.

Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des Sanctions prévues au présent règlement.

Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association.

- ▶ Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association.
- ▶ Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à l'Association sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.
- ▶ Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Ils devront acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.
- ▶ L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins de l'Association est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction, sachant que le recours aux véhicules de l'Association est toujours à privilégier.
- ▶ Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement.

- ▶ Respect des libertés individuelles :

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, orientation sexuelle, situation de famille, grossesse, appartenance à une ethnie, une nation, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

- ▶ Harcèlement sexuel :

Conformément à l'Article L. 1153-2 du Code du travail, « aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire preuve de mesures discriminatoires, directes ou indirectes, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. »

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

- ▶ Harcèlement moral :

Conformément à l'Article L. 1152-1 du Code du travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de

promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

« Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit. »

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

Article 9 : Hygiène et sécurité

► Disposition générale :

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

► Consignes de sécurité :

Le personnel doit impérativement avoir pris connaissance et respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, mêmes verbales (en cas d'urgence), données par la Direction ou par délégation à son adjoint.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux et doit s'y conformer.

► Repas et boissons alcoolisées :

Le personnel peut prendre ses repas dans les locaux affectés à cet effet.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou des produits stupéfiants dans les locaux, S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières peuvent être délivrées par la Direction lors d'événements exceptionnels.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiant et/ou tout autre état d'altération de la conscience.

La Direction pourra demander aux salariés d'effectuer un test d'alcoolémie, type éthylotest, notamment lors des transports des accueillis avec les véhicules de l'Association.

► Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer dans les locaux sauf dans les endroits prévus à cet effet.

► Consignes diverses :

Le personnel est prié lorsqu'il quitte son lieu de travail, de :

- Fermer les fenêtres
- Éteindre les lumières et tous les appareils électriques ne nécessitant pas d'être maintenu sous tension.

Il est expressément prévu que le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 10 : Sécurité prévention

► Surveillance médicale :

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodique, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail et/ou par la Direction, selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

► Prévention des accidents du travail :

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbale (en cas d'urgence), données par la Direction ou par délégation à son adjoint.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour l'entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.)

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé à la Direction.

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Si, à la suite d'incidents, d'accident, ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la Direction désignera les salariés dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la Direction, la participation à ces travaux, urgent par nature, est obligatoire.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement la Direction ou par délégation son adjoint. Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'Article L4131-1 du Code du Travail.

► Consignes en cas d'accident du travail :

Tout accident du travail ou de trajet doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, et ce quelle que soit sa gravité, être porté à la connaissance de la Direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé à la Direction par l'intéressé.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.

► Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement écrit envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum : suspension temporaire du contrat avec ou sans rémunération
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

► Définition de la faute :

Est considéré comme fautif, un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

► Droits des salariés :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (Code du travail Art. L.1332-4)

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction autre qu'un avertissement, elle applique la procédure disciplinaire suivante :

1. Le salarié est convoqué pour un entretien préalable :

- La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Association.
- La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour préparer et se faire assister. Le délai entre la présentation au salarié de la lettre de convocation et l'entretien est au moins égal à 5 jours ouvrables.

2. Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant indique le ou les faits motivant la sanction envisagée, et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste.

3. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien et pas au-delà d'un mois. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Article 12 : Protection des données à caractère personnel

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles¹ définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

L'association a désigné un délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'association et pour le salarié.

Article 13 : Délégation de pouvoirs

Dans le cadre de la gestion courante de l'Association, le Président peut donner une délégation de pouvoirs dans les domaines suivants : Gestion de ressources humaines ; Hygiène et sécurité au travail ; Gestion financière, budgétaire et comptable ; Gestion institutionnelle.

Le cas échéant, une délégation de pouvoirs est rédigée en trois exemplaires originaux dont un exemplaire est remis au délégant, un au délégataire et un exemplaire est conservé par les ressources humaines.

Une copie de la délégation est affichée sur le tableau « Infos Salariés » pour consultation au sein de l'unité des filles.

Article 14 : Protection des lanceurs d'alerte

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, a mis en place un statut protecteur du lanceur d'alerte et une procédure de signalement.

La loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, donne une définition plus large des lanceurs d'alerte, simplifie les canaux de signalement, élargit la protection contre les représailles à l'entourage du lanceur d'alerte.

Le salarié peut signaler à son employeur ou à différentes autorités extérieures à l'association (Défenseur des droits notamment) des informations portant sur un crime (Infraction la plus grave punissable par une peine de prison : viol, violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner, meurtre, assassinat par exemple), un délit (Acte interdit par la loi et puni d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans), une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (par exemple un fait de discrimination ou de harcèlement). L'alerte faite à l'employeur peut aussi concerner le risque grave que l'association fait courir à la santé publique ou à l'environnement.

¹ Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016

Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Il peut également s'agir d'une violation, ou une tentative de dissimulation de violation d'un engagement international de la France (Convention internationale des droits de l'enfant par exemple).

Qui peut être lanceur d'alerte ?

Dans une entreprise, il peut s'agir d'un salarié ou d'un ancien salarié, mais également des personnes qui se sont portées candidates à un emploi.

