

coallia⁷

pour l'insertion, vers l'autonomie

PROJET DE CREATION D'UN CADA 65 PLACES

«Côte d'Or»

Epagny

Principales caractéristiques du projet

Type	Création
Nombre de places	65 places
Implantation	Département de Côte d'or Municipalité d' Epagny Région : Bourgogne-Franche Comté
Type d'installation	Collectif
Délais de mise en œuvre	60 jours après autorisation pour 45 places
Prix de journée	19,50 euros

SOMMAIRE

1.	L'association Coallia.....	4
1.1.	Présentation générale.....	4
1.2.	Valeurs de l'association	5
1.3.	Implantation.....	6
1.4.	Organisation	8
1.5.	La démarche qualité et le système de management intégré	9
1.6.	Coallia dans la Côte d'Or	10
2.	Les besoins	12
2.1.	Le contexte : une évolution continue et régulière de la demande d'asile	12
2.2.	Un projet qui apporte des réponses concrètes aux besoins exprimés	13
3.	Objectifs et caractéristiques du projet	20
3.1.	Public concerné	20
3.2.	Implantation.....	20
	<i>3.2.1. La commune et l'environnement local</i>	<i>20</i>
	<i>3.2.2. Caractéristiques des locaux d'habitation.....</i>	<i>20</i>
	<i>3.2.3. Caractéristique des bureaux et salles d'informations collectives ...</i>	<i>20</i>
	<i>3.2.4. Accessibilité et aménagements spécifiques.....</i>	<i>21</i>
	<i>3.2.5. Mobilier.....</i>	<i>21</i>
	<i>3.2.6. Photographies</i>	<i>21</i>
3.3.	Procédure d'admission et durée de séjour	23
3.4.	Missions et prestations	23
	<i>3.4.1. Dispositions relatives aux droits des usagers</i>	<i>23</i>
	<i>3.4.2. Un accueil adapté aux demandeurs d'asile</i>	<i>25</i>
	<i>3.4.3. Un hébergement modulable en fonction des besoins.....</i>	<i>27</i>
	<i>3.4.4. Un accompagnement global et individualisé</i>	<i>27</i>
	<i>3.4.5. L'organisation de la fin de prise en charge : une sortie préparée ...</i>	<i>31</i>
4.	Partenariats et coopération	33
5.	Personnels et aspects financiers	35
5.1.	Moyens en personnels	35
	<i>5.1.1. Tableau des effectifs prévisionnels</i>	<i>35</i>
	<i>5.1.2. Qualifications et recrutements.....</i>	<i>35</i>
	<i>5.1.3. Le plan de formation continue.....</i>	<i>36</i>
	<i>5.1.4. L'organisation de l'équipe</i>	<i>37</i>
5.2.	Cadrage budgétaire	39

1. L'association Coallia

1.1. Présentation générale

Coallia est une association à but non lucratif, créée en 1962, qui, au titre de ses statuts, agit dans les domaines du logement très social, de l'action sociale et médico-sociale et de la formation auprès des populations immigrées ou réfugiées, des publics en difficulté d'insertion sociale et professionnelle, des personnes âgées ou handicapées.

Dans ce cadre, elle développe des interventions et des modes d'accueil et de prise en charge diversifiés. Elle s'attache à développer une offre d'établissements et de services adaptée aux caractéristiques, situations et difficultés des publics vulnérables, autour de quatre axes stratégiques :

- L'habitat social adapté :
 - Foyers de travailleurs migrants (FTM)
 - Résidences sociales
 - Pensions de famille
 - Foyers de Jeunes Travailleurs).

- L'hébergement social :
 - Centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)
 - Centres d'hébergement d'urgence
 - Centres d'hébergement de stabilisation
 - Centres d'accueil de demandeurs d'asile (CADA), centres provisoires d'hébergement (CPH)
 - Intermédiation locative (Solibail)

- Les établissements et services médico-sociaux :
 - Etablissements pour personnes âgées dépendantes (Ehpad),
 - Résidences pour personnes âgées non dépendantes
 - Foyers d'accueil médicalisés (FAM)
 - Maisons d'accueil spécialisées (MAS)
 - Services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS)
 - Service d'accompagnement médico-social pour personnes handicapées (SAMSAH)

- La promotion sociale :
 - Formation linguistique et professionnelle
 - Insertion par l'activité économique
 - Insertion sociale et professionnelle
 - Insertion logement (accompagnement social en lien avec le logement)

1.2. Valeurs de l'association

Le fonctionnement des établissements gérés par Coallia s'appuie sur les valeurs suivantes :

- **Solidarité** : Coallia est une association ancrée dans la Cité. Concernée par la situation et le devenir de ceux qui la composent, elle met en œuvre des actions, dans son champ de compétence, visant à soutenir ceux qui en ont besoin. Elle crée également les conditions nécessaires à l'émergence d'une solidarité entre les personnes accueillies et contribue ainsi à renforcer la cohésion sociale : tous solidaires, solidaires pour tous, selon les capacités de chacun.
- **Humanisme** : Mue par la culture des droits de l'homme, l'association promeut le respect de la dignité et de l'intimité de chaque personne accueillie. Les pratiques des professionnels sont guidées par la croyance en la possibilité pour l'être humain d'un accomplissement qui lui soit propre, quelles que soient ses aptitudes et ses fragilités.
- **Ouverture** : Toutes les différences sont considérées comme des sources d'enrichissement mutuel. Ainsi les échanges, les partages et la mixité sont-ils encouragés, tant entre les usagers eux-mêmes, qu'entre les usagers et leur environnement. La participation à la vie de la structure, du quartier, de la commune, et plus globalement, de la société est encouragée.
- **Respect** : Tout individu a droit à un égal respect en tant que personne. A ce titre, l'accès aux prestations, services et activités proposés au sein de Coallia est garanti à l'ensemble des personnes régulièrement admises, sans discrimination. Chaque usager est considéré avec égards.
- **Autonomie** : L'autonomie individuelle est affirmée comme levier principal dans les démarches d'insertion. Les résidents sont considérés comme des acteurs de la construction de leurs parcours de vie. Ils sont accompagnés en tenant compte de leurs capacités et de leurs potentialités, mais également de leurs limites.
- **Professionalisme** : Pour mener son action, Coallia compte sur le professionnalisme et la conscience professionnelle de près de 2500 employés. Accompagner les personnes vers l'autonomie, favoriser leur insertion, c'est un métier. Face à la grande diversité des situations de vulnérabilité, face à la complexification des politiques publiques et pour être en mesure de répondre aux besoins d'une société en crise, Coallia fait le choix de la compétence professionnelle.

1.3. Implantation

COALLIA est présente dans 12 régions : Bretagne, Bourgogne, Centre, Ile-de-France, Picardie, Nord-Pas-de-Calais, Basse Normandie, Haute-Normandie, Poitou-Charentes, Champagne-Ardenne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ces régions sont divisées en **quatre directions opérationnelles** :

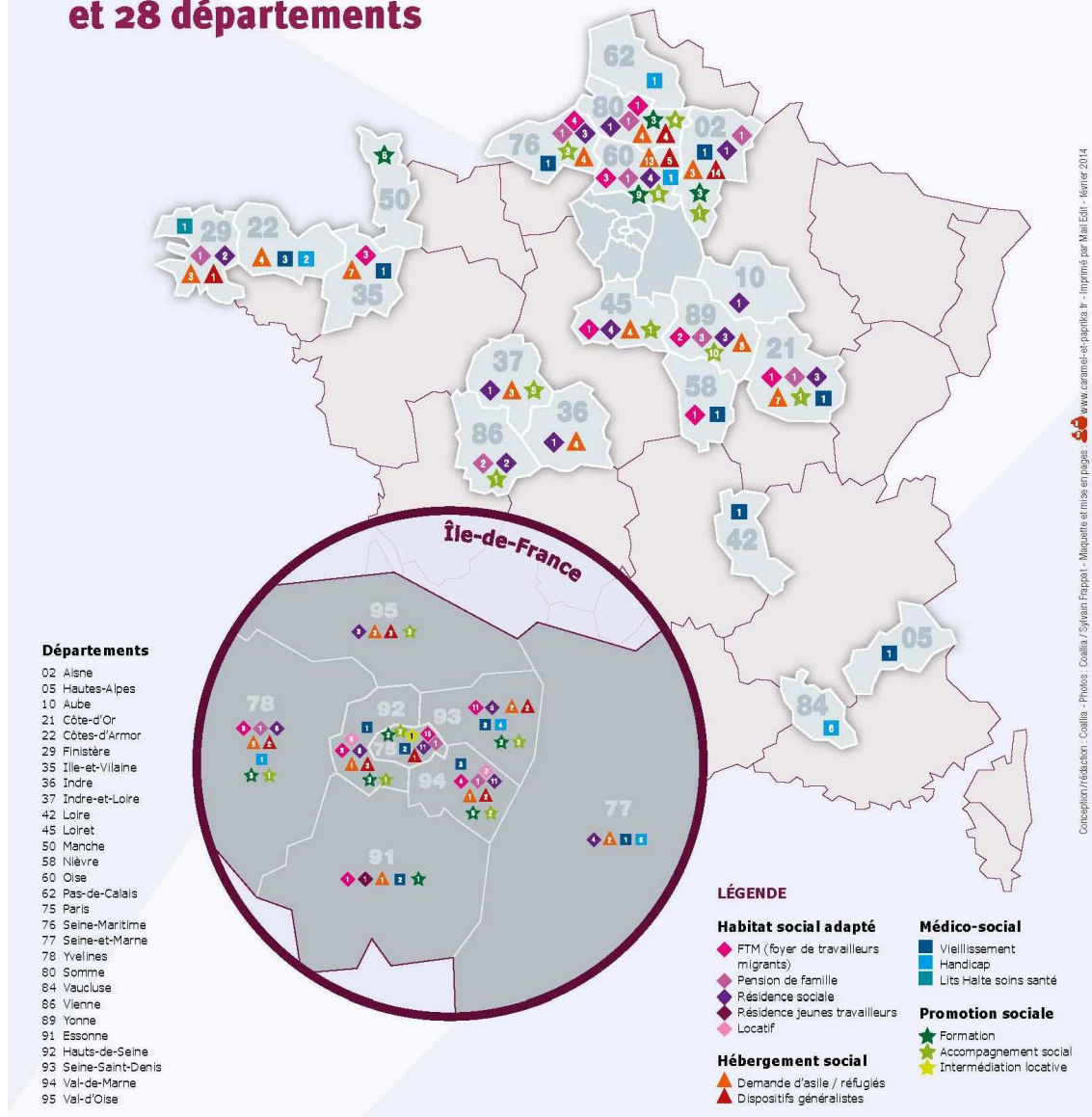
- direction opérationnelle médico-sociale (ensemble des établissements et services médico-sociaux)
- direction opérationnelle Nord/Est
- direction opérationnelle Ouest
- direction opérationnelle Centre/Sud

Les directions opérationnelles territoriales sont elles-mêmes découpées en **Unités territoriales** qui regroupent les activités de l'association sur un territoire cohérent. Chaque unité territoriale est dirigée par un directeur ou une directrice qui encadre et manage les responsables d'établissements ou de services (sauf établissements et services médico-sociaux). Les sites intégrés au sein d'une unité territoriale bénéficient également de prestations mutualisées dans les domaines de l'entretien et de la maintenance, via l'équipe technique et l'équipe services.

