

## **8.ANNEXES**

8.1. Règlement d'ordre intérieur

8.2. Conventions de service

- Famille
- Milieux d'accueil
- Clôture
- Autorisations

8.3. Projet de Service / Projet d'accompagnement

8.4. Modules EIC Famille/Ecole ordinaire/ Ecole Spécialisée

8.5. Profils de poste

## **Annexe 1 : Règlement d'Ordre intérieur**



## **SERVICE UNIVERSITAIRE SPECIALISE POUR PERSONNES AVEC AUTISME**

Service d'accompagnement  
**SUSA-BRUXELLES a.s.b.l.**  
agrée par la COCOF

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – SEPTEMBRE 2019**



## TABLE DES MATIERES

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. PRESENTATION DU SERVICE ET DE SON FONCTIONNEMENT ...</b>                                       | <b>5</b> |
| 1.1 Le Pouvoir Organisateur  | 5        |
| 1.1.1 Objet social   | 5        |
| 1.1.2. Forme juridique   | 5        |
| 1.2 Le Service d'Accompagnement  | 5        |
| 1.2.1 Public cible   | 5        |
| 1.2.2 Agrément du service  | 6        |
| 1.2.3 Objectifs généraux   | 6        |
| 1.2.4 Modalités d'accompagnement   | 6        |
| 1.3 Modalités de fonctionnement  | 7        |
| 1.3.1 Procédure d'admission et modalités de clôture  | 7        |
| 1.3.2 Modalités d'évaluation   | 7        |
| 1.3.3 Modalités de participation des personnes handicapées aux activités et interventions du service | 8        |
| <b>2. DROITS ET DEVOIRS .....</b>  | <b>8</b> |
| 2.1 Du service vis-à-vis de la personne accompagnée et de sa famille                                 | 8        |
| 2.2 De la personne accompagnée (et/ou de sa famille) vis-à-vis du service                            | 9        |
| 2.3 Modalités d'introduction des réclamations et mode de traitement                                  | 10       |

## 1. PRESENTATION DU SERVICE ET DE SON FONCTIONNEMENT

### 1.1.1. LE POUVOIR ORGANISATEUR

#### *Objet social*

L'association a pour objet l'organisation d'activités de services visant à promouvoir l'intégration familiale, sociale, scolaire et professionnelle des personnes présentant un trouble envahissant du développement (autisme et troubles apparentés) et/ou des troubles du comportement associés à un handicap mental. Ces activités de service auront un caractère ambulatoire ; de plus, elles seront adaptées au continu de la vie des bénéficiaires.

#### *Forme juridique*

Le service fonctionne dans le cadre d'une association sans but lucratif appelée SUSA-Bruxelles.

*Direction – En charge de la gestion journalière* : C. NINFORGE

*Président* : Fondation SUSA représentée par P. VERBURGH

Adresse Siège social et Activités: Rue d'Enghien, 40  
1080 Bruxelles

Adresse Bureaux Accompagnement : Rue Ropsy Chaudron 23  
1070 Anderlecht

Tél. /Fax : 02/433.31.00

GSM : 0499.93.33.78

E-mail : [Susa-bruxelles-secretariat@susa.be](mailto:Susa-bruxelles-secretariat@susa.be)

Le SUSA-Bruxelles a.s.b.l. est une entité associée à la Fondation SUSA. Madame Catherine Luyckx représente le SUSA-Bruxelles au Conseil d'administration de la Fondation.

### 1.1.1. LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

#### *Public cible*

Le SUSA-Bruxelles assure l'accompagnement des personnes avec autisme conformément aux missions de la catégorie 5 (Article 45, 1° et 2° du décret du 4 mars 1999) et s'adresse donc aux enfants, adolescents et adultes.

Le service s'adresse à des personnes présentant des Troubles du Spectre de l'Autisme suivant le D.S.M.V ou présentant un handicap intellectuel associé à des problèmes de communication et de comportement.

Pour bénéficier du service, les personnes doivent être domiciliées ou fréquenter un établissement situé dans la région de Bruxelles-Capitale (19 communes). Une inscription au service PHARE est obligatoire pour bénéficier de la mission complémentaire « Support aux situations critiques » et du service SINPA.

### *Agrément du service*

Le SUSA-Bruxelles est agréé par le Commission Communautaire Française (CoCoF), Service PHARE, 42, rue des Palais à 1030 Bruxelles (02/800.8000).

Le SUSA-Bruxelles est un service d'accompagnement agréé en catégorie 5 assurant 3 missions de base :

- mission 1 (accompagnement précoce pour enfants en bas âge),
- mission 2 (accompagnement enfants et jeunes – 2 ½ à 23 ans),
- mission 3 (accompagnement des adultes à partir de 16 ans).

Le SUSA-Bruxelles est aussi agréé pour les actions spécifiques suivantes :

- L'Aide à l'inclusion scolaire : soutien d'enfants et d'adolescents fréquentant un enseignement en milieu ordinaire- Arrêté 2017/1127/Art.5/3°
- L'organisation d'activités de loisirs : organisation d'après-midi de loisirs, de stages de vacances et de week-ends pour enfants et adolescents présentant de l'autisme - Arrêté 2017/1127/Art.5/5°
- Le support aux situations critiques : équipe de soutien comportemental pour les personnes présentant de l'autisme et/ou une déficience intellectuelle associé à des troubles graves du comportement - Arrêté 2017/1127/Art.5/6°
- Le support aux milieux d'accueil de la petite enfance : participation du service à une équipe itinérante de support des milieux d'accueil de la petite enfance dans le cadre d'un accueil inclusif – Arrêté 2017/1127/Art.5/1°.

Le SUSA-Bruxelles est subventionné pour le service SINPA, Soutien à l'Inclusion pour personnes avec Autisme, en tant que projet innovant et particulier 5 ans.

### *Objectifs généraux*

Le service base son approche et sa méthodologie sur les principes et références théoriques détaillées dans le projet de service.

La philosophie de l'accompagnement proposé par le SUSA-Bruxelles est basée sur les principes de la Charte des Valeurs et pratiques du SUSA présentée dans le projet de service.

### *Modalités d'accompagnement*

Ces modalités sont détaillées dans le projet de service.

### **1.1.1. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

#### *Procédure d'admission et modalités de clôture*

*LA PERSONNE OU SON REPRESENTANT LEGAL INTRODUIT UNE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT AUPRES DU SERVICE (LE PLUS SOUVENT PAR TELEPHONE OU PAR COURRIER OU E-MAIL).*

Une première rencontre est ensuite organisée afin d'analyser la demande de la famille.

Un pôle « Analyse des demandes » est organisé pour traiter l'analyse des demandes et notamment celles concernant des personnes présentant des troubles graves du comportement afin de les orienter vers un projet répondant au mieux à leurs besoins.

Les demandes des jeunes enfants, des personnes présentant des troubles graves du comportement et des personnes n'ayant aucun milieu d'accueil sont traitées en priorité.

L'accès aux services et activités du SUSA-Bruxelles requiert de la part des bénéficiaires l'adhésion au mode de fonctionnement et la signature de la convention de service.

