

Avec le soutien de la



# L'accueil temporaire des personnes en situation de handicap

*Référentiel de pratiques professionnelles*



**Formation Action  
Nord/Pas-de-Calais - Centre - Bretagne**

**Octobre 2011**

Cette formation-action a été réalisée avec le soutien de :

La Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie  
La Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales du Pas de Calais  
La Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales du Loiret  
Le Conseil Général du Pas de Calais  
Le Conseil Général du Loiret

## Sommaire

Préambule _____	p.4
Un référentiel de pratiques professionnelles	p.4
Méthodologie de la formation-action	p.5
Démarche d'écriture du référentiel	p.6
L'accueil temporaire : la confirmation d'une politique, mais un dispositif encore à stabiliser... _____	p.8
L'inscription dans le cadre législatif et réglementaire	p.8
Répit, relais, socialisation	p.9
Un dispositif encore en voie de structuration	p.10
Référentiel de pratiques professionnelles _____	p.12
La relation et l'aide aux aidants	p.13
Premier temps : la demande d'accueil temporaire	p.16
Deuxième temps : la préparation de l'accueil en accueil temporaire	p.20
Troisième temps : l'accueil en accueil temporaire	p.23
Le projet personnalisé de séjour en accueil temporaire	p.25
Le séjour en accueil temporaire	p.28
L'organisation et les moyens humains en accueil temporaire	p.34
Conclusion _____	p.36
Les participants _____	p.37

## Préambule

### Un référentiel de pratiques professionnelles...

L'accueil temporaire est défini par le décret du 17 mars 2004<sup>1</sup> mais reste encore un dispositif récent et peu connu. Il offre une diversité de formules d'accueil (de jour, de nuit, en continu, en séquentiel...) qui conduit à adapter les pratiques des professionnels, généralement formés et habitués à exercer un accompagnement sur la longue durée dans le cadre d'accueils fortement institutionnalisés. Cette diversité qu'offre l'accueil temporaire engage à envisager différemment, tant dans les démarches que dans les techniques, les modalités d'accompagnement des personnes handicapées et de leurs aidants, et constitue une opportunité pour enrichir et dynamiser la réflexion interne des équipes des établissements.

Le travail présenté ici résulte des réflexions et des expériences de professionnels de trois régions (Bretagne, Centre, Nord Pas de Calais), exerçant dans des établissements qui ont développé des dispositifs d'accueil temporaire des personnes handicapées. Ce référentiel propose un socle de références collectives, partagées par ces professionnels, et pouvant être mises en œuvre dans des contextes différents d'exercice de l'accueil temporaire.

Le partage des réflexions et la formalisation de cet outil visent au développement d'une culture commune sur l'accueil temporaire. L'intérêt d'une telle démarche n'est pas dans l'uniformisation des pratiques mais au contraire dans l'exploration de divers contextes de pratiques encore en phase d'expérimentation, pour formuler des points de repère partagés. Il s'agit d'inspirer plutôt que de prescrire. L'objectif est de contribuer à la professionnalisation de ces pratiques, en respectant leur richesse et leur diversité.

Ce présent référentiel s'adresse ainsi à tous ceux qui se sentent concernés par ses propositions, qu'ils exercent déjà l'accueil temporaire ou souhaitent créer un nouveau projet. Il vise à stimuler et encourager les équipes dans leurs réflexions.

Il pourra se lire comme la confirmation de leurs pratiques pour certains ou comme des propositions dont ils peuvent éventuellement s'emparer pour orienter leurs démarches pour d'autres. Le présent document pourra également guider dans la mise en œuvre ceux qui projettent l'ouverture d'un dispositif d'accueil temporaire. Le document est conçu pour que chaque structure puisse l'intégrer à sa propre situation, en tenant compte de sa philosophie, son public, ses projets et son organisation.

Ce référentiel s'appuie sur les expériences les plus fréquentes d'accueil temporaire, à savoir l'accueil dans le cadre de demande de répit des aidants. Il met en évidence qu'une approche intégrant les besoins des personnes accueillies et de leurs aidants s'appuie sur une professionnalité des équipes et sur l'existence de dispositifs permanents de réflexion sur la qualité des pratiques et des accompagnements. Atteindre cette ambition nécessite une dynamique de développement et de structuration de l'accueil temporaire. Le présent travail espère avoir contribué à cet effort collectif<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Décret n° 2004-231 du 17 mars 2004 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées.

<sup>2</sup> D'autres dimensions sont bien entendu à prendre en compte dans le développement de l'accueil temporaire et le fonctionnement des établissements (comme certaines spécificités en termes de ressources humaines -

## Méthodologie de la formation-action

L'initiative d'une formation-action a été engagée dans le Pas de Calais, dans le cadre des réflexions et des actions du réseau départemental de l'accueil temporaire. Celui-ci réunit des directeurs d'établissements d'accueil temporaire et des représentants des associations et institutions du médicosocial. Il est piloté par le Conseil Général du Pas de Calais et a pour objectif de promouvoir et structurer cette forme d'accueil sur le territoire. Suite à l'expression d'un besoin de formation des équipes de ces établissements, un projet de formation-action a été élaboré, visant à la rédaction d'un référentiel de pratiques professionnelles. Des intervenants ont été sollicités pour animer cette formation-action. Des financements ont été sollicités auprès de la CNSA<sup>3</sup>, qui a validé le projet sous réserve de l'étendre à d'autres territoires. Les régions Centre et Bretagne ont ainsi été contactées, via les CREAI<sup>4</sup>. Des financements ont également été obtenus auprès des Conseils Généraux du Pas de Calais, du Loiret et des DDASS<sup>5</sup> de ces deux départements. Une première version de la méthodologie a été élaborée avec les intervenants, s'appuyant sur une démarche participative.

Le travail s'est construit en partant des expériences et compétences des professionnels. Les groupes de formation-action ont ainsi été composés pour rassembler une diversité de professionnels, exerçant dans des fonctions différentes (directeurs, cadres et professionnels éducatifs, paramédicaux et médicaux) et dans des contextes différents :

- Dans des établissements dédiés à l'accueil temporaire et professionnels d'établissements d'accueil « permanent » ayant intégré quelques places ou ayant adossé une unité d'accueil temporaire à l'établissement principal,
- Dans des établissements accueillant des adultes, des enfants, ou les deux publics,
- Dans des établissements médicalisés et non médicalisés,
- Dans des établissements généralistes et spécialisés (pour un type de handicap).

Tous les professionnels ayant participé à la démarche travaillent dans des établissements pour personnes handicapées.

Le groupe de Bretagne a intégré en plus des représentants institutionnels (Conseils Généraux, MDPH<sup>6</sup>), ainsi que d'aidants familiaux ayant eu recours à l'accueil temporaire.

La méthodologie a été ajustée à chaque étape, pour s'adapter à la dynamique des participants, aux acteurs du territoire et aux contextes de structuration de l'accueil temporaire.

Deux groupes de travail du Pas de Calais ont engagé la démarche. Une méthodologie a été définie en commun. Un premier groupe a travaillé sur les items proposés par le comité de pilotage : pendant deux jours, les membres du groupe ont échangé, ont partagé ou questionné des points de vue et ont présenté leurs manières de faire pour arriver à une première formalisation de pratiques partagées. La ligne conductrice consistait en l'expression d'un compromis entre idéal des pratiques et réalités de l'accueil temporaire. Le deuxième groupe a repris ce premier écrit et a, selon la même dynamique d'échanges, complété le document. Une préface et une introduction méthodologique ont ensuite été rédigées.

---

augmentation de la charge de travail des postes administratifs et logistiques du fait du turn-over des publics - ou comme les ressources architecturales, etc.), mais ne sont pas évoquées dans ce référentiel, axé essentiellement sur la relation d'accompagnement des personnes en situation de handicap et de leurs aidants.