Avec 2 500 salariés, notre association gère :

- **187 établissements répartis en 22 unités territoriales**
- **36 établissements et services médico-sociaux**
- **3 Pôles de Promotion Sociale** en Ile-de-France, en Picardie et en Basse-Normandie

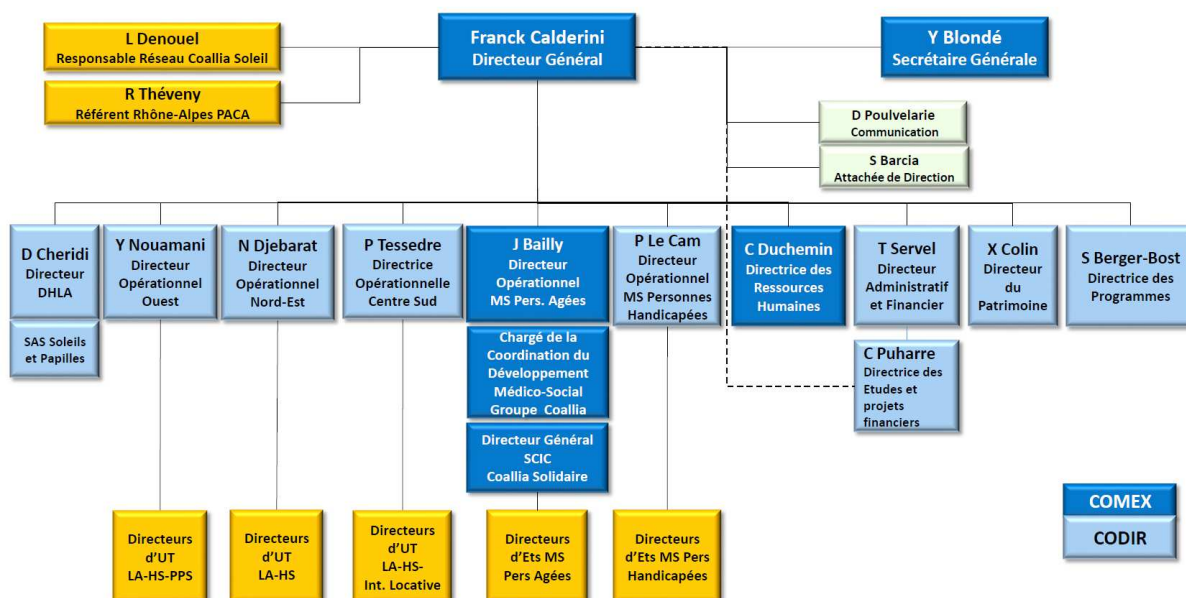
7 Implantation : un rayonnement sur 12 régions et 28 départements



1.4. Organisation

Le siège de COALLIA est basé à Paris, dans le 12ème arrondissement. Les services du siège (directions fonctionnelles) viennent en appui des établissements et services. L'organigramme de l'association est le suivant :

Organigramme fonctionnel du Groupe Coallia - Juillet 2015



Les différents services du siège assurent les missions suivantes :

- **La Direction des ressources humaines** : recrutement, gestion du personnel, formation, GPEC, paie
- **La Direction administrative et financière** : comptabilité, budgets, contrôle de gestion, informatique
- **La Direction du patrimoine** : hygiène et propreté des locaux, sécurité des personnes, du bâti et des équipements, prévention et sécurité technique et maintenance
- **La Direction des programmes** : maîtrise d'ouvrage, construction et rénovation des bâtiments
- **La Direction de l'hébergement et du logement accompagné** : développement de nouveaux établissements et services, veille réglementaire, harmonisation des pratiques, capitalisation des expériences
- **Le Secrétariat général** : audit interne, qualité, contentieux et assurances

Les frais de siège de l'association ont été agréés par la DRASS d'Ile de France en 2005 à hauteur de **4.93 % des charges brutes**.

Coallia
(siège social)

16/18 Cour Saint-Eloi
75012 PARIS
☎ : 01 53.46.38.38
Fax : 01.53.46.39.00

Association déclarée selon la loi de 1901 à la Préfecture de Police de Paris, en 1962, sous le n° 10.758 P

1.5. La démarche qualité et le système de management intégré

Depuis le début des années 2000, la démarche qualité repose sur la norme ISO 9001, norme internationale qui organise le système de management de la qualité et qui s'articule autour des notions de « satisfaction client » et « d'amélioration continue ».

En 2012, le système qualité s'est vu complété par la mise en œuvre de la norme OHSAS 18001 « santé et la sécurité au travail ».

Aujourd'hui, nos activités sont gérées et organisées au travers d'un système de management intégré reposant sur les deux normes précitées. C'est ainsi une recherche de cohérence, d'équilibre entre la qualité des prestations destinées aux publics que nous accueillons et la qualité des espaces d'interventions et conditions de travail des professionnels.

Concrètement, la démarche se traduit par la mise en place de procédures et de pratiques formalisées. La structure documentaire est organisée en 3 niveaux : processus, modes opératoires et documents d'enregistrements. Toutes les activités de Coallia sont organisées et doivent être mises en œuvre selon le SMI.

Un organisme extérieur, (LRQA pour Coallia), habilité par le COFRAC (association chargée de l'accréditation des organismes certificateurs et d'inspection) certifie que l'organisation de Coallia en vérifiant que la mise en œuvre de ses activités est conforme aux exigences de la norme. Le certificat délivré est valable trois ans. Des visites de surveillance ont lieu deux fois par an sur un échantillonnage d'établissements et de services.

Audits internes et audits externes permettent d'identifier les points d'amélioration sous forme de constats qui donnent lieu à des plans d'action.

Enfin, des indicateurs sont définis pour chaque activité ou processus. Un système pyramidal d'instances d'analyse permet à tous les niveaux de mesurer l'atteinte des objectifs, d'analyser les écarts et de décider des actions pertinentes.

Initiée en 1998, notre démarche Qualité ISO 9001 repose sur l'amélioration continue de la qualité de nos prestations. Cette démarche volontaire et collective vise la satisfaction du client. Elle est engagée pour chaque établissement pour conforter ses points forts et réduire progressivement ces points faibles. Elle fonde le quotidien de nos activités.

En Mars 2012, Coallia s'engage dans une démarche de prévention et d'amélioration des conditions de travail (fondée sur le référentiel OHSAS 18001). Cette démarche vise la maîtrise des conditions et facteurs susceptibles d'impacter la santé sécurité des professionnels, des usagers et du public accueilli dans ses établissements.

Fin 2013, COALLIA obtient la certification au référentiel OHSAS 18001 de l'ensemble de ses activités, garantie de l'efficacité du système de management de la santé, sécurité au travail.

La période 2014 / 2015 a eu pour objectif de consolider la méthode d'évaluation des risques et mettre en œuvre des actions de prévention.

1.6. Coallia dans la Côte d'Or

Le département Côte d'Or correspond à l'Unité territoriale de Côte d'Or et Aube, rattachée à la Direction Opérationnelle Sud Est

Directeur Opérationnel : TESSÉDRE Patricia, patricia.tessedre@coallia.org

Directeur d'Unité Territoriale : METRY Elie, elie.metry@coallia.org

Coallia bénéficie d'une bonne implantation dans le département de Côte d'Or :

Sur le champ de l'asile, l'Unité Territoriale Coallia du département de Côte d'Or s'organise autour des dispositifs suivants :

- 1 PADA : premier accueil demandeurs d'asile bourgogne, dispositif régional
- 1 MADA : mise à l'abri des demandeurs d'asile, dispositif départemental
- 1 LADA CHATILLON SUR SEINE (20 places en hébergement d'urgence)
- 1 CADA ETROCHEY (87 places)
- 1 CADA PLOMBIERES LES DIJON (80 places)
- 1 CADA CHATILLON SUR SEINE (164 places)
- 1 Dispositif d'accompagnement des Réfugiés pour 40 places (AGILEr)
- 2 dispositifs d'accompagnement des Réfugiés d'Origine Syrienne (Contingent 2014 et 2015)

Sur le champ de l'hébergement social adapté, nous comptons 4 résidences sociales à Châtillon sur Seine, Sainte Colombe sur Seine, Montbard et Semur-en-Auxois ainsi qu'une pension de famille à Châtillon-sur-Seine et une résidence Accueil à Semur-en-Auxois.

Sur le plan médico-social, Coallia gère un EHPAD à Recey-sur-Ource.

1.7. Coallia et l'accueil des demandeurs d'asile

Coallia participe depuis 1975 au Dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés (DNA), tant au niveau de l'accueil des primo-arrivants, que de la gestion de l'hébergement et de l'accompagnement en structure stable (CADA) ou dans le cadre de dispositifs d'urgence. Enfin, Coallia est également engagée en faveur de l'intégration des personnes et des familles sous protection, avec la gestion de 209 places de CPH.

Aujourd'hui, l'association couvre, avec ses différents dispositifs, **l'ensemble des activités relatives à l'accompagnement de personnes et des familles arrivant sur le territoire français**, à la faveur d'une demande d'asile et obtenant un statut lui conférant une protection internationale :

- **Les Plateformes d'accueil de demandeurs d'asile (PADA)** répondent aux premiers besoins d'orientation et d'accompagnement des primo-demandeurs dans leurs démarches d'admission au séjour, de demande d'asile, d'accès aux droits à la santé. Il s'agit d'un dispositif en articulation étroite avec les institutions administratives et de droit commun.
- **Les Centres d'accueil de demandeurs d'asile (CADA)** sont des établissements sociaux offrant aux demandeurs la possibilité de bénéficier d'une prise en charge sociale globale et d'un accompagnement spécifique dans leur procédure de demande d'asile.
- **Les Centres provisoires d'hébergement (CPH)** accompagnent, dans l'ensemble de leurs démarches d'intégration et d'insertion, les personnes et les familles qui ont obtenu une reconnaissance du statut de réfugié ou le bénéficie de la protection subsidiaire.

C'est ainsi qu'aujourd'hui, Coallia compte notamment :

- 3 781 places réparties sur 36 CADA, couvrant 18 départements.
- Environ 10 000 suivis de demandeurs d'asile réalisés par 2 PADA régionales (Bourgogne et Bretagne) et 1 PADA départementale (Seine-Saint-Denis)
- 1 887 places en Hébergement d'urgence pour demandeurs d'asile
- 400 places dans des dispositifs d'insertion des réfugiés, dont 5 CPH de 209 places.

Avec l'ensemble de ces services, Coallia a développé une expertise de la prise en charge de la demande d'asile et une capacité importante de mutualisation de l'ensemble de ses ressources (moyens humains, matériels, pédagogiques...).