Le SUSA-Bruxelles ne souhaite pas définir de conditions spéciales d'exclusion. Seul, un non respect des termes de la convention pourrait conduire à une procédure de cessation de collaboration.

Un accompagnement se clôture suite à une demande des familles ou suite à une discussion du service avec la famille concernant la pertinence des suivis. Un accompagnement se clôture généralement par une réunion avec la famille et les intervenants et se finalise par la signature de la convention de clôture.

#### *Modalités d'évaluation*

Un projet d'accompagnement est rédigé pour chaque bénéficiaire en collaboration avec celui-ci ou sa famille ainsi qu'avec les partenaires extérieurs. Ce projet est évalué au moins 1x tous les 18 mois.

Le service procède à une évaluation de son fonctionnement et de la qualité de son dispositif d'accompagnement en mobilisant toutes les personnes concernées y compris les bénéficiaires au moins 1 fois tous les 3 ans. Cette évaluation est à usage interne.

### *1.3.3. Modalités de participation des personnes handicapées aux activités et interventions du service*

Dans le cadre de notre service, les interventions auprès des bénéficiaires ont un caractère essentiellement individuel. Le projet d'accompagnement est rédigé avec la participation de la personne ou de sa famille.

Le service organise des formations de parents et développe des modalités de guidance parentale ayant pour objectif d'impliquer au maximum les familles dans nos interventions.

Le service organise au moins 1\*/an un rassemblement des familles afin de leur présenter le rapport d'activités annuel et de les concerter quant à l'évolution de nos offres de service.

Le service procède ponctuellement à des évaluations de satisfaction par rapport aux nouvelles modalités d'accompagnement ou en lien avec les actions spécifiques. Ces évaluations sont réalisées sous forme de questionnaire ou d'entretien direct avec les personnes concernées.

## **DROITS ET DEVOIRS**

### **1.1.1. DU SERVICE VIS-À-VIS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET DE SA FAMILLE**

Le SUSA-Bruxelles s'engage à respecter les termes de la convention établie avec le bénéficiaire et/ou son représentant légal.

Les membres de l'équipe du SUSA-Bruxelles respecteront, comme il se doit, les règles de confidentialité et de secret professionnel à l'égard des informations qu'ils détiennent concernant la personne présentant de l'autisme et sa famille.

Les dossiers individuels ne peuvent être consultés que

- par les membres de l'équipe,
- par l'inspection du service PHARE (COCOF), dans le cadre des locaux du service et en présence d'un membre de l'équipe,
- par des collaborateurs temporaires (stagiaires) avec l'accord de la direction et des parents et dans les mêmes conditions que celles précitées.

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données entré en vigueur le 25/05/2018, le SUSA-Bruxelles s'engage à en respecter les principes. Une copie du registre de traitement des données peut être obtenue sur simple demande.

Le SUSA-Bruxelles s'engage à respecter les dispositions précisées dans la convention établie, ainsi qu'à rendre son service aussi accessible que possible.

Dans le cas d'une indisponibilité d'un des membres de son équipe pour une prestation prévue, le SUSA-Bruxelles s'engage à informer le bénéficiaire ou sa famille dans les plus brefs délais.

Le service prendra les assurances utiles à la couverture des risques inhérents à ses activités. Le service attire l'attention des bénéficiaires et/ou de leur représentant sur les deux points suivants :

- Le SUSA-Bruxelles ne peut assurer les objets de valeurs; ceux-ci ne pourront donc être remboursés ou réparés aux frais du SUSA-Bruxelles s'ils sont détériorés dans le cadre des activités quelle que soit la cause de cette détérioration;
- Lorsque les parents ou le représentant légal du bénéficiaire sont présents (sauf si une prise en charge explicite est réalisée par un professionnel du SUSA), il(s) reste(nt) responsables des actes du bénéficiaire, et des frais éventuellement provoqués par ceux-ci.

***MENTION PARTICULIERE :***

Aucun membre du personnel ou gestionnaire du service ne peut gérer ou conserver l'argent ou les biens de la personne accompagnée, sauf dans des cas particuliers soit en accord avec l'administrateur de biens soit, pour de petites sommes, à la demande de la personne accompagnée concernée.

**1.1.1. DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE (ET/OU DE SA FAMILLE) VIS-À-VIS DU SERVICE**

La personne accompagnée (et/ou son représentant légal) s'engage à respecter les termes de la convention établie avec le SUSA-Bruxelles.

Elle l'informerá de tout changement dans sa situation sociale susceptible d'interférer avec les prestations attendues du service. Il peut s'agir d'un changement d'adresse (domicile, milieu d'accueil), d'un changement de statut (légal), d'un changement de représentant légal, d'un changement de situation financière susceptible d'interférer avec la participation précisée dans la convention.

Le montant de la participation financière est fixé à 15€ par mois d'intervention (montant indexable). Dans le cas où la personne accompagnée et/ou sa famille ne peut l'assumer, elle est invitée à en faire part de sa propre initiative à la direction. Si la personne majeure ou le représentant légal d'une personne mineure dispose du statut BIM/OMNIO, la participation est être portée à 5€/mois.

En ce qui concerne les activités de loisirs, une participation de 15€/jour est demandée (repas non inclus). Ce montant correspond aux frais d'activités du jeune (frais de transport, prix d'entrée de l'activité, frais d'inscription, ...) réalisées dans le cadre d'un projet spécifique. Des frais supplémentaires peuvent être demandés pour des activités exceptionnelles (parc attractions, séjour, ...) dont le coût dépasserait le montant forfaitaire journalier.

Dans le cas d'une indisponibilité du bénéficiaire et/ou de sa famille à se rendre à un rendez-vous avec le service, il (ou son représentant) préviendra celui-ci dans les plus brefs délais et avant l'heure de celui-ci (sauf situation d'urgence). Un nombre répété d'annulations non prévenues peut conduire à une remise en question de la convention.

Les parents ou la personne responsable s'engagent à donner toutes les informations médicales utiles (notamment concernant la médication et toute situation pouvant nécessiter des conduites éducatives spécifiques).

### **1.1.1. MODALITÉS D'INTRODUCTION DES RÉCLAMATIONS ET MODE DE TRAITEMENT**

Toutes les réclamations, y compris celles formulées verbalement, devront être confirmées par écrit. Elles seront adressées à la direction, obligation faite à celle-ci d'en fournir copie dès réception au président de l'a.s.b.l., qui en réfère au conseil d'administration.

Direction : C. Ninforge

Président du Conseil d'administration : P. Verburgh

Siège social de l'asbl : 40 rue d'Enghien à 1080 Bruxelles.

Toutes les réclamations feront l'objet d'une réponse écrite dans les 30 jours, éventuellement après concertation avec les plaignants.

Les réclamations portant sur des aspects de la prise en charge éducative seront gérées par la direction qui communique copie de la réponse au conseil d'administration.

Toute décision relative aux concertations sera consignée par écrit soit dans le cadre de la convention de collaboration actualisée soit dans le cadre de la convention de clôture des prestations.