<sup>3</sup> Caisse Nationale de la Solidarité pour l'Autonomie

<sup>4</sup> Centre Régional pour les Enfants et les Adultes Inadaptés / Centre Régional d'Etudes et d'Actions sur les Inadaptations et les Handicaps

<sup>5</sup> Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales

<sup>6</sup> Maison Départementale des Personnes Handicapées

Deux groupes du Loiret ont poursuivi la démarche, mais ne sont pas partis du document rédigé par le Pas de Calais pour mener leur réflexion. En effet, le constat d'un contexte très différent et d'une structuration plus récente de l'accueil temporaire dans le département a conduit les pilotes de la formation-action à engager le travail uniquement à partir des apports des participants. La volonté était, là aussi, d'accompagner les professionnels du territoire dans une dynamique propre, dans le partage d'expériences et d'éviter l'imposition de pratiques ou de références par d'autres. Le travail s'est ainsi construit comme sur le premier territoire, à partir de deux groupes, et selon la même méthodologie. Le premier groupe a travaillé deux jours sur les items proposés et le deuxième groupe a repris et complété la première version du document rédigé. Les groupes du Loiret avaient pour commande spécifique de réfléchir à l'accueil temporaire pour les enfants et de s'interroger sur l'existence ou non de pratiques spécifiques pour ce public.

Enfin, les acteurs de Bretagne ont travaillé à leur version du référentiel à partir d'une méthodologie très différente. L'existence d'une dynamique ancienne, d'un nombre important d'études sur l'accueil temporaire (avec notamment la présence du GRATH<sup>7</sup> dans la région) a conduit le pilote à se démarquer de la commande initiale pour réfléchir davantage à une problématisation de l'accueil temporaire (son développement, sa structuration, ses acteurs...), après avoir vérifié l'adhésion des participants aux éléments de pratiques formulés par les deux autres régions. Deux temps de travail ont été organisés, avec des acteurs institutionnels de l'accueil temporaire.

L'ensemble de la démarche a été coordonné par le CREAI Nord-Pas de Calais et un comité de pilotage national réunissant la CNSA, les animateurs de la formation-action et des acteurs des trois régions (des représentants des groupes de formation-action, les CREAI, des représentants de Conseil Général). Les CREAI Nord-Pas de Calais, Centre et Bretagne ont coordonné la réalisation de la formation-action sur chacune des régions. Un comité de pilotage (ou comité de lecture et validation) a été organisé sur chacun des territoires, afin de définir les items pour la réflexion des groupes, la composition de ces groupes et pour valider l'avancée et les résultats des travaux.

Le « fil rouge » de la démarche et l'animation des groupes de formation-action ont été assurés par Frédéric Blondel, sociologue au Laboratoire du Changement Social à l'Université Paris 7-Denis Diderot et Philippe Rosset, directeur du Centre de Ressources Multihandicap Ile de France<sup>8</sup>.

## Démarche d'écriture du référentiel

Chaque région ayant produit sa version du référentiel, la dernière étape du travail a consisté en l'élaboration du document final commun présenté ici. La rédaction finale se devait d'être respectueuse des travaux de chacun des groupes et de présenter de manière exhaustive les propositions formulées par les professionnels.

Ce document a ainsi été conçu à partir du référentiel du Pas de Calais, complété par les éléments de celui du Loiret (dont la trame est très proche du document du Pas de Calais, tous deux axés sur la définition des différentes étapes du projet d'accueil temporaire), et par une première partie de contextualisation de ces pratiques (avec notamment les éléments du document de Bretagne). Le référentiel présente ainsi une

---

<sup>7</sup> Groupe de Réflexion et réseau pour l'Accueil Temporaire des personnes en situation de Handicap, [www.accueil-temporaire.com](http://www.accueil-temporaire.com)

<sup>8</sup> [www.crmh.fr](http://www.crmh.fr) Voir notamment l'étude de Frédéric Blondel, Lysette Boucher-Castel, Sabine Delzescaux, *Accueil temporaire des personnes handicapées*, recherche-action, Centre de ressources Multihandicap Ile de France janvier 2007.

démarche d'accueil et d'accompagnement contextualisée, réaliste et transposable, mais également plusieurs manières de la déployer : pour certaines thématiques, des propositions alternatives de mise en œuvre sont présentées dans des encadrés. Les propositions des professionnels ont été reprises dans leur ensemble, en modifiant parfois la rédaction pour éviter les redites ou pour arriver à une expression commune quand cette proposition était présentée dans plusieurs documents sous des formulations différentes.

Ce référentiel final n'annule pas les trois documents régionaux. Il vient capitaliser leurs apports respectifs, en visant une cohérence de rédaction et une accessibilité de lecture pour que chacun puisse s'en saisir, se l'approprier et le confronter ou l'intégrer à ses propres pratiques et son propre contexte d'accueil temporaire.

## L'accueil temporaire : la confirmation d'une politique, mais un dispositif encore à stabiliser...

### L'inscription dans le cadre législatif et réglementaire

Le choix d'une vie à domicile (parental ou indépendant) pour une personne handicapée s'est vu pris en compte par les pouvoirs publics notamment dans les derniers textes de loi du secteur médicosocial. *La loi 2002-2 du 2 janvier 2002*<sup>9</sup> et *la loi 2005-102 du 11 février 2005*<sup>10</sup> sont venues enrichir la philosophie de l'accompagnement des personnes handicapées, ouvrir de nouvelles possibilités dans la gamme des services proposés et ont ainsi donné une légitimité à l'accueil temporaire. Il s'est développé comme une solution d'accueil dans la palette des établissements et services médicosociaux, en proposant un dispositif qui permet, à la demande de la personne handicapée ou des aidants, l'accueil temporaire de la personne handicapée dans des institutions agréées à cet effet. Cet accueil temporaire offre un temps de répit adapté aux besoins des aidants et un temps de séjour adéquat à la situation de la personne accueillie. Il s'inscrit comme une alternative au « tout établissement » ou au « tout domicile ».

*Le décret n°2004-231 du 17 mars 2004*<sup>11</sup> définit l'accueil temporaire et décrit ses diverses modalités : il s'agit d' « un accueil organisé pour une durée limitée, le cas échéant sur un mode séquentiel, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour ». La durée de l'accueil temporaire se limite à 90 jours sur une période de 12 mois, se déroulant en une seule fois ou en plusieurs fois sur cette période de référence. Il peut être renouvelé, selon ces mêmes conditions, par nouvelles périodes de 12 mois.

Plusieurs types d'établissements peuvent mettre en œuvre l'accueil temporaire :

- « Les établissements ou services d'enseignement qui assurent, à titre principal, une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social aux mineurs ou jeunes adultes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation,
- Les établissements et les services qui accueillent des personnes âgées ou qui leur apportent à domicile une assistance dans les actes quotidiens de la vie, des prestations de soins ou une aide à l'insertion sociale,
- Les établissements et les services, y compris les foyers d'accueil médicalisé, qui accueillent des personnes adultes handicapées, quel que soit leur degré de handicap ou leur âge, ou des personnes atteintes de pathologies chroniques, qui leur apportent à domicile une assistance dans les actes quotidiens de la vie, des prestations de soins ou une aide à l'insertion sociale ou bien qui leur assurent un accompagnement médico-social en milieu ouvert,
- Les établissements ou services à caractère expérimental. »

Ces établissements peuvent être dédiés à l'accueil temporaire, ou réserver un nombre défini de places pour l'accueil de personnes de manière temporaire.

<sup>9</sup> Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

<sup>10</sup> Loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

<sup>11</sup> Le décret n°2004-231 du 17 mars 2004 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées.



## Répit, relais, socialisation

L'accueil temporaire répond prioritairement à une mission d'aide aux aidants. Ce dispositif doit leur permettre un répit, une prise de distance, le passage de relais à une institution lors de situations de stress ou d'épuisement. Il peut apporter une réponse dans des moments d'urgence (décès, hospitalisation). L'accueil temporaire peut également se faire de façon planifiée sur plusieurs périodes, constituer un mode d'accompagnement parmi d'autres, et ainsi prévenir ces situations de crise voire de maltraitance. La prise de distance permet de travailler la relation aidants/aidés autrement.