2. Les besoins

2.1. Le contexte : une évolution continue et régulière de la demande d'asile

L'évolution récente de la demande d'asile en France se caractérise par des flux élevés, en croissance régulière depuis 2007. La France enregistre 15% des demandes d'asile de l'Union Européenne, juste derrière l'Allemagne, qui a reçu 29 % des demandes.

La demande de protection internationale globale (mineurs accompagnants et réexamens inclus) a augmenté de plus de 85 % entre 2007 et 2013 en passant de 35 520 demandes en 2007 à 66 251 en 2013.

La période s'est caractérisée par une hausse continue et régulière, bien qu'on note un léger fléchissement en 2014. Au premier trimestre 2015, les flux s'accroissent à nouveau.

Au niveau national, les services de l'état en charges de l'accueil et du traitement de la demande d'asile ont observé une hausse de 50% entre 2004 et 2007. Après une baisse de la demande d'asile sur son territoire durant environ 2 ans, la France connaît depuis 2008 une période de forte croissance flux de demandes d'asile avec une augmentation de près de 70% entre 2008 et 2014. Si les flux ont légèrement baissé en 2014, ils s'accroissent au cours du premier trimestre 2015.

Conformément à la directive européenne du 27 janvier 2003 relative à des normes minimales pour l'accueil des demandeurs d'asile dans les états membres, la France a mis en place un dispositif permettant d'accueillir dignement les demandes de protection internationale pendant toute la durée de leur procédure d'asile.

Le dispositif national d'accueil (DNA) comporte, au premier trimestre 2014, 25 374 places réparties sur 261 CADA et 300 places en centre de transit. L'enjeu prioritaire du DNA est d'accroître la part des demandeurs d'asile pris en charge par les CADA qui répondent aux besoins de ce public en offrant un accompagnement à la fois social et administratif pendant toute la durée de la procédure d'asile. La concertation nationale sur l'asile lancée le 15 juillet 2013 par le ministre de l'intérieur, ainsi que le rapport des parlementaires Valérie Létard et Jean-Louis Touraine remis au ministre le 28 novembre 2013 confirme le CADA comme modèle pivot de l'hébergement des demandeurs d'asile en France.

Le rapport réaffirme également la nécessité de désengorger le dispositif d'accueil de l'Ile-de-France et d'autres régions soumises à une pression importante de la demande d'asile, et d'assurer une répartition équilibrée de l'accueil des demandeurs d'asile sur le territoire.

C'est pourquoi, afin de soutenir les efforts de tous les acteurs impliqués dans le pilotage et la gestion de l'hébergement des demandeurs d'asile, le ministre de l'intérieur a décidé de créer 5 000 places supplémentaires au niveau national entre septembre et décembre 2015, et a lancé en novembre 2015 un nouvel appel à projets pour la création de 8500 places CADA.

En 2011 et 2012 le flux d'arrivée des demandeurs d'asile a atteint un niveau exceptionnel en Côte d'Or. En juin 2012, le département est devenu le 3^{ème} département métropolitain, hors Ile-de-France, en nombre de demandeurs d'asile.

La baisse du flux d'arrivée des demandeurs d'asile permet aux familles en procédure d'accéder rapidement à une place CADA, ce qui limite le recours à l'hôtel. Cependant, au premier trimestre 2015, des demandeurs d'asile isolés se trouvent en Côte d'Or, sans solution d'hébergement, faute de places CADA et HUDA

2.2. Un projet qui apporte des réponses concrètes aux besoins exprimés

Besoin	Réponses apportées
Moyens	
<i>Moyens humains</i>	
Taux d'encadrement de 1 ETP pour 15 résidents	- Le taux d'encadrement sera d'1 ETP pour 14.607
Plus de 50% d'intervenants socio-éducatifs	- 65.16 % de l'équipe seront des intervenants socio-éducatifs (chef de service compris)
L'équipe encadrante reçoit une formation relative à la procédure d'asile	- Pour une partie des personnes recrutées, il sera recherché une expérience antérieure dans le domaine de l'asile. En tout état de cause, les personnes embauchées recevront, au plus tard 6 mois après l'ouverture des places, une formation relative à la procédure d'asile.
Embauches prévues	<ul style="list-style-type: none"> - Les ETP financés feront l'objet de recrutements pour 3 .40 etp - Les 0.05 de Directeur étant en déploiement et 1 de travailleurs sociaux actuellement affecté sur le dispositif MADA (Hébergement d'URGENCE)

- Moyens pédagogiques et sociaux	
Un contrat de séjour et un règlement de fonctionnement traduits dans une langue comprise du demandeur d'asile et communiqués dès l'arrivée.	Coallia a fait traduire les documents définis par arrêtés en 19 langues ¹ . Si aucune de ces langues n'est comprise par le demandeur d'asile, l'équipe a recours à un interprète par téléphone, qui explique oralement au demandeur d'asile le contenu des documents qu'il sera amené à signer.
Hébergement	
Implantation	
Choix de l'implantation	<ul style="list-style-type: none"> - La municipalité d'Épagny n'est pas encore dotée de places CADA. Sa proximité immédiate avec la ville de Dijon permet de garantir l'accès aux équipements et services nécessaires à l'accompagnement des demandeurs d'asile. Dijon est à 10 minutes en bus.
Avancement du projet au regard du bâti	<ul style="list-style-type: none"> - Le bâtiment est un ancien hôtel. Le représentant de Coallia, Monsieur Metry, a pu visiter l'hôtel et obtenir un accord de principe du bailleur pour une location, avec un bail de 15 ans. - La prise à bail est possible dès le 1^{er} mars 2016. - Les 65 places pourront être ouvertes après la prise à bail (compter 60 jours après autorisation). Le propriétaire s'engage à réaliser les travaux nécessaires à l'adaptation des locaux pour l'hébergement en collectif des 65 places Le montant du prix de journée intègre d'ores et déjà les aménagements nécessaires à l'accueil des familles et personnes isolées, la dotation d'amortissement tient compte de la reprise en partie des biens mobiliers et l'acquisition de nouveaux équipements

¹ Russe, anglais, arabe, lingala, tamoul, bengali, arménien, portugais, serbe, azéri, mongol, albanais, persan (farsi), tchéchène, tibétain, amharique, espagnol, tigrigna, géorgien

Avis des élus locaux	Le maire de la commune n'a pas émis d'opposition ferme à la création de ce dispositif. Un courrier lui a été adressé (copie jointe). Divers échanges verbaux ont été également engagés avec la propriétaire actuelle des locaux. Une rencontre officielle avec Coallia est en attente
-----------------------------	---

Locaux d'hébergement

Des lieux d'habitation adaptés, équipés de sanitaires, de mobilier, de cuisines aménagées	<ul style="list-style-type: none"> - Les locaux destinés à l'hébergement intègrent pour 75% des chambres équipées de sanitaires et d'une douche. Les 25% restants sont des chambres avec sanitaires collectifs. - Toutes les chambres seront équipées de mobilier adapté aux configurations familiales comprenant notamment lit, chevet, armoire, table et chaises
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none"> - Deux logements autonomes sont adaptés PMR - En tout état de cause, des aménagements pourront être réalisés afin de favoriser l'autonomie des personnes accueillies pouvant avoir des besoins spécifiques (barres d'appui, rehausseurs de toilettes...)
Si possible, les lieux d'habitation sont dotés de salles communes	<ul style="list-style-type: none"> - Le bâti est constitué d'un bâtiment principal et de deux maisons. - Les deux maisons pourront héberger trois familles chacune, qui partageront la cuisine et la salle à manger. - Les personnes installées dans le bâtiment principal pourront bénéficier d'une vaste cuisine collective équipée d'un espace de cuisson (four + plaques), d'un espace permettant de conserver les réserves alimentaires individuelles, d'un espace laverie, d'une salle à manger collective. - Les résidents pourront accéder à ces espaces communs mais auront aussi la possibilité de prendre les repas dans leurs chambres. - Un local laverie comprenant lave-linge et sèche-linge est mis à disposition de tous.
Cohabitation / non cohabitation	<ul style="list-style-type: none"> - Dans l'hypothèse de la nécessité de faire cohabiter des personnes isolées, la cohabitation sera organisée de manière à préserver un espace de vie individuel pour chaque résident (un minimum de 7,5 m2). - Les familles seront prioritairement installées dans des chambres autonomes (sanitaires et douches individuelles)

Modularité	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de chambres permet d'accueillir indifféremment des personnes isolées et des familles
<p>- Bureaux et salles d'information collective</p>	
Description et accessibilité des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Une salle d'animation (120m²) de grande superficie sera mise à disposition pour les animations collectives, les moments festifs, l'organisation des conseils de vie sociale. - Une salle d'animation plus petite (45m²) permettra l'organisation des cours de français, l'intervention des bénévoles, les réunions d'équipe, les ateliers destinés aux personnes accueillies - Les bureaux situés au RDC du bâtiment principal favoriseront un accueil adapté et fluide pour les résidents accueillis - Un parking est disponible pour les résidents et le personnel

- Participation financière des personnes hébergées et caution	
Participation financière des personnes hébergées	<ul style="list-style-type: none"> - Conformément aux dispositions en vigueur, les personnes hébergées dont les revenus sont égaux ou supérieurs au montant du RSA s'acquittent d'une participation financière à leurs frais d'hébergement et d'entretien, dont le montant est fixé par le préfet de département. - Les moyens des personnes hébergées ne pouvant être connus en amont de l'orientation de l'OFII, la participation a été estimée à 1450€ dans le cadre du présent budget.
Caution	<ul style="list-style-type: none"> - Une caution sera constituée, selon des modalités définies par arrêté du ministre en charge de l'asile. La caution est restituée à la sortie du CADA, sauf si les personnes se sont maintenues dans les lieux au-delà du délai réglementaire, et déduction faite des sommes déboursées par le CADA pour remédier à d'éventuels dégâts occasionnés aux locaux ou au matériel du centre.
- Accompagnement, information aux résidents et mise en relation avec l'environnement	
Accompagnement social, administratif et sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> - L'accompagnement qui sera mis en œuvre par le CADA est détaillé dans le présent dossier et s'appuie sur une expertise renforcée en matière d'accompagnement des demandeurs d'asile développée par l'association Coallia qui gère, au 31 décembre 2014 ; 3696 places de CADA dans 35 établissements. - L'accompagnement proposé permet la détection et la prise en charge des situations de vulnérabilité.
Information et mise en relation avec l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du centre sont remises et travaillées avec les résidents. La sensibilisation aux gestes permettant de bien entretenir son logement, avec un souci d'économie des fluides et de l'énergie, sera un axe important de cette information. - L'équipe du CADA informe également les résidents sur le fonctionnement des systèmes scolaire et de santé, les services publics qui leur sont accessibles, les associations caritatives.

