

ZOOM SUR LE FOYER PÈRE ROBERT

Protection de l'enfance

AIFST



Le Foyer
Père Robert
AIFST

LOI 2002.2

La **loi du 2 janvier 2002** réaffirme la place centrale de l'utilisateur au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elle vise à promouvoir son autonomie, à garantir sa protection et à favoriser l'exercice de sa citoyenneté.

Cette loi s'articule autour de quatre grands axes :

- Affirmer et promouvoir les droits des usagers ;
- Élargir les missions de l'action sociale et médico-sociale et diversifier les modes de prise en charge et d'accompagnement ;
- Améliorer l'organisation et la coordination des différents acteurs intervenant auprès des usagers ;
- Mettre en place une démarche d'évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS).

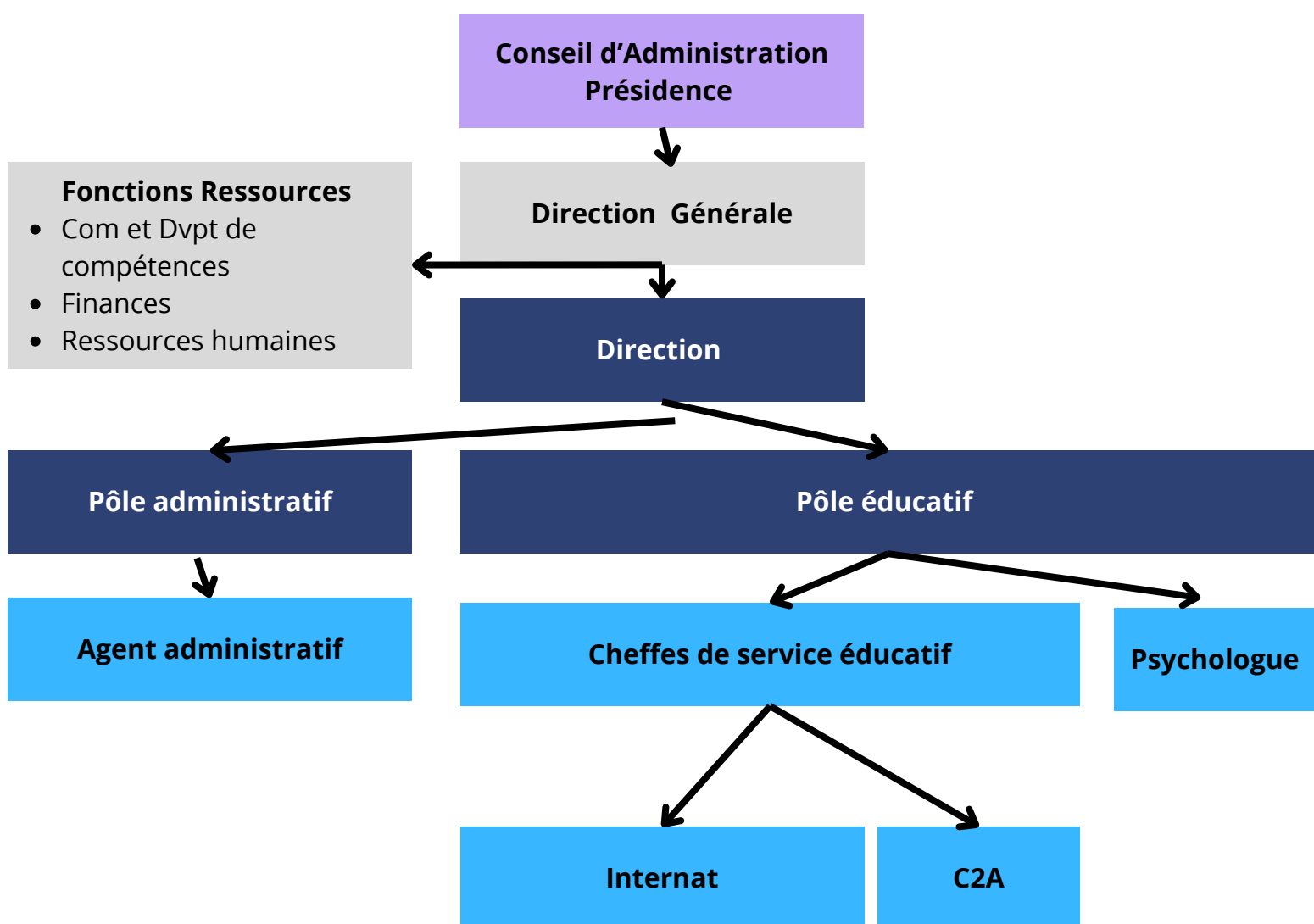
La loi prévoit **sept outils obligatoires** visant à assurer l'effectivité des droits des personnes accompagnées :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- Le projet d'établissement ou de service
- Le conseil de vie sociale
- Le contrat de séjour
- Le médiateur