De multiples bienfaits pour la personne accueillie sont également attendus. L'accueil temporaire vise à « *développer ou maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et faciliter ou préserver son intégration sociale.* »

Il permet de changer le contexte de vie de la personne handicapée et de la reconnaître actrice de son projet de vie. Un séjour en accueil temporaire peut par ailleurs être une forme d'essai d'accueil institutionnel, être une préparation à l'entrée en établissement. Il peut ainsi faire fonction d'outil d'observation en vue de préparer cette orientation ou future admission. Il peut avoir cette fonction de « sas » vers un accueil en institution plus durable, en articulant le maintien au domicile chez les aidants et l'accueil en établissement sur des périodes déterminées. Il constitue un support pour préparer la séparation, notamment lorsque les aidants naturels vieillissent et qu'une entrée en institution est à envisager.

Un séjour d'accueil temporaire peut également être l'occasion d'introduire, en lien avec les aidants et en pensant le retour au domicile, d'autres modalités d'accompagnement (en termes éducatifs, pédagogiques, thérapeutiques, ...) et d'évaluer leurs apports<sup>12</sup>.

Le séjour peut être une solution pour expérimenter un nouveau cadre de vie de façon ponctuelle et donner l'occasion de découvrir un nouveau mode de vie, un autre environnement. L'accueil temporaire doit assurer le changement dans la continuité du vécu de la personne, en développant des outils du maintien des acquis et/ou de nouvelles acquisitions. Stimuler, (re)donner l'envie de participer à des activités, d'entrer en relation avec autrui, découvrir de nouvelles modalités de socialisation sont autant d'opportunités que doit proposer ce type d'accueil.

*La circulaire 2005-224 du 12 mai 2005<sup>13</sup> définit d'autres situations auxquelles l'accueil temporaire peut également répondre :*

- *« Une période de distanciation et de réadaptation pour l'institution accueillant la personne handicapée,*
- *Une articulation entre deux projets d'accompagnement qui préserve les acquis de la personne handicapée,*
- *Une continuité de prise en charge pendant les périodes de fermeture des établissements et les périodes de vacances pour les personnes lourdement handicapées. <sup>14</sup>»*

Les établissements et services médico-sociaux sont donc parties prenantes de l'accueil temporaire, le recours à celui-ci pouvant leur permettre de prévenir les situations de crise, grâce à la mise en place d'un temps de séparation nécessaire pour se mettre à distance de l'évènement, soulageant ainsi l'établissement d'accueil habituel.

---

<sup>12</sup> Sur cette mission d'observation et d'évaluation, ainsi que sur les autres missions de l'accueil temporaire, se reporter au rapport de « l'Atelier pratique sur l'hébergement temporaire pour personnes en situation de handicap et personnes âgées dépendantes – Etat des lieux et préconisations », CNSA, septembre 2011.

<sup>13</sup> Circulaire 2005-224 du 12 mai 2005 relative à l'accueil temporaire des personnes handicapées

<sup>14</sup> Le décret n°2004-231 et la circulaire n°2005-224 peuvent être consultés au Journal Officiel sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Enfin, l'accueil temporaire peut venir répondre à d'autres besoins, parfois plus spécifiques. Pour des enfants déscolarisés ou des adultes à problématiques compliquées ou en attente d'autres solutions, il s'agit ainsi d'expérimenter des premières situations de socialisation ou une première inscription dans un cadre adapté et spécialisé (après une expérience de scolarisation difficile ou une période longue de vie en famille, par exemple).

## Un dispositif encore en voie de structuration

La philosophie de l'accueil temporaire s'inscrit dans les valeurs fondamentales du respect des personnes et du respect de leurs choix de vie. En s'appuyant sur les orientations développées dans la loi de 2002, le projet d'accueil temporaire tente ainsi de rompre une tendance dans l'accueil de longue durée des personnes en situation de handicap, selon laquelle le projet de vie de la personne accueillie est fréquemment conçu par l'établissement ou service responsable de l'accompagnement. L'accueil temporaire permet d'enclencher plus aisément une logique de l'adaptation de la réponse aux besoins de la personne accueillie, là où prévalait la logique de l'adaptation de l'utilisateur au fonctionnement de l'organisation. Cette philosophie place l'aidant et la personne handicapée comme des personnes responsables de leurs projets de vie, l'établissement d'accueil étant un des moyens de leur mise en œuvre par l'offre de projet de séjours.

L'accueil temporaire peut alors être considéré à la fois comme un levier de changement et comme un dispositif témoignant de la volonté du législateur de faire évoluer, dans les textes et dans les pratiques, l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Cependant, on peut considérer qu'il ne s'est pas encore développé et structuré autant qu'il pourrait l'être. Il s'agit encore de le faire reconnaître comme une véritable solution d'accompagnement qui n'exclut pas les autres et qui ne s'implante pas au détriment des autres (de places d'accueil permanent notamment).

Les personnes handicapées et leurs aidants ont peut être encore besoin d'être assurés de leur possibilité de choix tout au long du parcours de vie et de soins : le recours à l'accueil temporaire n'interdit pas le recours à d'autres solutions d'accompagnement, nécessaires au fil de l'avancée dans la vie. De plus, la crainte de l'accueil temporaire comme « accompagnement au rabais » (car uniquement sur 90 jours maximum) doit être levée.

Il s'agit également de lever l'ambivalence qui peut résider dans l'usage de certains termes, dont celui de « répit » pour les aidants. L'idée de répit peut en effet renvoyer à une connotation morale (une récompense après l'exercice d'un devoir) ou à une connotation péjorative à l'égard de la personne en situation de handicap (considérée uniquement comme un poids ou une charge). L'accueil temporaire doit s'inscrire comme une solution ordinaire, habituelle ou quand le besoin s'exprime, et à destination du bien-être, de l'autonomie et de la socialisation des aidants et de la personne handicapée.

La planification de l'accueil temporaire peut être un levier de cette reconnaissance et de cette légitimation dans l'offre médicosociale « ordinaire ». L'inscription de l'accueil temporaire dans les schémas<sup>15</sup> des ARS<sup>16</sup> et Conseils Généraux, dans une dynamique de diversification des réponses sur un territoire, permettrait de garantir une création de places en nombre, en implantation et en « spécialisation » adaptée aux besoins, une structuration de ces places assurant une soutenabilité financière dans un souci de gestion des établissements et le respect de la contrainte des enveloppes budgétaires dans un contexte d'encadrement des dépenses publiques.

---

<sup>15</sup>Signalons l'analyse comparée des schémas départementaux réalisée par l'ANCREAI. Mai 2011

<sup>16</sup> Agence Régionale de Santé

La planification et le développement de cette offre doivent être liés à une généralisation de l'information des acteurs pour autoriser l'ouverture des droits des personnes et leur exercice effectif par le recours à des séjours d'accueil temporaire. L'information d'une option possible d'accueil temporaire doit être transmise tant aux porteurs des politiques publiques (ARS, Conseils Généraux, MDPH...), qu'aux potentiels porteurs de projets (déjà gestionnaires de structures ou non), qu'aux usagers et représentants d'usagers. La demande d'accueil temporaire ne s'exprimant souvent que lorsqu'une offre existe déjà, il s'agit de diffuser la connaissance du dispositif afin de poursuivre son développement.

Enfin, la formation des équipes aux spécificités de l'accueil temporaire est un autre levier de cette reconnaissance. La pertinence de l'accueil temporaire provient pour beaucoup de la capacité des professionnels à adapter leurs pratiques pour répondre aux attentes singulières des personnes handicapées et de leurs aidants. L'accompagnement des professionnels est ainsi un enjeu pour garantir la qualité des accueils et des réponses proposés.

L'accueil temporaire crée, par ses conditions particulières d'exercice, un espace de rencontre entre la personne handicapée, ses aidants et les professionnels autour de la reconnaissance des personnes, de leur dignité, de leur citoyenneté et du respect de leurs choix de vie. L'organisation du séjour d'accueil temporaire est le moment privilégié de la concertation entre ces acteurs, de la prise en compte de l'expression de chacun. La création d'un lien de confiance mutuelle sera la garantie de l'expression du véritable choix de son accompagnement et d'une co-construction créatrice et réaliste du projet de séjour en accueil temporaire.