Les bénéficiaires et leur famille peuvent aussi adresser leur plainte à la COCOF :

Service Phare (service inspection en charge des services d'accompagnement)

42, rue des palais

1030 Bruxelles

Tél. Espace Accueil : 02/800.82.03

**ANNEXE 2 : Conventions de service :**

- Famille
- Milieux d'accueil
- Clôture
- Autorisations

**SUSA-Bruxelles a.s.b.l.**  
**Service d'Accompagnement agréé par la COCOF**  
**Convention de service**

**Cette convention concerne :**

M. ou Mme:  
Adresse :  
Date de naissance :

**Cette convention est conclue entre :**

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal :

Nom :  
Adresse:  
Téléphone /Fax / E-mail:

Et

Le Service d'Accompagnement SUSA-Bruxelles, a.s.b.l. (n°ENT : 472808187), représenté par  
Christelle Ninforge, Directrice  
40, Rue d'Enghien  
1080 Bruxelles

**Cette convention précise :**

- que Madame et/ou Monsieur ..... souhaite(nt) bénéficier des prestations du SUSA-Bruxelles pour leur fille/fils ....., il/elle s'engage dès lors à collaborer étroitement avec les intervenants.
- la demande formulée lors de la première rencontre :

Dans le cadre de cette première rencontre, le SUSA-Bruxelles s'engage à :

### **1. Engagements du SUSA-Bruxelles**

Le SUSA-Bruxelles transmet La Charte des Valeurs et des pratiques du SUSA.

En référence à la Charte des Valeurs de la Fondation SUSA (ci-jointe), les prestations seront assurées dans le respect des droits de la personne.

Le SUSA-Bruxelles s'engage à respecter les règles régies par le secret professionnel.

Le SUSA-Bruxelles s'engage à ne fournir aucune donnée confidentielle à quiconque, sans l'accord du représentant légal de la personne. Les données informatiques encodées ne sont utilisées qu'à des fins internes de facturation, d'information des personnes et des familles et d'informations exigées par la COCOF dans le cadre de la rédaction des rapports d'activités et des inspections pédagogiques.

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données entré en vigueur le 25/05/2018, le SUSA-Bruxelles s'engage à en respecter les principes. Une copie du registre de traitement des données peut être obtenue sur simple demande.

Le service élaborera un projet d'accompagnement individuel précisant l'aide individualisée et les modalités d'évaluation et ce, en collaboration avec le bénéficiaire ou son représentant légal et les autres partenaires éventuels.

Le service prendra les assurances utiles à la couverture des risques inhérents à ses activités. Le service attire l'attention des bénéficiaires et/ou de leur représentant sur les deux points suivants :

- Le SUSA-Bruxelles ne peut assurer les objets de valeurs; ceux-ci ne pourront donc être remboursés ou réparés aux frais du SUSA-Bruxelles s'ils sont détériorés dans le cadre des activités quelle que soit la cause de cette détérioration;
- Lorsque les parents ou le représentant légal du bénéficiaire sont présents (sauf si une prise en charge explicite est réalisée par un professionnel du SUSA), il(s) reste(nt) responsables des actes du bénéficiaire, et des frais éventuellement provoqués par ceux-ci.

Le Service ne peut s'engager à réaliser les prestations en cas de congé de maladie du personnel ; il en est de même en ce qui concerne les congés payés légaux. Les prestations d'accompagnement s'organisent les jours ouvrables du lundi au vendredi à l'exception de la mission loisirs assurant des accueils les samedis.

Le service s'engage à fournir au bénéficiaire et/ou à son représentant légal les dates de fermeture du service ainsi que les dates de formation suivies par le personnel. Le service ne peut s'engager à réaliser les prestations dans ces cas.

Le Service supervise les étudiants et les bénévoles uniquement dans le cadre de contrat de stage, de contrats de job-étudiants ou de conventions de bénévolat.

Le SUSA-Bruxelles assure des prestations auprès des personnes pour autant que celles-ci soient domiciliées à Bruxelles ou y fréquentent un établissement. La législation prévoit que les bénéficiaires d'un service d'accompagnement soient dans les conditions d'inscription à PHARE mais n'oblige actuellement pas à cette inscription sauf pour le service SINPA et la mission Support aux situations critiques.

Le SUSA-Bruxelles n'assure pas les prestations au domicile ou dans l'établissement fréquenté si l'un de ceux-ci se situe en dehors des 19 communes bruxelloises à plus d'une heure de trajet en voiture. En cas de déménagement, le SUSA-Bruxelles s'engage, en dehors de ces limites, à poursuivre l'accompagnement pendant une période transitoire maximale de 3 mois.

Le SUSA-Bruxelles peut résilier la convention en justifiant d'une rupture d'un des termes de celle-ci.

## **2. Engagements du bénéficiaire ou de son représentant légal**

Le représentant légal du bénéficiaire s'engage à collaborer étroitement avec les intervenants (notamment en mettant en place les objectifs définis en commun et écrits dans le projet individualisé). Le bénéficiaire et/ou son représentant légal s'engage à participer aux réunions de coordination concernant le projet individualisé et la présentation du bilan annuel.

La famille du bénéficiaire s'engage à participer à une formation de parents. La participation à celle-ci donnera une priorité d'accès à l'accompagnement régulier. Si l'accompagnement peut débuter avant la possibilité d'inscription à une formation de parents, ceux-ci s'engagent à s'y inscrire endéans 1 an. Pour des familles n'ayant pas accès à la langue française, le service proposera une modalité alternative en accord avec la famille.

Les familles ayant déjà suivi une formation relative à l'autisme et aux stratégies éducatives ne sont pas tenues de participer aux formations de parents organisées par notre service.

Le représentant légal du bénéficiaire s'engage à fournir aux intervenants extérieurs les divers documents rédigés par le SUSA ou tout au moins les recommandations à caractère éducatif. Il autorise le service à transmettre ces informations aux partenaires en fonction des accords définis à l'annexe 2.

Le représentant légal du bénéficiaire s'engage à régler une participation financière mensuelle forfaitaire de 15 € (indexable) pour les mois durant lesquels au moins une prestation est effectuée. Cette participation financière est réglée par le bénéficiaire ou son représentant légal ou le service demandeur sous la forme d'un virement bancaire après réception d'une facture mensuelle adressée par le SUSA-Bruxelles. Toute facture est à payer dans les 30 jours maximum.

Concernant la mission « loisirs », le représentant légal du bénéficiaire s'engage à participer aux frais d'activités (frais de transport, prix d'entrée de l'activité, frais d'inscription, ...). La participation à ces frais est fixée à 15€/jour (repas non inclus). Des frais supplémentaires peuvent être demandés pour des activités exceptionnelles (parc d'attractions,...) dont le coût dépasserait le montant forfaitaire journalier. Le représentant légal du bénéficiaire s'engage également à respecter les modalités pratiques définies par le service : modalités de transport, horaire, lieu de rendez-vous, documents et argent de poche à fournir...