Chaque professionnel est invité à connaître ces outils et à les mobiliser dans sa pratique quotidienne afin de garantir un accompagnement respectueux des droits et des besoins des usagers.

ORGANIGRAMME

Kper

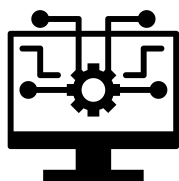


INFORMATIONS PRATIQUES

Votre intégration au sein de l'établissement repose sur un accompagnement structuré :

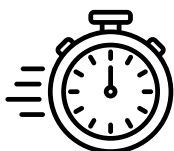
- remise des documents essentiels à l'arrivée,
- visite des lieux de l'établissement,
- période d'immersion,
- boîte à outils professionnels,
- création de votre dossier personnel.

OUTILS DIVERS



En cours de développement.

Le logiciel métier



Le chrono

Le chrono est un document Excel qui est à compléter chaque jour. Il concerne l'ambiance de la journée, l'accompagnement individuel. Il est à transmettre chaque soir à l'équipe de direction.



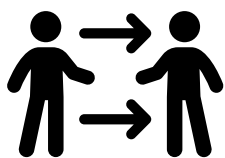
Le cahier de mission

Consulter le cahier des "missions" chaque jour et remplir les tâches autant que possibles sinon reporter au lendemain.



L'agenda

Consulter l'agenda lorsque les tâches ont été reportées ou des rendez-vous qui ont été pris.



La transmission

C'est un temps de prévu, qui est inscrit dans le planning pour la transmission d'informations importantes entre l'encadrant de nuit et l'éducateur.



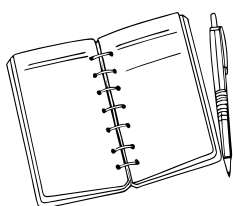
La fiche budget

Lorsqu'un budget vous est nécessaire pour diverses raisons, vous devez solliciter le chef de service qui vous fera une fiche budget avec le budget demandé. Vous signez cette feuille et êtes responsable du budget. Vous devez retourner le ticket de caisse avec la fiche budget par la suite.



La boîte au lettre

Aller récupérer les courriers/impressions concernant votre groupe dans le tiroir correspondant à votre maison localisé à l'administration.



Le cahier de pharmacie

C'est un outil important pour le suivi régulier des traitements. Il facilite la coordination entre les membres du foyer. Il est nécessaire de le tenir à jour afin d'assurer une sécurité médicamenteuse.

TEMPS DE TRAVAIL

Chaque mois, vos cheffes de service vous transmettent votre planning de travail. Celui-ci est consultable sur le logiciel MSS Planning, grâce à un code d'accès personnel qui vous permet également de faire vos demandes de congés.

Dans le cadre **d'heures supplémentaires**, c'est-à-dire des heures effectuées au-delà de la durée légale du travail (après accord de votre cheffe de service), une fiche hebdomadaire doit être complétée et transmise à votre responsable hiérarchique pour accord (validation).

En cas **d'échange d'horaires avec un collègue**, une fiche d'échange doit également être remplie et validée par votre responsable.

