



ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE  
DES AVEUGLES ET AUTRES HANDICAPES

# RAPPORT D'ACTIVITE

## Année 2023

# SAVS

## Service d'Accompagnement à la Vie Sociale



**FINESS :** 87 001 433 9

**Code APE :** 8810B

**ADRESSE :**

8 rue de la Rochefoucauld  
87100 Limoges

**Tel :** 05 55 37 05 05

**Mail :** [savs@apsah.asso.fr](mailto:savs@apsah.asso.fr)

## SOMMAIRE

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LES VALEURS DE L'APSAH</b>   | <b>P 3</b>  |
| <b>LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE</b>   | <b>P 4</b>  |
| <b>LA DIRIGEANCE ET SON ORGANISATION</b>  | <b>P 5</b>  |
| <b>INTRODUCTION</b>   | <b>P 7</b>  |
| <b>1- LE CONTEXTE</b>   | <b>P 8</b>  |
| 1-1 La présentation du Service  | P 8         |
| 1-2 La population accueillie  | P 9         |
| 1-3 Les moyens humains  | P 15        |
| 1-4 Les moyens matériels  | P 28        |
| <b>2- L'ACCOMPAGNEMENT ET LES PROJETS DU SERVICE</b>                              | <b>P 29</b> |
| 2-1 Les accompagnements individuels   | P 29        |
| 2-2 Les accompagnements collectifs  | P 35        |
| 2-3 Le Projet d'Etablissement et les droits des usagers                           | P 37        |
| 2-4 La Démarche Qualité et les évaluations  | P 46        |
| 2-5 Les perspectives du SAVS :<br>le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens | P 50        |
| <b>3- L'AFFECTATION DU RESULTAT : ERRD 2023</b>                                   | <b>P 53</b> |
| 3-1 Activité 2023   | P 53        |
| 3-2 Faits marquants de l'exercice écoulé ayant eu une<br>incidence financière     | P 53        |
| 3-3 Compte de Résultat : analyse des charges et des produits                      | P 54        |
| 3-4 Affectation des résultats   | P 55        |
| <b>CONCLUSION</b>   | <b>P 56</b> |

## LES VALEURS DE L'APSAH

### Des valeurs universelles et intemporelles

« La finalité de l'APSAH est la mise en actes de la pensée humaniste de la philosophie des Lumières telle qu'elle a inspiré la déclaration des droits de l'homme et du citoyen dans son article premier : Tous les hommes naissent libres et égaux en droits... »

*Bernard Desbals – Administrateur.*

Dans ce contexte, l'APSAH permet à toute personne présentant un handicap, accueillie en situation de travail, de formation, d'hébergement, de faire émerger au mieux ses potentialités dans une perspective d'émancipation et d'épanouissement afin d'accéder à l'autonomie et à la citoyenneté pour s'insérer dans la société en participant à la vie économique et sociale.

### La promotion sociale

Alors que le droit à la formation professionnelle est inscrit pour la première fois en 1946 dans le préambule de la Constitution, la loi Debré de 1959 sur la promotion sociale a permis de faciliter l'accès à la formation des salariés : la promotion est la récompense d'un effort individuel de formation. L'APSAH a alors pris part à ce mouvement en rendant la promotion sociale accessible aux personnes handicapées. Cette notion de « promotion sociale » met en œuvre des dispositifs éducatifs à la fois professionnels, sociaux et culturels qui évoluent selon le contexte. Notre offre de services s'efforce de répondre à ces différentes exigences ; elle doit en outre évoluer, se diversifier pour apporter des réponses mieux adaptées aux besoins des uns et des autres dans un environnement économique mouvant.

Cette notion de « promotion sociale » pourrait paraître désuète. Or, elle symbolise à elle seule les valeurs de l'Association et fonde le projet associatif et les actions qui en découlent.

## LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE

L'Association pour la Promotion Sociale des Aveugles et autres Handicapés a été fondée à Limoges le 1<sup>er</sup> juillet 1925. Association loi 1901 du champ médico-social, l'APSAH accueille des adultes handicapés orientés par les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH). Elle est Reconnue d'Utilité Publique depuis 1932. Ce statut, défini dans le décret du 27 mai 1932, permet notamment de posséder des immeubles, autres que ceux nécessaires à son fonctionnement, et de recevoir des dons et legs. Son objet, décrit à l'article 1<sup>er</sup> des statuts est « de faciliter aux aveugles, déficients visuels et à toutes les personnes handicapées, l'apprentissage et l'exercice d'une profession leur permettant d'améliorer par le travail leur sort matériel et moral. Elle contribuera à la formation, la pré orientation, l'orientation et l'accueil des personnes handicapées ».

L'APSAH gère actuellement six établissements du champ médico-social regroupés au sein de deux pôles : le Pôle Travail Adapté et le Pôle Formation. Un troisième pôle, le Pôle Administratif et Financier, assure les fonctions d'un siège social.

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de **24 membres bénévoles**. Le mandat des administrateurs est de trois ans. Les dernières élections ont eu lieu en octobre 2023.

L'Assemblée Générale compte une centaine de membres.

### Membres du Conseil d'Administration – Mandat 2023-2026

| Bureau  | Administrateurs      |
|---|----------------------|
| François BOUHET, Président                        | Maurice BORDE        |
| Claudine MARNET, 1 <sup>ère</sup> Vice-présidente | Arnaud BOULESTEIX    |
| Alain FITTE, 2 <sup>ème</sup> Vice-président      | Stéphane DESTRUHAUT  |
| Jean Marie THIBAUD, Trésorier                     | Eric ELCHINGER       |
| Philippe CHEYRON, Trésorier adjoint               | Jeanine GAUTHIER     |
| Laurence TURLURE, Secrétaire                      | Olivier GUILLOT      |
| Pascal MONTAYAUD, Secrétaire adjoint              | Claude HENIQUE       |
|   | Daniel LAFONT        |
|   | Vincent LAGOUTTE     |
|   | Joseph MAKUTU        |
|   | Dominique MARQUET    |
|   | Damien MOUNEAU       |
|   | Zéphirin MOWENDABEKA |
|   | Daniel NOUAILLE      |
|   | Jean-Luc PATTEYN     |
|   | Martine PRAGOUT      |
|   | Colette VIVOLO       |

## LA DIRIGEANCE ET SON ORGANISATION

La réorganisation de la gouvernance des établissements a eu lieu au cours du dernier trimestre de l'année 2012 avec une mise en place au 1<sup>er</sup> Janvier 2013.

Celle-ci a permis de mettre en évidence les grandes missions de l'APSAH, à savoir la réinsertion professionnelle par la formation et la réinsertion professionnelle par le travail, autour de fonctions supports.

Ainsi trois pôles ont été identifiés, répondant aux objectifs précités, avec chacun à leur tête une direction, également membre de la Direction Générale (DG collégiale) :

### **Le Pôle Formation - insertion de l'APSAH comprend trois établissements :**

- ⊙ Un Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) de 160 places,
- ⊙ Un Etablissement et Service de Pré Orientation (ESPO) de 15 places,
- ⊙ Un Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle - Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie pour déficients visuels (ESRP-IFMK DV) de 65 places.

⇒ Directrice : [Christelle ROUFFIGNAC](#)

### **Le Pôle Travail Adapté de l'APSAH comprend quatre établissements :**

- ⊙ Un Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT) de 129 places,
- ⊙ Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) de 24 places (File Active),
- ⊙ Un Etablissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM) de 47 places, regroupant les établissements anciennement dénommés Foyer d'Hébergement pour Travailleurs d'ESAT, Foyer de Vie et Accueil de jour pour personnes retraitées d'ESAT.

⇒ Directrice : [Chrystèle BARRET](#)

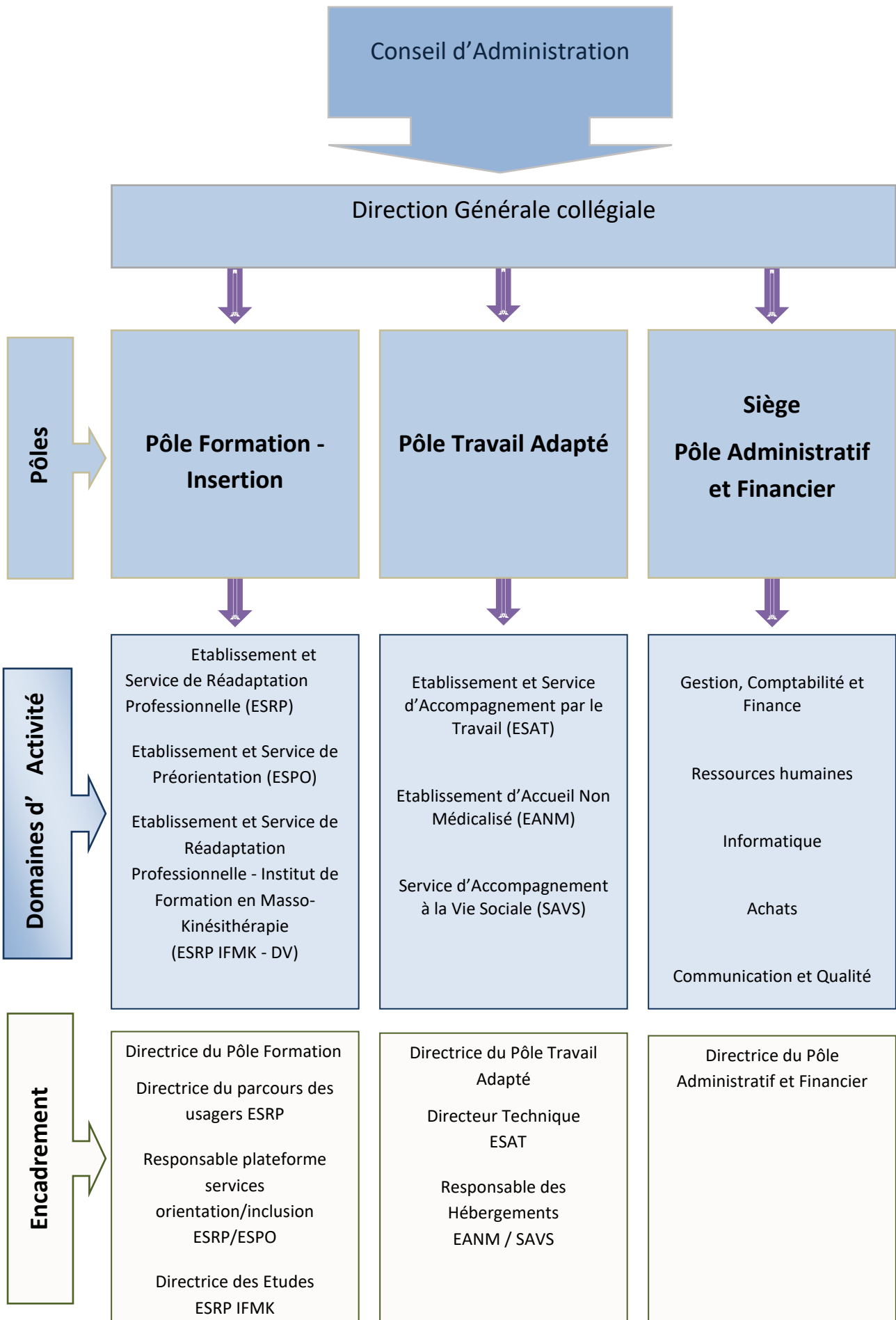
### **Le Pôle Administratif et financier :**

Il regroupe les fonctions supports en matière de ressources humaines, comptabilités, finances, gestions, achats, informatique, communication. De par les fonctions qu'il regroupe et leur caractère transversal, le Pôle Administratif et Financier revêt les caractéristiques d'un Siège social.

Ce pôle est financé par le biais des frais de siège.

⇒ Directrice : [Karine VOISIN](#)

Le schéma général d'organisation se présente de la manière suivante :



## INTRODUCTION

Le **SAVS** de l'APSAH est un **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale**.

Le décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 rappelle les conditions d'organisation et de fonctionnement de ce type de structure. Cependant, le cadre juridique des SAVS s'appuie également sur les mêmes lois que pour tout autre établissement ou service médico-social, à savoir :

- ✿ La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale
- ✿ La loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- ✿ La loi 2009-879 du 21 juillet 2009 dite loi « Hôpital Patient Santé Territoire »

Les **Services d'Accompagnement à la Vie Sociale** ont pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité. Ils prennent en charge des personnes adultes, y compris celles ayant la qualité de travailleur handicapé dont les déficiences et incapacités rendent nécessaires, dans des proportions adaptées aux besoins de chaque usager :

- ✿ Une assistance ou un accompagnement pour tout ou partie des actes essentiels de l'existence,
- ✿ Un accompagnement social en milieu ouvert et un apprentissage à l'autonomie.

Dans le respect du projet de vie et des capacités d'autonomie et de vie sociale de chaque usager, ils organisent et mettent en œuvre tout ou partie des prestations suivantes :

- ✿ L'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie,
- ✿ L'identification de l'aide à mettre en œuvre et la délivrance à cet effet d'informations et de conseils personnalisés,
- ✿ Le suivi et la coordination des actions des différents intervenants,
- ✿ Une assistance, un accompagnement ou une aide dans la réalisation des actes quotidiens de la vie et dans l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale,
- ✿ Le soutien des relations avec l'environnement familial et social,
- ✿ Un appui et un accompagnement contribuant à l'insertion scolaire, universitaire et professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion,
- ✿ Le suivi éducatif et psychologique.

Ce rapport retrace les faits marquants de l'année 2023. Il permet de mieux appréhender l'accompagnement des usagers et le travail de l'équipe pluridisciplinaire réalisés tout au long de l'année ainsi que les contraintes et problématiques rencontrées par le Service.

## 1- LE CONTEXTE

### 1-1 La présentation du Service

#### A- Nature, missions, capacité d'accueil du Service

Le SAVS de l'APSAH a été créé le 1<sup>er</sup> Juillet 2006 pour accompagner **24** adultes handicapés ayant une reconnaissance de travailleurs handicapés. Il est financé par le biais d'une dotation globale versée par le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, qui est l'autorité de Tarification et de Contrôle de ce Service. Dans le cadre de notre habilitation, nous pouvons accompagner une file active possible de 1,5 soit **36** personnes.

Les premiers usagers accompagnés par le SAVS étaient issus du Foyer d'Hébergement de l'APSAH, aujourd'hui dénommé Etablissement d'Accueil Non Médicalisé. Une évaluation de leur autonomie avait permis de les orienter en appartements et quitter ainsi l'internat.

Le SAVS vise un accompagnement global destiné à favoriser une démarche d'autonomie et d'insertion sociale.

La spécificité du SAVS est la personnalisation du suivi de chaque usager, défini dans un document individuel d'accompagnement, signé à l'entrée dans le service.

Les missions du service sont :

- ✿ Accompagner les travailleurs d'ESAT ainsi que les retraités d'ESAT
- ✿ Être à l'écoute et aider à la mise en œuvre de leur projet de vie
- ✿ Favoriser et développer toute démarche d'autonomie et d'insertion sociale
- ✿ Proposer des actions éducatives dans les domaines : économique, social et familial
- ✿ Permettre aux personnes handicapées d'accéder à leurs droits, prévenir ou gérer les difficultés de la vie quotidienne
- ✿ Apporter les informations et conseils nécessaires en matière de budget, de consommation, d'alimentation, de santé et de logement
- ✿ Soutenir l'utilisateur dans ses relations avec son environnement familial et lui proposer un accompagnement à la parentalité
- ✿ Apporter le soutien psychologique nécessaire : écouter, dialoguer



## **B- Implantation géographique**

Le SAVS est implanté administrativement dans les locaux de l'Établissement d'Accueil Non Médicalisé, 8 rue de la Rochefoucauld à Limoges. Les rencontres avec l'équipe du SAVS se font soit dans les locaux de l'EANM dédiés à ce service, composés de **2** bureaux, soit au domicile de la personne accompagnée.

## **C- Fonctionnement du service et nombre de journées réalisées**

Le Service est composé principalement de 3 travailleurs sociaux : 2 éducatrices spécialisées dont une possède le BTS Economie Sociale et Familiale et d'une Conseillère en Economie Sociale et Familiale. L'équipe travaille du lundi au samedi.

Pour mémoire, lors de la signature du CPOM 2017-2020, le Conseil Départemental de la Haute-Vienne a souhaité que le service augmente son temps d'ouverture avec seulement une fermeture les dimanches et jours fériés, ainsi qu'entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier. Par ailleurs, l'autorité de tarification a pris le parti de calculer le taux d'activité en référence à la capacité théorique sur la base d'une ouverture de 365 jours quelle que soit la catégorie d'établissement ou la nature de l'activité.

Pour l'année 2023, le service a été ouvert **296** jours.

L'activité prévisionnelle 2023 a été évaluée à **10 656** journées représentant un taux d'occupation de **121,64** %.

Nous avons réalisé **10 479** journées et accompagné **38** usagers au total. Cela représente donc un taux d'occupation de **119,63** %.

Nous notons donc que l'activité réalisée du service est moins élevée que ce que nous avons prévu avec **- 177** journées.

Nous avons prévu d'accompagner, au 31/12/2023, **36** usagers et nous en accompagnons **34**.

## **1-2 La population accueillie**

### **A - Présentation de la population au 31/12/2023**

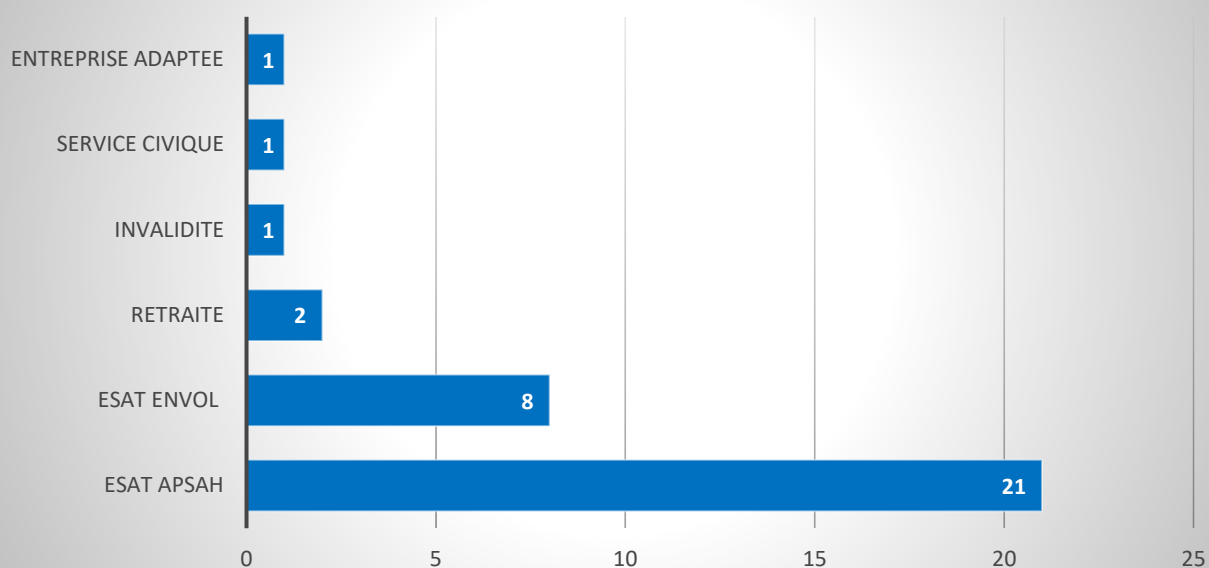
#### **✿ EFFECTIF**

Le Service accompagne **34** usagers à fin 2023. En effet, le service accompagne **13** femmes et **21** hommes. La population accueillie se féminise grandement bien que le nombre de femmes soit encore inférieur à celui des hommes.