Les informations doivent avoir été obtenues selon le cas soit pendant la réalisation du contrat, soit dans le cadre de la candidature à l'emploi.

Quels sont les faits concernés par la protection des lanceurs d'alerte ?

Les informations doivent porter sur des faits qui se sont produits ou pour lesquels il existe une forte probabilité qu'ils se produisent. Il pourra s'agir notamment de faits de harcèlement moral ou sexuel.

À noter :

Les faits, informations et documents qui relèvent du secret de la défense nationale et du secret médical notamment sont exclus du régime de l'alerte.

Quelle est l'étendue de la protection du lanceur d'alerte ?

Garantie de confidentialité de l'identité :

La confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent pas être divulgués sans son accord. Ils peuvent cependant être transmis à l'autorité judiciaire, dans certains cas.

Lorsque les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements doivent dénoncer les faits recueillis à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent également lui être communiqués. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en est informé.

Irresponsabilité civile :

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne pourront pas être condamnés à verser des dommages et intérêts pour les dommages causés par ce signalement ou cette divulgation publique.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu des motifs raisonnables de croire que cette procédure était nécessaire à la sauvegarde des intérêts menacés.

Irresponsabilité pénale :

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne sont pas responsables pénalement.

Cette irresponsabilité s'applique aux infractions (Acte interdit par la loi et passible de sanctions pénales) éventuellement commises pour obtenir les documents permettant de prouver les informations signalées ou divulguées.

Néanmoins, il ne doit pas y avoir eu infraction pour obtenir les informations proprement dites.

Protection contre des mesures de représailles, notamment disciplinaires :

La protection porte sur toute mesures de représailles dont pourrait être victime le lanceur d'alerte et qui prendraient notamment l'une des formes suivantes :

- ▶ Suspension, mise à pied, licenciement
- ▶ Rétrogradation ou refus de promotion
- ▶ Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire
- ▶ Suspension de la formation
- ▶ Évaluation de performance négative
- ▶ Mesures disciplinaires
- ▶ Discrimination
- ▶ Non-renouvellement d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

L'employeur qui agit ou prend à l'encontre du lanceur d'alerte une décision contraire au principe de protection peut voir son action annulée par le juge.

Le lanceur d'alerte qui pense être victime d'une mesure contraire à ce principe de protection peut ainsi saisir le conseil des prud'hommes.

Le lanceur d'alerte est-il le seul à bénéficier d'une protection ?

Non. La protection concerne le lanceur d'alerte, mais également toute personne physique (collègues, proches) ou morale (Groupement de personnes physiques réunies pour accomplir quelque chose en commun : entreprises, sociétés civiles, associations, État, collectivités territoriales, etc.). Ce groupe peut aussi réunir des personnes physiques et des personnes morales. Il peut aussi n'être constitué que d'un seul membre (entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée - EURL - par exemple). (syndicat notamment) qui l'aide à effectuer le signalement ou la divulgation.

Le lanceur d'alerte doit-il respecter une procédure spécifique pour bénéficier d'une protection ?

Non. Le lanceur d'alerte n'est pas obligé de respecter une procédure spécifique pour bénéficier de la protection.

Le lanceur d'alerte peut ainsi décider d'effectuer un signalement interne ou un signalement externe.

Signalement interne

Le signalement interne peut être effectué auprès du supérieur hiérarchique.

Il peut aussi être fait directement à l'employeur ou à un référent désigné par l'employeur.

Signalement externe

Le signalement externe peut être effectué soit directement, soit après le signalement interne.

Il s'effectue auprès des autorités ou institutions suivantes :

- Défenseur des droits
- Autorité judiciaire
- Institution, organe ou organisme de l'Union européenne (UE) compétent s'agissant d'une violation d'un droit de l'UE
- Autorité compétente, notamment :
 - DGCCRF : Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
 - HAS : Haute autorité de santé
 - Cnil : Commission nationale de l'informatique et des libertés
 - DGT : Direction générale du travail
 - DGEFP : Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle

Le signalement externe doit préciser si un signalement interne a ou non été transmis.

L'auteur du signalement doit être informé par écrit de sa réception dans un délai de 7 jours ouvrés (Jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration). On en compte 5 par semaine, sauf cas particuliers (préservation de l'identité de l'auteur, notamment).

L'autorité saisie communique par écrit à l'auteur du signalement, dans un délai raisonnable, les mesures envisagées ou prises.

Ce délai ne peut pas, dans tous les cas, dépasser les durées suivantes :

- 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement
- 3 mois à compter de la fin d'une période de 7 jours ouvrés, en l'absence d'accusé de réception

Le délai peut toutefois être porté à 6 mois si les circonstances de l'affaire le justifient.

Quel est le rôle du Défenseur des droits vis-à-vis des lanceurs d'alerte ?

Le Défenseur des droits informe, conseille, oriente et protège les lanceurs d'alerte.

Le Défenseur des droits peut également être saisi par toute personne pour émettre un avis sur son statut de lanceur d'alerte.

Le Défenseur des droits oriente le lanceur d'alerte vers la ou les autorités compétentes.