## **Référentiel de pratiques professionnelles**

**La relation et l'aide aux aidants**

**Premier temps : la demande d'accueil temporaire**

**Deuxième temps : la préparation de l'accueil en accueil temporaire**

**Troisième temps : l'accueil en accueil temporaire**

**Le projet personnalisé de séjour en accueil temporaire**

**Le séjour en accueil temporaire**

**L'organisation et les moyens humains en accueil temporaire**

## La relation et l'aide aux aidants

---

La première mission de l'accueil temporaire est l'aide aux aidants. La réalisation de cette mission est facilitée lorsqu'elle s'étaye sur une relation de confiance et une posture d'ouverture, d'écoute, de disponibilité adoptée par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement d'accueil temporaire.

Cette position d'écoute repose sur le postulat selon lequel il y a fréquemment une évolution des motifs de la demande d'accueil temporaire, comme il peut y avoir une évolution dans les informations fournies. Les motifs exprimés et les informations fournies peuvent changer de nature et de teneur selon la confiance établie. Ils sont donc toujours à rapporter au contexte dans lequel ils sont énoncés. Les accueillants sont ainsi supposés écouter la demande pour ce qu'elle est au moment où elle s'exprime, et non l'écouter pour ce qu'elle a été hier ou pour ce qu'elle sera demain. Cette posture d'écoute, de disponibilité s'inscrit dans le processus temporel même de l'accueil temporaire.

Une relation d'aide aux aidants suppose de faire confiance *a priori* en la sincérité et l'authenticité des motifs qui conduisent les aidants à faire une demande d'accueil temporaire, tout en sachant qu'il y a de forte probabilité de la voir évoluer. C'est en se montrant accueillant à l'égard de l'évolution de la demande que les intervenants aident les aidants et les personnes accueillies à se sortir de leur éventuel rapport ambivalent à l'accueil temporaire. L'ambivalence trouve à s'exprimer notamment lorsque leur demande d'accueil temporaire est ressentie par les aidants comme correspondant à l'attente d'un geste moral de la société à leur égard plutôt qu'à l'application d'un droit. Dans le registre de la morale, les aidants ne sont jamais assurés, tant qu'ils n'ont pas perçu l'empathie des accueillants à leur égard, de leur soutien. Leur demande pouvant être interprétée, par exemple, tantôt comme la recherche de l'autonomie de la personne accueillie, tantôt comme un geste d'abandon des aidants. Les accueillants ont donc pour rôle de lever cette possible ambivalence et d'accompagner les aidants et les personnes accueillies à ne pas douter du bien fondé de leur demande.

La participation des aidants à la conduite du projet sera également facilitée par la mise en place d'outils, d'espaces, de temps qui favorisent la communication et les échanges.

Ces supports de la relation et de l'aide aux aidants doivent être pensés et construits avant d'entamer la démarche d'accueil : ils seront ainsi des « repères » que les aidants et/ou l'équipe pourront mobiliser en fonction du déroulement du projet.

## La prise en compte des aidants

Le projet de la personne handicapée prend en compte la place et la volonté des aidants. La disponibilité aux aidants peut éventuellement se traduire par une écoute à leur égard, indépendante de la démarche d'accueil.

L'équipe peut favoriser la socialisation des aidants isolés, en proposant des temps de rencontres dans et/ou hors de l'établissement avec d'autres familles.

L'aide aux aidants peut également passer par une possibilité d'expression dans les instances prévues à cet effet dans les structures ou par une implication dans le fonctionnement de l'établissement.

## Posture, savoir-être et qualités de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe est amenée à créer une relation de confiance avec les aidants en adoptant une posture bienveillante et bientraitante :

- En faisant preuve d'écoute, de disponibilité, d'où l'importance de savoir consacrer du temps ;
- En faisant preuve de compréhension et de sincérité dans la relation, d'où l'importance de poser des questions pour comprendre la situation plutôt que de laisser libre cours à ses préjugés ;
- En élargissant la relation commencée avec l'aidant familial par une présentation de la famille à l'ensemble de l'équipe ;
- En transmettant les informations sur le déroulement du séjour, sur le vécu dans la structure de la personne accueillie, à partir d'un projet et de règles prédéfinis.

L'équipe pourra être amenée à réaliser un soutien plus important dans l'accompagnement de familles qui se sentent isolées ou qui n'ont pas nécessairement l'expérience du recours aux institutions sociales : aide la gestion de leur stress, de leur inquiétude à l'égard du séjour en institution. Dans ces situations, il sera par exemple souhaitable d'apprécier la pertinence de la fréquence des liens entre les aidants et l'institution (notamment pour des séjours de rupture).

Il paraît important que l'équipe puisse adapter l'intensité de son accompagnement en fonction des potentialités, des possibilités des aidants tout en envisageant une progression qui va du : faire pour eux, faire avec eux certaines démarches, les laisser faire, les orienter vers d'autres professionnels qui pourront les aider.

*Ex : remplir les dossiers, rechercher une place d'accueil...*

## Les dispositifs de la relation et de l'aide aux aidants

La participation aux instances officielles dans l'établissement est systématiquement proposée aux aidants des personnes accueillies en accueil temporaire. L'équipe pourra encourager les aidants à s'impliquer dans ces instances existantes.

Les temps de rencontre réguliers avec les aidants seuls peuvent être privilégiés avant, pendant et au terme de l'accueil, dans le but de les entendre et de les soutenir.

Les échanges et le partage d'expérience entre aidants, avec ou sans professionnel de l'équipe de l'établissement, peuvent être favorisés par :

- La création de groupes de paroles,
- Des contacts entre aidants et familles ayant déjà eu recours à l'accueil temporaire. Ces familles seraient ainsi des personnes-ressources auprès d'aidants en questionnement.

Ils peuvent être ouverts à tous aidants, même s'ils ne sont pas des aidants de personnes accueillies dans l'institution, afin de leur permettre de partager la communauté de problèmes qu'ils rencontrent sur un même territoire.

Des temps festifs dans ou hors de l'établissement peuvent être des supports à la rencontre et à l'échange.

Le recueil du point de vue de la personne et des aidants à l'issue du séjour peut également être l'opportunité d'échanger sur la situation de la personne, de la famille, sur la manière dont les uns et les autres envisagent l'avenir...

De manière générale, il est recommandé de définir les modalités de l'accueil des familles dans le cadre d'une stratégie d'accueil : un lieu neutre ou non, agréable, spacieux ou intime, un temps de disponibilité approximativement prédéfini, en présence d'un ou plusieurs collègues...

## **Premier temps : la demande d'accueil temporaire**

---

La demande est ici entendue comme la demande d'accueil formulée à l'établissement, en supposant que le demandeur a généralement déjà fait la demande d'admission administrative auprès de la MDPH (l'ouverture de droit par la notification d'accueil temporaire).

Le premier contact entre les aidants, la personne handicapée et un ou plusieurs membres de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement préfigure le premier temps de l'accueil temporaire. Il vise à identifier (éventuellement) qui est le demandeur réel, à clarifier le motif de la demande et à présenter les possibilités d'accueil offertes par la structure. La qualité du premier contact détermine souvent la qualité de la suite de la relation.

La demande ne constitue pas une procédure d'admission. Il s'agit d'un premier contact, plus ou moins formalisé, pouvant ne pas avoir de suite du fait de la famille ou du fait de l'établissement. C'est un moment d'écoute mutuelle, permettant aux aidants et à la personne handicapée de s'exprimer et d'être mis en situation d'acteurs de l'éventuel futur projet de séjour. Ce premier contact vise à accompagner la réflexion des aidants et de la personne handicapée dans leurs souhaits d'accéder à l'accueil temporaire.