Le bénéficiaire ou son représentant légal s'engage à prévenir, dès que possible, de l'annulation d'un rendez-vous et, en tout état de cause, avant l'heure de celui-ci. Dans le cas contraire, la prestation sera comptabilisée et facturée. Etant donné l'organisation du planning, les rendez-vous annulés ne pourront être reportés dans le mois.

Le bénéficiaire ou son représentant légal s'engage, à tout moment, à donner toute information (ou modification) médicale utile (notamment concernant la médication et toute situation pouvant nécessiter des conduites éducatives spécifiques) ainsi que toute information du même ordre pouvant entraîner un risque pour la santé de l'intervenant (poux, problèmes intestinaux, ...). A cet effet, le bénéficiaire et/ou son représentant fera compléter, lors du premier contrat avec le service, le document médical en annexe.

En cas de délivrance de médicaments durant l'accompagnement, le bénéficiaire ou son représentant légal s'engage à fournir le document annexé à ce contrat dûment signé par un médecin. Tout changement au cours de la validité du contrat doit également faire l'objet d'un nouveau document, à l'aide d'une copie du document d'autorisation médicale.

Le bénéficiaire ou son représentant légal peut résilier la présente convention par écrit en justifiant d'une rupture d'un des termes de celle-ci.

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal peut adresser toute réclamation à la Direction et à la COCOF, 42, rue des Palais à 1030 Bruxelles (02/8008000).

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal ont pris connaissance de la charte de valeurs SUSA, du projet de service et du règlement d'ordre intérieur. Ils accusent réception du fait que ces documents sont à consulter sur le site SUSA.BE.

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal déclare avoir complété le document « Autorisations ».

La présente convention prend cours à la date de signature et sera reconduite tacitement. Dès que le SUSA-Bruxelles sera dans la possibilité d'intégrer le bénéficiaire dans la programmation des accompagnements, une annexe à cette convention sera signée. Celle-ci comprendra le projet individuel d'accompagnement, les modalités d'aide individualisée et d'évaluations et sera revue au moins 1x/an.

Une convention de clôture précisera les modalités et raisons de fin d'intervention du SUSA-Bruxelles dans le cas où la présente convention ne serait plus reconduite.

Date et signature :

Bénéficiaire et/ou son représentant légal,

Christelle Ninforge,  
Directrice  
SUSA-Bruxelles

**CLOTURE DE CONVENTION AVEC LE SUSA-BRUXELLES**

Concerne : Nom :.....  
Prénom :.....  
Date de naissance :.....  
Adresse :.....  
.....  
Téléphone :.....

Les interventions du SUSA-Bruxelles prennent fin en date du ..... pour les raisons suivantes :

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

Le SUSA-Bruxelles reste à la disposition de la famille pour une demande ultérieure de collaboration. Une nouvelle convention de partenariat devra alors être établie.

Fait à Bruxelles, le

Personne responsable de l'enfant  
Nom :.....  
Prénom :.....

Christelle Ninforge  
Directrice  
SUSA-Bruxelles

## **DOCUMENT D'AUTORISATION** **D'ACCES AUX SERVICES DE LA FONDATION ET DU SUSA- BRUXELLES**

*Ce document est à compléter dans la situation de parents séparés ou divorcés. Dans le cas d'un jugement octroyant des droits parentaux à un seul des parents, le document devra être joint au présent document ; un seul déclarant sera donc indiqué.*

**Déclarant(s) :**

NOM : .....PRENOM :  
.....

NOM : .....PRENOM :  
.....

**Concerne :**

NOM : ..... PRENOM :  
.....

DATE DE NAISSANCE : ..... NISS :  
.....

Par la présente, nous marquons un accord mutuel pour un accès de  
.....  
..... aux services du SUSA-BRUXELLES.

Toutes modifications de la présente autorisation doivent être communiquées par écrit à Mme Ninforge, SUSA-Bruxelles, Rue d'Enghien, 40 à 1080 Bruxelles.

Fait à ....., en date du  
.....

**Signature du bénéficiaire ou de son(ses) représentant(s) légal(-aux) (dans le cas de familles dont les parents sont séparés ou divorcés la signature des 2 parents est obligatoire) :**

Nom(s)-Prénom(s) : ..... Signature(s) :

**ANNEXE 3 :**

**PSI/PA**

**PLAN DE SERVICES INDIVIDUALISE concernant  
 Date de PSI :**

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Identification du bénéficiaire</b> |                           |
| <b>Date de naissance</b>              |                           |
| <b>Adresse domicile :</b>             | <b>Milieu d'accueil :</b> |
| <b>Référent légal</b>                 | <b>Responsable :</b>      |
| <b>Informations importantes</b>       |                           |

| <b>Identification des partenaires</b> |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>Nom</b>                            | <b>Personne de référence<br/>Contact</b> | <b>Missions<br/>(coordination réunion, orientation scolaire<br/>...)</b> |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |
|                                       |  |  |

**PROJET D'ACCOMPAGNEMENT** concernant  
Période de validité :

### **SOUTIEN FAMILIAL**

Ce que notre service met en place pour soutenir la famille

**Activation du réseau : Ex : fournir des contacts de logo, psy, dentistes... prévenir l'as des C**  
**besoins de soutien point de vue administratif...**

**Aide à l'orientation scolaire : Ex : Transmettre les contacts des écoles secondaires, aide à l**  
**pour mettre en place un protocole IS, transfert des informations sur l'enfant à son nouvel é**  
**d'écoles avec les parents...**

**Accompagnement aux consultations médicales : Ex : accompagnement lors des consultati**  
**neurologue, gastroscopies, prise de sang, ...**

**Soutien à la fratrie : Ex : Fournie des infos sur le soutien à la fratrie, sensibilisation fratrie,..**

**Formation de parents : Ex : ca se discute, transmettre des infos sur les formations qui existi**

**Guidance parentale : à définir**

**Loisirs : Ex : transmission de contact de milieu d'accueil extra-scolaire, présentation de l'e**  
**Thé des mamans, soutien au domicile ....**

### **SOUTIEN INDIVUEL AU BENEFICIAIRE**

Ce que notre service met en place pour soutenir le bénéficiaire dans son  
développement et son projet de vie