Dans les domaines qui dépendent de ses autres missions, et dans ces domaines uniquement (discrimination, droit de l'enfant, ...), le Défenseur des droits traite et étudie le signalement réalisé.

Le Défenseur des droits est saisi par courrier. Vous pouvez utiliser un service en ligne pour connaître la procédure : [Saisir par courrier le Défenseur des droits \(lanceurs d'alerte\)](#)

Entrée en vigueur et modifications

Validé par le Conseil d'administration le 8 Septembre 2017

Entrée en vigueur le 8 Septembre 2017

Affichage le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la validation du Conseil d'administration, conformément aux prescriptions de l'Article L.1321-4 DU Code du travail.

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaire.

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés, que ceux aient été embauchés antérieurement et postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Modifications :

Le 27 février 2025 : suite à la validation par le Conseil d'Administration (cf. PV du 27/02/2025), les articles 12 à 14 ont été ajouté au présent règlement.



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

CHARTE DU BÉNÉVOLAT

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association se voit remettre la présente Charte. Elle définit le cadre des relations et des règles du jeu qui doivent s'instituer entre les Responsables de l'association, les salariés permanents et les bénévoles.

1. Rappel des missions et finalités de l'association.

Les missions principales de l'Association OSCARE sont :

- De gérer un Lieu de Vie et d'Accueil destiné à l'accueil de mineurs et jeunes majeurs en difficultés sociales et familiales ;
- Et d'animer des activités associant l'animal dans un but prophylactique.

L'Association OSCARE remplit cette mission d'intérêt général :

- De façon transparente à l'égard de ses adhérents, de ses bénéficiaires, de ses financeurs, de ses salariés permanents et de ses bénévoles ;
- Dans le respect des règles démocratiques de la loi de loi de 1901 ;
- En l'accompagnant de démarches d'évaluation de son utilité sociale.

2. La place des bénévoles dans le Projet Associatif

Dans le cadre du Projet Associatif le rôle et les missions des bénévoles sont plus particulièrement les suivantes :

- Promotion et communication de l'association vers l'extérieur ;
- Partage de la vie quotidienne des jeunes accueillis ;
- Entretien des locaux et des espaces verts ;
- Accompagnement dans les activités mis en place par l'Association.

3. Les droits des bénévoles

L'Association OSCARE s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- **En matière d'information :**
 - À les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet d'établissement, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités ;
 - À faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires.

- **En matière d'accueil et d'intégration :**
 - À les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable ;
 - À leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité ;
 - À définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole ;
 - À situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « une convention d'engagement ».

- **En matière de gestion et de développement de compétences :**
 - À assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'Association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes... ;
 - À organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
 - Si souhaiter, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

- **En matière de couverture assurantielle :**
 - À leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

4. Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association OSCARE et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- À adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association ;
- À se conformer à ses objectifs ;
- À respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur ;
- À assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai ;
- À exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- À considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles ;
- À collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles ;
- À suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Éléments juridiques et de réflexion

Les droits et obligations des bénévoles ou volontaires vis à vis de l'organisme auprès duquel ils accomplissent leur mission, comme les droits et devoirs de l'organisme vis à vis des intéressés, sont parfois déterminés par une « convention » ou un « contrat », accord passé entre les deux protagonistes.

1- Dans le cas du volontariat, le contenu de cet accord est très largement prédéterminé par le statut législatif et/ou réglementaire qui régit la relation.

1.1 Ainsi, dans le cas **du volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité** de la loi du 14 mars 2000, les textes officiels fixent, au moins dans leurs principes, les clauses essentielles de ce statut (montant de l'indemnité minimum, temps plein, durée totale mini et maxi, obligation de discrétion, prise en charge des dépenses, congés, taux des cotisations sociales, couverture sociale ...). La convention que passe l'association avec le ministre concerné (art.7 de loi de 2000) détermine à son tour de nombreux paramètres de la situation du volontaire (nature des activités à lui confiées, modalités d'affectation, montant de l'indemnité mensuelle, prestations éventuelles, règles d'encadrement, formation ...).

À l'image du statut de la fonction publique, il n'est exigé aucun accord formel du volontaire. Son acte de candidature suffit, au plan juridique (et sans préjudice des discussions préalables entre l'association et lui) pour considérer qu'il accepte, du fait même, les règles qui gouverneront son activité et sa situation si sa candidature est retenue par l'association et acceptée par le ministre.

Ainsi, sur le strict plan juridique, les relations entre le volontaire et l'association ne réclament aucune autre formalité. Ceci n'interdit pas, naturellement, la signature de documents par lesquels sont exposés les principes et les valeurs auxquels se réfère l'association, ses règles d'organisation et de fonctionnement, auxquels le volontaire déclare adhérer.

La valeur contractuelle de ces documents (et les conséquences à en tirer en cas de manquement et de litige) ne peut être appréciée que dans chaque cas particulier. Mais on peut penser que, là encore, l'acte de candidature à une mission proposée par l'association emporte implicitement, mais nécessairement (sauf défaut manifeste d'information), adhésion à ces règles et principes.