Plusieurs types de premier contact peuvent être recensés :

- Le contact téléphonique,
- La venue spontanée dans l'établissement,
- Le rendez-vous prévu,
- L'accueil d'urgence.

Les modalités de ce premier contact peuvent se réfléchir par rapport à quatre axes, et il est ainsi recommandé que l'établissement définisse une organisation selon qu'il s'agit :

- d'instaurer une relation privilégiée entre la personne et/ou l'aidant et un professionnel,
- d'instaurer une relation élargie entre la personne et/ou l'aidant et l'équipe ;

Et selon que :

- L'accueil est situé dans une réponse immédiate,
- Que l'accueil est situé comme une réponse différée.

### **Le demandeur et le motif**

Ce premier temps vise, après avoir notamment rappelé que le répit est un droit des aidants, à identifier l'origine de la demande (personne handicapée, aidants, établissement habituel, tutelle...) et à situer le motif de la demande d'accueil temporaire.

Lors de ce premier contact et selon les situations, l'accueillant peut privilégier l'écoute des demandeurs à l'offre de service. C'est un moment ouvert aux aidants et à la personne handicapée pour éventuellement exprimer leur épuisement, leur stress, leur désarroi. Ce temps est donc consacré à la compréhension de la situation, à la co-construction d'un diagnostic de la situation si besoin. A ce stade de l'accueil, l'accueillant est un tiers qui accompagne l'expression des personnes en demande. Il leur permet d'exprimer leurs attentes dans un cadre dont il est le garant et le régulateur. Il garantit la confidentialité des propos, sécurise la relation, régule les échanges.

Puis, dans le cadre d'une progression dans la relation, l'équipe pourra accompagner les aidants et la personne dans l'élaboration de leur demande si celle-ci n'est pas tout à fait construite et finalisée.



Enfin, l'équipe pourra être amenée à constater et accepter des évolutions entre le motif exposé initialement et la demande découverte et construite au fil des échanges.

## **Le type d'informations à donner**

### **Sur l'offre de service et les prestations**

Dès le premier temps de rencontre, une présentation des prestations offertes par la structure et des possibilités d'accueil peut aider les aidants et la personne handicapée à finaliser leurs attentes et à construire une réponse à leurs besoins, en ayant connaissance de l'offre proposée.

Une visite de l'établissement peut être proposée soit à l'initiative de l'accueillant, soit en réponse à une demande. Il s'agit d'apprécier si une telle initiative favorise la démarche d'accueil et l'avancée du projet. Dans tous les cas, la visite sera adaptée en fonction des demandes formulées par la personne accueillie.

*Exemple : l'usage de pictogrammes, le choix des professionnels faisant la visite...*

### **Sur les dispositifs de suivi et de régulation des modes d'accueil**

Il est possible de présenter l'organisation du suivi et les modalités de la régulation du projet de séjour lors du premier temps de rencontre. Cette initiative facilite la formalisation des échéances et des outils dès le début de la démarche d'accueil, en prévision des ajustements à effectuer entre la demande initiale et les besoins constatés, entre les objectifs initiaux et les objectifs à travailler au cours de l'accueil.

### **Sur la démarche pour obtenir une mesure d'accueil temporaire**

Il est conseillé de vérifier avec la famille si une notification de mesure d'accueil temporaire a déjà été délivrée ou demandée à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Dans le cas contraire, la démarche de demande peut être expliquée à la famille ou cette dernière peut également être orientée vers d'autres professionnels pour obtenir une aide dans cette procédure.

De même, il est conseillé de vérifier si un séjour en accueil temporaire a déjà eu lieu auparavant, dans un autre établissement ou service, sur la même période de 12 mois ou sur une autre période, afin de déterminer les possibilités et la durée d'accueil dont la personne peut bénéficier.

### **Sur la fin et l'après accueil temporaire**

Il est important d'attirer l'attention des aidants sur le délai de 90 jours de l'accueil temporaire, sur la possibilité de son renouvellement sur une autre période de 12 mois, et sur la préparation des suites à l'accueil.

L'équipe ou l'accueillant-référent, si une telle fonction existe, peut ainsi être un relais, une source d'information pour les aidants sur les possibilités après l'accueil temporaire.

### **Sur le refus ou l'impossibilité d'accueil**

Une commission d'étude des dossiers d'admission peut être prévue dans la procédure d'accueil. Elle peut réunir le coordinateur de l'accueil temporaire, le chef de service, le psychologue, l'assistante sociale, pour faire le bilan de l'entretien avec la personne handicapée et ses aidants et décider si l'établissement peut accueillir la personne.

Dans l'impossibilité de donner une suite favorable à une demande d'accueil, il convient d'en expliquer les raisons aux aidants et à la personne handicapée et de confirmer et justifier par écrit cette décision. L'équipe peut, à cette occasion, donner des informations sur les autres réponses possibles et orienter vers d'autres structures d'accueil.

### **Le cas particulier des premiers séjours orientés vers l'observation**

Certains établissements proposent de consacrer un temps plus ou moins important, lors du premier séjour en accueil temporaire, à l'observation réciproque. Il s'agit de permettre à la personne de mettre à l'épreuve son désir d'être accueilli (en tenant compte de la demande des aidants) et sa capacité à s'insérer dans des temps collectifs, comme il permet à l'équipe d'accueil d'établir l'existence d'une compatibilité réelle entre la dynamique du groupe de résidents et celle de la personne nouvellement accueillie. Cette procédure vaut dans le cas d'un premier séjour, sauf si l'évolution de la personne lors d'une seconde demande d'accueil nécessite une réactualisation des conditions d'accueil en accueil temporaire.

Lors du séjour d'observation réciproque, le référent nommé est plus particulièrement attentif aux processus de socialisation de la personne accueillie dans le groupe des résidents et aux capacités des résidents à intégrer le nouveau venu. A la fin du séjour, un bilan est réalisé lors d'un entretien entre le référent et la personne. Puis, une réunion de bilan est organisée avec l'équipe et une concertation finale est ensuite organisée avec la personne, son tuteur, la famille, les membres de l'équipe, pour faire un retour sur le séjour et valider les propositions en vue de séjours ultérieurs.

## **Le type d'informations à recueillir**

### **Sur la personne**

Il s'agit de recueillir des informations concernant:

- L'âge,
- Les attentes, les besoins,
- Les soins,
- Les compétences, le niveau d'autonomie en référence aux actes du quotidien,
- Les points importants du parcours de la personne,
- Le contexte de vie et le mode d'accueil habituels de la personne.

Cette première collecte d'informations permet d'avoir un premier aperçu de la situation de la personne et de la famille, et de vérifier dès cette première étape, l'adéquation entre les attentes des demandeurs et les possibilités de la structure.

*Exemple : le besoin d'une médicalisation constante.*

Du point de vue de l'établissement, l'instruction de la demande se fera ainsi selon :

- son agrément, les établissements étant agréés selon des catégories d'âges et/ou de handicaps,
- sa capacité à accueillir la personne au regard de ses possibilités techniques et humaines, afin de réaliser la meilleure adéquation entre la situation du demandeur et les moyens de l'établissement.

## Sur le contexte

Le recueil d'information sur le contexte de la demande vise à vérifier si les possibilités de la structure permettront de répondre à la demande :

- Accueil en urgence / accueil planifié,
- Le type d'accueil demandé, la durée et les modalités de l'accueil demandées.

## Sur les documents nécessaires

Il est important de présenter à la personne et aux aidants les différents documents qui seront à remplir en vue de l'accueil et de leur demander les documents qui seront nécessaires par la suite.

*Exemple : le dossier qui sera rempli lors d'une prochaine rencontre et qui sera conservé par l'établissement.*

Un dossier de demande d'admission peut être demandé avec différentes pièces administratives : carte d'identité, carte d'invalidité, notification CDAPH, dossier médical, assurance -mutuelle, ordonnance du tribunal si elle existe.

Il pourra être envisagé de proposer une aide à la famille pour remplir ces documents, ou les orienter vers une aide extérieure à l'établissement.