Certains vivent seuls, d'autres sont en couple. Certains ont des enfants.

**21** usagers travaillent à l'ESAT de l'APSAH dont **9** sont demi-pensionnaires, **8** usagers travaillent à l'ESAT de l'ENVOL, **2** usagers sont inactifs, **1** en invalidité, **1** usager travaille dans une entreprise adaptée et **1** est en service civique. Les 2 usagers inactifs sont des retraités d'ESAT et sont également accompagnés par l'Accueil de Jour de l'EANM comme le prévoit notre agrément.

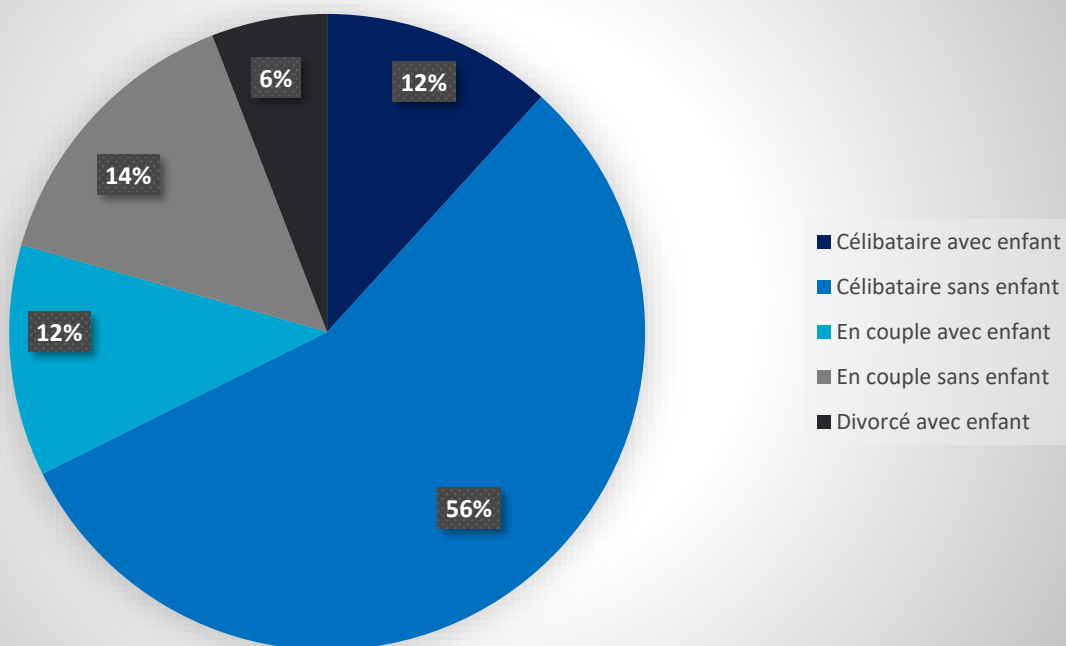
### Répartition des usagers par type d'activité au 31/12/2023



### COMPOSITION FAMILIALE DES USAGERS ACCOMPAGNES PAR LE SERVICE

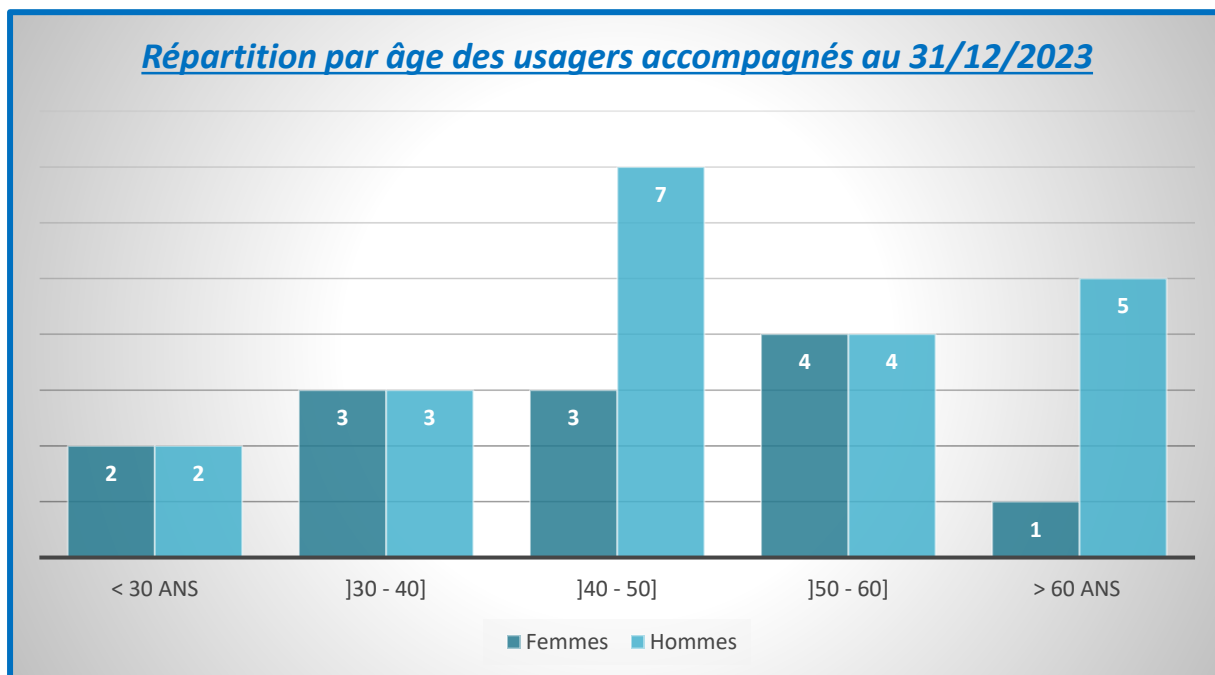
|                    | Avec enfant | Sans enfant | Total     |
|--------------------|-------------|-------------|-----------|
| <b>Célibataire</b> | 4           | 19          | <b>23</b> |
| <b>En couple</b>   | 4           | 5           | <b>9</b>  |
| <b>Divorcé</b>     | 2           | /           | <b>2</b>  |
| <b>Total</b>       | <b>10</b>   | <b>24</b>   | <b>34</b> |

### Composition familiale au 31/12/2023



🌟 **AGE DES USAGERS ACCOMPAGNES PAR LE SERVICE**

| Tranches d'âge | Femmes    | Hommes    | Total     |
|----------------|-----------|-----------|-----------|
| < 30 ans       | 2         | 2         | 4         |
| ]30 - 40]      | 3         | 3         | 6         |
| ]40 - 50]      | 3         | 7         | 10        |
| ]50 - 60]      | 4         | 4         | 8         |
| > 60 ans       | 1         | 5         | 6         |
| <b>Total</b>   | <b>13</b> | <b>21</b> | <b>34</b> |



L'accompagnement qui se faisait majoritairement auprès d'une population masculine, tend à se réduire, comme vu précédemment. Concernant cette dernière, nous constatons que **16 usagers soit 76,2 %** ont plus de **40 ans** dont **62,5 %** ont plus de **50 ans**.

La population féminine accompagnée est, quant à elle, relativement plus jeune que la population masculine. **62 %** des usagers femmes ont moins de 50 ans, soit **8 personnes** et **38,5 %** ont moins de **40 ans**.

Globalement, nous notons un vieillissement de la population accompagnée (**47,1 ans** en 2023 contre **44,5 ans** en 2022).

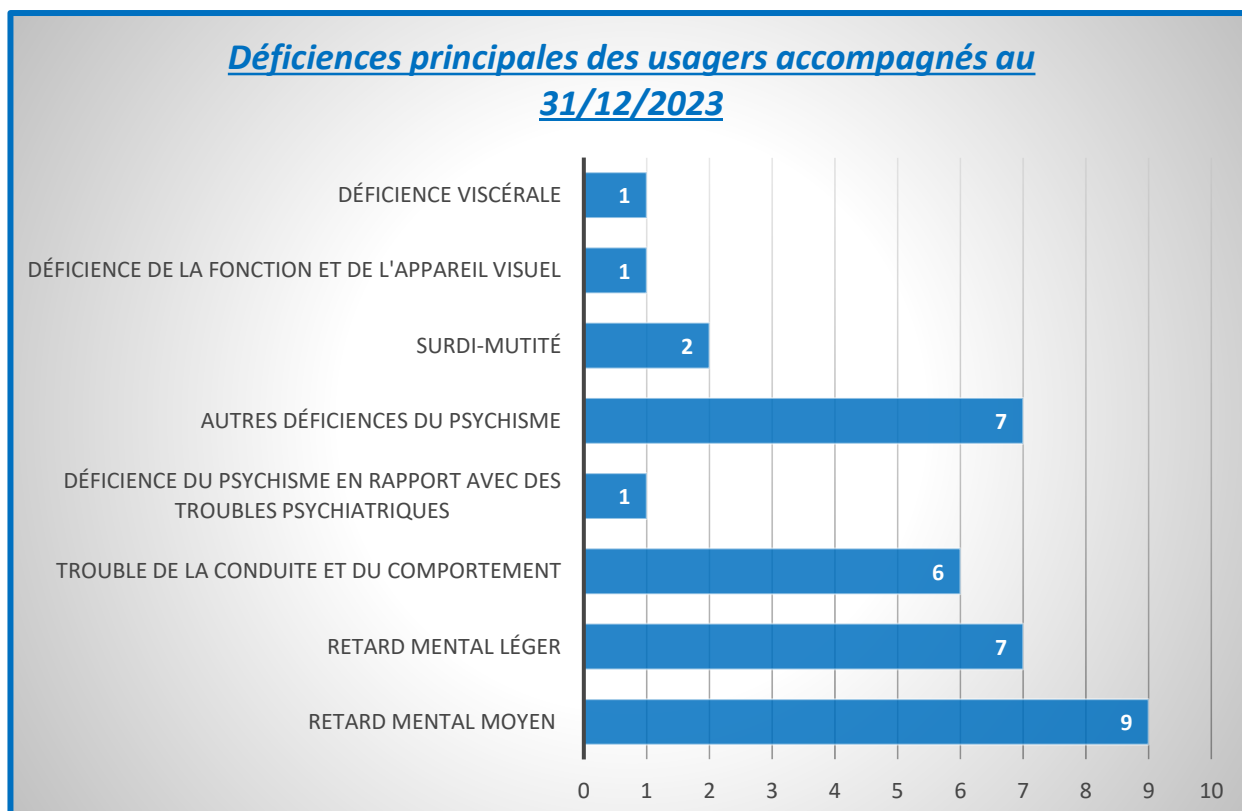
| Moyenne d'âge                    | 2023            | 2022            |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Moyenne d'âge des femmes         | 44 ans          | 41 ans          |
| Moyenne d'âge des hommes         | 49 ans          | 48 ans          |
| <b>Moyenne d'âge des usagers</b> | <b>47,1 ans</b> | <b>44,5 ans</b> |

## \* DEFICIENCES DES USAGERS ACCOMPAGNES PAR LE SERVICE

Selon la loi n°2005-102 du 11 février 2005 constitue un handicap, « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

| Déficiences principales  | Nb d'usagers | %          |
|--|--------------|------------|
| Déficiência intellectuelle - Retard mental moyen - 12  | 9            | 26,47      |
| Déficiência intellectuelle - Retard mental léger - 13  | 7            | 20,59      |
| Déficiência du psychisme - Trouble de la conduite et du comportement - 23                          | 6            | 17,65      |
| Déficiência du psychisme en rapport avec des troubles psychiatriques graves - 24                   | 1            | 2,94       |
| Déficiência du psychisme - Autres déficiences du psychisme - 25                                    | 7            | 20,59      |
| Déficiência auditive - surdi-mutité - 44   | 2            | 5,88       |
| Déficiência visuelle - déficiences de la fonction et de l'appareil visuel - 59                     | 1            | 2,94       |
| Déficiência viscérale - déficiences viscérale, métabolique, nutritionnelle, respiratoire, ... - 80 | 1            | 2,94       |
| <b>Total</b>   | <b>34</b>    | <b>100</b> |

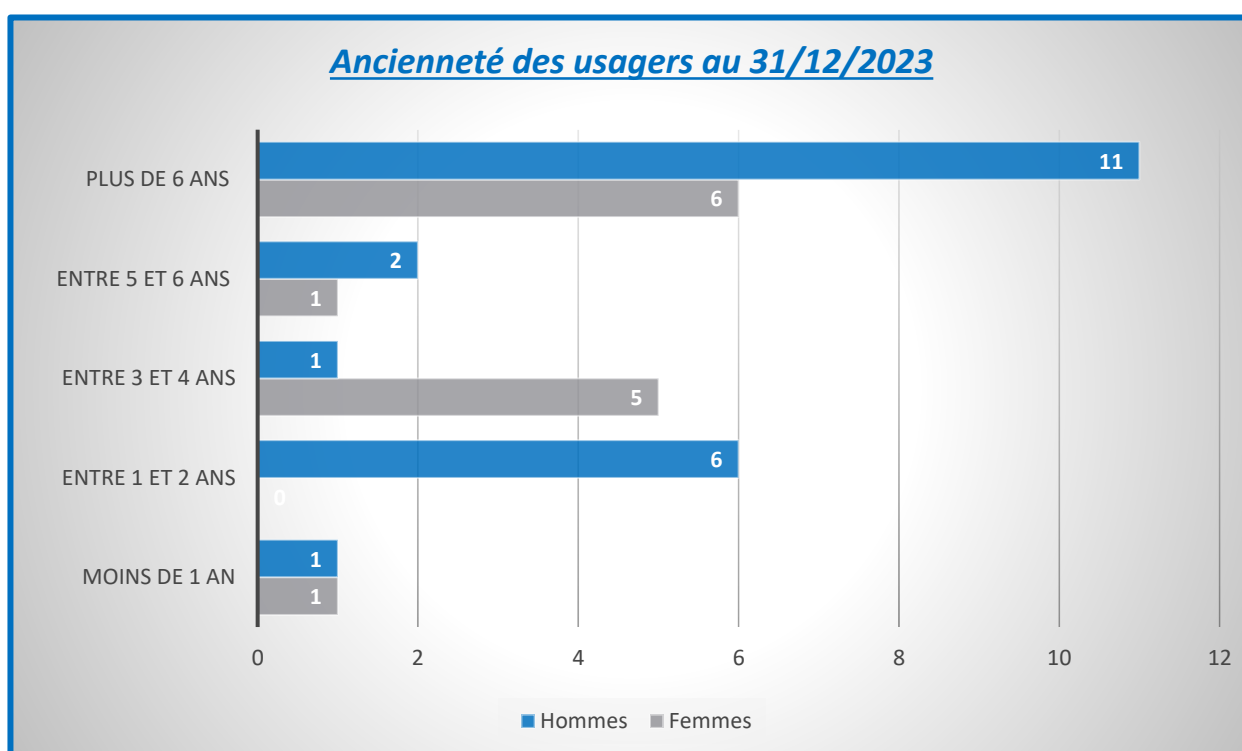
La majorité des usagers accompagnés par le service présente une déficiences intellectuelle (**47 %**), une cérébro-lésion (**17,65 %**) ou un handicap psychique (**23,53 %**). Les usagers peuvent également présenter des handicaps associés. Nous notons une augmentation dans l'accompagnement des personnes présentant un handicap psychique en lien avec notre partenariat avec l'Association PRISM et l'ESAT de l'ENVOL.