- Scolarisation des enfants et animation

Scolarisation	<ul style="list-style-type: none"> - En application de l'obligation scolaire, les enfants du 6 à 16 ans intégreront des structures de l'enseignement public. - Dès l'autorisation d'ouverture des places, l'inspection académique sera contactée à cet effet. - Coallia pourra en outre s'appuyer sur les partenariats développés en Côte d'Or.: - Les acteurs du territoire organisant loisirs et activités seront sollicités afin que les enfants résidant au CADA puissent être intégrés au dispositif local d'animation pour les enfants. - Par ailleurs, l'accompagnement comprendra un volet « soutien à la parentalité » qui étaiera le rôle des parents et les aidera à prendre toute leur place de parents d'élèves dans le cadre de l'institution scolaire.
----------------------	---

- Gestion des sorties du CADA

Sortie du CADA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>La recherche du consentement du demandeur d'asile</i> <p>Au terme des dispositions qui régissent le fonctionnement des CADA, la durée du séjour est limitée à la durée d'instruction de la demande d'asile par l'OFPRA et, le cas échéant, par la CNDA. La préparation à la sortie débute, néanmoins, dès l'admission dans le centre et cette perspective est rappelée, de manière régulière, tout au long du séjour. Cette anticipation est destinée, d'une part, à éviter que les demandeurs d'asile hébergés ne « s'installent », psychologiquement, et, d'autre part, à préparer les hébergés en dédramatisant l'inévitable moment de la sortie.</p> <p>Les modalités de préparation des demandeurs à la fin de la prise en charge sont détaillées dans le document ci-dessous.</p> <p><i>La gestion des sorties du CADA</i></p> <p>Quand le demandeur d'asile est informé de la décision définitive sur la demande d'asile, le gestionnaire en est informé par l'OFII et notifie au demandeur d'asile la fin de sa prise en charge, sauf si celui-ci présente une demande de maintien en CADA susceptible d'être acceptée.</p> <p>La gestion des personnes réfugiées, déboutées, déposant une demande de réexamen auprès de l'OFPRA ou d'aide au retour volontaire auprès de l'OFII est adaptée à chaque public et menée conformément aux dispositions en vigueur. L'accompagnement proposé pour favoriser cette sortie sans recours à la voie contentieuse est détaillée dans le dossier ci-dessous.</p> <p>Le gestionnaire informe l'OFII et le Préfet de département en cas de</p>
-----------------------	---

	maintien indu d'une personne dans le CADA. Une procédure d'expulsion, prévue à l'article L. 744-5 du CESEDA, pourra être mise en œuvre.
Partenariat	
Partenariat	L'action du CADA s'inscrit dans une logique de partenariat. Le chef de service, notamment, et chargé d'entretenir et de développer le réseau partenarial, au service de la prise en charge des usagers. Le travail de partenariat mené par le CADA est décrit dans le dossier ci-dessous.
Obligations liées au statut d'établissement social	
Respect des droits et liberté de l'utilisateur, information de l'utilisateur, modalité de participation des bénéficiaires au fonctionnement de l'établissement	<p>En 1999, Coallia s'est engagée dans une démarche qualité en construisant un système management qualité dans le cadre d'une demande certification de type Iso 9001, obtenu dès l'année 2000. Cette norme a pour finalité l'écoute des usagers et des prescripteurs (placer l'utilisateur au centre des dispositifs d'intervention) ainsi que l'amélioration continue (s'inscrire dans une démarche d'évaluation et de plan d'action). A partir de 2004, le périmètre de certification s'est étendu à l'ensemble de nos établissements. Il s'agit bien là de finalités à mettre en lien avec les dispositions de la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>De manière opérationnelle, afin de garantir l'effectivité des droits des résidents accueillis, mentionnés dans l'article L.311-3 du CASF, notre système management qualité prévoit la mise en place des sept outils au service des usagers prévus par la réglementation (art 311-4 à 311-8 du CASF). Ces outils sont mis en place dans tous nos établissements et sont décrits dans le dossier ci-dessous (livret d'accueil, charte des droits et libertés de la personne accueillie annexée au livret d'accueil, contrat de séjour, règlement de fonctionnement, conseil de vie sociale, projet d'établissement, et possibilité pour tout usager de faire appel à une personne qualifiée).</p>

3. Objectifs et caractéristiques du projet

3.1. Public concerné

Les CADA sont des structures spécialisées dans l'hébergement des demandeurs d'asile dans le cadre du dispositif national d'accueil. Ils font partie des lieux d'hébergement pour demandeurs d'asile mentionnés à l'article L. 744-3 du CESEDA. Ils accueillent les personnes ayant enregistré une demande d'asile, à l'exception des personnes dont la demande d'asile relève d'un autre Etat, au sens de l'article L. 742-1 du CESEDA.

3.2. Implantation

3.2.1. *La commune et l'environnement local*

La commune est accessible depuis la ville de Dijon par transports en commun (bus Transco) en 10 minutes et une desserte est organisée trois fois par jour. Cette desserte a notamment pour destination la gare TGV de Dijon.

Épagny est une **Commune rurale** de 319 habitants et d'une superficie de 12,39 km².

La commune d'Épagny fait partie de l'**Arrondissement de Dijon** ainsi que, plus localement, du **Canton d'Is-sur-Tille**.

Une école élémentaire est présente sur la commune d'Épagny, et d'autres écoles élémentaires plus importantes sont présentes sur un bourg à proximité, desservies par un transport scolaire. Le collège le plus proche se situe à Is sur Tille et des transports scolaires sont organisés. Les lycées sont situés à Dijon et son Agglomération et sont accessibles par le Transco.

L'accès aux institutions administratives est possible par transport en commun, une desserte à la gare de Dijon est organisée.

Deux véhicules de 9 places seront pris en location par l'association de manière à organiser quotidiennement des allers-retours à Dijon (préfecture, services de Santé) pour les personnes ne pouvant être autonomes.

3.2.2. *Caractéristiques des locaux d'habitation*

Les locaux mobilisés pour ce projet font partie d'une propriété dont la destination précédente était l'hôtellerie et la restauration pour des groupes.

Les chambres et les espaces collectifs sont d'une qualité soignée et parfaitement entretenus.

On compte 30 chambres de 2 personnes. Elles peuvent accueillir des familles ou des isolés en cohabitation. On compte en outre 10 chambre de 3 à 4 personnes, vers lesquelles seront prioritairement orientées des familles mais qui pourront également accueillir des isolés en cohabitation si besoin. Un espace collectif sera transformé pour la création de 6 chambres supplémentaires par l'installation de cloisons sèches (travaux réalisés par le propriétaire).

3.2.3. *Caractéristique des bureaux et salles d'informations collectives*

Les bureaux sont installés en rez-de-chaussée du bâtiment principal et facilement accessibles par les résidents. Les travailleurs sociaux seront installés dans des bureaux individuels permettant le respect de la confidentialité lors des entretiens. Les bureaux sont installés à proximité immédiate des espaces collectifs.

La salle d'animation d'une superficie de 250 m² est très lumineuse et sous cathédrale, donnant directement dans le jardin et sur la terrasse couverte de 200 m²

Une salle de réunion plus petite est également installée dans cette même zone.

3.2.4. Accessibilité et aménagements spécifiques

Deux chambres sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Tous les bureaux et salles collectives, ainsi que la cuisine collective sont également accessibles.

Par ailleurs des aménagements pourront être réalisés afin de favoriser l'autonomie des personnes accueillies pouvant avoir des besoins spécifiques (barres d'appui, rehausseurs de toilettes...)

3.2.5. Mobilier

Toutes les chambres sont déjà équipées par des lits 160*190 ou 90*190, de chevets, armoires, lampes, tables, chaises. Du mobilier supplémentaire pourra être acquis pour que le mobilier soit adapté aux compositions familiales.

Le mobilier de bonne qualité sera repris, y compris le mobilier de la salle à manger.

Les équipements de cuisine seront adaptés.

3.2.6. Photographies





3.3. Procédure d'admission et durée de séjour

Les orientations et les admissions dans le dispositif national d'accueil sont décidées par l'OFII, qui recueille au préalable l'avis du gestionnaire de CADA.

La durée de prise en charge est liée à la durée de procédure de demande d'asile. A la fin de cette procédure administrative, les personnes sont :

- soit reconnues réfugiées et, à ce titre, elles peuvent bénéficier d'une prolongation de séjour de 3 mois renouvelable exceptionnellement une fois avec accord du Préfet
- soit déboutées du droit d'asile. Elles doivent alors quitter le centre dans un délai d'un mois.
- Quand elles sont déboutées, elles ont 15 jours pour solliciter auprès de l'OFII une aide au retour volontaire. A partir du moment où la décision de l'OFII leur est notifiée, elles peuvent bénéficier exceptionnellement d'une prolongation de la durée de séjour d'un mois.
- Les personnes déboutées qui demandent un réexamen de leur demande d'asile auprès de l'OFPRA peuvent également exceptionnellement bénéficier d'une prolongation de la durée de séjour d'un mois. Si dans ce délai, l'OFPRA considère la demande de réexamen recevable, l'OFII peut prendre une décision du maintien de la personne dans le CADA.

Aujourd'hui, la durée moyenne de séjour varie entre 18 mois et 30 mois mais la réforme de l'asile doit conduire à un fort raccourcissement de ces délais.

3.4. Missions et prestations

Les missions des CADA sont les suivantes :

- L'accueil et l'hébergement des demandeurs d'asile pendant la durée de la procédure d'asile ;
- L'accompagnement administratif, social et sanitaire ;
- L'aide à la scolarisation des enfants et la mise en relation avec les services et activités offerts sur le territoire ;
- La gestion des sorties du CADA.

3.4.1. Dispositions relatives aux droits des usagers

En 1999, Coallia s'est engagée dans une démarche qualité en construisant un système management qualité dans le cadre d'une demande certification de type Iso 9001, obtenu dès l'année 2000. Cette norme a pour finalité l'écoute des usagers et des prescripteurs (placer l'utilisateur au centre des dispositifs d'intervention) ainsi que l'amélioration continue (s'inscrire dans une démarche d'évaluation et de plan d'action). A partir de 2004, le périmètre de certification s'est étendu à l'ensemble de nos établissements. Il s'agit bien là de finalités à mettre en lien avec les dispositions de la loi du 2 janvier 2002.

De manière opérationnelle, afin de garantir l'effectivité des droits des résidents accueillis, mentionnés dans l'article L.311-3 du CASF, notre système management qualité prévoit la mise en place des sept outils au service des usagers prévus par la réglementation (art 311-4 à 311-8 du CASF). Ces outils sont mis en place dans tous nos établissements :

- Le livret d'accueil (circulaire du 24 mars 2003),
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 9 septembre 2003), annexée au livret d'accueil,

- Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge,
- La possibilité pour toute personne prise en charge ou son représentant, en vue de faire valoir ses droits, de faire appel à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental
- Le règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service (décret du 14 novembre 2003),
- Le conseil de vie sociale ou une autre forme de participation des usagers (décret du 25 mars 2004),
- Le projet d'établissement ou du service.

Outre ces dispositions, une procédure visant à prévenir, signaler et traiter des faits de maltraitance est également inscrite dans nos pratiques. Cette procédure prévoit notamment d'informer la direction générale de l'association et les autorités de contrôle et de tarification.