1.2 Il n'en est pas ainsi pour le VSI du décret du 30 janvier 1995 qui exige que l'intéressé soit engagé par « contrat de volontariat avec une association de volontariat pour la solidarité internationale ».

Le texte énumère un certain nombre de garanties qui doivent être assurées au volontaire par l'association : formation préalable à son affectation, indemnités de subsistance, prise en charge des frais de voyage et de rapatriement, assurance en responsabilité civile, couverture sociale, soutien technique à la réinsertion en fin de mission, durée d'un à six ans.

Le décret n'est pas davantage détaillé. Il appartient donc au « contrat de volontariat » de préciser ces différentes clauses et, éventuellement, d'ajouter celles qui pourraient s'avérer nécessaires à l'organisation de la relation.

1.3 De même la loi sur le volontariat associatif du 23 mai 2005, comme la loi du 23 février 2005 relative au contrat de Volontariat de Solidarité Internationale (VSI), introduisent bien des contrats de droit privé et exigent la conclusion d'un contrat entre le volontaire et l'association d'accueil. Ces textes « cadrent » le contenu du contrat : durée, indemnité, couverture sociale, formation...

2- Le bénévolat ne relevant d'aucun statut rien n'est prévu :

Rien n'interdit cependant de mettre au point et de conclure une « convention de bénévolat » qui fixera les droits et obligations des bénévoles comme ceux de l'association. France Bénévolat recommande d'ailleurs l'utilisation du terme « convention », plutôt que celui de « contrat » dont le sens est plus fort et pourrait donner lieu à confusion.

Il convient pourtant d'être prudent dans la rédaction de ces conventions.

Elles peuvent, en effet, exposer les associations à des requalifications juridiques si elles devaient s'apparenter à des contrats de travail (cf. fiche sur les risques de requalification), notamment au regard de la subordination juridique et de la rémunération.

Ainsi, la Cour de Cassation a requalifié en contrat de travail un « contrat de bénévolat » conclu entre la Croix-Rouge Française et des personnes effectuant une mission d'accompagnement de personnes isolées dans leurs voyages. La Cour, ayant constaté que les intéressés accomplissaient leurs missions sous les ordres et directives de l'association et percevaient une somme forfaitaire dépassant le montant des frais réellement exposés, a estimé que le « contrat de bénévolat » masquait un véritable contrat de travail (Cass.Soc. Croix-Rouge Française 29 janvier 2002).

À LIVRY, le 17 mars 2023



Association O.S.C.A.R.E.

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : direction@oscare-asso.net

Inscription à la préfecture du Calvados sous le N° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

CONVENTION D'ENGAGEMENT DE BÉNÉVOLAT

Entre les soussignés :

L'association OSCARE, immatriculée à l'URSSAF du Calvados sous le n°1407091740151, Code APE : 87.90A

Dont le siège social se situe au 280 impasse des Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Représentée par Monsieur Hugues POURCELOT, Président de l'Association

Et dirigée par Madame Christine HALLEY, Directrice et Permanente de l'Association

D'une part ; Désigné ci-après l'Association ;

Et :

Mme/M. (à compléter en indiquant le nom + nom de jeune fille éventuel et prénom du salarié)

Né(e) le (à compléter), à (à compléter en indiquant la ville et le code postal).

Nationalité : (à compléter).

Demeurant à : (à compléter en indiquant l'adresse complète)

D'autre part ; Désigné ci-après le Bénévole ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement de l'association :

L'Association OSCARE s'engage à l'égard de Nom-Prénom :

- À lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :

.....
.....

- À respecter les horaires et disponibilités convenus suivants :

.....
.....

- À écouter ses suggestions ;
- À assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation ;
- À faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole, notamment en matière d'utilité, de reconnaissance et de développement de compétences ;

- À rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'Association ;
- À couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subits dans le cadre de ses activités ;
- Si souhaité, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE.

L'Association OSCARE pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de Nom-Prénom
 mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Article 2 : Engagement du bénévole :

Nom-Prénom s'engage à l'égard de l'Association OSCARE :

- À coopérer avec les différents partenaires de l'Association : bénéficiaires, dirigeants, salariés permanents, autres bénévoles ;
- À respecter son éthique, son fonctionnement et son règlement intérieur ;
- À respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- À s'impliquer dans les missions et activités confiées ;
- À respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité ;
- À prévenir le responsable désigné ;
- À faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation ;
- À participer aux réunions d'information et aux actions de formations proposées.

Article 3. Clause de confidentialité

Mme/M. « » sera soumis(e) à une clause de confidentialité durant toute la durée de son engagement.

Cette clause engage le bénévole à ne dévoiler aucune information dont il aura connaissance du fait des missions dans l'association et dont la divulgation à des tiers serait considérée comme préjudiciable à l'association et aux jeunes accueillis au sein du Lieu de Vie.

Article 4. Clause de casier judiciaire vierge

M./Mme « » exercera ses missions en contact direct avec des mineurs ;

Au vu de ce contexte, **M./Mme** « » a fourni préalablement une attestation d'honorabilité ; Condition impérative à l'exercice de ses missions.