### ❁ ANCIENNETE DES USAGERS ACCOMPAGNES PAR LE SERVICE

La très grande majorité des Usagers accompagnés a une ancienneté d'accompagnement de plus 3 ans par le Service (**76,47** %, 7 points de plus qu'en 2022) et **50** % ont plus de 6 ans d'ancienneté dans leur accompagnement. **5,88** % des Usagers sont suivis depuis l'ouverture du Service, ce qui s'explique par l'historique de la création de cette structure à l'époque, soit **2** usagers (2 hommes).

| Ancienneté       | Femme     | Homme     | Total     | %          |
|------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Moins de 1 an    | 1         | 1         | 2         | 5,88       |
| Entre 1 et 2 ans | 0         | 6         | 6         | 17,65      |
| Entre 3 et 4 ans | 5         | 1         | 6         | 17,65      |
| Entre 5 et 6 ans | 1         | 2         | 3         | 8,82       |
| Plus de 6 ans    | 6         | 11        | 17        | 50         |
| <b>Total</b>     | <b>13</b> | <b>21</b> | <b>34</b> | <b>100</b> |

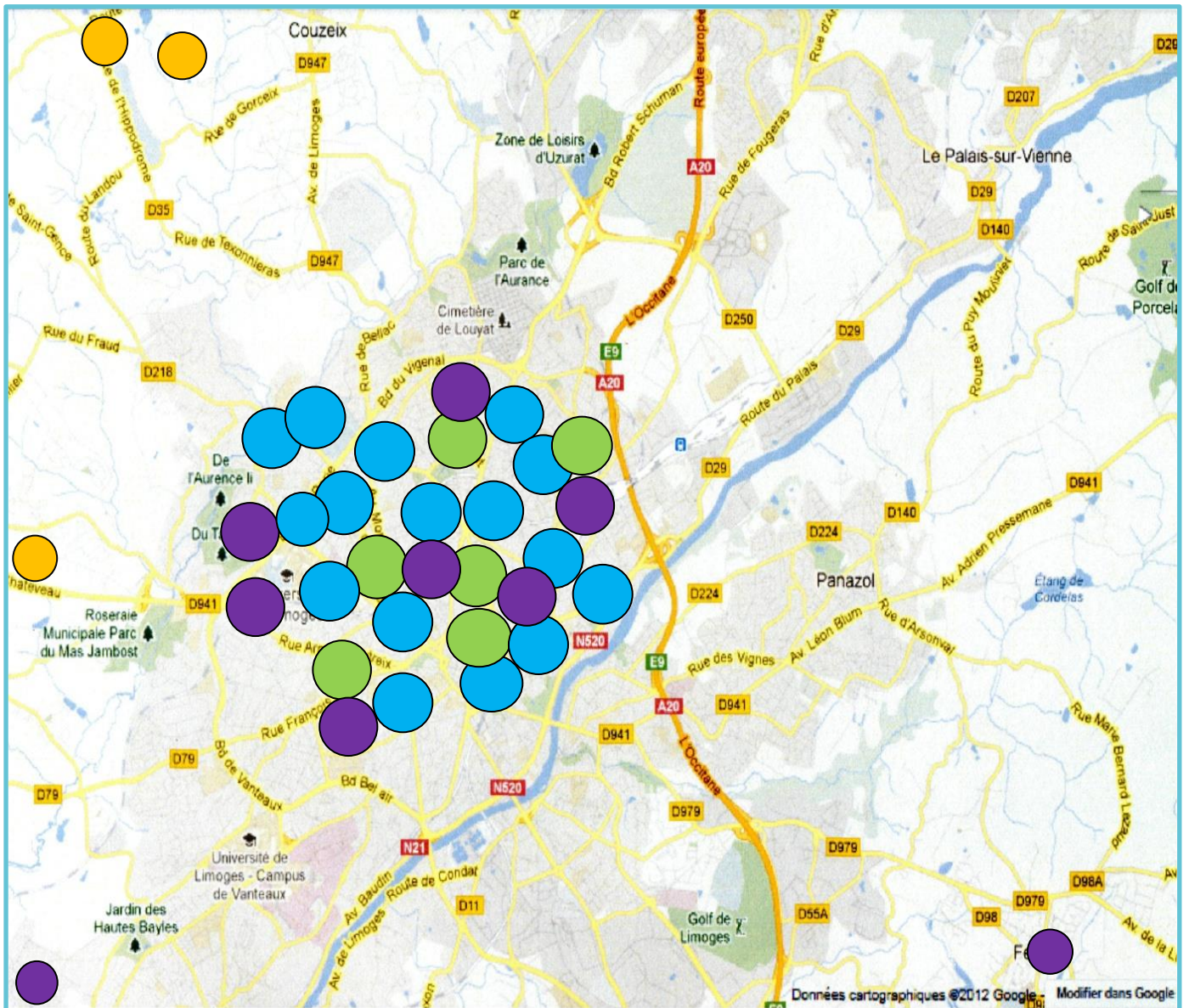


### ❁ MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE DES USAGERS ACCOMPAGNES







**19** usagers du SAVS ont une mesure de protection juridique soit **55,88** % de la population accueillie contre **66,67** % en 2022.

| Type                   | Nombre    | % personnes |
|------------------------|-----------|-------------|
| Curatelle renforcée    | 16        | 84,1        |
| Curatelle simple       | 1         | 5,3         |
| Habilitation familiale | 1         | 5,3         |
| En cours de décision   | 1         | 5,3         |
| <b>Total</b>           | <b>19</b> | <b>100</b>  |

 LIEUX D'HABITATION DES USAGERS SUIVIS PAR LE SAVS



La majorité des usagers est domiciliée sur Limoges :

-  9 vivent en couple dont 1 à plus de 15 km de Limoges (Feytiat) 
-  25 vivent seuls : 
  - Dont
    - 6 ont des enfants 
    - 3 vivent à plus de 15 km de Limoges (Nieul, St Junien, Nantiat) 

## B- Les mouvements en cours d'année

### **ENTREES**

Nous avons accueilli deux nouveaux usagers au cours de l'année 2023 :

- ✿ Un homme entré le 23/03/2023
- ✿ Une femme entrée le 06/12/2023

### **SORTIES**

Nous avons eu quatre sorties durant l'année 2023 :

- ✿ Une femme sortie le 08/01/2023
- ✿ Une femme sortie le 10/10/2023
- ✿ Une femme sortie le 23/10/2023
- ✿ Un homme sorti le 06/11/2023

## 1-3 Les moyens humains

### A - Effectif au 31/12/2023

9 salariés œuvrent sur le site de l'EANM pour assurer le fonctionnement du SAVS.

Le personnel qui compose le Service est le suivant :

#### ✿ **DIRECTION**

La direction de la structure est aujourd'hui composée d'un Directeur du Pôle Travail Adapté à **0,08** ETP et d'un Responsable des Hébergements à **0,21** ETP en charge du fonctionnement quotidien de l'Établissement ; cela représente au total **0,29** équivalents temps plein (ETP). Ils coordonnent le service afin d'assurer un accompagnement de qualité et individualisé des usagers.

#### ✿ **SERVICE QUALITE**

Une Responsable qualité, développement et participation des usagers est présente sur le service à hauteur de **0,08** ETP depuis le 01/01/2020.

#### ✿ **SERVICE EDUCATIF**

Le service éducatif est composé d'une éducatrice spécialisée à temps plein, d'une éducatrice spécialisée à mi-temps avec des qualifications complémentaires (BTS en économie sociale et familiale). Enfin, pour compléter le mi -temps, **1** Conseillère en Economie Sociale et Familiale a intégré l'équipe, soit **2** ETP.

Le personnel éducatif a pour objectifs de :

- ✓ Favoriser par un accompagnement adapté et personnalisé, l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne et l'accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité, des travailleurs handicapés de l'ESAT, des retraités d'ESAT ou toutes personnes vivant à domicile et accompagnées par l'Accueil de Jour de l'EANM.

- ✓ Favoriser, par la mise en place de moyens adaptés, l'évolution des personnes en situation de handicap vers une autonomie de plus en plus importante, de développer les potentiels mais également, de maintenir les acquis et accompagner les régressions.

L'accompagnement de l'utilisateur se déroule soit dans les locaux du service, soit lors des visites à domicile et en tous lieux où les personnes nécessitent un accompagnement.

L'accompagnement peut être individuel ou collectif.

#### ✿ PARA-MEDICAL

La psychologue présente également sur l'EANM assure une écoute et un suivi des Usagers (**0,01** ETP).

#### ✿ SERVICE ADMINISTRATIF

Le service administratif se compose d'un technicien administratif à **0,20** ETP.

#### ✿ SERVICE LOGISTIQUE

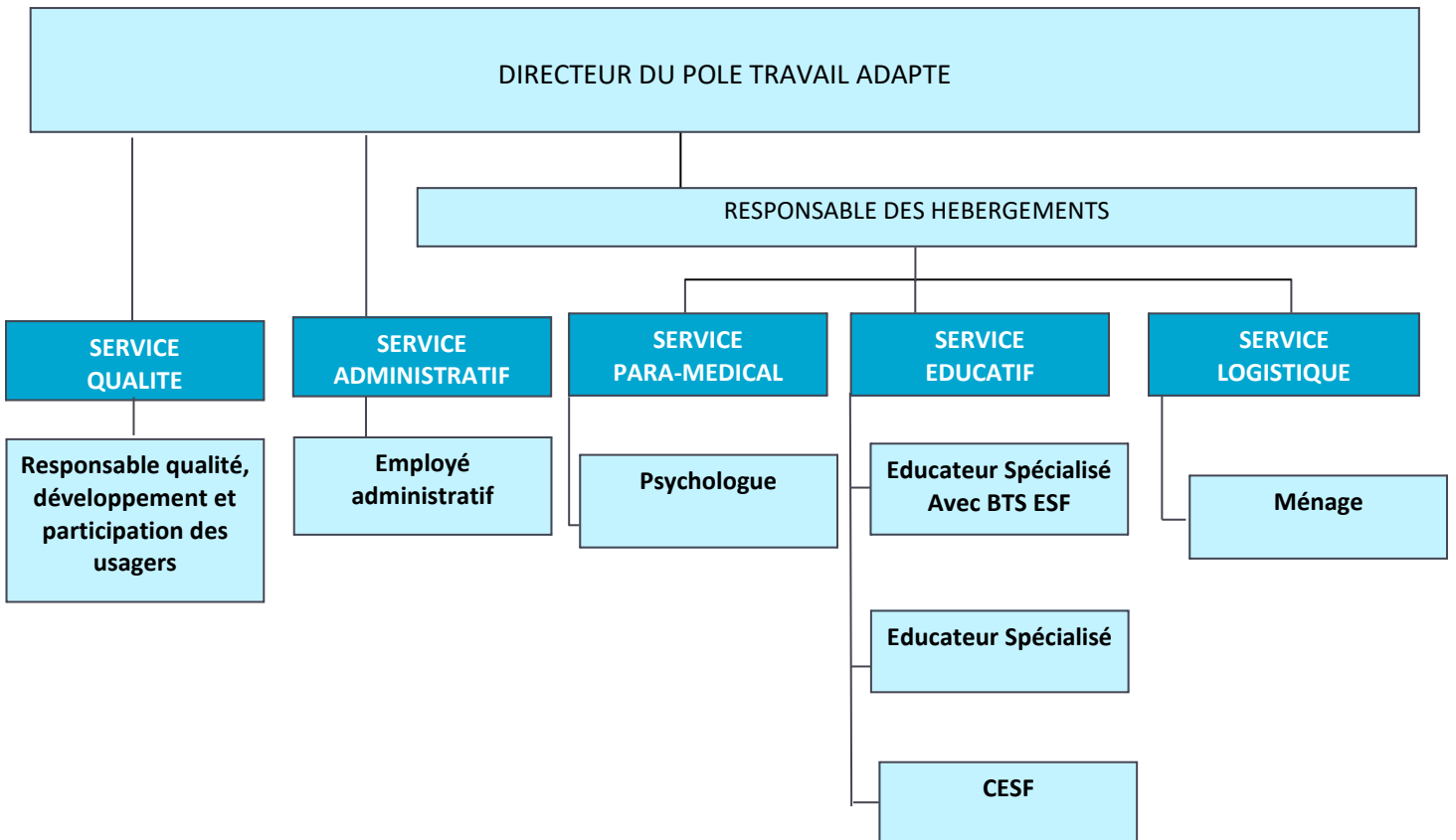
Un agent de ménage à **0,10** ETP assure le nettoyage des locaux.

En résumé, l'effectif des salariés du Service est de **2,68** ETP, composé de **3** salariés en CDI au niveau du service éducatif et de **6** salariés détachés de l'EANM.

| <b>TABLEAU RECAPITULATIF DES EFFECTIFS DU SAVS AU 31/12/2023</b> |                        |   |
|--|------------------------|---|
| <b>CATEGORIE DE SALARIES</b>                                     | <b>NOMBRE D'AGENTS</b> | <b>NOMBRE D'EQUIVALENTS TEMPS PLEIN</b> |
| <b>DIRECTION ET ENCADREMENT</b>                                  |                        |   |
| Directeur du Pôle Travail Adapté                                 | 1                      | 0,08                                    |
| Responsable des Hébergements                                     | 1                      | 0,21                                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>2</b>               | <b>0,29</b>                             |
| <b>ADMINISTRATION ET GESTION</b>                                 |                        |   |
| Responsable qualité  | 1                      | 0,08                                    |
| Employé administratif  | 1                      | 0,20                                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1</b>               | <b>0,28</b>                             |
| <b>SERVICES GENERAUX</b>   |                        |   |
| Ouvrier des services logistiques                                 | 1                      | 0,10                                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1</b>               | <b>0,10</b>                             |
| <b>SOCIO-EDUCATIF</b>  |                        |   |
| Educateur spécialisé   | 2                      | 1.5                                     |
| CESF   | 1                      | 0.5                                     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>3</b>               | <b>2</b>                                |
| <b>PARAMEDICAL</b>   |                        |   |
| Psychologue  | 1                      | 0,01                                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>1</b>               | <b>0,01</b>                             |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   | <b>9</b>               | <b>2,68</b>                             |

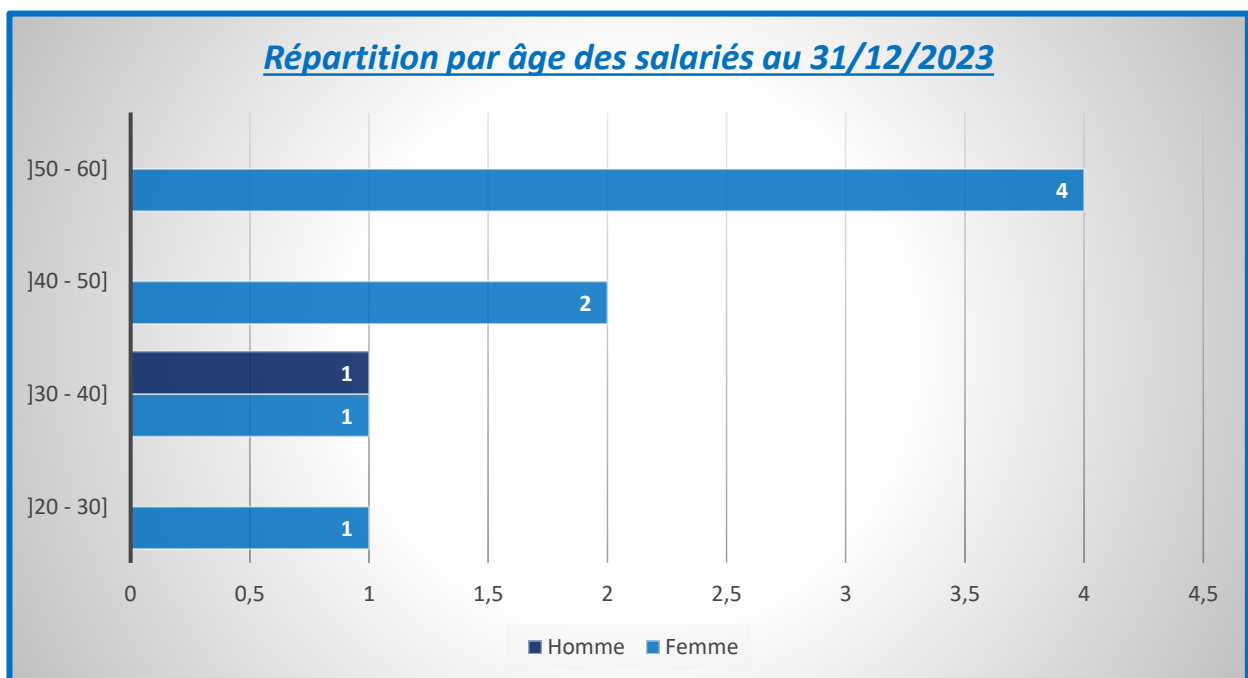


## B- Organigramme du Service



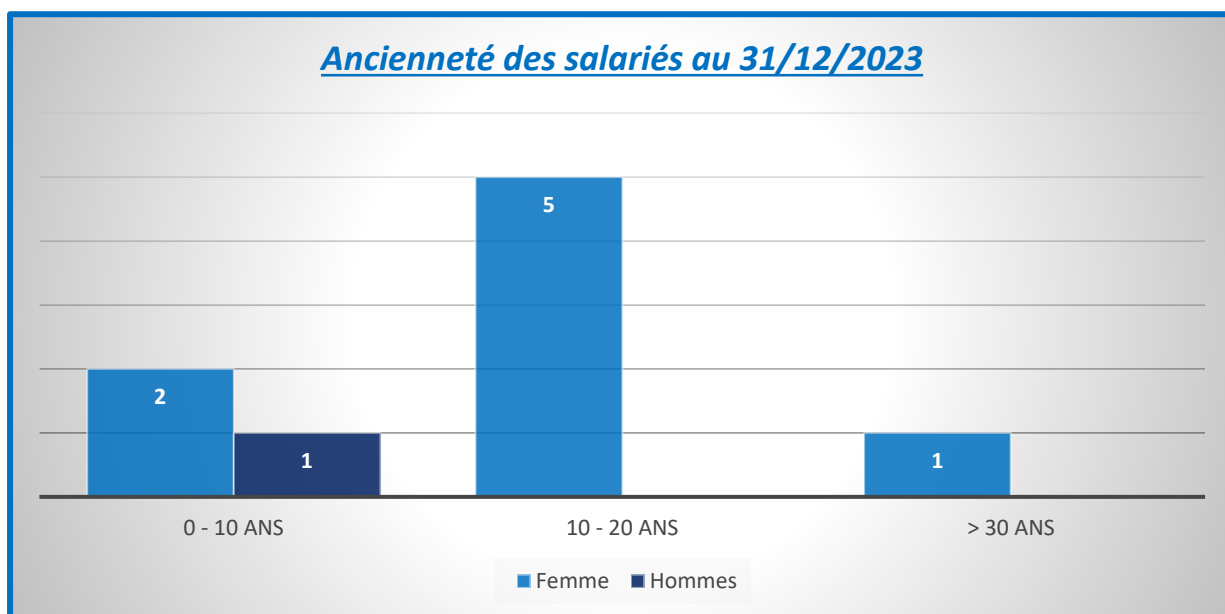
## C - Pyramide des âges du personnel

| Répartition des personnels | Nombre   | Moyenne d'âge   |
|----------------------------|----------|-----------------|
| Femmes                     | 8        | 48,25 ans       |
| Hommes                     | 1        | 32 ans          |
| <b>Total</b>               | <b>9</b> | <b>46,4 ans</b> |



#### D - Ancienneté du personnel dans la structure

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| Moyenne d'ancienneté des femmes   | 14 ans   |
| Moyenne d'ancienneté des hommes   | 1 an     |
| Moyenne d'ancienneté du personnel | 12,6 ans |



#### E - Mouvement du personnel sur l'année

Il n'y a eu aucun mouvement de personnel sur l'année 2023.

#### F - Absentéisme des personnels

Durant l'année 2023, il n'y a pas eu d'absences au SAVS.

#### G - Politique en matière de remplacements des salariés absents

Aucun remplacement sur l'année 2023.

- **Actions mises en place pour réduire l'absentéisme**

Depuis de nombreuses années et par divers engagements pris dans le cadre d'accords collectifs conclus avec les syndicats représentatifs puis avec le Comité Social et Economique, l'APSAH a instauré une politique de prévention de l'absentéisme au travail visant tant les causes internes à l'association (ergonomie du poste, conditions de travail, stress etc.) que les causes externes (maladie, conciliation vie professionnelle/vie personnelle etc.).

En 2021, l'association s'est engagée dans une démarche formalisée sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) qui fait l'objet d'une fiche action du CPOM 2023-2027, à partir des deux constats suivants :

- Dans le cadre du projet associatif 2019-2025, un groupe de travail composé de salariés volontaires, de la direction générale et de membres du conseil d'administration de l'APSAH a été amené à s'exprimer sur six thématiques en lien avec la qualité de vie au travail :
  - Les relations au travail et le climat social
  - Le contenu du travail
  - La santé au travail
  - Les compétences et le parcours professionnel
  - L'égalité professionnelle pour tous
  - Le management participatif et l'engagement
- Pour faire face à l'évolution des missions des établissements et à l'accueil de publics présentant de nouveaux types de handicap rendant les prises en charge de plus en plus complexes, les salariés doivent faire preuve d'adaptation et d'agilité pour développer leur compétence.