Enfin, notons l'intérêt porté par le siège de Coallia à l'appropriation des droits des usagers par les intervenants sociaux et cadres de l'institution. Notre plan de formation national prévoit chaque année diverses formations liées à l'accueil, l'accompagnement des demandeurs d'asile dans des dimensions juridiques, sociales et interculturelles.

Par ailleurs, les directeurs et cadres intermédiaires sont régulièrement informés des évolutions des textes et pratiques professionnelles lors des réunions organisées au sein du siège par les Directeurs opérationnels (inter-régions) et par la Direction de l'hébergement et du logement accompagné.

Concrètement, l'admission des usagers s'accompagne systématiquement d'une présentation de la structure, des conditions et durée du séjour et des prestations proposées, réalisée avec le concours d'un interprète, si nécessaire.

Dans la mesure où ils acceptent la prise en charge proposée, les personnes accueillies sont informées de leurs droits et devoirs au regard des dispositions du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement. Ils sont ensuite amenés à signer conjointement ces documents avec le responsable de l'établissement afin de formaliser leurs engagements respectifs.

La confidentialité des informations relatives aux personnes hébergées est assurée de plusieurs manières :

- L'ensemble des personnels chargés de l'accompagnement des usagers est soumis à discrétion professionnelle et confidentialité ;
- Les dossiers contenant les documents et informations relatifs aux personnes sont rangés dans des armoires fermées à clé ;
- Les entretiens des travailleurs sociaux avec les usagers ont lieu dans des conditions permettant de garantir la confidentialité des informations échangées.
- Les personnes accueillies sont informées qu'ils ont accès à l'ensemble des informations et documents relatifs à leur prise en charge.
- Une instance de représentation et de participation des usagers est également en place sous la forme d'un groupe d'expression qui se réunit au minimum trois fois par an. Chaque personne hébergée est conviée et un compte rendu est affiché à l'accueil.

La confidentialité des informations relatives aux personnes hébergées est assurée de plusieurs manières :

- L'ensemble des personnels chargés de l'accompagnement des usagers est soumis à discrétion professionnelle et confidentialité ;
- Les dossiers contenant les documents et informations relatifs aux personnes sont rangés dans des armoires fermées à clé ;
- Les entretiens des travailleurs sociaux avec les usagers ont lieu dans des conditions permettant de garantir la confidentialité des informations échangées.
- Les personnes accueillies sont informées qu'ils ont accès à l'ensemble des informations et documents relatifs à leur prise en charge.
- Une instance de représentation et de participation des usagers est également en place sous la forme d'un groupe d'expression qui se réunit au minimum trois fois par an. Chaque personne hébergée est conviée et un compte rendu est affiché à l'accueil.

3.4.2. Un accueil adapté aux demandeurs d'asile

L'accueil est un moment essentiel, en particulier pour des personnes éprouvées et déstabilisées. La première rencontre est un temps clé pour l'accompagnement futur de la personne et son suivi social. Ce moment est donc conçu de manière à placer les personnes accueillies dans un contexte rassurant. Il s'agit d'abord et avant tout de rassurer les personnes et de lever les inquiétudes. Après validation de l'admission, un membre de l'équipe socio-éducative est désigné pour être le référent de la personne ou de la famille pressentie pour intégrer la structure. La première étape du processus d'accueil fait immédiatement suite à la décision d'admission, laquelle donne lieu à une prise de rendez-vous avec la ou les personne(s) admise(s).

Cette première rencontre est assurée par l'intervenant(e) désigné(e) pour accompagner la personne ou la famille en tant que référent(e). En cas de nécessité, des dispositions sont prises pour assurer un interprétariat (téléphonique ou physique).

Le processus d'admission donne lieu au déroulement des opérations suivantes :

- **La préadmission**

- déclaration des places disponibles, via l'application DN@,
- Préparation logistique du logement,
- Désignation de l'intervenant social référent pour la personne orientée par la plateforme d'accueil des demandeurs d'asile,
- Réception et validation de la proposition d'admission de la plateforme,
- Préparation du kit d'accueil, de l'allocation mensuelle de subsistance et du dossier du résident.

- **L'admission**

- **Accueil physique au CADA :**
 - Présentation de l'équipe du CADA, ainsi que de son fonctionnement et des conditions de séjour
 - Signature du règlement de fonctionnement
 - Prise de rendez-vous avec le chef de service pour la signature du contrat de séjour,
 - Remise de l'allocation mensuelle de subsistance.
 -
- **Installation dans le logement :**
 - Réalisation d'un état des lieux contradictoire du logement,
 - Inventaire du kit d'accueil,

- Remise du livret d'accueil et des documents facilitant l'intégration dans la ville
- Remise des clés,
- Prise de rendez-vous pour la mise en place de l'accompagnement personnalisé.

Conformément aux dispositions de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le **livret d'accueil** de la structure est systématiquement remis aux personnes et familles admises au CADA. Conçu pour informer de manière à la fois utile et agréable, il synthétise les informations utiles sur l'établissement, les conditions et la durée de séjour, les missions et prestations offertes, le fonctionnement de l'équipe et la vie sociale au sein de l'établissement. Le **règlement de fonctionnement** et la **charte des droits et libertés des usagers** sont annexés au livret d'accueil.

A l'issue de la phase d'installation, un dossier social et administratif est ouvert et classé dans une armoire fermée à laquelle n'ont accès que les personnels autorisés, soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion professionnelle. Les usagers sont informés qu'ils peuvent avoir accès à l'ensemble des documents relatifs à leur prise en charge, conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés.

A cette étape d'organisation de l'entrée dans la structure succède une phase d'intégration. Les personnes admises sont reçues par le chef de service qui revient sur le fonctionnement de la structure, les missions du CADA et les conditions de prise en charge. Dans les jours qui suivent l'admission, **l'ensemble des membres de l'équipe est présenté aux nouveaux admis et le rôle de chacun est expliqué.**

3.4.3. Un hébergement modulable en fonction des besoins

Compte-tenu des différentes typologies des ménages orientés, l'offre d'hébergement permettra l'accueil de **différentes compositions familiales (de 1 à 6 personnes)** permettra de proposer **l'accueil de personnes vulnérables**. Dès l'admission, dans le cadre de la phase de diagnostic, la mise en œuvre de l'accompagnement social individualisé permettra de mobiliser et coordonner les ressources externes afin de répondre au mieux aux besoins identifiés.

3.4.4. Un accompagnement global et individualisé

En dehors des prestations d'hébergement, la mission essentielle du CADA est d'accompagner les demandeurs d'asile accueillis tout au long de la procédure d'instruction de leur demande d'asile. Chaque travailleur social a donc en charge le suivi social et administratif de plusieurs ménages, mais l'ensemble des dossiers fait l'objet d'un examen commun lors des réunions de synthèse.

Les modalités de l'accompagnement sont formalisées dans un projet personnalisé. Les objectifs sont co-construits avec chaque usager au maximum 3 mois après l'admission. L'évaluation est effectuée en fonction de l'évolution de la situation de la personne mais au moins tous les 6 mois. Conformément au cadre réglementaire, le projet est réalisé et suivi dans l'établissement durant la prise en charge de l'usager, indépendamment du rythme du projet lui-même.

Le but de l'accompagnement est de permettre aux personnes accueillies de présenter leur demande d'asile dans les meilleures conditions et de leur assurer l'accès aux dispositifs de protection sociale. Il comprendra donc trois dimensions : administrative, sociale et sanitaire.

- **L'accompagnement dans les démarches administratives**

L'accompagnement administratif des demandeurs d'asile vise à leur apporter aide et soutien dans les démarches auprès de la préfecture, de l'OFPRA et de la CNDA. L'objectif de cet accompagnement est de mettre le candidat au statut de réfugié ou à la protection subsidiaire dans les conditions les plus favorables, dans le respect des dispositions des directives européennes.

Pour ce faire, une attention particulière est portée à la constitution et au suivi du dossier de demande d'asile : ce travail se réalise de manière conjointe, avec le requérant, éventuellement son conseil, et comprend les axes suivants :

- **Information sur la procédure d'asile**

L'information sur la procédure d'asile est évidemment un préalable nécessaire à cet accompagnement. Différents outils peuvent être mobilisés afin de garantir la bonne compréhension du demandeur d'asile : documents traduits, interprétariat téléphonique, assistance par un pair...

Cette information a pour objet de sensibiliser le demandeur d'asile aux principales étapes du parcours, au caractère temporaire de l'hébergement en CADA, aux conséquences d'un éventuel refus ou d'une éventuelle acceptation de la demande, notamment au regard de l'hébergement.

Cette information en amont permet au demandeur d'asile de se sentir acteur de sa demande d'asile : à chaque étape, il sait où il se situe, quels sont les enjeux, à quelles conséquences il doit se préparer.

C'est aussi un point essentiel de la préparation à la sortie du CADA : quand les personnes sont prévenues dès l'entrée du CADA des conditions de sortie, leur consentement est bien plus simple à recueillir le moment venu. La répétition des informations relatives à la fin de la prise en charge permet de limiter le recours aux procédures contraignantes et les présences indues.

- **Un soutien dans l'élaboration des dossiers de demande d'asile (formulaire, compléments d'information, courriers relatifs à la procédure devant l'OFPRA)**

L'équipe sociale apporte son soutien au demandeur d'asile dans l'élaboration des dossiers de demande d'asile et l'informe quant aux possibilités de recours. Elle le soutient également pour formuler sa demande d'aide juridictionnelle.

Une attention toute particulière est portée à l'aide nécessaire pour formuler le récit d'asile. En effet, notre expérience nous montre que de nombreux usagers arrivent au CADA alors même que le récit a déjà fait l'objet d'une première rédaction, dans des conditions très défavorables. D'où la nécessité de le reprendre avec soin, afin de formuler le récit en ayant à l'esprit les critères posés par la législation pour l'octroi de la protection conventionnelle ou de la protection subsidiaire.

Le récit est en effet un moment qui peut être éprouvant, en ce qu'il oblige les personnes concernées à revivre les événements qui les ont poussés à fuir leur pays et à demander le statut de réfugié.

Le traumatisme lié au souvenir des épreuves endurées peut en effet conduire les demandeurs à occulter certains éléments de leur histoire, ce qui peut s'avérer préjudiciable dans la mesure où le récit doit non seulement être circonstancié, mais aussi personnalisé. Les demandeurs d'asile sont donc accompagnés et soutenus dans cet effort d'explicitation des drames qu'ils ont vécus.

- **La préparation des entretiens devant l'OFPRA et la CNDA.**

Cette préparation est conçue pour permettre aux demandeurs d'asile, si ce n'est de dépasser l'angoisse et le stress suscités par la perspective de l'audition, à tout le moins de les diminuer et les maîtriser, de sorte qu'ils ne perdent pas leurs moyens lors de l'entretien avec l'officier de protection.

Pour ce faire, il s'agit de mettre les personnes convoquées en situation afin de les aider à surmonter les difficultés, à dire les épreuves subies et à raconter les sévices et persécutions endurés. Enfin, au travers de la préparation, c'est le rapport au récit écrit qui est retravaillé pour apporter les nécessaires éclaircissements et explications face aux questions qui pourraient être soulevées par l'officier de protection ou la formation de jugement.