En cas **d'heures volantes**, une fiche doit être rédigée et transmise à votre supérieur hiérarchique.

Mieux comprendre les congés trimestriels

Les congés trimestriels : La convention collective 66 accorde des jours de congés supplémentaires aux salariés du secteur médico-social, en complément des congés payés légaux.

Ces congés sont conçus pour reconnaître les charges physiques et psychologiques importantes subies par les travailleurs dans le secteur médico-social.



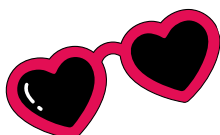
Ces congés ouvrent droit à :

- 6 CT trimestre 1 → Janvier à Mars
- 5 CT trimestre 2 → Avril à Juin → Journée de solidarité
- 0 CT trimestre 3 → Juillet à Septembre → Congés Annuels
- 6 CT trimestre 4 → Octobre à Décembre

Pour les éducateurs



- 3 CT trimestre 1 → Janvier à Mars
- 2 CT trimestre 2 → Avril à Juin → Journée de solidarité
- 0 CT trimestre 3 → Juillet à Septembre → Congés Annuels
- 3 CT trimestre 4 → Octobre à Décembre



Pour les maitresses de maison

Quelques règles :

!! Les congés doivent être posés en respectant le calendrier de pose de congés vous ayant été attribué !!

Les congés trimestriels doivent être posés consécutivement et dans le trimestre en cours (ex: du lundi au lundi suivant pour les 6 CT)

La prise de ces congés doit être organisée entre l'employeur et le salarié, en tenant compte prioritairement des nécessités du service.

Ces congés doivent impérativement faire l'objet d'une demande sur le logiciel MSS planning pour être validés.

PS : Vous pouvez retrouver votre solde de congés trimestriels sur votre bulletin de paie



Le Foyer
Père Robert
AIFST

Mieux comprendre les congés annuels

Les congés annuels : Le congé annuel est un droit fondamental pour tous les salariés, correspondant à 2,08 jours ouvrés par mois (du lundi au vendredi) de travail effectif, soit 25 jours par an pour une année complète.

La période d'acquisition :

(période durant laquelle je cumule mes congés pour l'année suivante)



Du 1er Juin N au 31 Mai N+1

Exemple :

Du 1er juin 2025 au 31 mai 2026 → je peux utiliser mes congés à partir de juin 2026.

Pourquoi 25 jours ?

(25 / 12 mois = 2,08 jours)

Salarié présent toute la période

12 mois travaillés = 25 jours

Salarié arrivé en cours d'année

Exemple : arrivée le 1er janvier

Janvier à mai = 5 mois

$5 \times 2,08 = 10$ jours acquis



Un salarié peut demander à prendre des congés avant la fin de la période d'acquisition.

**On parle alors de congés anticipés.
Cela signifie qu'ils sont pris par avance**

Quelques règles :

!! Les congés doivent être posés en respectant le calendrier de pose de congés vous ayant été attribué !!

La prise de ces congés doit être organisée entre l'employeur et le salarié, en tenant compte des nécessités du service.

Ces congés doivent impérativement faire l'objet d'une demande sur le logiciel MSS planning pour être validés.

PS : Vous pouvez retrouver votre solde de congés annuels sur votre bulletin de paie

N - 1: Congés déjà acquis

N: Congés en cours d'acquisition



ARRÊTS MALADIES (rémunération)

< 1 an d'ancienneté
= Pas d'indemnisation complémentaire par l'employeur.
Seules les indemnités journalières de la Sécurité sociale s'appliquent.

A partir d'1an d'ancienneté
Maintien de salaire à 100%



**MAINTIEN DU
SALAIRE A 50%**

Si cumule de 3 mois (90 jours) d'arrêts-maladies, consécutifs ou non, sur 12 mois glissants.
Le reste est indemnisé par la mutuelle.

Pour les cadres : seuil atteint après 6 mois (180 jours).