Deux axes ont, ainsi, été privilégiés : le relationnel et le contenu du travail avec trois objectifs : relations au travail et climat social, contenu et organisation du travail, management participatif et engagement.

Les objectifs opérationnels suivants ont été définis :

- Développer les compétences des professionnels leur permettant de répondre de manière adaptée aux problématiques rencontrées directement ou indirectement avec les usagers
- Développer la collaboration et les échanges entre professionnels
- Développer une vision partagée de l'accompagnement au sein des établissements, nommer un référent « autodétermination ».
- Favoriser le renforcement des cultures professionnelles
- Instaurer des bonnes pratiques de travail

Les résultats à atteindre ont été fixés :

- Obtenir un niveau de motivation, de satisfaction et d'implication optimal pour les salariés afin de garantir un accompagnement performant des usagers
- Avoir une véritable culture « d'association »

Les moyens nécessaires à mettre en œuvre ont été identifiés :

- Mise en place d'un plan d'actions puis suivi des réalisations
- Formations des professionnels sur les différents types de handicap, les prises en charge...
- Développement d'un comité éthique transversal (CET) auprès de l'ensemble des professionnels
- Facilitation de la communication entre professionnels par un système d'information performant, notamment la généralisation et le perfectionnement dans l'utilisation du dossier de l'utilisateur, ainsi que l'installation d'un système d'information ressources humaines en adéquation avec les besoins permettant une gestion optimale pour tous les salariés
- Construction de grilles d'entretiens professionnels intégrant les déroulés de carrière, les compétences, la gestion du stress, les aspirations des salariés...

Les plans d'actions se mettent en place et un suivi est fait régulièrement.

- **Méthode, politique de remplacement**

Les salariés absents sont, dans la mesure du possible, remplacés par des salariés recrutés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, soit à l'issue d'une procédure de recrutement engagée par la diffusion d'une offre d'emploi en interne et en externe, soit par le recrutement d'un salarié connu de l'association pour avoir déjà effectué un remplacement.

Si cette solution ne peut être retenue (absence de candidature sur un poste), il est fait appel à l'intérim.

Afin de faciliter le remplacement en interne, l'association a mis en place un référentiel des salariés à temps partiel désirant bénéficier d'un complément d'heures. Ce référentiel est consulté lorsqu'un besoin en personnel se présente, notamment en cas de nécessité de remplacement d'un salarié absent.

Sur ces dernières années, les difficultés croissantes rencontrées en matière de recrutement ont conduit à solliciter de plus en plus l'intérim.

## **H - Formation des personnels**

Au cours de l'année 2023, les salariés du SAVS ont bénéficié de formations transversales en lien avec l'accompagnement des usagers du Pôle Travail Adapté.

| Noms                    | Domaines d'activité |                                    | Total heures |
|-------------------------|---------------------|------------------------------------|--------------|
|                         | MAC STT             | Le développement du pouvoir d'agir |              |
| <b>SOCIO – EDUCATIF</b> |                     |                                    |              |
| L.M                     | 7                   | 17,5                               | 24,5         |
| M.O                     | 7                   | 17,5                               | 24,5         |
| M.S                     | 7                   | 17,5                               | 24,5         |
| <b>Total</b>            | <b>21</b>           | <b>52,5</b>                        | <b>73,5</b>  |

## **I - Dialogue social**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, un Comité Social et Economique (CSE) est mis en place. Celui-ci remplace et fusionne les 3 instances représentatives du personnel précédemment mises en place à savoir : Comité d'Entreprise (CE), Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), Délégués du Personnel (DP). Il dispose donc des attributions de ces 3 entités. En 2023, le CSE s'est réuni 7 fois.

Par ailleurs, le mandat de cette instance prenant fin, de nouvelles élections ont eu lieu en décembre 2023.

## J - Organisation des fonctions supports

La réorganisation menée au sein de l'APSAH a permis de mettre en évidence les grandes missions de l'association, à savoir la réinsertion professionnelle par la formation et la réinsertion professionnelle par le travail, autour de fonctions supports.

Dans cette approche, les établissements se sont recentrés sur leur mission médico-sociale auprès des usagers et le siège social assure une mission transversale de gestion des fonctions supports, auprès des deux autres pôles.

En d'autres termes, les pôles Formation et Travail Adapté font part de leurs besoins et de leurs préoccupations et le pôle Administratif et Financier évalue la possibilité d'y répondre dans les meilleures conditions. C'est une véritable relation de complémentarité qui s'est instaurée dans la sérénité, la confiance et la fluidité.

Cette collaboration apparaît d'autant plus importante et indispensable que les évolutions constantes de la réglementation et l'accroissement de la complexité dans bien des secteurs nécessitent un savoir et une technicité de plus en plus pointus. Les ressources humaines, la paye, le système d'information, les documents financiers sont autant de domaines qui sont devenus l'affaire de spécialistes. Dans un contexte où le risque est permanent et où la responsabilité de chacun est souvent recherchée, disposer de compétences et de savoir-faire semble indispensable et représente un atout certain pour favoriser une réactivité forte. L'ensemble des fonctions supports se doit de gagner en agilité pour faire face à l'évolution des contraintes en adoptant des techniques et des méthodes qui permettent à l'association de développer sa stratégie.

Chaque personnel apporte ainsi son expertise dans le domaine qui le concerne avec cette vision globale indispensable à la réussite d'une synergie collective sur fond de coordination et de transversalité.

Les fonctions supports peuvent être déclinées principalement en termes de :

- Ressources humaines
- Paie
- Gestion budgétaire, comptable et financière
- Achats
- Système d'information
- Communication
- Qualité
- Vie associative

Les objectifs poursuivis sont multiples et visent essentiellement à :

- Une harmonisation du fonctionnement des établissements par l'adoption de procédures communes.
- Une coordination de l'ensemble des structures.
- La réalisation d'économies d'échelle par la mutualisation des services et des achats.
- La maîtrise du développement du système d'information et de sa sécurité.
- Un contrôle interne renforcé.

- Une plus grande efficacité dans la gestion et le traitement des informations par un personnel spécialisé et recentré sur son cœur de métier.
- L'identification d'un interlocuteur unique vis-à-vis de l'extérieur (autorité de contrôle et de tarification, organismes bancaires, organismes sociaux, fournisseurs...).
- La mise en œuvre du projet associatif.
- La conduite d'études diverses : subventions, CPOM, actions de coopération, appels à projet...

Le siège social intervient dans de nombreux domaines auprès des établissements, l'objectif étant d'améliorer la qualité du travail au sein des structures et de créer une coordination générale associative pour une plus grande homogénéité des fonctionnements.

Sous son aspect, à la fois modérateur et rigoureux, il est celui qui doit apporter les solutions aux problématiques éventuelles et aux besoins recensés par sa technicité et ses compétences.

**Ces principaux domaines d'intervention se déclinent comme suit :**

- **Les ressources humaines (RH)**

Le service ressources humaines a pour rôle d'être le garant d'une politique de gestion et d'optimisation des ressources humaines en veillant au respect de la législation en matière de droit social.

Il accompagne la direction générale dans la stratégie retenue en matière de pilotage des ressources humaines.

Ces domaines d'intervention sont multiples ce qui implique une bonne maîtrise des connaissances et un professionnalisme accentué.

La gestion administrative des relations individuelles du travail représente une part importante des tâches qui lui incombent. En effet, il s'agit de gérer le salarié de son embauche jusqu'à son départ en accomplissant toutes les formalités nécessaires.

Il a également pour mission la gestion administrative des relations collectives du travail avec le comité social et économique (CSE) et les représentants syndicaux ainsi que l'alimentation de la base de données économique et sociale (BDES).

Lui incombent également la rédaction et le suivi administratif des documents, tels que les accords collectifs, les décisions unilatérales de l'employeur, le règlement intérieur, le rapport social..., la veille en matière de droit social pour mettre en application les changements de la législation, l'élaboration des procédures relatives aux RH.

Toutes les enquêtes en matière sociale sont centralisées et font l'objet d'un même traitement.

Quant à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), elle reste une tâche essentielle qu'il convient de poursuivre.

Le suivi de la QVCT fait partie des missions du service avec un gestion en mode projet.

Cette fonction est essentielle pour assurer une fiabilisation et une sécurisation des processus en matière de RH.

- **La formation**

Promulguée le 6 septembre 2018, la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, communément appelée loi « Avenir professionnel », dont la plupart des mesures sont entrées en vigueur le 1er janvier 2019, réforme considérablement le système de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Les mesures portant sur les différents dispositifs d'accès et d'accompagnement à la formation ont été décryptées par le service RH pour leur mise en application en interne. S'agissant d'un sujet en mouvance, la veille est renforcée et devient une affaire de spécialiste.

Ainsi, le siège est devenu le référent en matière de compte personnel de formation (CPF) auprès de tous les salariés pour la création, l'accès, les formations, la mobilisation, l'alimentation... ainsi que pour les autres dispositifs.

Il a dans ses attributions l'organisation et le suivi du plan de développement des compétences de l'ensemble des structures.

Cela va de la réalisation du document déposé auprès de l'opérateur de compétences, l'OPCO Santé, à partir des éléments transmis par les établissements, à la gestion financière en passant par l'élaboration du calendrier et le suivi de l'enchaînement des tâches.

Le calendrier, notamment les délais pour la présentation au CSE et les tableaux préparatoires sont établis par le service RH.

Le suivi du plan, tant d'un point de vue de la réalisation des formations que d'un point de vue financier, est également centralisé.

Cette centralisation permet une réelle optimisation du plan de développement des compétences car elle permet d'agir à la fois sur le nombre de formations réalisées et sur la prise en charge par l'OPCO. Un point est régulièrement fait, de manière à anticiper les désistements de formation et les remplacer par d'autres. Le siège procède au montage des dossiers de prise en charge et de remboursement et en assure le suivi.

Sur ce sujet complexe de la formation, le siège est l'interlocuteur privilégié de l'OPCO en externe et des salariés en interne.

- **Le juridique**

La gestion des aspects juridiques en matière de droit social, droit des associations ou autre relève de la compétence du siège : élaboration des courriers, relations avec les cabinets de conseils, suivi administratif des sanctions disciplinaires, rédaction des statuts...

A ce titre, il se doit d'effectuer une veille juridique et de tenir informés les établissements de la législation en vigueur.

- **La paie**

La paie de tous les salariés est réalisée au niveau du siège, ce qui représente environ cent-soixante-dix bulletins en moyenne par mois. Les bulletins des usagers de la gestion commerciale de l'ESAT sont élaborés dans l'établissement.

L'évolution permanente de la législation et des dispositifs politiques complexifie la réalisation de la paie qui requiert des connaissances très pointues. La veille juridique est indispensable pour rester performant. La relation entre le service RH et le service paie est primordiale pour assurer un traitement efficace d'un point de vue juridique et technique.

Le métier a fortement évolué et nécessite la gestion d'une complexité croissante. L'automatisation de certaines tâches, par la mise en place de la DSN (déclaration sociale nominative) notamment, a eu pour conséquence de modifier les tâches du service paie. Aujourd'hui, il s'agit moins de faire que de paramétrer, contrôler et analyser, ce qui implique de connaître les objectifs, les contraintes et les règles à respecter. Là encore, c'est devenu une affaire de spécialistes.

Des tableaux de bord ont été mis en place entre le siège et les établissements pour la transmission des éléments variables de la paie (primes, avantages en nature, repas, congés...) ainsi que des procédures pour donner un cadre rigoureux.

- **La comptabilité**

Le siège est garant de la régularité et de la sincérité des comptes et que ceux-ci donnent une image fidèle du résultat des opérations effectuées et du patrimoine de l'association.

La comptabilité de toutes les structures composant l'association est centralisée au niveau du siège, de l'enregistrement quotidien à l'établissement des comptes annuels.

Concernant la gestion commerciale de l'ESAT, la comptabilité est tenue dans l'établissement du fait des impératifs liés à la facturation, aux livraisons et d'une manière générale à l'activité. En revanche, les états de fin d'année sont assurés par le siège.

Ce sont donc huit dossiers comptables qui sont traités au quotidien (saisie, règlement, pointage, lettrage...), dix dossiers qui font l'objet d'un arrêté annuel (bilan et compte de résultat) et un dossier de consolidation des comptes annuels qui est réalisé (bilan, compte de résultat, annexe).

Les budgets prévisionnels et les comptes administratifs ainsi que les états prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD) et les états réalisés des recettes et des dépenses (ERRD) sont établis par le siège en concertation avec les directrices des pôles Formation et Travail Adapté, au regard des besoins de leurs structures. Il en est de même pour tous les rapports financiers et rapports budgétaires.

Dans tout dossier, appel à projet, recrutement, réorganisation d'un service, investissement, etc., le chiffrage est systématiquement effectué par le siège hormis en ce qui concerne les contrats de la gestion commerciale de l'ESAT.



- **Le contrôle de gestion**

Le siège exerce un contrôle permanent sur la gestion des établissements en effectuant des suivis budgétaires mensuels. Il est le garant de la bonne exécution des budgets dans la limite des enveloppes attribuées par les financeurs.

Les contrôles sont également réalisés sous forme de sondage sur site : contrôle de caisse, contrôle de l'inventaire des immobilisations, ...

Des tableaux de bord ont été créés notamment concernant les consommations sur certains postes, telles que les matières énergétiques ou l'utilisation des copieurs par exemple, pour effectuer une analyse et un comparatif sur deux voire trois années, afin de détecter d'éventuels dysfonctionnements et d'y remédier rapidement.

L'objectif est de donner une visibilité sur l'exécution budgétaire afin de faciliter les prises de décision stratégique par la dirigeance et la gouvernance. Il s'agit d'être efficient en obtenant des résultats par une optimisation des moyens employés.

- **Les investissements**

Le siège a en charge la réalisation des plans pluriannuels d'investissements (PPI) de toutes les structures.

Les besoins sont recensés dans les établissements suivant une ligne directrice donnée par le siège et l'analyse de la faisabilité est menée conjointement.

Le siège intervient également dans les grands projets d'investissement en réalisant les plans de financement.

C'est à lui d'évaluer la capacité de réalisation en fonction des éléments financiers qu'il a analysés et de fixer les limites en collaboration avec l'administrateur trésorier.

- **La finance**

La gestion financière de l'association relève exclusivement du siège qui en est le garant.

S'agissant de la trésorerie, celle-ci est centralisée ce qui signifie qu'aucun établissement n'a directement accès à un compte bancaire. Tous les paiements sont exécutés par le siège et les établissements ne disposent d'aucune prérogative en la matière.

La sécurité est renforcée par cette séparation des tâches puisque le demandeur (l'établissement) n'est pas le payeur (siège). Au niveau du payeur, la demande est effectuée par les comptables alors que la validation est assurée par la directrice administrative et financière.

Les éventuels placements sont également du ressort de cette dernière et font l'objet d'une concertation obligatoire avec l'administrateur trésorier. Les supports de placement choisis sont systématiquement à capital garanti et mobilisables sur du court terme.

Le siège demeure l'interlocuteur unique des partenaires bancaires tant pour la gestion courante, que pour la gestion des éventuels placements ou pour les demandes de financement.

Les tableaux de l'EPRD et de l'ERRD intègrent désormais des notions financières jusqu'alors méconnues et peu, voire pas, utilisées dans le secteur médico-social, tels que la capacité d'autofinancement ou les ratios financiers. Cette évolution accentue la nécessité d'avoir des personnels ayant la compétence pour gérer ces analyses.

- **Les achats**

L'objectif poursuivi est une gestion plus rationnelle des achats en harmonisant les pratiques des établissements en matière de fournisseurs, produits, voire méthodes de travail.

Cela sous-entend la reconnaissance d'une mutualisation qui ne peut être efficace qu'après un diagnostic de l'existant, des réunions d'échange et de concertation sur la conduite à tenir et les objectifs à atteindre.

Tous les établissements sont concernés et le siège apparaît comme l'élément conducteur et fédérateur.

Le contexte économique actuel est propice aux mutualisations qui ont pour finalité, outre l'harmonisation des pratiques, des économies d'échelle.

Le siège a adopté cette démarche et inscrit son développement dans une démarche RSE, responsable et de qualité. Cette conception mêle performances économiques et respect des valeurs sociales et environnementales. Ces critères sont intégrés dans tous les cahiers des charges qui sont émis.

Il s'agit de mener une politique d'achat intelligent avec des processus opérationnels répondant aux critères définis.

- **L'informatique**

Face à la complexité des technologies et à leur vitesse d'évolution, posséder un service informatique structuré, compétent et à la pointe de l'information est indispensable et incontournable.

L'organisation étant très dépendante du système informatique, une attention particulière doit être portée en matière de sécurité en envisageant les risques inhérents aux matériels utilisés, aux informations stockées et à leur manipulation.

La fonction est un tout qui ne peut s'analyser site par site ou établissement par établissement mais bien dans sa globalité. La mise en place et le suivi de l'architecture système, l'administration du réseau, la sécurité, la maintenance, le site internet, nécessitent une transversalité et des compétences bien spécifiques.

Il appartient au siège de pouvoir répondre aux attentes des utilisateurs en assurant une continuité de service mais en édictant des règles strictes permettant de répondre aux normes de confidentialité sans mettre en péril le système.

L'informatique est un vaste domaine qui regroupe de nombreuses spécialisations qu'il est difficile de couvrir en intégralité. C'est pourquoi, certaines tâches sont externalisées, comme la gestion du réseau qui a été confiée à un opérateur, et font l'objet d'un contrat de service.

- **Le système d'information (SI)**

Le système d'information est un élément fondamental dans la structure car il permet de collecter, stocker, traiter et diffuser toutes les informations qui permettent à l'association d'être efficace et de se développer. Un de ses rôles essentiels est de maîtriser l'entropie, c'est-à-dire la tendance au désordre, dans le déroulement du processus de croissance de l'organisation.

La relation étroite qui existe entre système d'information et système informatique n'est pas une relation d'identité mais une relation de type offre et demande puisque le SI s'appuie sur l'informatique qui lui met à disposition les outils.

Ainsi, il appartient au siège d'établir le schéma directeur du système d'information qui doit, en fonction des principales orientations de l'association, permettre le développement des usages du SI et des technologies numériques associées. Il s'agit de définir les axes d'évolution du SI en cohérence avec la stratégie déterminée par la direction générale et le président, de définir des priorités et de planifier les réalisations. L'objectif est de parvenir à un alignement stratégique du SI avec la stratégie de l'association.

L'amélioration de la communication interne et externe est un des axes du projet associatif, fruit des échanges entre les différents protagonistes ayant participé (salariés, administrateurs, adhérents et usagers).

Le plan de communication est élaboré au niveau du siège et fait l'objet d'un suivi, en collaboration avec la commission communication, composée d'administrateurs, de la direction générale et de salariés, qui donne les orientations. Il comporte notamment les moyens de communications à développer (réseaux sociaux, site internet, journal, plaquette, livrets d'accueil...), les cibles pour une meilleure visibilité, accessibilité et transparence.