La structure expose, le cas échéant, « le reste à charge financier » pour les aidants ou la personne handicapée.

## Deuxième temps : la préparation de l'accueil en accueil temporaire

---

Le travail d'aide aux aidants reste orienté vers la consolidation du climat de confiance qui a pu s'instaurer lors de la première étape. Dans cette optique, les accueillants doivent aborder cette deuxième étape comme un temps de prolongement de la première ou comme un temps de prise en compte de l'évolution de la demande d'accueil temporaire. Si cette deuxième étape est le simple prolongement de la première, elle est dans ce cas centrée sur la finalisation de ce qui a été déjà convenu. Mais il se peut que les aidants et la personne susceptible d'être accueillie « rebondissent » et souhaitent réexaminer ce qui avait été conclu lors de la fin de l'étape précédente. L'équipe doit se mettre en position d'accueillir ces évolutions comme étant la conséquence positive résultant du précédent travail. La deuxième étape peut ainsi inaugurer une reconsidération des éléments de la première étape, sans préjudice pour l'intégrité et la sincérité du travail précédemment réalisé.

Ce deuxième temps de rencontre, entre la personne handicapée, les aidants et un ou plusieurs professionnels de l'établissement, a également pour objectifs de finaliser la démarche et de contractualiser les modalités de l'accueil. Cependant, cette étape ne constitue pas encore l'accueil en tant que tel : si la contractualisation engage la structure à accueillir la personne selon les modalités définies, elle n'engage pas la personne et les aidants, qui peuvent se rétracter.

Le recueil des informations utiles à ce stade permet de préparer l'accueil et d'anticiper les éventuelles évolutions auxquelles l'équipe pourrait s'attendre au cours du séjour.

### Les informations à donner et à recueillir

Il est préconisé d'accorder du temps lors de cette rencontre pour recueillir le consentement ou l'absence de consentement de la personne handicapée au sujet d'un séjour en accueil temporaire. L'équipe pourra ensuite donner des informations sur l'accueil en conséquence :

- La poursuite ou non de la procédure d'accueil,
- L'obligation ou non de venir dans la structure,
- Le règlement intérieur,
- La possibilité de mettre fin à l'accueil et de partir de l'établissement.

L'accueil et le séjour se préparent par le recueil d'informations centrées sur la personne :

- Ses compétences (autonomie, toilette, hygiène...),
- Ses besoins,
- Son comportement (sommeil, endormissement...),
- Les informations médicales.

Il est également conseillé de recueillir d'éventuelles informations judiciaires concernant la personne.

*Exemple : l'autorisation ou l'interdiction d'avoir des contacts avec certaines personnes de l'entourage.*

L'équipe pourra également préparer l'accueil en interrogeant la personne et ses aidants sur les conditions d'arrivée dans la structure.

*Exemple : la personne sera-t-elle accompagnée ou non ? Par quel moyen de transport arrivera-t-elle ?*

## Les dossiers et documents à renseigner

Il est conseillé de remettre le dossier aux aidants lors du premier temps de rencontre, et de le relire avec eux lors de ce deuxième temps de préparation de l'accueil. Ainsi, il pourra être vérifié que les informations administratives, médicales, éducatives ont bien été renseignées.

*Exemple : les coordonnées de la famille et de membres de l'entourage ; les autorisations signées ; les ordonnances...*

Il peut être proposé aux aidants une liste de trousseau type, afin de les guider dans la préparation des affaires nécessaires au séjour.

Il peut également être demandé à la famille un étiquetage du linge, afin de faciliter la gestion de la blanchisserie et d'éviter la perte ou les erreurs entre les effets personnels des personnes accueillies.

Dans le cas de la réalisation d'un inventaire à l'arrivée de la personne, il est conseillé de l'expliquer aux aidants auparavant.

Dès ce deuxième temps de rencontre, il peut être envisagé la signature d'un contrat, afin de :

- Définir les modalités de l'accueil (en continu, en séquentiel...), les objectifs généraux de l'accueil,
- Définir le calendrier de l'accueil,
- Indiquer le montant de la participation (ou le restant à charge) de la personne.

La conclusion de ce contrat permet à l'établissement de s'organiser, mais n'engage pas la personne à la venue dans l'établissement.

Cependant, en cas de rétractation, un délai de prévenance peut être demandé aux aidants, permettant à la structure d'organiser l'accueil d'une autre personne. Une formalisation de cette rétractation peut être demandée à la famille (courrier ou contact téléphonique...).

## Les modes de collecte de l'information

Il est conseillé de désigner le ou les professionnels chargés de la rencontre pour la préparation de l'accueil, puis celui ou ceux chargés de recueillir et de capitaliser les informations concernant la personne accueillie.

*Exemple : le directeur et/ou un membre de l'équipe éducative, qui pourrait être ensuite le référent pendant le séjour ; un autre membre de l'équipe éducative...*

De même, il est conseillé de définir les modes de gestion des informations, et le(s) professionnel(s) responsable(s) de ces tâches du fait de la multiplication et de la rotation des dossiers suivis. Plusieurs modalités sont ainsi envisageables :

- Il peut être constitué un dossier ou plusieurs dossiers (administratif, médical, éducatif...), un cahier de liaison ;
- La gestion de ces dossiers peut être confiée à une secrétaire ou au référent ;
- Le rangement des dossiers peut être organisé par ordre d'arrivée dans la structure, par régularité de la fréquentation de l'établissement (régulièrement/peu souvent/rarement)...

Il est suggéré de découper ce temps de préparation de l'accueil temporaire en plusieurs moments, qui peuvent être :

- Une rencontre avec la personne handicapée et les aidants,

- Une rencontre avec la personne handicapée seule,
- Une visite de l'établissement,
- Une rencontre avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire,
- Une rencontre avec des personnes déjà accueillies dans l'établissement, dans un double objectif de présenter les personnes présentes et d'informer ces dernières de l'arrivée d'un nouvel accueilli.

Ces dispositions permettent de consacrer du temps à la rencontre et d'envisager plusieurs possibilités pour les proposer à la personne handicapée et aux aidants, et pour adapter la démarche en fonction de leur demande.

## ***Troisième temps : l'accueil en accueil temporaire***

---

L'accueil est ici défini comme l'arrivée dans la structure d'une personne pour un séjour temporaire. Les modalités d'organisation de ce troisième temps et le positionnement de l'équipe doivent permettre à la personne accueillie de ressentir que « chaque accueil est un nouvel accueil ». L'équipe pluridisciplinaire est en effet amenée à accueillir un grand nombre de personnes et également plusieurs fois la même personne. Il s'agit donc de ne pas banaliser cette étape.

### **Le début de l'accueil temporaire**

Il est important d'accueillir la personne arrivant et les aidants, de les rassurer, de les accompagner à gérer leur inquiétude s'il y a lieu.

A cette occasion, il est recommandé d'aménager un lieu et un temps spécifiques qui leur seront réservés, qui seront pris en charge par un ou plusieurs professionnels désignés. Le rythme de vie de la structure doit favoriser un accueil progressif de la personne handicapée.

Il est recommandé de laisser le temps à la personne d'investir les lieux :

- Prendre connaissance des lieux, de sa chambre (si hébergement),
- Réaliser un inventaire de ses affaires,
- Installer ses affaires personnelles,
- Découvrir l'établissement et apprendre à s'y déplacer.

Chaque accueil peut être le moment d'information sur les règles de vie.

A chaque accueil, il est conseillé de prendre le temps d'actualiser la connaissance de la situation de la personne et des changements, de recueillir les toutes dernières informations sur le contexte immédiat d'arrivée de la personne dans l'établissement.

Durant les premiers jours du séjour, il peut être proposé des temps de découverte des lieux, des activités, mais aussi un temps d'observation plus attentif de la part des équipes éducatives. L'équipe peut suggérer à la personne de s'inscrire dans les activités, ce schéma visant à une intégration progressive de la personne dans la vie de l'établissement.