- **Une aide à l'élaboration d'un recours en cas de rejet de la demande de protection internationale par l'OFPRA.**

Cette aide consiste essentiellement en une assistance apportée pour :

- la formalisation du recours, dans les délais
- l'accompagnement dans la procédure de demande d'aide juridictionnelle
- la recherche éventuelle de preuves et pièces complémentaires
- le travail partenarial avec des avocats spécialisés dans le droit d'asile.

- **La préparation à la réponse de l'OFPRA ou de la CNDA.**

Qu'elle soit positive ou négative, la réponse de l'OFPRA ou, le cas échéant, de la CNDA entraîne des conséquences tant sur le plan administratif, qu'humain et social, dans la mesure où cette réponse se traduit pour les intéressés par un changement de statut et une fin de prise en charge au sein du CADA.

Les bénéficiaires de la protection internationale sont accompagnés dans leurs démarches administratives auprès de l'Ofpra, de l'Ofii et de la Préfecture pour l'établissement des actes d'état-civil, la signature du Contrat d'accueil et d'intégration et la délivrance du titre de séjour.

Les personnes définitivement déboutées de leur demande sont orientées vers les dispositifs d'hébergement de droit commun. Ceux qui ont recours au dispositif d'aide au retour volontaire sont accompagnés, durant le mois qui suit, selon la procédure mise en œuvre par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII).

○ **Accompagnement aux démarches administratives liées au séjour**

L'équipe du CADA aide également le demandeur dans ses démarches auprès de la préfecture pour le renouvellement de l'attestation de demande d'asile, ainsi que pour la délivrance du titre de séjour, après obtention du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire, et dans ses démarches auprès du conseil général et de la caisse d'allocations familiales pour l'ouverture des prestations familiales et les droits au RSA et l'ATA pour les bénéficiaires de la protection subsidiaire, auprès de la caisse primaire d'assurance maladie pour l'ouverture ou le maintien des droits à une couverture maladie, ainsi que pour l'ouverture d'un compte bancaire, l'inscription à Pôle emploi, la demande de logement.

● **L'accompagnement socio-éducatif**

Le suivi socio-éducatif mis en œuvre dans le cadre de la prise en charge des demandeurs d'asile est orienté dans trois directions principales :

- l'aide aux démarches sociales et sanitaires ;
- la scolarisation des enfants et des adolescents ;
- la mise en place d'activités d'animation socioculturelle.

Aide aux démarches sociales et sanitaires

Dès leur admission dans la structure, un diagnostic de la situation sociale est réalisé, en fonction duquel les mesures adéquates sont mises en œuvre. L'un des principaux axes du suivi social consiste à veiller à **l'ouverture et au renouvellement des droits en matière de protection sociale** auxquels les demandeurs d'asile peuvent prétendre. Il s'agit essentiellement de la CMU et de la CMU-C, mais aussi de l'accès à certains dispositifs destinés aux personnes en situation de précarité comme, par exemple, la réduction des tarifs pour les transports en commun.

De manière plus générale, l'accompagnement social mis en œuvre par le CADA au profit des demandeurs d'asile vise à proposer les médiations nécessaires afin de faciliter les démarches qu'ils sont amenés à effectuer à l'extérieur.

Scolarisation des enfants et adolescents

Autre axe essentiel du suivi social : la **scolarisation**. En application de l'obligation scolaire, les enfants et les adolescents de 6 à 16 ans sont scolarisés dans les établissements scolaires des secteurs dans lesquels seront implantés les logements. Le partenariat avec les écoles où est implanté le CADA y est particulièrement actif.

L'éducation des enfants et le suivi de leur scolarité sont sous la responsabilité exclusive des parents auxquels les membres de l'équipe sociale ne sauraient se substituer. Pour autant, les travailleurs sociaux s'attachent à mettre en œuvre les processus de médiation nécessaire pour faciliter la relation et le dialogue entre les parents, les enfants et l'institution scolaire.

De même, le CADA entretient des relations de partenariat avec l'ensemble des acteurs concernés par les questions relatives à la scolarisation : inspection académique, direction et équipes pédagogiques des établissements, mairie.

Le soutien à la parentalité est un axe majeur de l'accompagnement des parents et de la scolarisation des enfants. En effet, le rapport parents-enfants peut être bouleversé par le parcours d'asile, les enfants pouvant être amenés à jouer un rôle très important, notamment lorsqu'ils maîtrisent la langue du pays d'accueil plus vite que leurs parents. L'accompagnement devra permettre à chacun de retrouver sa juste place, et notamment de permettre aux parents de trouver leur place dans le parcours scolaire des enfants, c'est-à-dire dans l'institution scolaire française.

Si l'accompagnement social et administratif est davantage tourné vers les adultes, les visites régulières à domicile permettent de comprendre les équilibres et systèmes familiaux, et de mettre en place les mesures nécessaires si des dysfonctionnements sont repérés.

Mise en place d'activités socioculturelle

La troisième dimension de l'action socio-éducative développée par le CADA réside dans la **gestion de l'attente par la mise en place d'activités socioculturelles**. Pour les demandeurs d'asile, le séjour en CADA constitue, une période de transition qui s'inscrit dans une perspective particulière. Le statut des demandeurs d'asile, tel qu'il résulte de la législation en vigueur, ne leur permet pas d'accéder aux dispositifs de formation (professionnelle ou linguistique) et limite fortement l'accès à l'emploi. Ils sont donc largement placés dans une situation d'attente, pour une durée qui, bien qu'étant amenée à diminuer significativement, dans le cadre de la réforme de l'asile, demeure encore longue et, de ce fait, ils se trouvent contraints à une inactivité forcée.

Cette situation dans laquelle les demandeurs d'asile sont littéralement suspendus à une décision aussi incertaine que capitale, constitue un facteur de déstabilisation supplémentaire. De ce fait, les activités d'animation au sein du CADA, comme la participation à des activités extérieures, visent non seulement à lutter contre l'ennui en comblant le temps vide, mais elles ont plus profondément une fonction socio-éducative.

S'inscrivant pleinement dans le projet d'accompagnement social global, l'animation est un facteur important de régulation de la vie quotidienne qui a pour objet de stimuler et de favoriser :

- une dynamique de restructuration personnelle et familiale ;
- la remobilisation et la redynamisation des personnes ;
- le développement des liens entre usagers, d'une part, et entre ces derniers et l'équipe, d'autre part.

Pour ce faire, l'équipe organisera des activités collectives variées en veillant à associer des partenaires socioculturels locaux telles que :

- des ateliers pédagogiques ;
- la participation aux différentes manifestations locales ;
- un cours d'initiation à la langue française et d'alphabétisation organisés en fonction de l'offre du réseau local ;
- des séances d'information collective sur des thèmes d'intérêt général ;
- des activités de loisirs, des visites culturelles...

Coallia disposant d'un agrément pour l'accueil de volontaires en service civique, des jeunes volontaires pourront être mobilisés dans ce cadre, apportant à la vie quotidienne du CADA un « plus » et une ouverture vers l'extérieur.

- **L'accompagnement au suivi médical et sanitaire**

La réglementation en vigueur relative au suivi sanitaire des demandeurs d'asile prévoit que deux examens médicaux obligatoires sont effectués. Dans ce cadre, à l'entrée au CADA, les personnes admises sont systématiquement orientées vers les services sanitaires locaux afin d'y effectuer les examens réglementaires, à savoir :

- une visite médicale ;
- un examen radiologique pulmonaire ;
- des analyses sérologiques.

De même, après obtention du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire, un second bilan sera effectué dans le cadre des démarches en préfecture et de la signature du CAI. L'examen obligatoire à l'entrée en CADA permet de dresser un bilan sanitaire des adultes et des enfants et, partant, de mettre en œuvre un suivi médico-social adapté, en partenariat avec les acteurs de l'action sanitaire : hôpital, centre de santé, médecins de ville, associations, centre de protection maternelle

et infantile. Les enfants de 0 à 6 ans sont systématiquement orientés vers le centre de protection maternelle et infantile.

A la demande des usagers, ou lorsqu'une situation particulière de fragilité psychologique est repérée par l'équipe ou par un partenaire, les demandeurs d'asile concernés sont orientés et accompagnés vers des établissements publics de soins ou bien, en fonction des disponibilités d'accueil, vers des structures spécialisées dans la prise en charge des populations réfugiées (centre Primo Lévi, Parcours d'Exil, Centre Minkovska).

L'accès aux soins des demandeurs d'asile hébergés au CADA s'inscrit dans le cadre du droit commun. Ainsi, l'admission s'accompagne d'un diagnostic portant sur la situation des personnes admises au regard de l'accès aux soins et, si nécessaire, de la mise en œuvre des démarches pour l'ouverture ou le renouvellement des droits CMU.

Les données relatives au suivi sanitaire (coordonnées du médecin traitant ou de l'établissement de soin, planning des rendez-vous médicaux, justificatifs des visites médicales réglementaires effectuées, copie des attestations CMU...) des personnes sont consignées dans un dossier médical distinct du dossier socio administratif, qui ne comprend pas les informations couvertes par le secret médical. Ces informations restent en possession des médecins ou organismes de soins ou des personnes concernées.

3.4.5. L'organisation de la fin de prise en charge : une sortie préparée

Au terme des dispositions qui régissent le fonctionnement des CADA, la durée du séjour est limitée à la durée d'instruction de la demande d'asile par l'OFPRA et, le cas échéant, par la CNDA. La préparation à la sortie débute, néanmoins, dès l'admission dans le centre et cette perspective est rappelée, de manière régulière, tout au long du séjour.

Cette anticipation est destinée, d'une part, à éviter que les demandeurs d'asile hébergés ne « s'installent », psychologiquement, et, d'autre part, à préparer les hébergés en dédramatisant l'inévitable moment de la sortie.

La gestion de la sortie du CADA revêt donc une importance particulière quelle que soit l'issue de la demande d'asile mais elle ne se présente pas de la même manière pour les bénéficiaires d'une protection internationale et pour les personnes déboutées.

- **La sortie des bénéficiaires d'une protection internationale**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires régissant les conditions d'admission et de sortie, les demandeurs d'asile admis au statut de réfugié ou au bénéfice de la protection subsidiaire ont la possibilité de demander leur maintien en CADA pour une durée de 3 mois, à compter de la notification de la décision d'accord. Cette période peut être prolongée pour une même durée, à titre exceptionnel, après accord du Préfet.

Outre la sensibilisation tout au long du séjour, la préparation comprend, dans la phase active de gestion de la sortie, un travail de mise en relation avec les services sociaux et les dispositifs locaux d'insertion (emploi/formation et logement).

Les réfugiés sont informés des possibilités offertes en matière de logement et accompagnés dans leurs démarches pour obtenir, selon les cas, une place dans un Centre Provisoire d'Hébergement (CPH), dans un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS), dans un dispositif d'insertion par le logement, dans une résidence sociale ou dans un logement indépendant dans le parc privé ou social...