Le siège assure ainsi le lien entre administrateurs, salariés, usagers, favorisant l'unité de ses composants et le lien avec les partenaires extérieurs.

- **La conduite d'études diverses**

A l'heure des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM), des actions de coopération, des appels à projet et à candidature, le siège assure un rôle de coordination dans leur mise en œuvre (synthèse, rédaction, suivi).

De même, les demandes de subvention font partie de ses attributions : montage des dossiers, justificatifs financiers, règles d'utilisation des fonds...

- **La vie associative**

Le siège assure tout ce qui a trait à l'administration de l'association : convocations du conseil d'administration, de l'assemblée générale, rédaction des procès-verbaux, élections, rédaction du projet associatif, ...

- **Les mutualisations**

Le CPOM tripartite entre l'ARS Nouvelle Aquitaine, le Conseil Départemental de la Haute-Vienne et l'APSAH a été signé le 15 septembre 2023 et porte sur la période 2023-2027.

Il intègre 11 fiches actions réparties selon 4 axes :

- Virage inclusif, restructuration et transformation de l'offre médico-sociale
- Approche populationnelle
- Réponse accompagnée pour tous
- Maintien d'une gestion performante et d'un management de qualité
- 

Avec le regroupement des fonctions supports au niveau du siège (ressources humaines, comptabilité, finances, gestion, achats, système d'information, communication), la mutualisation et l'harmonisation sont effectives dans des domaines variés.

Le CPOM 2023-2027 comporte un certain nombre de fiches actions transversales qui conduisent à développer les mutualisations.

On peut en citer trois :

- La fiche action 9 visant à créer une offre de restauration intégrée
- La fiche action 10 ayant pour objet de développer une politique globale des achats selon les principes de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)
- La fiche action 11 relative à la QVCT

S'agissant de la politique globale des achats, elle a commencé dès 2013 en identifiant les postes de dépenses communs aux établissements les plus significatifs par leur montant, notamment les flux énergétiques. En 2017, l'APSAH a fait le choix d'adhérer à la centrale de référencement UNADERE. Outre des gains financiers non négligeables, cette collaboration a permis un enrichissement sur le plan technique par les échanges et les conseils apportés.

En 2020 et 2021, avec la crise sanitaire, la mutualisation a joué pleinement son rôle notamment pour l'achat des masques, produits d'entretien et autres matériels nécessaires.

D'autres enjeux sont apparus depuis 2022 avec des réglementations qui évoluent (loi Egalim et décret tertiaire) et une explosion des coûts qui rend difficile la maîtrise budgétaire.

## **1-4 Les moyens matériels**

Il n'y a pas eu d'investissement au niveau du service au cours de l'année 2023.

## 2- L'ACCOMPAGNEMENT ET LES PROJETS DU SERVICE

Les professionnels du service interviennent le plus souvent de façon individualisée auprès des usagers. Des actions collectives sont également mises en place afin d'impulser de nouvelles envies de la part des usagers (loisirs...) mais aussi de répondre à certains de leurs besoins (ateliers cuisine, ateliers en lien avec le logement...). Ces actions collectives ont aussi pour but de créer du lien social et éviter l'ennui et ses conséquences.

### 2-1 Les accompagnements individuels

#### A Les différents types d'accompagnement individuels et leurs objectifs principaux

Pour assurer un accompagnement de qualité de la personne, le SAVS de l'APSAH respecte un référentiel de bonnes pratiques qui peut se décliner en 5 dimensions :

- ✓ La prise en compte de l'individualité de la personne accompagnée lors de son accueil ou prise en charge par le service.
- ✓ La protection de la personne accompagnée.
- ✓ Les soins, la prévention et la prise en compte de l'état de santé de la personne dans la conduite des accompagnements.
- ✓ L'accompagnement à l'autonomie et le processus d'insertion de la personne accueillie.
- ✓ La participation sociale et la citoyenneté de la personne accompagnée.

Ces différentes dimensions se retrouvent dans les différents domaines d'interventions proposés par le Service qui sont :

#### ✿ Démarches administratives

Il s'agit d'aider la personne à effectuer ses démarches administratives.

#### ✿ Accompagnement de la vie quotidienne

Le travail d'accompagnement à la vie quotidienne s'effectue dans une démarche d'apprentissage à l'autonomie tout en prenant compte les capacités de la personne :

- Aide dans les démarches administratives : prévenir les situations d'abus, développer les capacités de la personne à gérer ses propres démarches (impôts, règlement des factures) en les aidant à la lecture, à la compréhension et au traitement de ces dernières,
- Aide à l'alimentation : les aider à réaliser une liste de courses, les accompagner pour les conseiller et les aider à choisir les bons produits dans les magasins d'alimentation tout en respectant la chaîne du froid par exemple, les aider dans le respect du budget hebdomadaire ou mensuel, leur proposer des horaires pour réaliser leurs courses plus tranquillement,
- Aide à la mobilité : aider la personne à utiliser les transports en commun ou à acquérir un véhicule personnel pour favoriser un déplacement autonome,
- Aide dans les relations avec les mandataires judiciaires.

## **Accompagnement santé**

Cet accompagnement vise à :

- Favoriser l'accès aux soins par un soutien aux démarches administratives (exemple : arrêt de travail, Sécurité Sociale, Mutuelle...),
- Accompagner la personne dans la prise de conscience de ses problèmes de santé psychiques ou physiques et la soutenir dans sa démarche de soins,
- Faciliter ou réguler, orienter le recours aux services de type psychiatrique, psychologique ou médical soit par un accompagnement physique de la personne, soit par une intervention directe de l'éducateur après accord de la personne (par exemple : prendre contact avec le médecin...),
- Assurer un rôle de coordinateur et/ou de médiateur pour la mise en place et le maintien des soins à domicile,
- Réaliser des préventions en écoutant, informant, sensibilisant et orientant les personnes accompagnées sur des domaines tels que l'hygiène, les conduites à risque, les bilans annuels chez l'ophtalmologue ou le dentiste, les conduites à tenir en cas de canicule...
- Dans les situations de danger :
  - Faire part de la situation à la direction du SAVS et de l'ESAT concerné,
  - Se mettre en relation avec les services nécessaires,
  - Prendre les mesures adaptées au cas (exemple : demander une hospitalisation à la demande d'un tiers ...),
  - Engager un travail en réseau avec les équipes soignantes du secteur,
  - Garder le lien avec la personne pendant cette période,
  - Poursuivre l'accompagnement à la fin de la situation de danger.

## **Accompagnement logement**

L'accompagnement vise à l'accès et au maintien dans le logement.

- Pour l'accès au logement :
  - Accompagner dans les différentes démarches,
  - Aider à la mise en relation avec les bailleurs publics ou privés,
  - Aider à la constitution de dossiers,
  - Participer aux visites de logement,
  - Aider dans l'organisation de l'aménagement.
- Pour le maintien dans le logement :
  - Sensibiliser à la sécurité du logement (électricité, gaz...),
  - Aider à l'apprentissage de la réalisation des différentes tâches ménagères (ménage, cuisine...),
  - Aider à la mise en place d'interventions et aux relations avec des services d'aide à domicile,
  - Prévenir les situations d'expulsion ou accompagner la personne qui se trouverait en situation d'expulsion,
  - Proposer un soutien au respect des droits et devoirs du locataire.
- Aide dans les relations avec les bailleurs et le voisinage

### **Gestion des ressources**

L'accompagnement a pour objectif de permettre à la personne de s'approprier la gestion de son argent.

Cet accompagnement se fait en accord avec les mandataires judiciaires et/ou la personne accompagnée :

- Contacter les mandataires judiciaires pour débloquer des fonds quand cela est nécessaire,
- Permettre à la personne une sécurité financière par une aide à la gestion du budget en partenariat et après accord des mandataires judiciaires pour ceux qui en ont, et/ou le consentement de la personne accompagnée,
- Evaluer les capacités des usagers à gérer leurs ressources et les aider à la mise en œuvre d'une gestion opérante. Si nécessaire, le SAVS sensibilise les personnes sur les mesures de protection existantes, soutient et accompagne dans les démarches de mise sous protection.

### **Gestion du temps libre**

Il s'agit de développer l'accès aux loisirs et à la culture par un accompagnement individuel ou collectif :

- Proposer des activités organisées par des organismes (APAJH87, La Lysardière...),
- Proposer des activités collectives afin de favoriser l'insertion sociale,
- Soutenir la personne dans son projet de vacances, l'aider à le concrétiser sur le plan financier et vis-à-vis de son organisation personnelle et professionnelle,
- Informer la personne sur les séjours adaptés à ses attentes et ses capacités,
- Pour les personnes qui ne partent pas en vacances, les aider à planifier/prévoir des activités ou des loisirs pour limiter l'inactivité.

### **Accompagnement vieillissement**

Cet accompagnement vise les travailleurs handicapés proches de l'âge de départ à la retraite :

- Préparation du départ en retraite (éventuellement en institution, en famille),
- Aide dans les démarches administratives pour partir en retraite en partenariat avec les mandataires judiciaires pour ceux qui en ont,
- Aide à la gestion de la solitude,
- Prévenir la vulnérabilité physique, psychique,
- Réaliser des suivis de santé adaptés à l'âge (préventions, dépistages...).

### **Accompagnement professionnel**

Cet accompagnement vise à soutenir la personne dans son rapport au travail et dans son parcours professionnel voire ses études :

- Aider dans la relation avec l'ESAT,
- Aider la personne à s'organiser sur le plan personnel pour se rendre à son travail,
- Favoriser le maintien de l'activité professionnelle.

### **Soutien à la parentalité**

Les personnes handicapées émettent, de plus en plus le désir légitime de devenir parents. L'accès à la citoyenneté et la défense des droits fondamentaux amènent tout un chacun à décider de sa vie et de son désir d'enfant.

Le SAVS accompagne les parents dans cette démarche en aidant à la construction de liens avec les services spécialisés (Protection Maternelle Infantile, écoles...).

Le soutien à la parentalité pourra également se faire pour les usagers rencontrant des difficultés avec leurs enfants jusqu'à leur majorité et à travers une activité collective si elle a pour objectif d'aider au développement d'une relation enfant-parent. Le SAVS pourra aider à la mise en relation avec des intervenants du secteur.

### **Aide à la socialisation**

Les usagers accompagnés par le SAVS peuvent être confrontés à des situations d'isolement mais aussi de solitude. La gestion du temps libre peut être génératrice d'angoisse. L'équipe éducative met en œuvre des activités individuelles ou collectives favorisant l'insertion culturelle, sociale, l'accès aux loisirs, l'inclusion dans la ville, l'accès à la citoyenneté et le développement de capacités relationnelles.

Le service veille également à instaurer et entretenir un climat relationnel de qualité avec les autres usagers par le biais des activités.

### **Médiation avec l'environnement de l'utilisateur**

Cette médiation peut intervenir au niveau de la famille, des autres usagers du service et des autres établissements médico-sociaux, ESAT notamment dans lequel travaille l'utilisateur ou bien encore les autres acteurs impliqués dans la vie de l'utilisateur. L'équipe pluridisciplinaire vise à favoriser le partenariat avec toutes les personnes investies dans la situation de la personne accompagnée, tout en tenant compte de la volonté de l'utilisateur.

Son intervention cherche à expliquer, à clarifier, à rassurer les différents intervenants afin que l'utilisateur vive le plus harmonieusement possible au sein de son environnement.

Cette médiation :

- ✓ Favorise la relation avec l'environnement,
- ✓ Permet à l'utilisateur de clarifier les rapports qu'il entretient avec sa famille et les personnes qui lui sont liées,
- ✓ Favorise le dialogue dans les relations entre les usagers.

### **Soutien moral**

Le personnel éducatif peut apporter un soutien moral aux usagers souhaitant un avis, un réconfort moral ou tout simplement un échange lorsqu'ils en ressentent le besoin.

Ce soutien peut être réalisé soit par de l'écoute ou soit par des conseils.



## 🌟 Accompagnement psychologique

Une psychologue est disponible sur la structure. Elle assure un soutien et une écoute auprès des usagers. Ces derniers peuvent la solliciter chaque fois qu'ils en ressentent le besoin.

## 🌟 Coordination des différents acteurs

L'équipe éducative peut assurer la coordination des différents intervenants agissant auprès de l'utilisateur. Cette coordination permet une meilleure cohérence dans les différents accompagnements faits auprès de la personne. Cela nécessite un travail en réseau avec les partenaires intervenant.

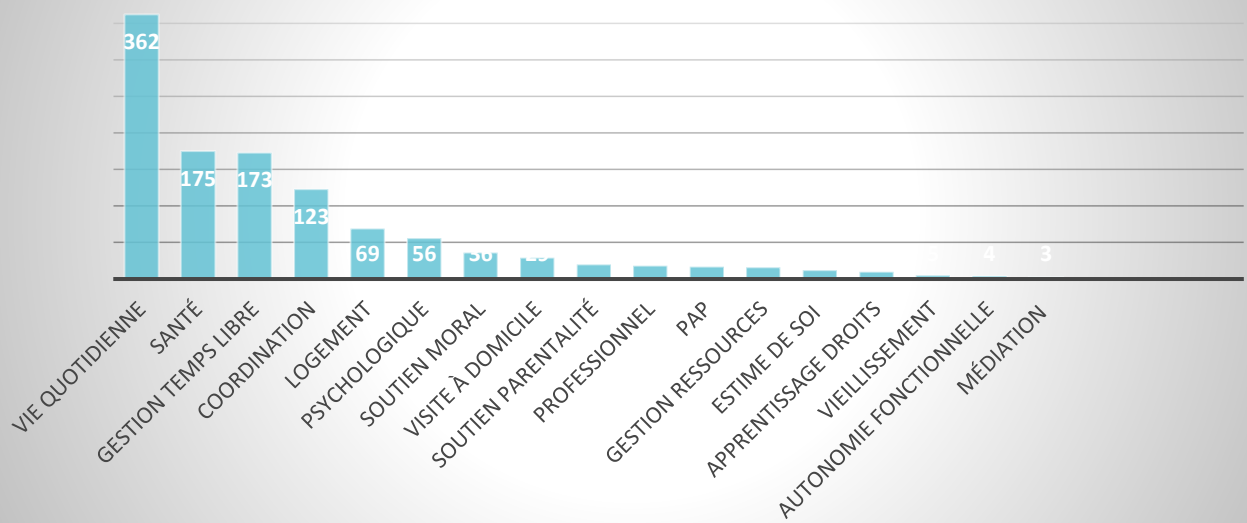
## B Les activités d'accompagnement individuel en chiffres

En 2023, le SAVS de l'APSAH a effectué au total **1 128** interventions (**1 267** en 2022) dont **1 068** interventions d'accompagnement individuel et **60** activités collectives (**43** en 2022), réparties comme suit :

### 🌟 NOMBRE D'INTERVENTIONS EDUCATIVES PAR THEME

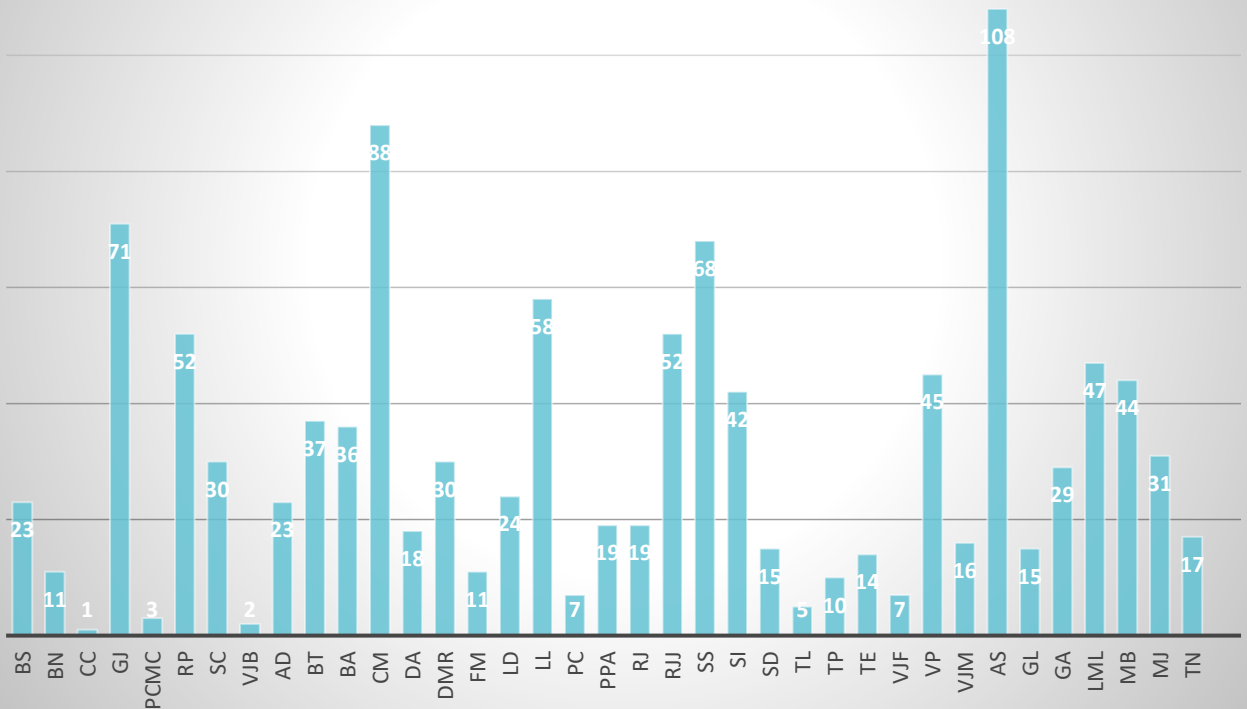
| Type d'intervention                             | Nombre d'interventions 2023 | %            |
|---|-----------------------------|--------------|
| Vie quotidienne                                 | 362                         | 32,09 %      |
| Accompagnement santé                            | 175                         | 15,51 %      |
| Accompagnement à la gestion du temps libre      | 173                         | 15,34 %      |
| Coordination des acteurs                        | 123                         | 10,90 %      |
| Accompagnement lié au logement                  | 69                          | 6,12 %       |
| Accompagnement Psychologique                    | 56                          | 4,96 %       |
| Soutien moral                                   | 36                          | 3,19 %       |
| Visite à domicile                               | 29                          | 2,57 %       |
| Soutien à la parentalité                        | 20                          | 1,77 %       |
| Accompagnement professionnel                    | 18                          | 1,60 %       |
| Projet d'accompagnement personnalisé            | 17                          | 1,51 %       |
| Accompagnement à la gestion des ressources      | 16                          | 1,42 %       |
| Valorisation estime de soi                      | 12                          | 1,06 %       |
| Apprentissage des droits                        | 10                          | 0,89 %       |
| Accompagnement lié au vieillissement            | 5                           | 0,44 %       |
| Accompagnement lié à l'autonomie fonctionnelle  | 4                           | 0,35 %       |
| Médiation avec l'environnement de l'utilisateur | 3                           | 0,27 %       |
| <b>Total</b>                                    | <b>1 128</b>                | <b>100 %</b> |

### Nombre d'interventions éducatives par thèmes en 2023



### 🌟 **NOMBRE D'ACTIONS INDIVIDUELLES MENEES PAR USAGER**

### Nombre d'accompagnements par personne mené au cours de l'année 2023



## 2-2 Les accompagnements collectifs

### A Les différentes actions collectives et leurs objectifs

Dans le cadre de la gestion du temps libre des usagers, le SAVS a décidé d'élargir ses activités collectives pour permettre aux usagers de s'ouvrir sur le monde extérieur et développer leur autonomie. La dimension collective de l'accompagnement contribue, dans le cadre des différentes activités proposées par le SAVS et explicitées ci-après, au développement d'une dynamique de socialisation et de redynamisation des usagers.