À ce titre, le bénévole s'engage à informer dans les plus brefs délais toutes modifications de son statut judiciaire qui l'empêcherait au regard de la loi, de continuer à exercer ses missions.

De plus, si le bénévole contrevient à cette clause délibérément, son engagement sera résilié immédiatement.

À chaque fin de validité de l'attestation, le bénévole devra fournir une nouvelle attestation. Si, le cas échéant, le bénévole refuse de se soumettre à cette requête, son engagement sera résilié.

Article 5. Clause de vaccinations à jour

La médiation par l'animal est au cœur de l'association.

Par ce fait, le salarié sera en contact avec des animaux dans son quotidien. Il s'engage donc à être à jour de ses vaccinations (tétanos impératif) et à fournir un justificatif sauf contre-indication médicale (fournir attestation du médecin).

Article 6. Résiliation de la convention d'engagement

Nom - Prénom pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Cette convention individuelle s'inscrit dans la Charte du bénévolat affichée par notre association.

Fait en double exemplaire ;

À LIVRY, le

Signatures :

Pour L'Association,

Hugues POURCELOT, Président

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Pour le Bénévole,

.....

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Conseil Général



Calvados

DIRECTION DES SERVICES SOCIAUX

Mission protection de l'enfance

**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL
DU CALVADOS,**

ARRETÉ

Portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L311-3 et suivants, L312-1 et suivants, L313-1 et suivants, R313-1 et suivants, articles D 313-11 et suivants,

VU le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

VU les lois n°83-8 du 07 janvier 1983, 83-663 du 22 juillet 1983 et 83-118.6 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les collectivités, les départements, les régions et l'Etat,

VU le décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de financement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2006-422 du 07 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire comptable et financière et aux modalités de fonctionnement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire),

VU la demande en date du 11 septembre 2006 de l'association O.S.C.A.R.E. le siège social est situé à Livry (14) au vue d'obtenir la création d'un lieu de vie et d'accueil,

VU le rapport établi par M. BOUFFETEAU Eric, attaché principal, responsable de la Mission Protection de l'Enfance au Conseil Général du Calvados,

VU l'avis favorable du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale lors de sa séance du 11 janvier 2007,

Considérant,

Que le projet consistant à mettre en œuvre, un lieu de vie et d'accueil pour des publics déscolarisés ou en rupture momentanée ou durable avec leur lieu de placement dans un environnement familial, répond aux difficultés rencontrées par ces jeunes et leur famille.

Que la demande prévoit les démarches d'évaluations prévues à l'article 312-8, que la structure présente un coût de fonctionnement qui n'est pas hors de proportion avec le service rendu et est conforme aux dispositions en matière de tarification des lieux de vie.

Sur proposition du Président du Conseil Général,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : L'association O.S.C.A.R.E. est autorisée à créer un lieu de vie et d'accueil implanté :

Les Landes St Sulpice
14240 LIVRY ;

Cette structure dispose d'une capacité de 6 places mixtes d'hébergement :

Elle est destinée à accueillir des jeunes de 13 à 21 ans confiés au titre de l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

ARTICLE 2 : Cette autorisation est délivrée pour 15 ans. Elle sera réputé renouvelée par tacite reconduction sauf si au moins 1 an avant la date du renouvellement, les autorités compétentes, au vu de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles enjoignent l'organisme gestionnaire de présenter dans un délai de 6 mois une demande de renouvellement.

ARTICLE 3 : L'autorisation mentionnée à l'article L313-1 et visée à l'article 1^{er} est valable sous réserve qu'il ait été satisfait au résultat d'une visite de conformité dans les conditions prévues à l'article 313-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

ARTICLE 4 : La présente autorisation vaut habilitation pour la structure à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 5 : La présente autorisation est caduque si elle n'a pas reçu un commencement d'exécution dans un délai de 3 ans à compter de sa date de notification.

ARTICLE 6 : Toute modification dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du Président du Conseil Général et du Préfet.

ARTICLE 7 : Les caractéristiques du service seront répertoriées dans le fichier national de l'établissement sanitaire et social (FINESS).

ARTICLE 8 : Les recours contentieux dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Caen dans le délai de 2 mois à compter de sa notification pour les personnels auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.


ARTICLE 9 : En application de l'article R316.6 du C.A.S.F., le Directeur Général des Services du Département du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

FAIT à CAEN, le 29 MARS 2007

Le présent acte, certifié conforme est
exécutoire à compter du : 02 AVR. 2007

Pour Madame le Président du Conseil Général
et par délégation

Attachée Territoriale


Sandrine DEROUÉNE

Pour Madame le Président du Conseil Général
et par délégation
Le Directeur Général des Services
du Département du Calvados


F. OLLIVIER

PREFECTURE DU CALVADOS

02 AVR. 2007

COURRIER

Conseil Général



Calvados

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ
DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

Service des Etablissements
Affaire suivie par Mme Derouéné
☎ 02.31.57.16.06
☎ 02.31.57.16.99.

CAEN, le 17/11/2011

LR - AR

Madame la Présidente,

J'accuse réception de votre demande concernant l'extension d'une place supplémentaire sur le lieu de vie OSCARE autorisé par arrêté du 02 Avril 2007 avec une capacité de 6 jeunes.