**Evaluation des forces, des besoins, des intérêts : renfos, compétences, besoins sensoriels**

**Aménagements de l'environnement : organisation de l'espace, du temps, activités, besoins**

**Soutien à la mise en place des stratégies éducatives : suivi du protocole, évaluation du ma**

**Soutien à l'inclusion : accompagnement à l'autonomie, milieu loisirs, démarches administr**

**Accompagnement aux consultations médicales**

**Autres :**

**PROGRAMME D'APPRENTISSAGE**  
**Ce que doit apprendre en priorité et comment**

| <b>LES RENFORCATEURS</b>   |                            |                |
|----------------------------|----------------------------|----------------|
| <b>Alimentaires/objets</b> | <b>Activités favorites</b> | <b>Sociaux</b> |
|                            |                            |                |
|                            |                            |                |
|                            |                            |                |

| <b>AUTONOMIE</b>   |  |            |                 |
|--------------------|--|------------|-----------------|
| <b>OBJECTIF(S)</b> | <b>MODALITES SUGGEREES</b>   | <b>QUI</b> | <b>CRITERES</b> |
|                    | <b>Matériel :</b><br><b>Lieu :</b><br><b>Moment :</b><br><b>Méthode :</b><br><b>Aide apportée :</b><br><b>Renforçateur :</b> |            |                 |

| <b>LOISIRS</b>     |  |            |                 |
|--------------------|--|------------|-----------------|
| <b>OBJECTIF(S)</b> | <b>MODALITES SUGGEREES</b>   | <b>QUI</b> | <b>CRITERES</b> |
|                    | <b>Matériel :</b><br><b>Lieu :</b><br><b>Moment :</b><br><b>Méthode :</b><br><b>Aide apportée :</b><br><b>Renforçateur :</b> |            |                 |

| <b>COMMUNICATION EXPRESSIVE</b> |  |            |                 |
|---------------------------------|--|------------|-----------------|
| <b>OBJECTIF(S)</b>              | <b>MODALITES SUGGEREES</b>   | <b>QUI</b> | <b>CRITERES</b> |
|                                 | <b>Matériel :</b><br><b>Lieu :</b><br><b>Moment :</b><br><b>Méthode :</b><br><b>Aide apportée :</b><br><b>Renforçateur :</b> |            |                 |
| <b>COMMUNICATION RECEPTIVE</b>  |  |            |                 |
| <b>OBJECTIF(S)</b>              | <b>MODALITES SUGGEREES</b>   | <b>QUI</b> | <b>CRITERES</b> |
|                                 | <b>Matériel :</b><br><b>Lieu :</b><br><b>Moment :</b><br><b>Méthode :</b><br><b>Aide apportée :</b><br><b>Renforçateur :</b> |            |                 |

| <b>COMPETENCES SOCIALES</b> |  |            |                 |
|-----------------------------|--|------------|-----------------|
| <b>OBJECTIF(S)</b>          | <b>MODALITES SUGGEREES</b>   | <b>QUI</b> | <b>CRITERES</b> |
|                             | <b>Matériel :</b><br><b>Lieu :</b><br><b>Moment :</b><br><b>Méthode :</b><br><b>Aide apportée :</b><br><b>Renforçateur :</b> |            |                 |

**Signatures des partenaires du projet :**

**Annexe 4 :**

**Modules EIC Famille/Ecole ordinaire/ Ecole Spécialisée**

**Module : Evaluation – Intervention – Coordination  
« FAMILLE »**

**Finalité du module EIC :**

Aider les parents et/ou professionnels à cibler et à mettre en place les stratégies éducatives dans le milieu familial et/ou milieu d'accueil spécialisé/ordinaire, permettant de rencontrer les besoins du bénéficiaire, et ce sur une période d'un an.

**Critères d'admission au module EIC FAMILLE :**

Pour pouvoir bénéficier de ce module, l'ensemble des critères repris ci-dessous doit être rempli.

- Les besoins du bénéficiaire ne doivent pas relever des missions complémentaires du service (Mission Support aux situations critiques, SINPA+)
- Les parents ont suivi une formation de parents ou des séances de guidances parentales avant la mise en place de l'accompagnement en famille.
- Les parents marquent leur accord pour la collaboration entre le SUSA et les partenaires extérieurs (Centre de Référence, milieu d'accueil, services médicaux et paramédicaux, ...).

**Objectifs du module EIC :**

- **Evaluation des besoins** de l'enfant/du jeune : **observation directe** dans son **milieu de vie** et **outils d'évaluation**
- **Interventions** dans le milieu familial/d'accueil, soutien à la mise en place des objectifs sur base du projet d'accompagnement.
- **Coordination** de la suite du projet pour le bénéficiaire : maintien des stratégies et travail en réseau.



## **Organisation et planification du module EIC :**

La totalité du module se répartit sur **un an** et comprend **trois phases** explicitées ci-dessous.

### **Evaluation des forces et des besoins afin d'établir le projet d'accompagnement (répartie sur trois mois – max 6 rdv)**

- Rencontre préliminaire
- Une observation en famille
- Contact avec le milieu d'accueil
- Evaluations formelles et complétion de questionnaires
- Rapport d'évaluation
- Réunion avec la famille

A l'issue de cette première phase d'évaluation, la poursuite du module sera décidée.

### **Intervention (répartie sur 5 mois – entre 3<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> mois)**

- Max 2/mois

### **Coordination (répartie sur 4 mois)**

- Coordination 1 : Un suivi + réunion deux mois après la fin de la phase intervention
- Coordination 2 : Un suivi après la coordination 1
- Coordination 3 : Un suivi après la coordination 2 + rédaction du bilan
- Coordination finale : Réunion finale le mois suivant la coordination 3

**Remarque** : L'organisation et la planification du module peuvent être aménagées selon les besoins mis en évidence.

**Module : Evaluation – Intervention – Coordination  
« MILIEU D'ACCUEIL ORDINAIRE »**

**Finalité du module EIC :**

Aider les professionnels, en collaboration avec la famille, à cibler et à mettre en place les stratégies éducatives dans le milieu d'accueil ordinaire, permettant de rencontrer les besoins du bénéficiaire, et ce sur une période d'un an.

**Critères d'admission au module EIC MILIEU ORDINAIRE:**

Pour pouvoir bénéficier de ce module, l'ensemble des critères repris ci-dessous doit être rempli.

- Le bénéficiaire doit fréquenter un milieu d'accueil ordinaire
- Les besoins du bénéficiaire ne doivent pas relever des missions complémentaires du service (Mission Support aux situations critiques, SINPA+)
- Les parents s'engagent à suivre une formation de parents ou des séances de guidance parentale avant la mise en place de l'accompagnement en milieu ordinaire ou au plus tard dans le 6 mois suivant le début d'intervention.
- Les parents marquent leur accord pour la collaboration entre le SUSA et les partenaires extérieurs (Centre de Référence, milieu d'accueil, services médicaux et paramédicaux, ...).
- L'équipe scolaire (direction et personnel intervenant directement auprès de l'élève) marque son accord pour leur participation active aux différentes phases de ce module.

### **Objectifs du module EIC :**

- **Evaluation des besoins** de l'élève : **observation directe** dans son **milieu scolaire et outils d'évaluation**.
- **Interventions** dans le milieu scolaire ordinaire, soutien à la mise en place des objectifs sur base du projet d'accompagnement.
- **Coordination** de la suite du projet pour le bénéficiaire : maintien des stratégies et travail en réseau.

### **Organisation et planification du module EIC :**

La totalité du module se répartit sur **un an** et comprend **trois phases** explicitées ci-dessous.

#### **Evaluation des forces et des besoins afin d'établir le projet d'accompagnement (répartie sur 2 mois – max 8 rdv)**

- Rencontre préliminaire avec la famille et observation de l'enfant à domicile
- Rencontre avec l'équipe scolaire (direction, titulaire, parents)
- Une observation à l'école
- Evaluations formelles au SUSA, école et questionnaires aux intervenants
- Séance(s) d'information sur les troubles du spectre de l'autisme et stratégies éducatives (max 2 séances de 2 heures) à destination de l'équipe du cycle minimum
- Rapport
- Une réunion avec tous les partenaires pour rédaction du projet d'accompagnement

A l'issue de cette première phase d'évaluation, la poursuite du module sera décidée.