Les activités proposées, utilisant différents outils de médiations socio-éducatifs, permettent de renforcer et d'enrichir les effets de l'accompagnement. Fonctionnant comme des moteurs de socialisation, les activités d'animation contribuent au soutien individuel des personnes accueillies au SAVS, favorisant la rencontre, l'échange et donc le développement du lien social.

La participation des personnes accompagnées aux activités émane de leur démarche volontaire et ces dernières permettent de répondre à des besoins individuels d'usagers repérés lors de l'élaboration des Projets d'Accompagnement Personnalisé.

Les différentes activités proposées, aussi bien dans un contexte collectif qu'individuel, visent les principaux objectifs suivants :

- ✚ Favoriser l'insertion sociale,
- ✚ Rompre l'isolement,
- ✚ Occuper son temps libre,
- ✚ Créer du lien,
- ✚ Faire avec les autres,
- ✚ Développer l'autonomie,
- ✚ Développer l'accès à la culture,
- ✚ Découvrir et s'approprier de nouvelles technologies,
- ✚ Impulser des idées de sortie à reproduire seul ou en famille sur le temps libre,
- ✚ Favoriser l'expression, l'imagination, l'apprentissage et la créativité,
- ✚ Favoriser un éveil/découverte de l'environnement culturel environnant,
- ✚ Apporter un bien-être moral et/ou physique,
- ✚ Être dans une dynamique de satisfaction, de plaisir, de détente,
- ✚ Favoriser la cohésion de groupe et trouver sa place dans le groupe,
- ✚ Apporter/compléter des connaissances en alimentation, démarches administratives, vie quotidienne...

Pour ce faire, l'équipe est attentive et vigilante quant à la manière d'accueillir la personne qui va se sentir attendue, écoutée, respectée, sollicitée et gratifiée.

Le nombre de participants à chaque activité est pensé en fonction de ce qui est le plus adapté aux besoins des personnes et au regard des spécificités de chaque activité. Les activités mises en place sont définies à l'avance (trimestre) dans un planning avec le type d'activité, la date, le lieu, la participation et le nombre de places. Il est remis à chaque usager pour qu'il en prenne facilement connaissance. Il peut leur être expliqué si nécessaire. Les inscriptions peuvent se faire par téléphone ou directement dans les locaux du SAVS. Une participation financière de la part des usagers peut être demandée en fonction de l'activité pratiquée.

Certaines activités se font en commun les usagers de l'EANM pour permettre un échange et la création de liens sociaux. Les usagers sont très demandeurs de ces temps communs.

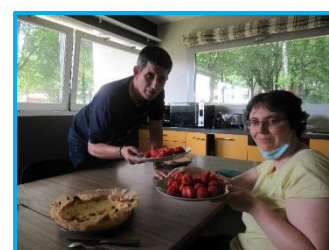
Le SAVS propose principalement les activités collectives suivantes :

#### ✿ Des activités cuisine thérapeutique

Cet atelier culinaire permet l'enseignement de notions telles que la diététique, le respect du budget, l'hygiène.... Il se termine par la dégustation, par les usagers ayant participé, des mets préparés.

Il a pour objectifs :

- D'apprendre des notions d'équilibre alimentaire,
- D'élaborer des menus simples pouvant être refait chez soi,
- De mettre en place la logique des courses, avec le respect de la chaîne du froid,
- De développer son savoir-faire culinaire,
- De susciter la curiosité,
- De favoriser un moment de partage, d'échange, de convivialité pour pouvoir créer du lien afin de favoriser la socialisation.



#### ✿ Des sorties restaurant

Des sorties repas au restaurant sont proposées en privilégiant les restaurants « abordables » financièrement par les usagers. Elles ont pour objectifs de :

- Développer la découverte de nouveaux goûts pour donner de nouvelles envies culinaires aux usagers,
- Favoriser la socialisation à travers un moment d'échange et de convivialité,
- Permettre aux usagers d'apprendre à prendre soin d'eux par l'habillement : savoir s'habiller en fonction des circonstances.



#### ✿ Des activités jeux

Les usagers peuvent se retrouver avec les usagers de l'EANM autour de différents jeux tels que : billard, babyfoot, Wii, belote...

Elle a pour objectifs de :

- Favoriser la socialisation et la cohésion de groupe par un moment de partage,
- Découvrir de nouveaux jeux et en apprendre les règles,
- Faciliter les échanges avec les autres.

#### ✿ Des sorties bowling

Des sorties bowling sont l'occasion pour les usagers de :

- Participer à un moment d'échange et de partage à plusieurs,

- Découvrir le bowling et ses règles,
- D'apprendre à jouer en équipe ou seul,
- D'apprendre à gagner et perdre à un jeu.

#### ✿ Des visites

Des visites sont proposées aux usagers pour leur permettre de s'ouvrir sur la culture : Musée du vélo, Foire exposition, Maison de l'Or...

Elles ont pour objectifs de :

- Développer la curiosité,
- Permettre la découverte de nouvelles choses,
- Développer l'accès à la culture,
- D'apprendre à respecter les règles qui peuvent s'appliquer dans le lieu de la visite.



#### ✿ Une sortie cinéma

Des sorties cinéma sont proposées aux usagers en vue de :

- Favoriser les échanges et la socialisation à travers le moyen de déplacement,
- Développer l'accès à la culture,
- S'intéresser à l'actualité cinématographique.

#### ✿ Des activités sportives

Les activités sportives proposées sont diverses (futsal, escalade...) et sont l'occasion pour les usagers de :

- Découvrir et développer leur motricité dans un environnement inhabituel,
- Développer la socialisation,
- Prendre conscience de ses propres limites et essayer de les dépasser.



## 2-3 Le Projet d'Etablissement et les droits des Usagers

### ✿ **Le Projet d'Etablissement**

Le premier projet d'établissement avait été réalisé à l'ouverture du SAVS en 2006.

Il a été repensé et écrit au cours de l'année 2016, pour la période 2016-2021 en intégrant des nouvelles formes d'accompagnement pour répondre aux besoins de la population accompagnée par le SAVS. Puis pour tenir compte des échéances inscrites dans le CPOM 2017-2020, négocié avec le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, il a été revu et établi en 2018 pour les 5 années suivantes, 2019-2023.

Il définit nos objectifs notamment en matière d'accompagnement, de coopération, de coordination et d'évaluation des activités et de la qualité de ses prestations.

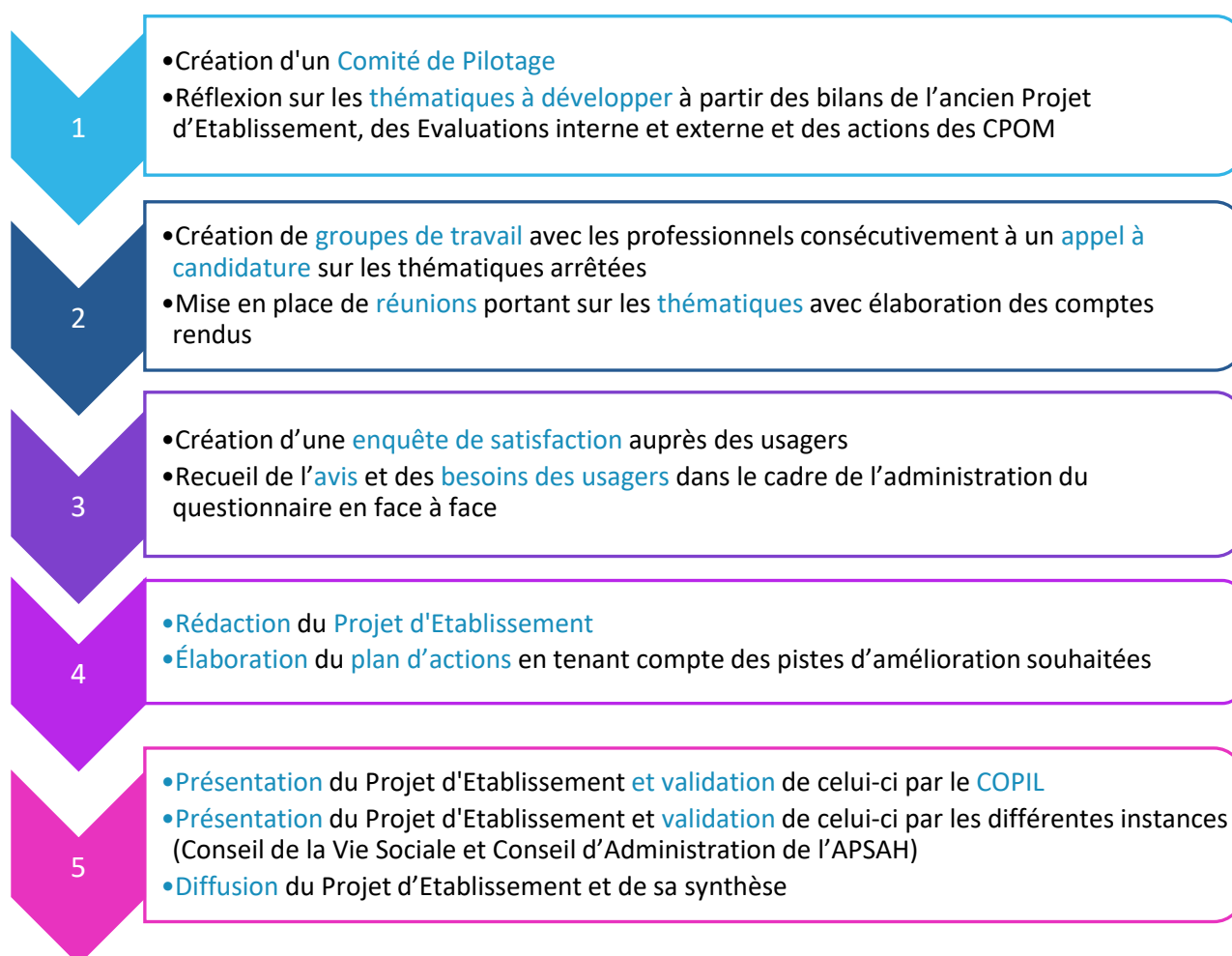
Ce projet a pour objectifs principaux :

- ✓ de répondre aux dispositions de l'article L 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en respectant les recommandations de bonnes pratiques professionnelles publiées,

- ✓ de développer une démarche stratégique et participative au sein du service,
- ✓ d'améliorer la prise en charge des travailleurs handicapés accompagnés par le SAVS,
- ✓ de fédérer les équipes et de faciliter leur exercice professionnel,
- ✓ d'attester de la qualité des prestations dispensées par le SAVS.

Ce projet a été élaboré au cours de l'année 2018 pour la période 2019-2023. La démarche d'élaboration a été définie et réalisée selon les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM et notamment celle intitulée « *Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service* » publiée en Mai 2010. Le souhait des instances dirigeantes est, avant tout d'assurer, une démarche participative de l'ensemble des acteurs (administrateurs, direction, personnel, usagers, partenaires) dans le respect du Projet Associatif.

Pour assurer au mieux la participation de chacun, la démarche a été la suivante :



Le Projet d'Etablissement 2019-2023 se veut un outil dynamique, garantissant les droits des Usagers en définissant les objectifs en matière de qualité des prestations et en rendant lisibles l'organisation et le fonctionnement du service.

Les objectifs d'évolution, de progression et de développement que s'est fixée la structure dans le cadre de son Projet d'Etablissement, sont retranscrits sous forme de fiches actions rappelant le thème de l'action, le diagnostic, les objectifs de l'action et les moyens mis en œuvre.

L'ensemble de ces fiches actions constitue le Plan d'Actions que le SAVS mettra en œuvre au cours des 5 années que dure son Projet d'Etablissement en fonction des priorités qu'il s'est fixé.

**Priorité I** : Action à réaliser à court terme (6 à 18 mois) : janvier 2019 - juin 2020

**Priorité II** : Action à réaliser à moyen terme (18 à 36 mois) : juillet 2020 - décembre 2021

**Priorité III** : Action à réaliser à long terme (36 à 60 mois) : janvier 2020 - décembre 2023

| <b>PLAN D' ACTIONS</b><br><b>PROJET D'ETABLISSEMENT SAVS APSAH 2019-2023</b>                |   |
|---|---|
| <b>AXE 1 :</b><br><b>LA GARANTIE DES DROITS INDIVIDUELS ET LA PARTICIPATION DES USAGERS</b> |   |
| <b>Fiche action N°1</b>   | Appliquer la méthode Facile A Lire et à Comprendre aux documents de la loi du 2 janvier 2002 pour diffusion aux usagers |
| <b>Fiche action N°2</b>   | Améliorer et diversifier les activités collectives d'accompagnement   |
| <b>Fiche action N°3</b>   | Réfléchir à la mise en place d'un atelier « Exercice des droits civiques »  |
| <b>Fiche action N°4</b>   | Travailler en équipe sur la notion de vie privée  |
| <b>Fiche action N°5</b>   | Diffuser les comptes rendus des groupes de parole et d'échange transcrits en FALC                                       |
| <b>AXE 2 :</b><br><b>LA PREVENTION DES RISQUES</b>  |   |
| <b>Fiche action N°6</b>   | Adapter les orientations nationales relatives à la bientraitance au niveau de compréhension des usagers                 |
| <b>Fiche action N°7</b>   | Définir les modalités d'accompagnement de l'utilisateur concerné par une procédure relative à la maltraitance           |
| <b>Fiche action N°8</b>   | Poursuivre la démarche qualité mise en place  |
| <b>AXE 3 :</b><br><b>LA PROMOTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA QUALITE DE VIE</b>                |   |
| <b>Fiche action N°19</b>  | Elaborer et mettre en place un livret d'accueil pour les stagiaires professionnels                                      |
| <b>Fiche action N°10</b>  | Développer la politique de formation du service   |
| <b>Fiche action N°11</b>  | Réaliser un nouveau plan pluriannuel d'investissement (PPI) en 2020   |
| <b>Fiche action N°12</b>  | Réaliser une nouvelle évaluation interne (1 <sup>er</sup> janvier 2020)   |
| <b>Fiche action N°13</b>  | Réaliser une nouvelle évaluation externe (1 <sup>er</sup> janvier 2022)   |
| <b>Fiche action N°14</b>  | Négocier un nouveau CPOM conjointement avec le Conseil Départemental de la Haute-Vienne et l'Agence Régionale de Santé  |

| <b>AXE 4 :</b><br><b>LA CONTINUITE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES INTERVENTIONS</b> |  |
|---|--|
| <b>Fiche action N°15</b>  | Définir et mettre en place un plan de communication et développer les partenariats |

Le projet d'établissement 2019-2023 est un outil de réflexion globale, mettant en avant nos missions et notre travail quotidien qu'est l'accompagnement des Usagers, dans le cadre de leur vie quotidienne. Il se veut fédérateur pour les équipes. Il vise à la recherche de la satisfaction des personnes accueillies, du personnel et des organismes de coopération et de tarification et notamment :

- À améliorer la qualité des prestations délivrées aux usagers accompagnés,
- À leur donner confiance et développer leur autonomie,
- À motiver et responsabiliser le personnel avec respect et reconnaissance mutuels,
- À améliorer les conditions d'exercice et de travail du personnel en améliorant l'organisation, en valorisant l'identité professionnelle des personnes, en renforçant leur niveau de compétence et de qualification, en favorisant la communication,
- À favoriser les rapports avec les familles et personnes intervenant auprès des Usagers accueillis,
- À renforcer le positionnement de l'établissement dans le paysage local,
- À faciliter les procédures d'évaluation et de conventionnement nécessaires au fonctionnement de l'établissement et à sa pérennité.

En résumé, ce document constitue le lien avec les lois n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale et N°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté, dans la mesure où il permet de justifier l'adéquation d'un mode de fonctionnement et des services qu'il propose avec le cadre législatif réaffirmé par ces lois. Il ne constitue donc pas simplement une réponse formalisée à une commande médico-sociale.

Le Projet d'Etablissement est donc un outil :

- ✓ En interne, de management car il permet de valoriser les savoir-faire des équipes et d'affirmer les choix d'accompagnement des Usagers.
- ✓ En externe, de positionnement car il permet la diffusion de nos pratiques à l'Autorité de Tarification et de Contrôle et aux partenaires et de communication auprès des Usagers accompagnés, de leur famille ou encore de leur représentant légal.

Conformément au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2023-2027, il a été défini un nouveau calendrier de transmission du Projet d'Etablissement.

Il est convenu que le prochain PE du SAVS de l'APSAH porte sur la période 2025-2029. Celui-ci doit être communiqué à l'Autorité de Tarification et de Contrôle, le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, au plus tard le 01/01/2025.

A cet effet, le présent Projet d'Etablissement 2019-2023 est prorogé pour l'année 2024.