**NON MAINTIEN
SALAIRE A 0%**

Si prolongation au delà, de 3 mois (90 jours) d'arrêt cumulé.
Indemnisation uniquement par la mutuelle et la Sécurité sociale

Le compteur est réinitialisé (100% de maintien) uniquement après 6 mois consécutifs de reprise sans arrêt.

ARRÊT DE TRAVAIL (absence)

- 1 Consulter un médecin**
Un médecin prescrit un arrêt de travail
- 2 Informer le responsable (ou N+2)**
Le responsable est informé de l'absence le plus rapidement possible
- 3 Envoyer les documents à la CPAM**
En télétransmission, l'arrêt du médecin est envoyé automatiquement à la CPAM. Si votre arrêt est au format papier, envoyez les volets 1 et 2 à la CPAM par courrier dans les 48 h suivant sa réception.
- 4 Envoyer les documents**
Transmettez le volet 3 a la boîte mail suivante : fpr@aifst.fr sous 48 h.
- 5 Réception des indemnités journalières**
Versement des indemnités journalières (IJSS) par la Sécurité sociale.
L'AIFST applique le principe de subrogation : vous percevez votre salaire normalement (à partir d'un an d'ancienneté).

CHECKLIST

**A VOTRE ARRIVÉE, L'ÉTABLISSEMENT DOIT VOUS REMETTRE LA LISTE
DES DOCUMENTS SUIVANTS :**

- Règlement intérieur

- Charte informatique

- Courrier d'information concernant l'installation d'un système de vidéoprotection

- Charte éthique de l'AIFST

- Information concernant l'adresse email professionnelle lors d'un CDI

- Documents de la mutuelle et prévoyance

- Votre contrat

- Droit à l'image

- Charte des droits des usagers

- Fiche de poste

LES REUNIONS

- **RÉUNIONS D'ÉTABLISSEMENT**

Tous les éducateurs avec la participation des éducateurs du C2A ont une réunion mensuelle, une réunion à visée plus institutionnelle est organisée sur une durée de 3h. L'ensemble des professionnels de l'éducatif y sont conviés de façon permanente (FPR, C2A). Les professionnels des fonctions supports peuvent être invités en fonction de l'ordre du jour. Ces réunions visent à traiter les sujets qui traversent l'ensemble de l'institution.

- **RÉUNIONS ÉQUIPES ÉDUCATIVES**

L'équipe de chaque équipe d'internat bénéficie d'une réunion hebdomadaire de 2h ou 3h en fonction du nombre de jeunes sur le site, spécifiquement dédiée à leur groupe, en présence de la psychologue et de la cheffe de service. Cette réunion vise à organiser le fonctionnement, à étudier les situations des jeunes en termes d'avancement de leur projet ou de leur analyse clinique.

- **RÉUNIONS DE CADRES**

Une réunion cadre réunissant la direction et la psychologue, s'est mise en place pour travailler les thématiques de fond du projet d'établissement et d'analyser la dynamique institutionnelle.

- **L'ADPP (Analyse Des Pratiques Professionnelles)**

Avec une fréquence régulière, une intervenante psychologue offre aux équipes un espace de réflexion sur leurs pratiques, leur posture, les interactions entre les personnes. Permet une prise de recul et une meilleure compréhension de ses propres pratiques.

LA MEDECINE DU TRAVAIL

MIST NORMANDIE (Maison Interentreprise de la Santé au Travail de Normandie)

Tel : 02.31.46.26.60

Adresse : 9 Rue du Dr Laënnec, BP 10063, 14203 HEROUVILLE-
SAINT-CLAIR

Horaires d'accueil du public :














- du lundi au jeudi : 7 h 45–12 h 30 / 13 h–17h
- vendredi : 7 h 45–12 h 30 / 13h 00–16 h 30
- samedi et dimanche : fermé

Horaires d'accueil téléphonique :

- du lundi au jeudi : 8 h–12 h 30 / 13 h–17 h
- vendredi : 8 h–12 h 30 / 13 h–16 h 15
- samedi et dimanche : fermé

Chaque salarié a la possibilité de solliciter lui-même la médecine du travail, sans passer par l'employeur.