#### **Intervention (répartie entre le 3<sup>ème</sup> et la fin de l'année scolaire)**

- Intervention max 2x/mois
- La fréquence des suivis pourra être revue lors des réunions de coordination, en lien avec l'évaluation du projet d'accompagnement
- Réunion de clôture de l'intervention

#### **Coordination (tous les 3 mois entre début de l'intervention et la fin de l'année scolaire)**

- Réunions de coordinations tous les 3 mois
- Rédaction du bilan

**Module : Evaluation – Intervention – Coordination  
« MILIEU D'ACCUEIL SPECIALISE »**

**Finalité du module EIC :**

Aider les professionnels à cibler et à mettre en place les stratégies éducatives dans le milieu d'accueil spécialisé, permettant de rencontrer les besoins du bénéficiaire, et ce sur une période d'un an.

**Critères d'admission au module EIC MILIEU D'ACCUEIL SPECIALISE :**

Pour pouvoir bénéficier de ce module, l'ensemble des critères repris ci-dessous doit être rempli.

- Le bénéficiaire doit fréquenter un milieu d'accueil spécialisé
- Les besoins du bénéficiaire ne doivent pas relever des missions complémentaires du service (Mission Support aux situations critiques, SINPA+)
- Les parents s'engagent à suivre une formation de parents ou à des séances de guidance de parentale dans l'année avant la mise en place de l'accompagnement à l'école.
- Les parents marquent leur accord pour la collaboration entre le SUSA et les partenaires extérieurs (Centre de Référence, milieu d'accueil, services médicaux et paramédicaux, ...).
- L'équipe scolaire (direction et personnel intervenant directement auprès de l'élève) marque son accord pour leur participation active aux différentes phases de ce module.

**Objectifs du module EIC :**

- **Evaluation des besoins** de l'élève : **observation directe** dans son **milieu scolaire et outils d'évaluation**.
- **Interventions** dans le milieu scolaire spécialisé, soutien à la mise en place des objectifs sur base du projet d'accompagnement.
- **Coordination** de la suite du projet pour le bénéficiaire : maintien des stratégies et travail en réseau.

## **Organisation et planification du module EIC :**

La totalité du module se répartit sur **un an** et comprend **trois phases** explicitées ci-dessous.

### **Evaluation des forces et des besoins afin d'établir le projet d'accompagnement (répartie sur 2 mois – max 8 rdv)**

- Rencontre préliminaire avec la famille et observation de l'enfant à domicile
- Rencontre avec l'équipe scolaire (direction, titulaire, parents)
- Une observation à l'école
- Evaluations formelles au SUSA, école et questionnaires aux intervenants
- Séance(s) d'information sur les troubles du spectre de l'autisme et stratégies éducatives pour l'équipe scolaire élargie (max 2 séances de 2 heures)
- Rapport
- Une réunion avec tous les partenaires pour rédaction du projet d'accompagnement

A l'issue de cette première phase d'évaluation, la poursuite du module sera décidée.

### **Intervention (répartie entre le 3<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> mois)**

- Intervention max 2x/mois
- La fréquence des suivis pourra être revue lors des réunions tous les 3 mois en lien avec l'évaluation du projet d'accompagnement
- Réunion de clôture de l'intervention

### **Coordination (répartie entre le 7<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> mois)**

- Coordination 1 : Une observation et/ou réunion deux mois après la clôture de l'intervention
- Coordination 2 : Une observation et/ou réunion deux mois après la clôture de l'intervention
- Rédaction du bilan
- Coordination et clôture du module et de l'annexe à la convention

Rem : les phases d'intervention et de coordination sont proposées simultanément.

## **Annexe 5 Profils de poste**

Selon l'organisation et le fonctionnement du service d'accompagnement, les profils de poste suivants sont décrits :

- Direction
- Coordination
- Accompagnateurs :
  - Educateurs
  - Enseignants
  - Logopède
  - Psychologue ou Assistant en psychologie
  - Assistant social
- Secrétariat

### **ACCOMPAGNEMENT**

#### **Directeur**

##### **De façon générale,**

- Prendre toute mesure utile ou nécessaire à l'exécution des décisions BUREAU

##### **Au niveau Comptable et Financier**

- Approuver des frais présentés par le personnel du service sur base de déclaration de créances
- Engager de frais et dépenses nécessaires au fonctionnement (consommables) de service (dépenses sans lesquels les activités du service sont compromises) et qui n'excèdent pas un montant fixé et communiqué par le CA
- Respecter le cadre budgétaire
- Respecter le cadre budgétaire approuvé par le CA pour les recettes éventuelles
- En cas d'activités principalement basées sur la facturation de prestations, veiller au maintien du niveau d'activités prévu dans le cadre budgétaire
- Veiller à la facturation des prestations éventuelles aux bénéficiaires et veiller à leurs paiements
- Compiler et transmettre l'ensemble des documents comptable au Serv. Administratif et financier
- Veiller à l'accomplissement des formalités administratives exigées par les pouvoirs de tutelle (ou subsidiant)

### **Au niveau de la Gestion du personnel**

- Respecter les normes d'encadrement exigées par les pouvoirs de tutelle (ou subsidiant)
- Proposer au CA la constitution d'équipe répondant aux besoins des services
- Veiller au respect des contrats de travail et leur application et de tout autre règlement interne décidé par le CA
- Veiller à l'accomplissement des formalités administratives exigées par les pouvoirs de tutelle (subsidiant) : conventions individuelles, rapports d'activités, convention avec les établissements, avis d'entrée, avis de sortie, ...
- Organiser les prestations du personnel (planning, congés, ...)
- Vérification de l'encodage des prestations du personnel
- Organiser les prestations des stagiaires, la gestion des conventions de stage
- Evaluation, litige et licenciement sont gérés en Conseil de Direction et CA

### **Au niveau des Activités**

- Cautionner les activités assurées par les membres de son équipe
- Relire les documents rédigés par les membres de l'équipe
- Assurer la bonne tenue de tous les documents nécessaires au fonctionnement du Service
- Garantir le respect des valeurs et principes définis dans la charte
- Réaliser les objectifs fixés par le CA et définis notamment par l'objet de celle-ci
- Organiser les réunions de service (réunions générales, réunions avec coordonnateurs, ....)
- Soutenir les coordonnateurs
- Assurer l'organisation des activités de services en conformité avec :
  - les décisions du CA
  - la réglementation en vigueur
  - en fonction des projets développés par la Fondation
  - Veiller à l'introduction des dossiers de subventionnement dans les délais impartis
- Gestion de la liste d'attente des bénéficiaires et du pôle « Traitement des demandes »
- Organisation des formations de parents