## BILAN DU PLAN D' ACTIONS DU PROJET D'ETABLISSEMENT SAVS 2019-2023 AU 31/12/2023

| Objectifs<br>et<br>Délai de réalisation  | Niveau de réalisation |         |               |             |         |           | Commentaires<br>et<br>observations   |
|--|-----------------------|---------|---------------|-------------|---------|-----------|--|
|  | Non débuté            | Atteint | Partiellement | Non atteint | Reporté | Abandonné |  |
| <b>LA GARANTIE DES DROITS INDIVIDUELS ET LA PARTICIPATION DES USAGERS</b>  |                       |         |               |             |         |           |  |
| FICHE ACTION N°1 : Appliquer la méthode facile à lire et à comprendre aux documents de la loi du 2 janvier 2002 pour diffusion aux usagers, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre 2020 |                       |         | ✓             |             |         |           | Les membres du service éducatif et la responsable qualité, développement et participation des usagers ont suivi la formation « Facile A Lire et à Comprendre » en vue de transformer les documents relatifs aux droits des usagers. Lors de la réactualisation des documents, des parties en FALC sont intégrées.  |
| FICHE ACTION N°2 : Améliorer et diversifier les activités collectives d'accompagnement, PRIORITE I / 1 <sup>er</sup> semestre 2020   |                       | ✓       |               |             |         |           | Les activités collectives mises en place depuis 2017 ont été poursuivies. Celles-ci sont proposées les vendredi après-midi et les samedis afin que les usagers travaillants puissent y participer.<br>Les usagers participent de manière volontaire à ces dernières. Celles-ci sont pensées en fonction des saisons, des évènements organisés et des envies des usagers. |
| FICHE ACTION N°3 : Réfléchir à la mise en place d'un atelier « exercice des droits civiques », PRIORITE III / 2 <sup>ème</sup> semestre 2022   |                       |         |               |             | ✓       |           | L'action n'a pas pu être réalisée.   |
| FICHE ACTION N°4 : Travailler en équipe sur la notion de vie privée, PRIORITE I / 1 <sup>er</sup> semestre 2020  |                       |         |               |             | ✓       |           | Cette notion est discutée et rappelée lors des réunions d'équipe.  |
| FICHE ACTION N°5 : Diffuser les comptes rendus des groupes de parole et d'échange transcrits en FALC, PRIORITE I / 1 <sup>er</sup> semestre 2020   |                       |         |               |             | ✓       |           | Une réflexion sur l'instance de participation des usagers va être mise en place dans le cadre de la réactualisation du Projet d'Etablissement.   |
| <b>LA PREVENTION DES RISQUES</b>   |                       |         |               |             |         |           |  |
| FICHE ACTION N°6 : Adapter les orientations nationales relatives à la bientraitance pour diffusion aux usagers, PRIORITE III / 1 <sup>er</sup> semestre 2023                             |                       |         |               |             | ✓       |           | L'action n'a pas pu être réalisée.   |

| Objectifs<br>et<br>Délai de réalisation  | Niveau de réalisation |         |               |             |         |           | Commentaires<br>et<br>observations  |
|--|-----------------------|---------|---------------|-------------|---------|-----------|---|
|  | Non débuté            | Atteint | Partiellement | Non atteint | Reporté | Abandonné |   |
| FICHE ACTION N°7 : Définir les modalités d'accompagnement de l'utilisateur concerné par une procédure relative à la maltraitance, PRIORITE I / 1 <sup>er</sup> semestre 2020 |                       |         |               |             | ✓       |           | L'action n'a pas pu être réalisée. Celle-ci est reportée.   |
| FICHE ACTION N°8 : Poursuivre la démarche qualité mise en place, PRIORITE I / 2 <sup>ème</sup> trimestre 2019  |                       | ✓       |               |             |         |           | La démarche qualité (informatique et papier) est complétée au fur et à mesure de la réalisation de nouveaux documents.  |
| <b>LA PROMOTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA QUALITE DE VIE</b>   |                       |         |               |             |         |           |   |
| FICHE ACTION N°9 : Elaborer et mettre en place un livret d'accueil pour les stagiaires professionnels, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre 2020                          |                       |         |               |             | ✓       |           | Le livret d'accueil du service destiné aux usagers est remis aux stagiaires professionnels en attente de la réalisation d'un spécifique.  |
| FICHE ACTION N°10 : Développer la politique de formation du service, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre de chaque année   |                       | ✓       |               |             |         |           | Le plan de formation du service est élaboré au cours du 4 <sup>ème</sup> trimestre de chaque année. Cf supra les formations réalisées par le personnel au cours de l'année 2023.  |
| FICHE ACTION N°11 : Réaliser un nouveau plan pluriannuel d'investissement (PPI) en 2020, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre 2020  |                       | ✓       |               |             |         |           | Le plan pluriannuel d'investissement a été réalisé dans le cadre de l'élaboration du futur CPOM 2023-2027.  |
| FICHE ACTION N°12 : Réaliser une nouvelle évaluation interne (1 <sup>er</sup> janvier 2020), PRIORITE I / à partir du 2 <sup>ème</sup> trimestre 2019                        |                       | ✓       |               |             |         |           | L'autorisation du SAVS ayant été renouvelée en 2017, une évaluation interne a eu lieu au cours de l'année 2020 avec remise du rapport à l'Autorité de Tarification et de Contrôle en 2021, suite à la crise sanitaire.  |
| FICHE ACTION N°13 : Réaliser une nouvelle évaluation externe (1 <sup>er</sup> janvier 2022), PRIORITE II / 1 <sup>er</sup> semestre 2021                                     |                       |         |               |             |         | ✓         | Le décret n°2022-695 du 26 avril 2022 est venu modifier le décret n°2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.<br><br>A la demande du Conseil Départemental dans le cadre de la négociation du nouveau CPOM 2023-2027, le SAVS doit communiquer son prochain rapport d'évaluation le 01/01/2027. L'évaluation par un organisme agréé devra donc avoir lieu courant 2026. |

| Objectifs<br>et<br>Délai de réalisation  | Niveau de réalisation |          |               |             |          |           | Commentaires<br>et<br>observations   |
|--|-----------------------|----------|---------------|-------------|----------|-----------|--|
|  | Non débuté            | Atteint  | Partiellement | Non atteint | Reporté  | Abandonné |  |
| FICHE ACTION N°14 : Négocier un nouveau CPOM conjointement avec le CD HV et l'ARS, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre 2020                      |                       | ✓        |               |             |          |           | Dans le cadre de la signature du prochain CPOM, le diagnostic partagé a été envoyé fin décembre 2020 au Conseil Départemental de la Haute-Vienne. Après de multiples échanges au cours de l'année 2022, un nouveau CPOM tripartite (ARS-CD87-APSAH) était en cours de contractualisation pour la période 2023-2027. Le CPOM 2017-2020 signé le 29 décembre 2017 étant arrivé à échéance, une prorogation de celui-ci a été accordée jusqu'au 31 décembre 2022.<br>Le CPOM 2023-2027 a été signé le 15 septembre 2023 avec un effet rétroactif au 1 <sup>er</sup> janvier 2023. |
| <b>LA CONTINUITÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES INTERVENTIONS</b>  |                       |          |               |             |          |           |  |
| FICHE ACTION N°15 : Définir et mettre en place un plan de communication et développer les partenariats, PRIORITE II / 2 <sup>ème</sup> semestre 2020 |                       |          | ✓             |             |          |           | Des conventions types ont été rédigées et signées auprès des différents partenaires. Mais, l'autorité de tarification a demandé à ne plus formaliser de conventions.<br>La communication est réfléchi au niveau associatif.  |
| <b>Synthèse sur les 15 actions du PE 2019-2023</b>   | <b>0</b>              | <b>6</b> | <b>2</b>      | <b>0</b>    | <b>6</b> | <b>1</b>  |  |

### **Le Document Individuel d'Accompagnement**

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un document dit d'accompagnement est mis en œuvre au sein du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale de l'APSAH.

Il est signé entre l'Association Gestionnaire et l'Usager et/ou avec son représentant légal. Le Directeur du Pôle Travail Adapté a reçu délégation pour la signature de ce dernier. Ce document définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Le document est composé des éléments suivants :

- 1- Mise en place du document individuel d'accompagnement (DIA)
- 2- Date d'accueil et décision d'orientation
- 3- Durée du document
- 4- Fonctionnement du service

- 5- Objectifs et missions du service
- 6- Objectifs individualisés de l'accompagnement envisagés avant l'élaboration définitive du Projet d'Accompagnement Individualisé
- 7- Projet d'Accompagnement Individualisé (PAP)
- 8- Participation financière
- 9- Modalités de résiliation et de cessation des mesures
- 10- Précisions relatives aux obligations de l'établissement
- 11- Loi informatique et libertés
- 12- Litiges

### **Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)**

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé est le support documentaire qui retrace l'individualisation de l'accompagnement de la personne handicapée accueillie par le SAVS.

Il recense, parmi les prestations que l'Etablissement est susceptible de dispenser, celles qui sont mises en œuvre pour répondre de manière adéquate aux besoins et attentes de la personne. Il est l'aboutissement d'une co-construction entre l'utilisateur et le service. Il est élaboré au bout des 6 premiers mois d'accompagnement par le service.

Le projet d'accompagnement personnalisé est un document établi par les membres de l'équipe pluridisciplinaire (direction et service éducatif principalement, le temps de présence de la psychologue au niveau du service ne permettant pas sa participation aux réunions), l'utilisateur et son représentant légal (s'il en a un).

Il est élaboré à partir des besoins et des attentes exprimés par l'utilisateur qui sont recueillis au moyen du questionnaire de l'utilisateur « Projet d'Accompagnement Personnalisé », mais aussi par l'identification de ses potentialités et de ses limites par les professionnels.

Il peut à tout moment faire l'objet d'une modification à l'initiative de l'Usager en vertu de l'exercice de ses droits à une prise en charge ou à un accompagnement adapté (article 2 de la Charte), au libre choix, au consentement éclairé et à la participation (article 4 de la Charte), à renonciation (article 5 de la Charte) ; ces droits se conjuguent à celui, plus général, du libre choix des prestations (article L. 311-3 du CASF). Il peut aussi être modifié – avec l'accord de l'utilisateur – sur proposition des membres de l'équipe pluridisciplinaire, au terme d'une démarche de bilan ou d'évaluation.

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé doit faire l'objet d'une actualisation chaque année.

### **Le livret d'accueil**

Comme le prévoit la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, un livret d'accueil est remis à la personne lors de son entrée dans l'établissement, ce dernier retrace les missions essentielles du SAVS et les informations nécessaires à l'Usager pour une bonne connaissance des modalités et moyens d'accompagnement.

## **Le règlement de fonctionnement**

Comme le prévoit la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, un règlement de fonctionnement est en application au sein du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale.

Ce dernier porte sur les thèmes suivants :

- Ethique institutionnelle
- Admission de l'utilisateur dans le Service
- Formalités à l'entrée dans le Service
- Droit des personnes accompagnées et modalités concrètes de leur exercice
- Participation des familles
- Conditions de reprise des prestations après interruption
- Règles générales
- Locaux à usage collectif : les espaces communs
- Locaux à usage professionnel
- Consultations des différents services
- Interventions dans le cadre du domicile
- Partenariats
- Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
- Sécurité des personnes et des biens
- Transferts des personnes accompagnées
- Transfert des personnes accueillies
- Respect des termes de prise en charge
- Respect des rythmes de la vie collective
- Responsable et sécurité
- Discipline
- Respect des personnes et bien-être
- Voies de recours
- Entrée en vigueur du règlement de fonctionnement
- Modification et révision du règlement de fonctionnement

Il s'applique à tous les usagers du SAVS en quelque endroit qu'ils se trouvent aussi bien à l'intérieur des locaux qu'en tous sites extérieurs dès lors qu'ils se trouvent sous la responsabilité de l'établissement.

Ce règlement est remis à chaque Usager à son entrée dans l'Etablissement, en annexe du livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux de l'Etablissement afin que chacun puisse s'y référer à tout moment.

Néanmoins, ce dernier est complété par des notes de service. Il est revu tous les 5 ans comme le prévoit la loi.

## **Le recueil de la parole de l'Usager**

Le choix a été fait par les Usagers du SAVS lors de l'élaboration du Projet d'Etablissement 2016-2021 de ne pas avoir un Conseil de la Vie Sociale (CVS) car sa création n'est pas obligatoire pour ce type de service. Cependant, nous avons obligation de recueillir la parole de l'utilisateur. Pour ce faire, nous mettons en œuvre des enquêtes de satisfaction auprès des usagers couplées à un groupe de parole et d'échange. Cependant, cette solution n'est pas efficiente et une réflexion doit être menée pour faire évoluer cette pratique. Elle le sera lors de la réactualisation du Projet d'Etablissement.

## 2-4 La Démarche Qualité et les évaluations

### Démarche Qualité

Une démarche qualité est mise en œuvre dans le cadre du Projet d'Établissement 2019-2023. Composée de procédures, protocoles et imprimés, la démarche porte sur quatre grands items :

- ✓ La qualité
- ✓ L'accompagnement de l'Usager
- ✓ La gestion administrative
- ✓ L'entretien des locaux et logistique

La rédaction des procédures, protocoles et imprimés est un des axes du plan d'actions pour les 5 années à venir.

Un classeur qualité regroupant l'ensemble de la démarche qualité de l'Établissement a été créé, en version dématérialisée, sur le réseau de l'établissement, le rendant ainsi accessible à tous les salariés. C'est un **outil de travail et de communication**, propre à l'organisation et au fonctionnement du SAVS dans le cadre de **l'amélioration continue de la qualité** du service.

Ce classeur comporte les éléments de la démarche qualité nécessaires à l'exécution du travail de chaque membre du personnel. Il est composé des documents qualité des 4 domaines vus précédemment.

Chaque domaine comprend quatre onglets correspondant aux quatre types de documents qualité :

- A pour le manuel qualité (MQ)
- B pour les procédures (PC)
- C pour les protocoles (PT)
- D pour les imprimés (IMP)

Ce classeur est alimenté dans le temps par les nouveaux documents et est également en dématérialisé.

Un travail important a été mis en œuvre sur la démarche de bientraitance au sein de l'Établissement et sur la politique de lutte contre la maltraitance avec la création d'un livret avec les procédures à mettre en œuvre en cas de nécessité de signalement.

Le SAVS a mis en place une gestion des risques professionnels afin d'améliorer les conditions de travail des personnels, conformément à la loi et au Code du Travail.

La démarche de gestion des risques vise à concilier la prise de risque avec la maîtrise des dangers qui l'accompagne. Elle s'attache essentiellement à déterminer les conditions qui permettent de limiter les causes d'erreur. Elle conduit donc à la mise en place d'un processus qui part du recueil des incidents avérés ou potentiels afin de les analyser et de mettre en place des actions de prévention ou de correction des incidents en vue d'en éviter la réalisation.

Un fonds documentaire a également été créé et ce, de façon dématérialisée.

## Evaluation interne

Il avait été convenu avec l’Autorité de Tarification et de Contrôle (Conseil Départemental de la Haute-Vienne) la mise en place d’une évaluation interne en 2017 avec la remise d’un rapport pour le 21 décembre 2017.

Dans le cadre de la contractualisation du CPOM (Contrat Pluriannuel d’Objectifs et de Moyens) 2017-2020 avec le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, un nouveau cycle d’évaluation a été mis en œuvre. Ainsi, la 1<sup>ère</sup> évaluation interne du SAVS, dans le cadre du renouvellement de son autorisation devait être réalisée en 2019 pour une remise du rapport au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Mais, au vu de ce nouveau calendrier communiqué, il a été convenu avec le Conseil Départemental d’accorder un temps supplémentaire en autorisant le rendu du rapport avant le 31 décembre 2020. Mais la crise sanitaire COVID-19 ayant impacté l’avancement de cette évaluation, une remise du rapport a été faite à la fin de l’année 2021, après validation par le Conseil d’Administration de l’APSAH.

A la suite des résultats de l’Evaluation Interne, il a été nécessaire de définir un plan d’actions en vue de l’amélioration du service rendu aux usagers.

Le plan d’amélioration est retranscrit à travers **10** fiches actions.

Celles-ci sont réparties en quatre grands thèmes suivant la RBPP :

1. [La garantie des droits individuels et la participation des usagers](#)
2. [La prévention des risques](#)
3. [La promotion de l’autonomie et de la qualité de vie](#)
4. [La continuité de l’accompagnement et la coordination des interventions](#)

| <b>PLAN D’ACTIONS</b>  |  |
|--|--|
| <b>Evaluation interne du SAVS de l’APSAH</b>                                     |  |
| <b><u>AXE 1 :</u></b>  |  |
| <b><u>LA GARANTIE DES DROITS INDIVIDUELS ET LA PARTICIPATION DES USAGERS</u></b> |  |
| <b>Fiche action N°1</b>  | Poursuivre la réflexion sur la relocalisation des locaux du service dans le cadre du respect de la confidentialité |
| <b>Fiche action N°2</b>  | Remettre les documents relatifs au fonctionnement du service aux usagers   |
| <b>Fiche action N°3</b>  | Poursuivre la réalisation des projets d’accompagnement personnalisés   |
| <b>Fiche action N°4</b>  | Diffuser les comptes rendus des groupes de parole et d’échange   |
| <b><u>AXE 2 :</u></b>  |  |
| <b><u>LA PREVENTION DES RISQUES</u></b>  |  |
| <b>Fiche action N°5</b>  | Communiquer le planning d’activités collectives à l’ensemble des usagers   |
| <b>Fiche action N°6</b>  | Poursuivre la démarche qualité et diffuser les procédures aux professionnels                                       |
| <b>Fiche action N°7</b>  | Mettre en œuvre les fiches actions du projet d’établissement 2019-2023   |

| <b>AXE 3 :</b>  |  |
|---|--|
| <b>LA PROMOTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA QUALITE DE VIE</b>                    |  |
| <b>Fiche action N°8</b>   | Poursuivre la politique de formation professionnelle             |
| <b>AXE 4 :</b>  |  |
| <b>LA CONTINUITE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES INTERVENTIONS</b> |  |
| <b>Fiche action N°9</b>   | Réfléchir en équipe à la thématique « ressources du territoire » |
| <b>Fiche action N°10</b>  | Rappeler les horaires d'ouverture du service aux usagers         |