- **La sortie des personnes déboutées**

Les personnes hébergées en CADA qui sont déboutées de leur demande d'asile sont tenues de quitter le centre, dans le délai d'un mois suivant la notification du rejet définitif par la CNDA. Dans ce cas, les personnes concernées sont informées de manière plus détaillée des possibilités en matière de retour dans le cadre du dispositif d'aide au retour volontaire. Les déboutés qui optent pour cette solution sont accompagnés dans leurs démarches auprès de l'OFII, et ils bénéficient du maintien en CADA pendant l'élaboration de la procédure pilotée par l'OFII et la réalisation du retour.

- **Suivi des situations de personnes déboutées ou bénéficiaires d'une protection internationale en présence induue**

Afin d'assurer la fluidité des CADA et l'accueil des demandeurs d'asile en fonction du cadre réglementaire, Coallia travaille avant tout à obtenir le consentement des personnes à la sortie. Pour ce faire, le cadre légal et réglementaire est rappelé tout au long de l'hébergement.

Dès notification de la décision de l'OFPPRA et la CNDA, le demandeur d'asile se voit proposer un rendez-vous avec le chef de service qui lui explique les conditions dans lesquelles il va être mis un terme à la prise en charge. Le demandeur d'asile débouté se voit également informé sur l'aide au retour volontaire.

La fin de la prise en charge est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

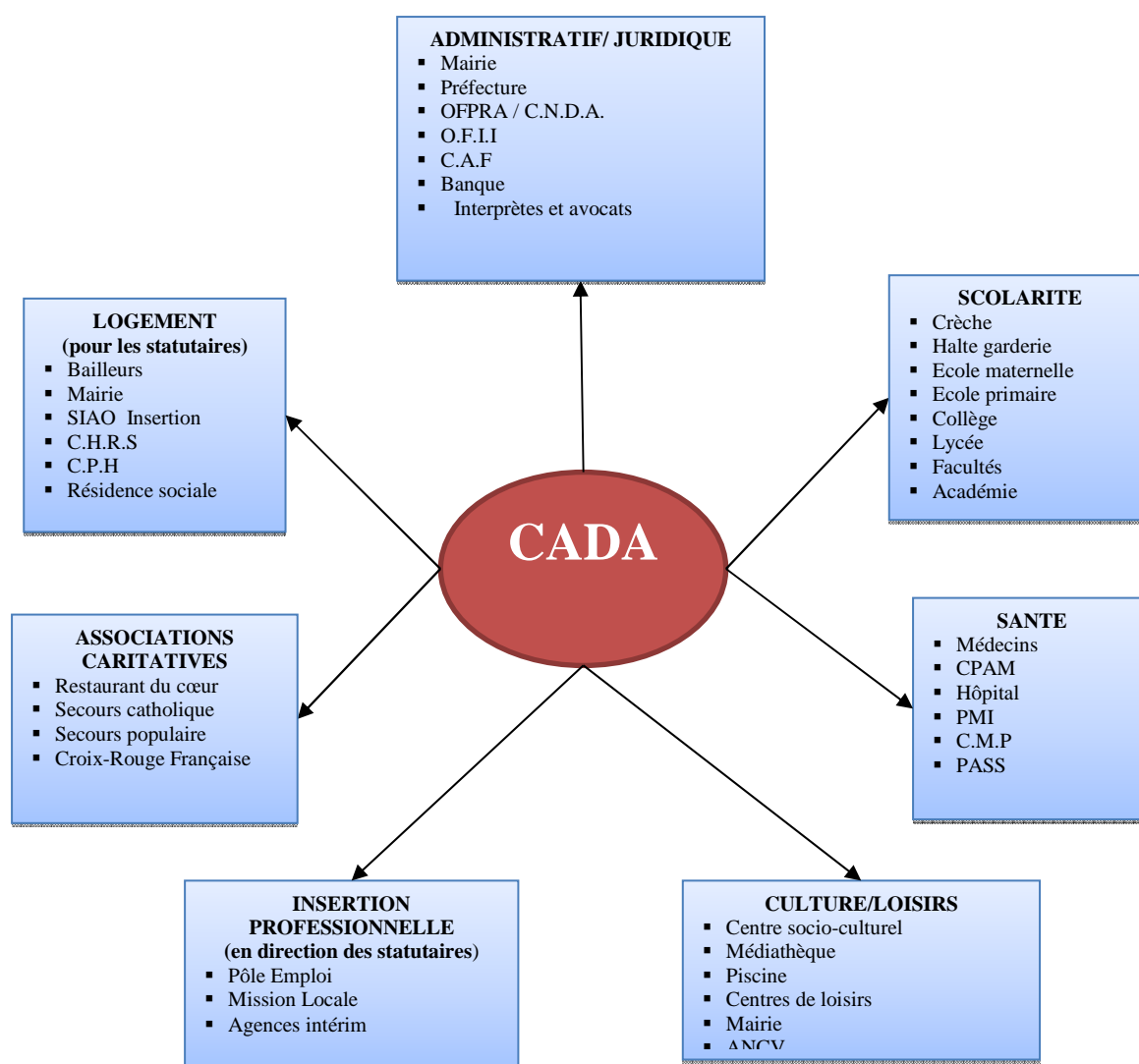
La personne réfugiée ou déboutée est accompagnée dans toutes les démarches lui permettant d'orienter la suite de son parcours.

A la fin de la période autorisée, si la personne se maintient dans les lieux, l'OFII et le Préfet de département sont avertis. La procédure d'expulsion, prévue à l'article L. 744-5 du CESEDA peut être mise en œuvre. L'OFII ou le gestionnaire saisit le préfet du département du lieu d'implantation du CADA en vue de la saisine du juge des référés.

4. Partenariats et coopération

Les actions menées par le CADA s'inscrivent dans un travail en réseau avec des acteurs, associatifs et institutionnels, locaux et nationaux. Ces réseaux appuient le CADA dans ses missions d'accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile pendant la durée de leur prise en charge (ex : réseaux de promotion et de prévention de la santé psychologique des migrants, d'échange de savoirs, etc.) et de préparation de la sortie, notamment des personnes reconnues réfugiées ou bénéficiant de la protection subsidiaire (service public de l'emploi, plate-forme CAI, services intégrés de l'accueil et de l'orientation, plan départemental d'insertion, etc.).

Dans le cadre des procédures de suivi et d'évaluation menées par les services compétents de l'État, les opérateurs répondront aux demandes de renseignements relatives aux données des centres qu'ils gèrent.



- **Les partenaires liés à la demande d'asile :**
La préfecture, l'OFII, la DDCS, les avocats
- **Les partenaires liés à la scolarité et à l'éducation.**
- Les écoles et les classes CLIN et CLA spécialisées, le collège et le lycée, les bénévoles qui aident aux devoirs
- **Les partenaires liés à la santé.**
- **Le médecin référent, les pharmacies, les infirmières libérales, le centre de périnatalité, le dispensaire, l'association AIDES, la PMI.**
- **Les autres partenaires et administrations diverses.**

La commune, le secours catholique, les restaurants du cœur, la croix rouge, le centre socio culturel, le conseil général.

5. Personnels et aspects financiers

5.1. Moyens en personnels

Conformément aux dispositions réglementaires, le taux d'encadrement sera d'1 ETP pour 14.607 personnes avec 65.16 % d'intervenants socio-éducatifs.

L'équipe reçoit une formation relative à la procédure d'asile.

5.1.1. *Tableau des effectifs prévisionnels*

Emplois	Effectif total liés à la création (ETP)
Directeur d'Unité Territoriale	0.05
Chef de service	0,90
Administratif	0.50
Technique / service	1
Travailleurs sociaux	2
TOTAL	4.45

5.1.2. *Qualifications et recrutements*

Hormis le directeur d'Unité Territoriale et la filière technique qui sont sous Accord d'Entreprise, l'ensemble du personnel de l'établissement est régi par les dispositions de la convention collective du 15 mars 1966. Les recrutements concernés par la création de ce nouveau CADA se feront avec le souci d'assurer la qualification des personnels.

Lors des recrutements, il sera porté une attention particulière aux domaines suivants :

- expérience du travail avec les familles en difficulté
- connaissance des problématiques en lien avec la demande d'asile et le droit des étrangers
- capacité à travailler en réseau et en partenariat

Pour compléter l'expérience et les compétences acquises, l'établissement est inscrit dans démarche d'approfondissement et d'actualisation des connaissances et compétences. Cette démarche se déploiera selon deux axes : la mise en synergie des établissements et services, et la mise en place d'une politique de formation continue.

- **Mise en synergie des établissements et services**

Coallia dispose d'un capital d'expérience et de compétences fortes mobilisé dans une logique d'appui technique et d'accompagnement des équipes recrutées pour le fonctionnement du lieu d'accueil (tutorat, soutien aux équipes dans un cadre bien défini en termes de missions et de durée) qui permettra :

- d'une part, de favoriser les échanges de pratiques et la diffusion des compétences
- d'autre part, d'assurer une intégration rapide et efficace de la culture professionnelle, des valeurs et des processus organisationnels et fonctionnels de l'association

- **Mise en place d'une politique de formation continue**

Cette politique se traduit par la mise en place d'un programme de formation à destination de l'ensemble des personnels de l'établissement, quelle que soit la formation initiale, le positionnement dans l'organigramme et le rôle dans le fonctionnement de la structure. Les thématiques et contenus des formations seront adaptés aux différentes catégories de personnels.

5.1.3. Le plan de formation continue

Le plan de formation s'articule autour de deux axes :

- Un axe généraliste qui couvre l'ensemble des fonctions que constitue les équipes de l'ensemble des établissements de Coallia ;
- Un axe spécifique qui couvre certains aspects particuliers directement liés aux spécificités de la prise en charge de public.

Concernant la dimension généraliste, les salariés du dispositif s'inscriront dans le plan général de formation de Coallia. Ce plan est construit et organisé par le service GPEC du siège à partir des entretiens annuels de l'ensemble des salariés de l'association. Il correspond à la synthèse qui en est faite par les services des ressources humaines et la stratégie de développement définie par la direction de l'association.

De façon complémentaire avec le plan de formation national, le service organisera spécifiquement un plan de formation dédié à son personnel.

A titre d'exemple, les champs peuvent couvrir notamment :

- Aspects juridiques et administratifs de la problématique des demandeurs d'asile
- Compréhension des traumatismes liés à la situation d'émigration
- Prise en charge et gestion des situations de crise et de conflit
- Prise en compte de la dimension interculturelle dans le travail socio-éducatif
- Formations relatives à la pratique professionnelle : techniques d'entretien et d'écoute, dynamiques de groupe, prévention des maltraitances et promotion de la bientraitance...
-

Ce plan de formation est élaboré à l'attention de l'ensemble de l'équipe participant à la prise en charge du public. Il est défini chaque année sur la base des éléments suivants :

- Les besoins recensés par l'encadrement lors des entretiens annuels de chaque salarié ;
- Les situations spécifiques génératrices de besoins ;
- Les évolutions techniques ou législatives liés à la prise en charge des personnes.