Nous nous sommes rencontrés sur site le 19 mai dernier afin d'échanger sur votre projet et d'examiner les conditions d'accueil et de prise en charge des ces 7 jeunes.

Au vu de la visite et des échanges, j'émet un avis favorable à cette demande d'extension d'une place supplémentaire qui porte la capacité de votre lieu de vie à 7 jeunes.

Vous nous avez transmis une nouvelle proposition budgétaire pour un montant de 325 705 € auquel s'ajoute le forfait complémentaire au titre de l'activité canine et équine de 86 449 €. Le prix d'une journée du lieu de vie ressort à 127,47 € soit 14,16 smic horaire et le forfait complémentaire s'élève à 34 € soit 4 Smic horaire pour un taux d'occupation de 100 %, soit 7 jeunes présents en permanence.

Après étude de cette proposition, j'ai décidé d'arrêter le nouveau tarif toutes taxes comprises à **17,29 € Smic horaire** qui se décompose de la manière suivante :

- **13,67 smic horaire pour le lieu de vie**
- **3,62 smic horaire pour le forfait complémentaire.**

En effet, j'accepte un total de dépenses du lieu de vie à 314 482 € au lieu de 325 705 € proposé. En effet, je ne peux continuer d'accepter un loyer par jeune à 500 € par mois. La base du loyer par jeune et par mois retenue est de 400 €.

De plus, j'ai diminué le montant de la dotation aux amortissements de 3 900 € à 2 657 €. En effet, certains investissements, relèvent du forfait complémentaire et non de l'activité afférente au lieu de vie.

En ce qui concerne le forfait complémentaire proposé à hauteur de 86 449 €, j'ai ôté la dotation aux amortissements et les frais financiers afférents concernant les travaux liés au manège soit un montant de 3 130 €, ceux-ci n'étant pas indispensables à la poursuite de votre activité. Le montant total ressort donc à 83 319 € soit pour 7 jeunes, soit 3,62 smic horaire par jeune et par jour.

De plus, au regard de la nouvelle configuration immobilière du lieu de vie, les contrats de mise à disposition des locaux ne sont plus valides. Aussi, vous voudrez bien me transmettre les nouveaux baux, en identifiant clairement les lieux d'accueil mis à disposition conventionnellement du lieu de vie ainsi que l'identité des propriétaires de ces bâtiments.

Vous voudrez bien me faire part sous 8 jours de vos observations éventuelles.

Je vous prie de croire, Madame la Présidente, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pour la Présidente du Conseil Général
et par délégation

Le Directeur Général des Services
du département de Calvados


Frédéric OLLIVIER

Mme la Présidente
Association OSCARE
Les Landes Saint Sulpice
14240 LIVRY

Copie transmise pour information :
Mme HALLEY



**LE PRESIDENT DU CONSEIL
DEPARTEMENTAL DU CALVADOS,**

ARRÊTÉ

Portant renouvellement d'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L311-3 et suivants, L312-1 et suivants, L313-1 et suivants, R313-1 et suivants, articles D 313-11 et suivants,

VU le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

VU les lois n°83-8 du 07 janvier 1983, 83-663 du 22 juillet 1983 et 83-118.6 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les collectivités, les départements, les Régions et l'Etat,

VU la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adoptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

VU l'arrêté d'autorisation en date du 02 avril 2007,

VU le rapport de l'évaluation externe reçu le 29 octobre 2020,

VU la mission de contrôle engagée le 09 février 2022,

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

Direction de l'enfance et de la famille - Adresse postale : BP 10519 - 14035 CAEN CEDEX 1

Service tarification et comptabilité - Bât. F2 - 17, avenue Pierre Mendès France - CAEN

Tel : 02 31 57 16 05 - Fax : 02 31 57 16 99

calvados.fr

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le renouvellement de l'autorisation du lieu de vie OSCARE géré par l'association OSCARE est accordé pour 15 ans à compter du 02 avril 2022.

ARTICLE 2 : La structure est autorisée à accueillir des filles et garçons de 13 à 21 ans confiés au titre de l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
Cette structure située à Les Landes Saint Sulpice – 14240 LIVRY dispose d'une capacité de 7 places d'hébergement.

ARTICLE 3 : Cette autorisation est délivrée pour 15 ans. Elle sera réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si au moins 1 an avant la date du renouvellement, les autorités compétentes, au vu de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles enjoignent l'organisme gestionnaire de présenter dans un délai de 6 mois une demande de renouvellement.

ARTICLE 4 : La présente autorisation vaut habilitation pour la structure à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance.

ARTICLE 5 : Toute modification dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du Président du Conseil Départemental.

ARTICLE 6 : La présente autorisation est renouvelée sous l'égide du rapport définitif rendu à l'issu de la mission de contrôle engagée par le directeur général des services du département du Calvados le 9 février 2022, et sous réserve que l'autorisation puisse être exploitée sans manquements graves aux lois et réglementations ou à la sécurité des enfants. Tout manquement constaté entraînera un changement important dans l'organisation et le fonctionnement du Lieu de Vie procédant à une modification substantielle des conditions de délivrance de l'autorisation. Cette modification, portée à la connaissance de l'autorité compétente, sera soumise à son contrôle afin qu'elle puisse en tirer les conséquences. Il suit de là qu'elle pourra légalement abroger l'autorisation du titulaire s'il a cessé de remplir l'une des conditions de renouvellement de son autorisation.