### **Les « accueillants »**

Il est recommandé de définir le rôle des différents professionnels de l'équipe (direction, personnel administratif, services généraux, personnel éducatif...) dans l'accueil des personnes et d'organiser les échanges d'information garantissant la cohérence entre ces différents professionnels.

Des personnes déjà présentes dans l'établissement pourront être associées à l'accueil des nouveaux venus.

*Exemple : le « parrainage » d'un nouvel arrivé par une personne déjà en connaissance de la structure, la personne accueillie devenant ainsi un « accueillant ».*

L'équipe pourra être attentive à la relation affective qui se construit et se noue entre les personnes accueillies, et pourra prendre en compte le ressenti des personnes accueillies face aux arrivées et départs d'autres personnes (celles accueillies de manière permanente notamment).

Il peut également être envisagé de solliciter des aidants ayant déjà eu recours à l'accueil temporaire pour accompagner des familles « moins habituées ».

Certains établissements connaissant bien leur public, habitués aux procédures d'accueil (pour les établissements dédiés notamment) ou quand la personne accueillie a déjà eu recours à plusieurs séjours d'accueil temporaire, **la procédure d'accueil peut s'organiser en un seul temps :**

- \* La personne est accueillie par un professionnel l'ayant rencontré une première fois ;
- \* Un accueil médical est fait par l'infirmière (si cette fonction existe au sein de la structure) ;
- \* Un accompagnement de la personne et de sa famille est proposé sur l'unité, avec une présentation des professionnels, et une visite de la chambre (si hébergement) ;
- \* Les protocoles sont remis et/ou sont expliqués : règlement de fonctionnement (qui contient les règles régissant l'établissement), livret d'accueil (qui présente l'établissement, les droits et les devoirs du résident) ;
- \* Les équipes renseignent divers outils d'information : fiches de situation récapitulant les soins à dispenser, les besoins et désirs socio-éducatifs, les impératifs en matière d'hygiène et de sécurité pour la personne ;
- \* Les éducateurs peuvent tenir à jour des fiches hebdomadaires à l'attention des veilleurs de nuit ou de toute autre personne amenée à être en contact avec la personne.



## **Le projet personnalisé de séjour en accueil temporaire**

Le projet personnalisé de séjour en accueil temporaire doit être conçu comme un projet très différent de celui en général conçu en accueil permanent : différent dans ses modalités, dans sa temporalité, dans ses « ambitions ».

Il est construit majoritairement suite à une demande de répit et il est guidé par deux axes :

- Il est « personnalisé » : le projet est proposé et porté par la personne accueillie et ses aidants, et l'équipe de l'établissement s'y adapte. Il vient consolider le principe selon lequel la personne accueillie est actrice de son projet. Il propose des axes d'intervention qui articulent les demandes, les besoins des aidants et ceux de la personne accueillie.
- Il est fondé sur « le séjour » : il s'intègre comme un moment ou une phase du projet de vie de la personne accueillie. Il doit garantir la continuité du parcours de vie, tout en amenant de la discontinuité dans les conditions de vie. Il vient préciser le contenu de l'accueil et y donner sens. Il devient ainsi un « guide » pour la cohérence de l'accompagnement éducatif, en interne à l'équipe de l'établissement, et avec l'accompagnement habituel auprès de la personne.

Le séjour d'accueil temporaire s'inscrit dans un projet qui le dépasse.

Si l'accueil temporaire est conçu en plusieurs séjours, le projet personnalisé peut être élaboré pour l'ensemble des séjours. Dans ce cas, chaque séjour peut faire l'objet d'un sous-projet entrant dans le projet d'ensemble. Mais il se peut également qu'il n'y ait pas de projet d'ensemble défini. Dans ce cas, chaque séjour peut faire l'objet d'un projet en soi.

Que l'accueil temporaire soit séquentiel ou continu, le projet personnalisé de séjour en accueil temporaire peut être élaboré au début de la période de référence ou plus tardivement, selon les personnes et les situations.

### **Spécificité du projet personnalisé de séjour en accueil temporaire**

Le projet sera l'occasion de définir des objectifs cohérents avec la durée du séjour, les modalités de l'accueil temporaire et les possibilités de prestations de l'équipe pluridisciplinaire.

Il semble intéressant de retenir deux objectifs de base, communs à toutes les personnes accueillies en accueil temporaire :

- le bien-être de la personne,
- le maintien des acquis.

A partir de ce socle commun pourront être travaillés des objectifs personnalisés, privilégiant un travail sur les potentialités de la personne accueillie.

Il est important d'accepter qu'un projet ne se définisse parfois que lors d'un deuxième séjour en accueil temporaire, le premier séjour étant une phase d'essai, d'observation et d'évaluation.

De la même façon, il est important de s'attendre à ce que le projet évolue au cours du séjour. Il semble ainsi nécessaire de prévoir dès le début de la démarche des temps d'échanges entre les aidants, la personne accueillie et l'équipe pour la réévaluation et la régulation du projet.

Les situations de refus de l'accueil par la personne en situation de handicap peuvent être l'occasion pour l'équipe d'accueillants de faire tiers entre les aidants et la personne à

accueillir. L'équipe pourra présenter l'accueil comme un projet réversible, une expérience dont chacun peut tirer profit. Ce sera aussi l'occasion de faire avancer l'idée que le travail de séparation est un travail toujours à faire même lorsqu'il s'agit de courtes périodes. Si ce travail est donc normal, il peut se réaliser momentanément sans culpabilité des aidants ou de l'accueilli. L'accueil temporaire étant un droit pour les aidants comme pour les aidés, l'équipe tentera de faire en sorte que les manifestations de refus de l'accueilli n'aient pas d'effets de culpabilité chez les aidants.

## **Conception, conduite, évaluation et régulation du projet personnalisé de séjour en accueil temporaire**

Il est recommandé que les équipes se positionnent sur la désignation d'un référent du projet personnalisé de séjour. Plusieurs hypothèses peuvent être imaginées :

- Un même référent pour tous les séjours,
- Un référent différent à chaque séjour.

Il peut également être imaginé la désignation d'un garant « institutionnel » du projet d'accueil temporaire (un cadre de la structure), d'un référent « éducatif » pour la mise en œuvre du projet personnalisé de séjour (un professionnel de l'équipe), voire d'un coordinateur de l'accueil temporaire.

### **La fonction de coordination en accueil temporaire**

Dans certains établissements, sans qu'il s'agisse là d'une généralité, la coordination est une fonction qui peut être dédiée à une personne. Dans ce cas, c'est à elle qu'il revient de coordonner l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne réalisation des projets de séjour. Le coordinateur peut recevoir les courriers et appels téléphoniques, et les répercuter auprès de l'équipe, de la direction. Ensuite, une commission d'admission à laquelle il peut être partie prenante, peut se réunir pour prendre les décisions d'admission.

Placé sous l'autorité du chef de service, garant de la philosophie de l'accueil temporaire et de la qualité de son processus, et du directeur, garant du projet d'établissement ou de service, le coordinateur veille à la circulation de l'information auprès des équipes en interne, du chef de service, des familles et des partenaires. Il est l'interlocuteur privilégié pour ce qui concerne les modalités organisationnelles du séjour de la personne accueillie. Cela peut donc concerner la préparation, le suivi, l'organisation de la fin des séjours comme les suites à donner.

Le coordinateur peut aussi avoir à mener un travail en réseau auprès des autres établissements et services, des hôpitaux de jour, avec des rencontres régulières afin de fluidifier le dispositif et permettre d'orienter éventuellement les personnes qui le nécessitent. Le coordinateur est fondamentalement situé dans une position fonctionnelle à l'égard des autres membres de l'équipe.

Le référent ou le coordinateur (selon qu'il revienne à l'un ou l'autre des niveaux de prendre en charge cette fonction) pourrait coordonner le déroulement du séjour de la façon suivante :

- Organiser des temps de bilan, par le recueil et la capitalisation des informations sur la personne avant, pendant le séjour (cahier de liaison, notes

- d'observation...). Ces temps de bilan visent à formaliser la progression du résident au cours du séjour ;
- Organiser des régulations, visant à ajuster la dynamique de l'équipe au regard de l'évolution du résident et du projet ;
  - Organiser des évaluations, visant à construire un jugement sur la prestation du point de vue de la personne accueillie, des aidants et des professionnels.