### **Au niveau de la représentation.**

- Soumettre au CA toute participation à une activité publique (presse, manifestation, ...)
- Soumettre au CA toute demande de participation en tant que membre (à titre personnel ou au nom de la Fondation) à d'autres organismes agissant dans la cadre des activités de la Fondation
- Soumettre au CA tout document liant le service à des tiers et tout document lié à la diffusion

### **Au niveau du pouvoir de signature**

- Signer la correspondance à destination des bénéficiaires (facturation, Rdv)
- signer la correspondance journalière relative à sa sphère de compétence

### **Activités complémentaires**

- ***Lorsqu'il n'existe pas de coordonnateur de service, la direction assure également les missions de celui-ci.***
- ***Lorsque le directeur est également psychologue, il peut également assurer des missions associées à cette fonction.***

### **Coordonnateur**

- Assure la continuité des activités en l'absence du Directeur
- Prendre les décisions immédiates relatives aux bénéficiaires en relation avec la Direction
- Elabore les prestations des professionnels en fonction des décisions de gestion du personnel (congés, ...) de la Direction – établir les plannings
- Informer le secrétariat des courriers à envoyer
- Gère les plannings des intervenants en fonction des programmes individuels définis
- Permanence téléphonique concernant uniquement les annulations et changements de rendez-vous (idéalement entre 8h00 et 8h30), réagencement éventuel des rendez-vous en fonction,
- Permanence téléphonique pour absence du personnel (avec transmission à la direction) et organisation des remplacements pour assurer les prestations,
- Planifier dates des réunions PSI
- OJ et PV des réunions d'équipe et y participer.
- Transmettre à la direction les besoins de l'équipe
- Accomplir des formalités administratives exigées par les pouvoirs de tutelle (subsidiants) : conventions individuelles, rapports d'activités, convention avec les établissements, ...
- Gestion des dossiers individuels (bilans, PA, passeports, ...)

- Réalise les entretiens avec la famille (responsable légal) en vue de présenter les modalités du service et d'accompagnement

- Assure la gestion de l'intendance générale – palier aux problèmes éventuels
- Fourni à la Direction administratives tous les documents utiles
- Le coordonnateur, sauf s'il assure la direction de l'entité qui héberge le service, n'assure pas l'entièreté des fonctions du Directeur
- Assure la relecture des rapports d'évaluation ou de suivis transmis par les professionnels des services
- Assure la supervision de l'équipe l'accueil et la formation des nouveaux intervenants, le soutien aux intervenants
- Conseiller et soutenir les intervenants au niveau méthodologique
- Revoir les canevas administratifs (PA – bilan – conventions) et les soumettre des propositions à la direction.
- Gestion organisation formations de parents
- Proposer à la direction les outils et moyens d'actions visant à l'amélioration des actions du service
- S'assurer du respect des prestations en fonction des exigences des pouvoirs subsidants
- Participe à la rédaction du rapport d'activités
- Participe aux réunions de coordinateurs
- Participation aux réunions de coordination concernant les bénéficiaires et leur famille, aux rencontres avec les familles en fonction de la situation
- Assurer les contacts en vue des conventions de collaboration avec les autres services.

### **Accompagnateurs**

#### **→ Educateurs**

- Utilise les outils d'évaluation et d'observation auxquels il aura été préalablement formé en vue de procéder à l'évaluation continue des objectifs individualisés
- Participe à l'évaluation de la personne en termes de compétences d'autonomie, comportements adaptatifs, ...
- Rédige les comptes-rendus d'intervention auprès des personnes
- Participe à la rédaction des bilans annuels, des projets d'accompagnement, des passeports, ...
- Accompagne les usagers en fonction du planning d'activités (en ce et y compris les soins personnels)
- Prépare les activités et le matériel nécessaire
- Prend en charge la mise sur pied concrète des pistes de travail prévues dans le cadre du projet individuel. Leur intervention peut avoir lieu tant dans le milieu de vie, de travail, de loisir ou d'accueil que dans le milieu familial. Les interventions sont coordonnées avec le clinicien (psychologue/psycho-pédagogue) en charge du dossier.
- Assure le rôle de référent auprès d'un ou plusieurs bénéficiaire(s)
- Participe aux réunions d'équipe
- Participe aux réunions concernant les personnes dont il est référent.



- Faire le lien entre les différents milieux de vie afin de veiller aux transferts des compétences, des outils, ...
- Collabore, en fonction de son expérience et de sa spécialité, à des activités de formation et de supervision
- Participer au processus de formation continuée développé par la Fondation SUSA

### → Enseignants

- Utilise les outils d'évaluation et d'observation auxquels il aura été préalablement formé en vue de procéder à l'évaluation continue des objectifs individualisés
- Participe à l'évaluation de la personne en termes de compétences pédagogiques et académiques.
- Rédige les comptes rendus d'intervention auprès des personnes
- Participe à la rédaction des bilans annuels, des projets d'accompagnement, des passeports, ...
- Réalise des temps de stimulation individuelles en vue de développer des compétences pédagogiques/académiques en fonction du projet d'accompagnement
- Prend en charge la mise sur pied concrète des pistes de travail prévues dans le cadre du projet individuel. Leur intervention peut avoir lieu tant dans le milieu de vie, de travail, de loisir ou d'accueil que dans le milieu familial. Les interventions sont coordonnées avec le clinicien (psychologue/psychopédagogue) en charge du dossier.
- Accompagne les usagers en fonction du planning d'activités (en ce et y compris les soins personnels)
- Prépare les activités et le matériel nécessaire
- Assure le rôle de référent auprès d'un ou plusieurs bénéficiaires
- Participe aux réunions d'équipe et aux réunions de coordination concernant les personnes dont il est référent
- Faire le lien entre les différents milieux de vie afin de veiller aux transferts des compétences, des outils, ...
- Initie les intervenants du corps enseignant des milieux d'accueil aux stratégies d'intervention proposées
- Collabore, en fonction de son expérience et de sa spécialité, à des activités de formation et de supervision
- Participer au processus de formation continuée développé par la Fondation SUSA

### → Logopède

- Réaliser ou centraliser les informations relatives à une évaluation des compétences langagières, de communication non verbale des personnes.
- Rédiger une synthèse des différents éléments issus de ces évaluations.

- Proposer des pistes relatives aux aspects de la communication dans le cadre du programme d'intervention.