5.1.4. L'organisation de l'équipe

- **Une organisation permettant la continuité et la cohérence de la prise en charge**

La présence de membres de l'équipe sociale est prévue de manière à assurer une continuité et une cohérence dans l'accompagnement des personnes accueillies. Ainsi, des relais dans l'organisation sont mis en place pour pallier les absences éventuelles. La prise en compte des admissions et le suivi des personnes ne sont donc pas interrompus en cas d'absences ou de congés d'un intervenant social. L'organisation du fonctionnement du centre est conçue de manière à assurer une disponibilité des membres de l'équipe sociale. Les résidents ont accès librement aux bureaux d'accueil selon des plages horaires identifiées.

Le travail avec les personnes donne également lieu à des rencontres régulières avec un membre de l'équipe, dans le cadre d'une programmation. En dehors de ces temps, il y a toujours la possibilité de rencontres à la demande des personnes hébergées ou des professionnels.

Hormis ces rencontres organisées au niveau des locaux administratifs, les intervenants sociaux visitent régulièrement les personnes et les familles accueillies dans les chambres qui sont mises à leur disposition. Ces visites permettent notamment, de vérifier les conditions de cohabitation, d'occupation et d'entretien des logements.

- **Communication interne et transmission de l'information**

Plusieurs outils de formalisation et de communication entre les membres de l'équipe sont mis en place pour s'assurer de la traçabilité, de la circulation et du traitement des informations :

- **Cahier de réunions** : destiné à recueillir le compte-rendu des réunions d'équipes (thèmes abordés, observations faites, décisions prises), il est tenu à jour à l'occasion de chaque réunion, sous la responsabilité du chef de service,
- **Cahier des événements exceptionnels** : il s'agit d'un registre destiné à assurer la traçabilité et l'information à l'occasion de la survenue d'incidents. Tout membre du personnel est tenu de le renseigner en cas d'incident et toute mention doit être complétée avec les mesures prises pour traiter l'incident. Dans le cadre de la démarche qualité, un processus de traitement des incidents est réalisé à travers la rédaction de fiches « incidents ». Elles permettent une traçabilité et un suivi des actions apportées.
- **Grille d'entretiens** : elles sont présentes dans chaque dossier des personnes accueillies. Inscrites dans le système qualité, elles permettent une traçabilité dans les démarches réalisées avec les personnes. Elles contribuent à assurer une cohérence dans l'accompagnement social proposé.

- **Les instances de coordination et de régulation**

- **Les réunions de l'équipe sociale**

La réunion d'équipe se déroule selon une périodicité hebdomadaire. Elle est animée par le chef de service et réunit l'ensemble de l'équipe. C'est un espace où sont évoquées les questions matérielles, ainsi que celles relatives à l'organisation de la vie quotidienne et aux conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Au-delà des aspects matériels et organisationnels de la vie de la structure, les réunions d'équipe constituent également un espace de discussion et d'échanges qui permet de faire le point sur la vie du collectif, d'interroger les pratiques professionnelles, ainsi que la pertinence des procédures adoptées et des outils utilisés, afin de les faire évoluer pour améliorer les fonctionnements

internes. Ce faisant, elles permettent d'ajuster les organisations, d'anticiper et de gérer les contraintes et difficultés rencontrées.

La réunion d'équipe est aussi le lieu privilégié de construction de projets transversaux ou de programmes d'actions ayant vocation à être développés de manière collective. Enfin, la réunion d'équipe permet aussi de travailler sur les questions de coopération et de partenariat, au besoin en invitant des intervenants extérieurs.

- **Les réunions mensuelles d'Unité Territoriale**

Des réunions de direction sont également organisées par le directeur d'Unité Territoriale. Les objectifs de ces espaces de réunion consistent à organiser et suivre l'activité des établissements fixer les orientations locales et définir les actions à mener. Elles contribuent à l'analyse des résultats et à mettre en place le cas échéant les actions utiles. De la même manière, dans le cadre du système qualité, les modes opératoires définissent les indicateurs qui servent de support à l'analyse de l'activité.

5.2. Cadrage budgétaire

Hypothèse : Année 2016

Budget prévisionnel Initial en 2016 (85 places)

Année pleine

Groupes	Charges d'exploitation	Recettes	Données d'activité et calcul du tarif	
Groupe I	81 360 €	462 752 €	Capacité	65 places
Groupe II	171 782 €	1450 €	Taux d'occupation	100 %
Groupe III	211 060 €		Nbre de journées	31 025
Total général	464 202 €	464 202 €	Prix de journée	19.50 €

4.3. Evaluation

Les établissements et services de Coallia procèdent et font procéder à l'évaluation des activités et de la qualité des prestations proposées. La démarche est articulée à l'actualisation des projets d'établissements. A ce titre, depuis 2008, le siège de notre association pilote la démarche qui concerne aujourd'hui plus de 100 établissements de l'hébergement social et médico-social (58 établissements de l'hébergement social). En 2013 et 2014, 64 établissements ont respecté les livrables relatifs à la transmission des différents rapports d'évaluation interne et externe. Un poste d'expert opérationnel est dédié à la conception, l'organisation et le suivi de la démarche depuis 7 ans.

Dans notre association, la démarche qualité et d'évaluation repose sur un système de management intégré et un référentiel regroupant des processus opérationnels et fonctionnels. Les différentes activités de nos établissements et de notre siège s'organisent et se déploient autour de modes opératoires et d'un environnement documentaire formalisé, assurant de ce fait une cohérence d'ensemble. Ce système repose sur deux certifications : Iso 9001 « satisfaction clients » et OHSAS 18001 « santé et sécurité au travail ».

L'évaluation interne est ainsi menée à partir de ce référentiel intégrant notamment des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM. Sur le plan opérationnel et pour conduire le questionnaire évaluatif, nos établissements utilisent des fiches thématiques élaborées à partir de nos références. La participation des professionnels et des usagers est mise à contribution dans ce cadre. Celle des partenaires est en voie de développement pour faire suite aux résultats et recommandations issues des évaluations externes.

Le pilotage et le suivi des 108 établissements et services concernés par les dispositions de l'article 312-8 de CASF est aujourd'hui assuré par le Secrétariat général de l'association. L'amélioration continue est gérée par des plans (PAQ) établis au sein des structures. Le siège centralise les rapports d'évaluation, analyse et consolide les données recueillies, puis élabore les orientations avec les directeurs dans le cadre de journées professionnelles.

Pour finir, les prévisions relatives aux échéances et livrables, prenant en compte les situations de mesures dérogatoires et de régime commun, sont identifiées par un calendrier établi jusqu'à 2023. Nos établissements peuvent ainsi anticiper et organiser leurs démarches, le siège restant en alerte.

Les 12, 13 et 14 mai 2014, a eu lieu l'évaluation externe du CADA de Plombière par le cabinet Veritas. Une évaluation préparée depuis plusieurs mois, faisant suite à l'évaluation interne, qui s'est déroulée dans un climat bienveillant. Nos pratiques professionnelles ont été décryptées, les résidents ont été interrogés ainsi que certains de nos partenaires, ce qui a donné lieu à un rapport qui a été transmis fin d'année aux autorités de tutelle. Chaque membre de l'équipe est conscient de mettre à profit ce travail fait en commun et d'en dynamiser les résultats.

Le CADA d'Épagny, pourra s'appuyer sur les rapports interne et externe pour mener à bien sa propre évaluation.

Les priorités évaluatives (évaluation interne)

1. "Le projet personnalisé et les attentes de la personne"
2. "Le projet d'établissement"
3. "La charte des droits et des libertés de la personne accueillie- La connaissance et l'application des droits des usagers"
4. "Le livret d'accueil"
5. "Le contrat de séjour"
6. "Le document individuel de prise en charge"
7. "Le règlement de fonctionnement"
8. "L'expression et la participation des usagers"
9. "La personne qualifiée"
10. "L'accueil et l'accompagnement dans le respect des droits"
11. "Le partage, l'accès et la confidentialité des informations"
12. "L'ouverture de l'établissement à et sur son environnement "
13. "Réseaux et partenariats"
14. "La promotion de la bientraitance"
15. "La prévention des risques et la gestion des situations de maltraitance"
16. "La sécurité et le traitement des évènements indésirables"
17. "la gestion des risques infectieux en établissement médico-social"
18. "La participation et l'expression du personnel"
19. "La gestion des écrits professionnels"
20. "La continuité de l'intervention"
21. "Le pilotage de l'établissement et de l'amélioration continue"
22. "L'usage des espaces privatifs et collectifs"
23. "Les activités et la vie sociale"
24. "Les prestations"
25. "La promotion de la santé et l'accès aux soins"
26. "La gestion de la fin de la prise en charge et l'organisation de la sortie de l'établissement "

Par ailleurs, le suivi de l'activité par des indicateurs est organisé lors de revues de direction semestrielles d'établissement. Les indicateurs remontent au niveau régional et national. Les écarts constatés sont traités pour leurs résolutions au niveau identifié (local, départemental, régional ou national).

Au cours de l'année 2013, nous avons élaboré un document de mise en concurrence visant à sélectionner des organismes d'évaluation externe habilités par l'ANESM. Fin mars 2014, notre établissement a fait procéder à l'évaluation externe prévue par le Code de l'action sociale et des familles.

4.4. Le projet d'établissement

Tous nos établissements sociaux habilités sont dotés de projets d'établissements. Ces documents visent à présenter notre volonté et notre engagement à proposer les prestations les plus adaptées aux besoins et attentes exprimés par les résidents en matière d'accueil, de logement et d'accompagnement. Le projet d'établissement repose sur deux parties dites descriptives et projectives. Aussi, ils renvoient à la base documentaire de l'établissement et de l'association, plus substantielle. A travers la réalisation de ce document, notre but est de proposer :

- Un support d'engagement et de fédération : dans un secteur où le travail au quotidien est très difficile, il était important de s'arrêter sur les valeurs partagées et sur le sens de notre action. Pourquoi sommes-nous là ? Quelle est notre mission ?
- Une pièce d'identité et un cadre de référence : proposer une description de notre fonctionnement tant pour les partenaires extérieurs et les intervenants en interne, que pour les familles des résidents et proches, le cas échéant,
- Un support de communication : la réalité de la mission de la résidence vise l'accueil, le logement et l'accompagnement au quotidien d'un public souvent en situation de précarité économique et sociale et exposé au repli sur soi. L'enjeu se situe donc aussi sur l'ouverture à et sur l'environnement des résidents accueillis,
- Un support de travail en équipe : un document élaboré sur la base de valeurs mises en lumière et partagées en équipe pluridisciplinaire mobilisée autour d'un but commun (équipe technique et service, responsables, partenaires internes, etc.),
- Un support à la définition d'objectifs : ce projet permettra de prendre collectivement conscience des objectifs à atteindre. Ces objectifs devront rester réalistes et évaluables,

Un support d'évaluation : le projet doit permettre de mesurer l'atteinte des objectifs fixés. Pour les objectifs non-atteints, il conviendra d'en analyser les causes d'origine interne ou externe.