ARTICLE 7 : Les caractéristiques du service seront répertoriées dans le fichier national de l'établissement sanitaire et social (FINESS).

ARTICLE 8 : Les recours contentieux dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Caen dans le délai de 2 mois à compter de sa notification pour les personnels auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

ARTICLE 9 : En application de l'article R316.6 du C.A.S.F., la Directrice Générale Adjointe de la Solidarité du Département du Calvados et le lieu de vie et d'accueil sont chargés chacun pour ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

... prochain acte, certifié conforme au
exécutoire à compter du :

FAIT à CAEN, le 28 MARS 2022

31 MAR 2022

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation

La directrice générale des services
du département du Calvados

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation

La gestionnaire des établissements
du service de l'Enfance

Antoine LAFARGUE

Isabelle LEFRÈRE

PREFECTURE DU CALVADOS

29 MARS 2022

COUVERTURE



Affaire suivie par Mme Julie LEGAILLARD
 Pôle gestion financière
 ☎ : 02.31.57.16.90
 E-mail : julie.legaillard@calvados.fr

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CALVADOS

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.222-5 et D.316-1 à D.316-6 ;

Vu l'arrêté en date du 02 avril 2022 portant renouvellement de l'autorisation de création du lieu de vie et d'accueil Oscare situé sur la commune de LIVRY et géré par l'association Oscare, disposant d'une capacité d'accueil de 7 places pour des jeunes âgés de 13 à 21 ans au moment de l'admission et pris en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Vu la proposition budgétaire présentée par le lieu de vie et d'accueil Oscare ;

Vu la proposition d'autorisation budgétaire de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité (D.G.A.S.), Direction de l'Enfance et de la Famille (D.E.F.), Pôle gestion financière, en date du 03 juillet 2025 ;

Sur proposition de la Directrice de l'Enfance et de la Famille ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Pour l'exercice budgétaire 2025, les recettes et les dépenses prévisionnelles du lieu de vie et d'accueil Oscare sont autorisées comme suit :

Forfait de base :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	89 043,00 €	418 592,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	273 593,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	55 956,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	418 592,00 €	418 592,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	0,00 €	

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ
 Direction de l'enfance et de la famille – Adresse postale : BP 10519 – 14035 CAEN CEDEX
 Pôle gestion financière Bât F2 – 17, avenue Pierre Mendès France – CAEN
 Tel : 02 31 57 16 05

calvados.fr

Forfait complémentaire :

	Groupes fonctionnels		Montant	Total
Dépenses	Groupe I	Dépenses afférentes à l'exploitation courante	26 280,00 €	131 908,00 €
	Groupe II	Dépenses afférentes au personnel	61 023,00 €	
	Groupe III	Dépenses afférentes à la structure	44 605,00 €	
Recettes	Groupe I	Produits de la tarification	129 908,00 €	131 908,00 €
	Groupe II	Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00 €	
	Groupe III	Produits financiers et produits non encaissables	2 000,00 €	

ARTICLE 2 : Pour l'année civile en cours et les deux exercices suivants, le forfait journalier du lieu de vie et d'accueil Oscare est fixé à **19,00** fois la valeur du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) horaire par jour et par jeune soit un prix de journée de **225,72 €** selon le SMIC horaire en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

Il se présente ainsi :

- Forfait de base unique : **14,50** fois la valeur du SMIC horaire, soit un prix de journée de **172,26 €**. Ce prix de journée comprend l'ensemble des dépenses afférentes (toutes taxes comprises) à la prise en charge des mineurs accueillis.
- Forfait complémentaire : **4,50** fois la valeur du SMIC horaire, soit un prix de journée de **53,46 €**. Ce forfait complémentaire comprend des actions ou des supports spécifiques qui entrent dans le champ d'application du forfait complémentaire.

Conformément au II de l'article D.316-5 et de l'article D.316-6 du code de l'action sociale et des familles, ce forfait sera revalorisé en fonction de la valeur du SMIC en vigueur au 1^{er} janvier de l'année, sous réserve de la transmission du compte d'emploi relatif à l'utilisation des financements provenant des forfaits journaliers au titre de l'année précédente, avant le 30 avril de l'année en cours.

ARTICLE 3 : Le forfait journalier est composé d'un forfait de base et d'un forfait complémentaire. Conformément au II de l'article D.316-5 du code de l'action sociale et des familles, le forfait journalier couvre l'ensemble des dépenses afférentes (tous taxes comprises) à la prise en charge des mineurs accueillis. Outre l'hébergement et l'accueil éducatif du jeune réalisé par le lieu de vie et d'accueil, le forfait journalier comprend également les frais d'entretien de l'enfant (habillement, argent de poche, frais de déplacements, frais de scolarité, activités de loisirs).