## BILAN DU PLAN D' ACTIONS DE L' EVALUATION INTERNE DU SAVS AU 31/12/2023

| Objectifs<br>et<br>Délai de réalisation  | Niveau de réalisation |         |               |             |         |           | Commentaires<br>et<br>observations  |
|--|-----------------------|---------|---------------|-------------|---------|-----------|---|
|  | Non débuté            | Atteint | Partiellement | Non atteint | Reporté | Abandonné |   |
| <b>LA GARANTIE DES DROITS INDIVIDUELS ET LA PARTICIPATION DES USAGERS</b>  |                       |         |               |             |         |           |   |
| <b>FICHE ACTION N°1 :</b> Poursuivre la réflexion sur la relocalisation des locaux du service dans le cadre du respect de la confidentialité<br><br><i>Calendrier : modalités à définir dans le CPOM</i> |                       |         |               |             | ✓       |           | Cette action a été suspendue et fait partie du Plan Pluriannuel du SAVS en lien avec le CPOM 2023-2027.   |
| <b>FICHE ACTION N°2 :</b> Remettre les documents relatifs au fonctionnement du service aux usagers<br><br><i>Calendrier : lors de toute nouvelle admission</i>   |                       | ✓       |               |             |         |           | Lors de toute nouvelle admission, les documents relatifs au fonctionnement du service (livret d'accueil, règlement de fonctionnement) sont remis à l'utilisateur. Par ailleurs, lorsque le règlement de fonctionnement est mis à jour, celui-ci est distribué à chaque personne accompagnée.  |
| <b>FICHE ACTION N°3 :</b> Poursuivre la réalisation des projets d'accompagnement personnalisés<br><br><i>Calendrier : 2021</i>   |                       | ✓       |               |             |         |           | Un planning est mis en place annuellement pour que l'ensemble des projets d'accompagnement personnalisés des usagers soit réalisé.  |
| <b>FICHE ACTION N°4 :</b> Diffuser les comptes rendus des groupes de parole et d'échange<br><br><i>Calendrier : 1 fois par an</i>  |                       |         |               |             |         | ✓         | Pour rappel, afin de recueillir la parole des usagers, il avait été fait le choix de mettre en œuvre des enquêtes de satisfaction couplées à un groupe de parole et d'échange. Cependant, nous avons pu constater que cette solution n'est pas efficiente et qu'une réflexion doit être menée pour faire évoluer cette pratique. Elle le sera lors de la réactualisation du Projet d'Etablissement. |



| Objectifs<br>et<br>Délai de réalisation  | Niveau de réalisation |         |               |             |         |           | Commentaires<br>et<br>observations   |
|--|-----------------------|---------|---------------|-------------|---------|-----------|--|
|  | Non débuté            | Atteint | Partiellement | Non atteint | Reporté | Abandonné |  |
| <b>LA PREVENTION DES RISQUES</b>   |                       |         |               |             |         |           |  |
| <b>FICHE ACTION N°5</b> : Communiquer le planning d'activités collectives à l'ensemble des usagers<br><br><i>Calendrier : à chaque nouveau planning défini</i> |                       | ✓       |               |             |         |           | Un planning d'activités collectives est défini trimestriellement. Celui-ci est remis à chaque usager et est affiché dans les locaux du service pour que chacun puisse s'inscrire sur les activités souhaitées.                             |
| <b>FICHE ACTION N°6</b> : Poursuivre la démarche qualité et diffuser les procédures aux professionnels<br><br><i>Calendrier : au fur et à mesure</i>           |                       | ✓       |               |             |         |           | La démarche qualité (informatique et papier) est complétée au fur et à mesure de la réalisation de nouveaux documents. Les professionnels ont accès à l'ensemble de la démarche qualité.   |
| <b>FICHE ACTION N°7</b> : Mettre en œuvre les fiches actions du projet d'établissement 2019-2023<br><br><i>Calendrier : cf. fiches actions PE</i>              |                       | ✓       |               |             |         |           | Les fiches actions du Projet d'Etablissement sont mises en œuvre au fur et à mesure (cf. bilan du plan d'actions du PE 2019-2023 p.41-43).   |
| <b>LA PROMOTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA QUALITE DE VIE</b>   |                       |         |               |             |         |           |  |
| <b>FICHE ACTION N°8</b> : Poursuivre la politique de formation professionnelle<br><br><i>Calendrier : 2<sup>ème</sup> semestre de chaque année</i>             |                       | ✓       |               |             |         |           | Le plan de formation du service est élaboré au cours du 4 <sup>ème</sup> trimestre de chaque année. En 2023, les trois professionnels du service éducatif ont pu suivre une formation en lien avec le développement du pouvoir d'agir.     |
| <b>LA CONTINUTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA COORDINATION DES INTERVENTIONS</b>   |                       |         |               |             |         |           |  |
| <b>FICHE ACTION N°9</b> : Réfléchir en équipe à la thématique « ressources du territoire »<br><br><i>Calendrier : 2022</i>                                     |                       |         |               |             | ✓       |           | L'action n'a pas pu être réalisée, celle-ci est reportée.  |
| <b>FICHE ACTION N°10</b> : Rappeler les horaires d'ouverture du service aux usagers<br><br><i>Calendrier : 2<sup>ème</sup> semestre 2022</i>                   |                       | ✓       |               |             |         |           | Un flyer de rappel des horaires d'ouverture du service et des numéros de téléphone a été créé et remis à chaque usager au cours de l'année 2022.<br>Par ailleurs, lors de l'admission de tout nouvel usager, ce flyer est également remis. |
| <b>Synthèse sur les 10 actions de l'évaluation interne</b>   | 0                     | 7       | 0             | 0           | 2       | 1         |  |



### Evaluation externe

Le SAVS a fait procéder à son évaluation externe unique au 2<sup>ème</sup> trimestre 2018 par le Cabinet Evaqualis. Le rapport a été remis à l'Autorité de Tarification et de Contrôle le 24 octobre 2018. Selon le courrier du Conseil Départemental du 16 novembre 2018, le rapport a été considéré complet au regard des dispositions de l'annexe 3-10 du CASF. Le coût de l'évaluation externe s'est élevé à **3 866,79 €**.

## ❁ Nouvelles modalités de réalisations des évaluations

Un nouveau dispositif d'évaluation a été construit par la Haute Autorité de Santé. Celui-ci s'appuie sur un référentiel national commun à l'ensemble des établissements, centré sur la personne accompagnée.

Ce référentiel a vocation à être utilisé :

- par les établissements, pour réaliser des auto-évaluations de manière autonome, non obligatoires,
- par les organismes évaluateurs, comme outil de référence dans la conduite de la visite d'évaluation.

Le rythme des évaluations est lui aussi revu, à savoir, une évaluation tous les 5 ans par un organisme accrédité. Cette périodicité correspond notamment à celui du projet d'établissement et permet de réinterroger de manière plus régulière les pratiques et les organisations au bénéfice des personnes accueillies.

Dans un objectif d'harmonisation et de faciliter de lecture, la visite d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation final, construit selon une structure prédéfinie commune à tous les ESSMS. Les résultats de l'évaluation doivent toujours être transmis à l'autorité de tarification et de contrôle mais également à la HAS. L'établissement est toujours en charge d'assurer la plus large diffusion interne du rapport d'évaluation : conseil d'administration, comité social et économique et conseil de la vie sociale.

Conformément à ces nouvelles modalités d'évaluation, il a été convenu avec l'autorité de tarification que le rapport unique du SAVS devrait être rendu au **01/01/2027**. L'évaluation par un organisme agréé devra donc avoir lieu courant 2026. Une auto-évaluation sera mise en œuvre courant 2025.

### 2-5 Les perspectives du SAVS : le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

L'arrêté de transformation pris par le Président du Conseil Départemental de la Haute-Vienne, en date du 15 octobre 2019, au cours du CPOM 2017-2020, a permis le regroupement du foyer d'hébergement et du foyer de vie en une seule structure, l'EANM, d'une capacité autorisée de 47 places au global. Par ce même arrêté, le SAVS conserve sa catégorie et sa capacité de 24 places.

| N° FINESS        | Raison Sociale<br>ETABLISSEMENT/SERVICE | Capacités autorisées et installées<br>Arrêté du 15 octobre 2019 |
|------------------|---|---|
| <b>870000163</b> | EANM de l'APSAH                         | 47 places   |
| <b>870014339</b> | SAVS de l'APSAH                         | 24 places   |

L'année 2022 a été marquée par de nombreux échanges entre le Conseil Départemental de la Haute-Vienne et l'APSAH afin de définir les nouveaux axes de travail du prochain CPOM qui a été fixé pour la période 2023-2027. Le CPOM 2017-2020 signé le 29 décembre 2017 étant arrivé à échéance, une prorogation de celui-ci a été accordée jusqu'au 31 décembre 2022.

L'année 2023 a vu la contractualisation officielle du CPOM par sa signature le 15 septembre 2023 avec une prise d'effet rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Il porte sur **4 grands axes**, à savoir :

| <b><u>AXE 1 :</u></b><br><b><u>VIRAGE INCLUSIF, RESTRUCTURATION ET TRANSFORMATION DE L'OFFRE MEDICO-SOCIALE</u></b> |   |            |           |
|---|---|------------|-----------|
| <b>INTITULES DES ACTIONS</b>  |   | <b>ARS</b> | <b>CD</b> |
| <b>Fiche action N°1</b>   | Adapter l'offre de l'ESAT dans le cadre du plan de transformation "des ESAT au bénéfice de tous"                  | x          |           |
| <b>Fiche action N°2</b>   | Transformer l'offre de services par la transition inclusive : défi de la qualification et de l'emploi             | x          |           |
| <b>Fiche action N°2 bis</b>   | Réflexion à mener sur l'adaptation d'une partie de l'offre ESRP   | x          |           |
| <b>Fiche action N°3</b>   | Inclusion dans la cité : développer une offre d'habitat dans l'agglomération de Limoges                           | x          |           |
| <b>Fiche action N°4</b>   | Développer une prestation d'hébergement hors les murs   |            | x         |
| <b>Fiche action N°5</b>   | Consolider l'Accueil de Jour  |            | x         |
| <b>Fiche action N°6</b>   | Adapter l'offre du SAVS à l'accompagnement des nouveaux publics   |            | x         |
| <b><u>AXE 2 :</u></b><br><b><u>APPROCHE POPULATIONNELLE</u></b>   |   |            |           |
| <b>INTITULES DES ACTIONS</b>  |   | <b>ARS</b> | <b>CD</b> |
| <b>Fiche action N°7</b>   | Développer et renforcer les compétences et les partenariats en faveur de l'accompagnement des publics spécifiques | x          | x         |
| <b><u>AXE 3 :</u></b><br><b><u>REPONSE ACCOMPAGNEE POUR TOUS</u></b>  |   |            |           |
| <b>INTITULES DES ACTIONS</b>  |   | <b>ARS</b> | <b>CD</b> |
| <b>Fiche action N°8</b>   | Contribuer à la démarche « Réponse Accompagnée Pour Tous »  | x          | x         |
| <b><u>AXE 4 :</u></b><br><b><u>MAINTENIR UNE GESTION PERFORMANTE ET UN MANAGEMENT DE QUALITE</u></b>                |   |            |           |
| <b>INTITULES DES ACTIONS</b>  |   | <b>ARS</b> | <b>CD</b> |
| <b>Fiche action N°9</b>   | Créer une offre de restauration intégrée  | x          | x         |
| <b>Fiche action N°10</b>  | Développer une politique globale d'achat selon les principes de la RSE  | x          | x         |
| <b>Fiche action N°11</b>  | Développer la démarche de la qualité de vie au travail  | x          | x         |

Concernant le SAVS, une fiche action porte sur l'adaptation de l'offre de service à l'accompagnement des nouveaux publics.

*Les résultats attendus sont :*

-L'amélioration de l'offre de service en direction des personnes en situation de handicap travailleurs et non travailleurs conformément au cahier des charges départemental et au décret n°2005-223,

- La participation à la mise en œuvre de l'aide aux aidants en lien avec l'accueil de jour de l'EANM,

-La fluidification des parcours de vie en cas de perte d'autonomie en lien avec la fiche « Développer une prestation d'hébergement hors les murs » qui concerne l'EANM.

### 3- L'AFFECTATION DU RESULTAT : ERRD 2023 (ETAT REALISE DES RECETTES ET DES DEPENSES)

#### Préambule

Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) tripartite entre l'APSAH, l'Agence Régionale de Santé Nouvelle Aquitaine et le Conseil Départemental de la Haute-Vienne a été signé en date du 15 septembre 2023 pour la période 2023-2027.

Les plans pluriannuels d'investissements 2023-2027 de tous les établissements ont été approuvés par les autorités de contrôle et de tarification, le 12 juin 2023 par l'ARS et le 19 juin 2023 par le CD 87.

#### 3-1 Activité 2023

L'activité théorique est calculée sur la base de 365 jours.

|             | Activité théorique | Activité prévisionnelle actualisée | Activité réalisée | Taux d'occupation |
|-------------|--------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SAVS</b> | 8 760              | 10 656                             | 10 479            | <b>119,62 %</b>   |

Nous avons réalisé **10 479** journées avec **296** jours d'ouverture soit un taux d'occupation de **119,62 %** contre **10 793** journées en 2022 pour **298** jours d'ouverture et un taux d'occupation de **123,21 %** (sur la base d'un fonctionnement sur 365 jours conformément à la demande du Conseil Départemental).

L'activité réalisée 2023 est inférieure à l'activité prévisionnelle qui avait été évaluée à **10 656** journées représentant un taux d'occupation de **121,64 %**.

#### 3-2 Faits marquants de l'exercice écoulé ayant eu une incidence financière

Les charges calculées au niveau de l'EPRD l'ont été au plus près de la réalité notamment en termes de dépenses énergétiques et de dépenses salariales.

Les contrats d'électricité et de gaz ont été conclus dans des conditions très défavorables avec des tarifs exorbitants. L'application de règles strictes en matière de consommation a permis de compenser en partie l'effet prix et de rester dans les estimations calculées dans l'EPRD.

Les dépenses salariales qui représentent entre 70 et 90 % des budgets des établissements ont fortement été impactées avec les revalorisations salariales issues de la conférence des métiers en année pleine, l'augmentation de la valeur du point conventionnel en début d'année avec effet rétroactif depuis juillet 2022 et les augmentations successives du SMIC, générant ainsi une baisse des réductions de cotisations sociales.

Les ressources complémentaires attribuées par les financeurs au niveau des dotations globalisées communes ont apporté la bouffée d'oxygène nécessaire pour faire face à l'augmentation de ces dépenses, sans lesquelles l'exécution budgétaire aurait été compliquée.

Ainsi, la maîtrise des budgets 2023 est le fruit des efforts de tous dans un contexte difficile, complexifié par des événements indépendants de la volonté de chacun, générateurs d'incertitude.

### 3-3 Compte de résultat : analyse des charges et des produits

#### SAVS - synthèse du compte de résultat 2023 en €

|                 |              | EPRD 2023<br>(a)  | ERRD 2023<br>(b)  | Ecart en valeur<br>(b)-(a) | Ecart en %   |
|-----------------|--------------|-------------------|-------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Produits</b> | Groupe I     | 180 976,00        | 180 976,00        | -                          | 0,00%        |
|                 | Groupe II    | -                 | -                 | -                          |              |
|                 | Groupe III   | -                 | 42,64             | 42,64                      |              |
|                 | <b>Total</b> | <b>180 976,00</b> | <b>181 018,64</b> | <b>42,64</b>               | <b>0,02%</b> |
| <b>Charges</b>  | Groupe I     | 6 000,00          | 5 948,24          | - 51,76                    | -0,86%       |
|                 | Groupe II    | 159 114,00        | 161 352,80        | 2 238,80                   | 1,41%        |
|                 | Groupe III   | 15 862,00         | 15 352,26         | - 509,74                   | -3,21%       |
|                 | <b>Total</b> | <b>180 976,00</b> | <b>182 653,30</b> | <b>1 677,30</b>            | <b>0,93%</b> |
| <b>Résultat</b> |              | <b>-</b>          | <b>- 1 634,66</b> | <b>- 1 634,66</b>          |              |

#### a) Charges

Les charges réelles sont supérieures de **1 634,66 €**, soit + **0,93 %**, à celles inscrites au niveau de l'EPRD.

#### Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation

Le réalisé est en adéquation avec le prévisionnel, les économies de certains postes venant compenser le dépassement de certains autres, sans écart significatif.

#### Groupe II : dépenses afférentes au personnel

Les dépenses réelles sont quasiment équivalentes à celles qui ont été budgétées, la variation de la provision pour congés payés jouant dans la majoration des charges pour un montant de 1 591 €.

#### Groupe III : dépenses afférentes à la structure

L'écart n'est pas significatif.

## b) Produits

Les produits réels sont supérieurs de **44,00 €** aux produits prévisionnels, soit + **0,03 %**.

### 3-4 Affectation des résultats

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| Résultat comptable (déficit) :              | - | 1 634,66 €      |
| Incidence congés payés :                    | + | 1 591,00 €      |
| Résultat 2022 à incorporer                  | + | 703,46 €        |
|   |   | <hr/>           |
| Résultat administratif corrigé à affecter : | + | <b>659,80 €</b> |

Le résultat administratif de l'exercice 2023 se solde par un excédent de **659,80 €** qu'il est proposé d'affecter en report à nouveau.

## CONCLUSION

Le SAVS de l'APSAH accompagnait au 31/12/2023, **34** usagers contre **36** en 2022. Nous avons eu au cours de l'année **2** entrées et **4** départs. Nous avons réalisé **10 479** journées avec **296** jours d'ouverture soit un taux d'occupation de **119,62** % contre **10 793** journées en 2022 pour **298** jours d'ouverture et un taux d'occupation de **123,21** % (sur la base d'un fonctionnement sur 365 jours conformément à la demande du Conseil Départemental). L'activité réalisée 2023 est inférieure à l'activité prévisionnelle qui avait été évaluée à **10 656** journées représentant un taux d'occupation de **121,64** %.

L'accompagnement individualisé dit « sur mesure », proposé par les intervenants du SAVS, s'appuie sur deux qualités essentielles :

- ✿ **Disponibilité**
- ✿ **Adaptabilité**

En effet, même si les personnes suivies en SAVS ont acquis suffisamment d'autonomie pour vivre seules, il s'avère que le moindre incident ou événement inhabituel peut perturber leur quotidien. De fait, la prise en charge devra s'intensifier temporairement.

La difficulté d'un accompagnement en SAVS réside dans **l'irrégularité des prises en charge** dans une année : les intervenants doivent être capables de répondre présents quand le besoin s'en fait sentir, sans pour autant « forcer » l'intimité de l'usager : soutenir, conseiller sans être intrusif en respectant la culture, l'histoire familiale, guider vers une amélioration de la situation sont autant d'actions que le personnel doit mettre en œuvre.

Ces difficultés d'accompagnement sont encore plus grandes lorsqu'il s'agit d'accompagnement de couples en difficulté. Ainsi, nous constatons des accompagnements dits simples et d'autres complexes.

Ce type de service est à la charnière des services sociaux, médicaux et médico-sociaux. Il est un réel soutien pour les personnes dans les moments difficiles, et **uniquement à leur demande** pour leur permettre ainsi de préserver au mieux leur autonomie relative et souvent fragile. L'idéal est d'intervenir dès le début des difficultés et ainsi **éviter les situations** trop complexes extrêmement **déstabilisantes pour les usagers**. L'application du cahier des charges sur le SAVS rédigé par le Conseil Départemental, l'élaboration du Projet d'Etablissement et les actions du CPOM 2017-2020 ont permis de faire évoluer nos pratiques et nos accompagnements en travaillant notamment sur le rôle de coordination du SAVS auprès des usagers, rôle qui tend à se renforcer comme le démontrent les statistiques et l'accueil du public vieillissant. Ces actions engagées se poursuivront dans le cadre du CPOM 2023-2027.

En 2023, le SAVS de l'APSAH a effectué **1 128** interventions d'accompagnement contre **1 267** l'an passé. Les accompagnements des usagers s'orientent essentiellement sur des aides à la vie quotidienne (**32,09** %), l'accompagnement à la santé avec **15,51** %, l'accompagnement à la gestion du temps libre pour **15,34** % et la coordination des acteurs **10,90** %. **6,12** % des actions sont liés au logement. Le soutien moral est également important pour les usagers.

L'année 2023 a été marquée par la signature du CPOM 2023-2027 permettant la poursuite de notre positionnement dans l'offre médico-sociale du territoire.

Le Directeur du Pôle Travail Adapté,



Chrystèle BARRET