NUMEROS D'URGENCE

	SAMU	15	
	FORCES DE L'ORDRES	17	
	POMPIERS	18	
	URGENCES Européennes	112	
	Centre antipoison TEL : 02.41.48.21.21		
	Urgences SMS personnes Sourdes et malentendantes	114	
	Violence femmes info Appel anonyme	3919	
	Prévention de Suicide	3114	
	Alerte Attentat	197	
	SOS Enfance Maltraitée	119	
	Drogue Info Service	113	



Mon livret de suivi

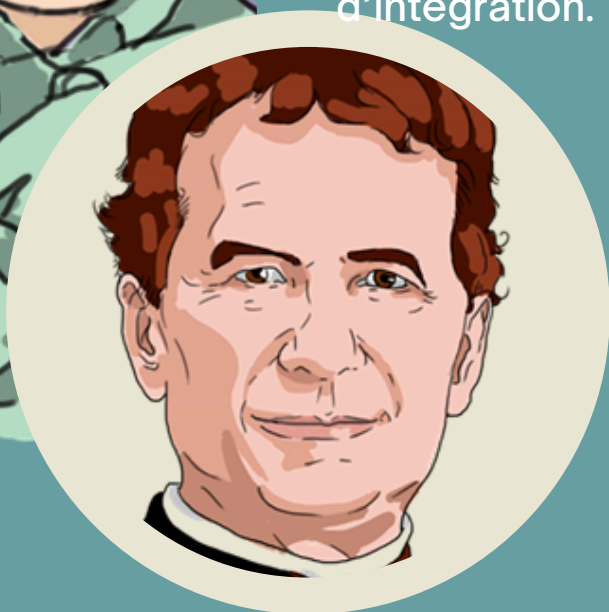
Checklist



166 RUE D'AUTHIE 14000 CAEN

Pendant deux mois, vous serez conventionnellement en période d'essai. Cette période, nous permet et vous permet d'évaluer l'adéquation entre le poste et vous-même.

C'est un moment essentiel pour votre intégration au sein de l'établissement durant lequel vous allez être amené à accomplir certaines missions d'intégration pour lesquelles vous allez être l'acteur principal. Ce livret se présente donc comme votre checklist, votre tableau de bord d'intégration.



Cheklis

Je coche la case dès que la tâche est effectuée

- LIRE LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

- LIRE LE CHRONO DES 15 JOURS PRÉCÉDENT DE MON ARRIVÉE

- LIRE LE DOCUMENT SUR LES RÉFÉRENCES

- LIRE LES REPÈRES DE VIE DE VOTRE MAISON

- VOIR AGENT ADMINISTRATIF POUR COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE

- RENCONTRE AVEC LA RESPONSABLE COM' ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR LES FORMATIONS

- LIRE AU MOINS UN DOSSIER DE JEUNE

- LIRE LE LIVRET SUR LA BIENTRAITANCE (LA BOÎTE À OUTIL DES PROFESSIONNELS)

- SOLLICITER LA CHEFFE DE SERVICE, DEUX SEMAINES APRÈS MON ARRIVÉE POUR FAIRE UN POINT

- PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LA PSYCHOLOGUE POUR UNE PREMIÈRE PRISE DE CONTACT

- SOLLICITER LE DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT 15 JOURS AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI POUR UN ENTRETIEN



ANNEXES

EQUIPE DE DIRECTION FPR



**Frédéric
AUCOUTURIER**

faucouturier@aifst.fr
Tel : 02.31.44.50.89



Catherine THOMAS

Cheffe de service éducatif
cthomas@aifst.fr
Tel : 02.31.53.18.31



Gladys BEAUDON

Cheffe de service éducatif
gbeaudon@aifst.fr
Tel : 02.31.44.20.99