ARTICLE 4 : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet :

- D'un recours administratif gracieux devant le Président du conseil départemental du Calvados, autorité signataire de cette décision ;
- D'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Caen. Ce dernier peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 : La Directrice Générale Adjointe de la Solidarité du Département du Calvados, et l'organisme gestionnaire sont chargés chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

Fait à CAEN, le **04 SEPT 2025**

Le présent acte certifié conforme est
exécutoire à compter du **09 SEPT 2025**

Pour le président du conseil départemental
et par délégation
La responsable du pôle gestion financière

Sandrine DEROUÉNÉ

Pour le Président du conseil départemental
et par délégation
la directrice générale adjointe de la solidarité

Christine RESCH-DOMENECH

PREFECTURE DU CALVADOS
05 SEP. 2025
COURRIER



**LE PRESIDENT DU CONSEIL
DEPARTEMENTAL DU CALVADOS,**

ARRÊTÉ

Portant modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil

VU le code général de collectivités territoriales, notamment l'article L. 3211-1,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.311-3 et suivants, L.312-1 et suivants, L.313-1 et suivants, R.313-1 et suivants, D.313-11 et suivants, D.316-1 et suivants,

VU le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

VU l'arrêté d'autorisation de création du lieu de vie et d'accueil en date du 02 avril 2007 délivré à l'association Oscare,

VU le renouvellement de l'arrêté d'autorisation en date du 02 avril 2022,

VU la demande en date du 17 septembre 2025 de l'association Oscare, dont le siège social est situé à Livry (14) en vue d'obtenir la modification de l'article 2 de l'arrêté d'autorisation de son lieu de vie et d'accueil,

Sur proposition du Président du conseil départemental,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : L'article 2 de l'arrêté du 02 avril 2022 est modifié comme suit :

La structure est autorisée à accueillir des filles et garçons de 10 à 21 ans confiés au titre de l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cette structure située à Les Landes Saint Sulpice – 14240 LIVRY dispose d'une capacité de 7 places d'hébergement.

ARTICLE 2 : Les autres articles de l'arrêté d'autorisation en date du 02 avril 2022 restent inchangés.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux devant le Président du conseil départemental du Calvados, autorité signataire de cette décision ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc à Caen. Ce dernier peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr.

En cas de recours administratif, le délai de recours contentieux est prorogé.

ARTICLE 4 : La Directrice Générale Adjointe de la Solidarité du Département du Calvados et le lieu de vie et d'accueil sont chargés chacun pour ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

PREFECTURE DU CALVADOS

07 OCT. 2025

COURRIER

Le présent acte certifié conforme est
exécutoire à compter du 08 OCT 2025

Pour le président du conseil départemental
et par délégation

La responsable de pôle gestion financière

Sandrine DEROUENÉ

FAIT à CAEN, le 06 OCT 2025

Pour le président du conseil départemental
et par délégation
La directrice générale adjointe de la solidarité

Christine RESCH-DOMENECH

23/09/2025 12:37

Haute Autorité de Santé - LIEU DE VIE LIVRY ASS OSCARE

LIEU DE VIE LIVRY ASS OSCARE

Résultat de l'évaluation










à la date du 17/02/2025

Évaluation réalisée par CAP'ES



Qualité d'accompagnement

Notes attribuées d'après l'avis des personnes accompagnées, des professionnels et de la gouvernance, sur une échelle allant de pas du tout satisfaisant **1/4**, à tout à fait satisfaisant **4/4**

 Bientraitance et éthique	3.7/4
 Droits de la personne accompagnée	3.96/4
 Expression et participation de la personne accompagnée	3.51/4
 Coconstruction et personnalisation du projet d'accompagnement	3.11/4
 Accompagnement à l'autonomie	3.52/4
 Accompagnement à la santé	3.41/4
 Continuité et fluidité des parcours	3.41/4
 Politique ressources humaines	2.92/4
 Démarche qualité et gestion des risques	2.77/4

Tous les 5 ans, des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) sont évalués par un organisme indépendant selon les méthodes et outils publiés par la HAS. Les résultats de cette évaluation montrent la qualité de l'accompagnement proposé par l'ESSMS au moment de la visite. Après avoir reçu le rapport d'évaluation, la structure doit définir et prioriser des actions pour améliorer continuellement la qualité de l'accompagnement.
Contacter la structure pour connaître les actions mises en place depuis l'évaluation.
Conformément au décret du 4 décembre 2024 la structure doit afficher de manière accessible, dans ses locaux, la présente affiche.



Retrouvez tous les résultats sur www.has-sante.fr/qualiscope

https://www.has-sante.fr/jcms/5706_FicheESSMS/fr/lieu-de-vie-livry-ass-oscare?portal=p_3465815

1/1

RESSOURCES DOCUMENTAIRES :

❖ *ODPE du Calvados :*

Document Final du Comité Stratégique de l'Observatoire de Protection de l'Enfance du 28 novembre 2024

❖ *HAS (Haute Autorité de Santé) :*

Pour l'ensemble des ces documents RBPP (Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles)

↳ La vie n'est pas d'attendre
que les orages passent,
c'est d'apprendre comment
danser sous la pluie. ↳

Sénèque