- Prendre en charge la mise sur pied concrète des pistes de travail prévues dans le cadre du projet individuel. Leur intervention peut avoir lieu tant dans le milieu de vie, de travail, de loisir ou d'accueil que dans le milieu familial. Les interventions sont coordonnées avec le clinicien (psychologue/psychopédagogue) en charge du dossier.
- Accompagner les usagers en fonction du planning d'activités (en ce et y compris les soins personnels)
- Proposer une initiation à l'utilisation d'outils ou la mise en place de stratégies de développement de la communication proposés dans le cadre du programme d'intervention et ce, aux personnes accompagnées et aux intervenants des différents milieux de vie de la personne.
- Participer à la mise en place concrète des propositions d'intervention dans ce domaine.
- Faire le lien entre les différents milieux de vie afin de veiller aux transferts des compétences, des outils, ...
- Evaluer l'efficacité de la mise en place des stratégies et proposer les adaptations nécessaires.
- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions de coordination concernant les personnes dont il est référent
- Assurer le rôle de référent pour une ou plusieurs personnes
- Collaborer, en fonction de son expérience et de sa spécialité, à des activités de formation et de supervision
- Participer au processus de formation continuée développé par la Fondation SUSA

### → **Psychologue/ Assistant en psychologie**

- Procéder aux activités d'évaluation des forces et des besoins en vue de la rédaction du projet d'accompagnement
- Accompagnement direct des personnes, des familles
- Participer à la construction des outils nécessaires à l'évaluation et l'observation directe (grilles, questionnaires, ...) ainsi que la formation et la supervision des équipes par rapport à l'utilisation de ces outils.
- Récolte et analyse des évaluations
- Rédaction finale ou relecture des rapports reprenant l'ensemble des informations issues des différents bilans (médical, neuro/psychiatrique, fonctionnel, comportemental et systématique). Une relecture de ceux-ci sera systématiquement réalisée par un autre psychologue et/ou un membre de la direction (ou coordonnateur interne).
- Présentation des résultats de l'évaluation et du rapport à l'équipe, à l'équipe P.S.I. reprenant les différents partenaires.
- Rédaction du programme d'intervention qui sera soumis à l'équipe et aux différents partenaires.

- Supervision de la mise en place des stratégies d'intervention proposées et la coordination de ces différentes propositions (aspects médicaux, ...).
- Formation des différents partenaires aux stratégies adaptées aux personnes avec autisme
- Participation aux réunions de service.
- Préparation des réunions de coordination
- Participation aux réunions de Plan de Services Individualisé (P.S.I.).
- Information dans différents types de structure.
- Suivi des dossiers individuels.
- Assurer des activités de formation et de supervision
- Supervision de stagiaires
- Participation aux groupes de lecture et méthodo (auprès de stagiaires, d'enseignants, d'éducateurs, de bénévoles, ...)
- Participer au processus de formation continuée développé par la Fondation SUSA

### ➔ **Assistant social**

- Accueil téléphonique des familles
- Centralisation des nouvelles demandes et organisation des rendez-vous
- Suivis des demandes de service
- Soutien aux familles dans les démarches administratives
- Recherche de milieux d'accueil
- Organisation du réseau de ressources autour de la personne avec autisme
- Gestion des dossiers individuels via PEPS
  - Réalise les premiers entretiens avec la famille (responsable légal) en vue de présenter les modalités du service et recenser les informations nécessaires à l'analyse de la demande.
  - Assure une information complète et claire sur les objectifs, activités, procédures mises en place dans le service
  - Fait une anamnèse sociale et légale
  - Rassemble les rapports
  - Liste les ressources de la personne, son réseau
  - Suit la situation légale
  - Initier et suivre les démarches administratives
  - Maîtrise les systèmes de service disponibles aux différents niveaux de pouvoir.
  - Etablit des listes actualisées des ressources
  - Assure le suivi des dossiers des personnes des différents services
  - Participe aux réunions d'équipe
  - Participe à l'accompagnement direct des personnes (activités, retours en famille, examens médicaux,...)
  - Collabore, en fonction de son expérience et de sa spécialité, à des activités de formation et de supervision



**Actions spécifiques ou projet INITIATIVE – profils de postes spécifiques**

**Mission complémentaire « Organisation de loisirs »**

Des profils de poste concernant le personnel intervenant dans le projet SALSA précisent les rôles spécifiques du coordonnateur, des intervenants, du référent du jour ; ceux-ci sont complémentaires à ceux décrits précédemment en fonction des différentes disciplines.

**Coordonnateur**

- Gérer l'envoi des courriers pour les inscriptions et confirmations familles
- Organiser le calendrier des activités
- Prévoir les réserves et supervision
- Encoder les présences dans agenda google
- Prévenir les bénéficiaires
- Prévoir les bénévoles
- Préparer les docs administratifs à signer par familles et bénévoles lors des accueils
- Mise à jour des passeports non SUSA
- Premières rencontres avec famille en demande
- Organisation des séjours
- Vérifier les trousseaux de secours
- Tenir à jour la farde administrative
- Supervision à raison de 1 à 2 demi-jours par mois

**Intervenants**

Se prévoir un temps de bureau avant la journée pour :

- Faire l'horaire de la journée ou le consulter
- Prévoir les activités : bricolage ...
- Réserver piscine ou plaine
- Lire le passeport
- Modifier si besoin le passeport
- Préparer les locaux pour les activités (mettre nappe pour bricolage, préparer les jeux de société...)

## Référent lors de l'accueil

- Faire l'horaire sur papier de la journée et la transmettre aux collègues
- Vérifier objets qui traînent dans jardin ou objets parasites dans locaux
- Mettre au frigo repas et collations
- Faire signer les documents administratifs
- Au début de journée : Accueillir le jeune et les parents avec le bénévole concerné, veiller à accompagner les bénévoles (surtout les nouveaux) pour le lancement de la journée
- Préparer matériel pour sorties (pharmacie, gants, sac, eau.....)
- Gérer les achats (prendre les tickets, préparer l'argent)
- Faire signer les déclarations créances bénévoles (en suivant feuille exemple)
- S'assurer que les enfants sont bien répartis dans les locaux et qu'ils sont là où il faut
- Chauffer ou préparer les repas des jeunes
- S'assurer que les médicaments sont dans le sac. Donner les médicaments (s'assurer qu'on a une attestation du médecin voir farde « fiches infos » dans armoire noire salsa)
- Refaire les ETI pour les suivants
- Modifier les horaires de chacun si changement au cours de la journée
- Annoncer les tournantes d'atelier (env. 15 min/atelier)
- Contrôler les pauses des intervenants
- Pdt repas : veiller à la communication
- Vérifier dates et nom/prénom des jeunes sur CR. !! une feuille par jeune

## Secrétariat

- Assurer l'ensemble des tâches relatives à l'accueil des visiteurs (orientation, boissons, vaisselles, etc.).
- Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des appels pour l'ensemble des services.
- Assurer la réception et l'orientation du courrier
- Assurer l'accueil des familles
- Assurer le suivi des mails, fax, commandes, etc.
- Assurer la vérification et l'approvisionnement des stocks (cartouches diverses, papier, fournitures diverses, boissons, pharmacie, etc.) et le rangement de l'armoire à fournitures
- Assurer le classement des documents liés aux tâches du secrétariat d'accueil
- Assurer la mise en page des rapports individuels
- Assurer les envois de courriers
- Envoi des courriers aux familles et partenaires (rdv mensuels, cr suivis,...)
- Gestion caisse en lien avec le dir admin et financier
- Tenue à jour des dossiers individuels (classement CR, mails,...)



- Encodage des nouveaux bénéficiaires dans PEPS ; Création des dossiers individuels avec vérification infos PEPS
- Préparation des réunions
- Rédaction des PV réunions SUSA générale
- Préparer les dossiers individuels
- Ecouter les messages en attente du téléphone.
- Envoi des rapports.
- Classement.