Le projet personnalisé de séjour peut également être mis en lien avec le contenu des projets personnalisés existants dans d'autres structures accompagnant la personne (et si celle-ci est d'accord).

Il est recommandé que le référent ou le coordinateur communique les objectifs du projet personnalisé de séjour au sein de l'équipe éducative et auprès des autres professionnels de l'établissement, lors de réunions d'équipe.

*Exemple : communication au cuisinier, qui pourrait faire participer à la préparation d'un repas une personne accueillie, dont la question de la diététique et de l'alimentation serait un objectif du projet.*

Il est conseillé de définir au début de la démarche les échéances de l'évaluation du projet et les supports qui seront utilisés.

*Exemple : réunions de synthèse ou réunions de régulation de projet, notes d'observation, grille-type d'évaluation, bilans intermédiaires et/ou de fin de séjour...*

Les aidants participent à l'élaboration du projet et peuvent également être associés aux temps de régulation.

Les personnes accueillies et les aidants peuvent également participer à l'évaluation du projet et du séjour, par un mode d'appréciation ou un outil d'appréciation du séjour.

*Exemple : un questionnaire*

Un exemplaire de l'écrit de l'évaluation de fin de séjour peut être communiqué à la famille.

## Le séjour en accueil temporaire

---

L'accueil temporaire est une dynamique de relations entre les personnes, et d'interactions entre les personnes et les mises en situations (des situations d'activités, des expériences dans le rapport aux espaces collectifs et privatifs). Cette dynamique occasionne de multiples changements tant pour les aidants que pour l'accueilli, et parfois même pour les équipes des établissements. Il est ainsi nécessaire de créer des repères pour la personne accueillie, pour les aidants et pour l'équipe.

La temporalité du séjour en accueil temporaire est une donnée spécifique par rapport aux autres modes d'accueil : le séjour en accueil temporaire peut en effet s'organiser dans la continuité (90 jours) ou dans la discontinuité (accueil séquentiel). Il s'agit alors d'assurer une cohérence de l'accompagnement dans cette discontinuité des séjours, en créant une organisation qui ordonne :

- les activités,
- la continuité des soins,
- la dynamique du groupe,
- la complémentarité et la cohérence des interventions.

### Les activités

#### Les fonctions de la participation

La prise en compte du projet de séjour de la personne est nécessaire pour définir les activités proposées, en lien avec son niveau de compétences et d'autonomie.

Les activités participent à trois fonctions essentielles d'accès ou de maintien à une socialisation : elles garantissent un cadre qui rythme un temps spécifique dans la journée, elles offrent un espace de production (matérielle, symbolique, esthétique, ou sensorielle...) et elles sont un espace-temps de rencontres entre les personnes, de construction des normes et des conventions de « l'être ensemble ».

Selon le projet de séjour, les activités proposées aux personnes accueillies peuvent ainsi être considérées comme supports au bien-être, à l'expression, à la socialisation, et/ou comme techniques visant une « production ». Il s'agit d'organiser des activités conviviales, épanouissantes et adaptées.

Dans le choix des activités proposées, il est possible de favoriser celles qui pourront être reproduites au domicile.

Les tâches collectives de la vie quotidienne, bien que n'étant pas planifiées comme activités, peuvent également être considérées comme des supports à la socialisation, à l'insertion dans le groupe et au maintien et au développement des acquis.

*Exemple : les repas, la cuisine, le rangement de la chambre...*

Ces activités et ces tâches collectives peuvent ainsi être travaillées par rapport à deux finalités différentes :

- Dans la perspective d'une fréquentation de la structure selon un rythme régulier (par exemple, la fréquentation peut être organisée selon le rythme des « activités-repères » qui sont programmées régulièrement dans le calendrier de l'établissement). Dans ce cas, il s'agit de proposer des activités supposant cette continuité de fréquentation du fait de la spécificité de leur apprentissage ou de leur pratique, ou encore du fait qu'elles ne peuvent pas se pratiquer en dehors d'une structure-support ;

- Dans une perspective d'autonomisation à l'égard de la structure et pour la personne elle-même (par exemple, par des activités développant des compétences ou des activités pouvant être exercées en dehors de l'établissement et après l'accueil temporaire). Il s'agit de proposer des activités à apprentissages « rapides » que la personne pourra réitérer à son domicile sans l'aide de professionnels.

La constitution d'un livret illustré de photos peut faire l'objet d'une activité, qui permettra à la personne de conserver des souvenirs de son séjour en accueil temporaire.

### **Une participation aux activités adaptée à la situation de la personne accueillie**

Il peut faire partie du rôle de l'équipe éducative de solliciter, stimuler les personnes pour les faire participer comme il est concevable d'entendre les refus de participer aux activités. L'équipe devra trouver le juste dosage entre prise en compte des besoins des personnes (selon leurs âges, la nature des incapacités, leurs histoires de vie...) et leurs désirs.

Un temps d'observation, d'adaptation peut être nécessaire à la personne accueillie pour faire un choix. L'équipe respecte ce temps, ainsi que les raisons diverses qui peuvent motiver la participation.

*Exemple : l'intérêt pour l'activité proposée ou les affinités avec les autres personnes participantes.*

Il peut être intéressant d'utiliser des supports adaptés (ex : pictogrammes) pour présenter les activités et faciliter le choix. L'activité doit venir répondre aux envies et aux besoins.

La personne accueillie peut désirer « ne rien faire », discuter... L'équipe accompagne, participe à ces moments en les considérant comme autant de temps de socialisation, d'apprentissage... Elle garantit ainsi la possibilité du répit des personnes pendant leur séjour.

### **Les activités en interne / en externe à l'établissement**

La fonction de socialisation et d'intégration dans la cité peut être assurée par la réalisation d'activités extérieures à l'établissement. Ceci nécessite cependant des choix d'organisation et de la souplesse.

*Exemple : décider du nombre de places à acheter pour un spectacle quand on ne connaît pas le nombre de personnes qui seront accueillies à cette date ?*

Les équipes sont ainsi invitées :

- à construire des calendriers d'activités comme « support »,
- à prévoir également des activités alternatives et des organisations d'équipe alternatives.

*Exemple : proposer un encadrement et une activité à des personnes qui ne souhaiteraient pas participer à celle initialement prévue.*

Des activités inter-établissements peuvent être favorisées et permettre de rencontrer d'autres personnes, de découvrir d'autres lieux...

*Exemple : l'organisation de carnaval, de rencontres sportives, de fêtes...*

## La dynamique du groupe

### L'hétérogénéité / l'homogénéité du groupe

L'hétérogénéité ou l'homogénéité du groupe se dessine à partir de différents critères :

- L'âge,
- Le sexe,
- Le type de handicap,
- Le niveau de compétences, d'autonomie...

La dynamique de groupe pourra se structurer de manière différente, selon que l'établissement est dédié à l'accueil temporaire ou dispose de quelques places intégrées à un collectif d'accueil permanent.

Si l'hétérogénéité d'un groupe peut être un obstacle et le freiner, elle peut aussi être une condition favorisant la solidarité entre les membres du groupe. L'hétérogénéité du groupe peut être une opportunité pour dynamiser les personnes, les stimuler davantage. Elle peut être également une opportunité, voire une obligation, pour l'équipe d'imaginer et de développer de nouvelles activités.

Inversement, l'homogénéité du groupe peut être une opportunité pour l'équipe d'approfondir les activités et les apprentissages.

### Les personnes accueillies dans la création de la dynamique

Il est conseillé de s'appuyer sur des « meneurs positifs » dans le groupe, sur le dynamisme d'une ou de plusieurs personnes accueillies pour créer un « effet d'entraînement » auprès des autres.

Il peut également être organisé des « parrainages » entre personnes accueillies.

### L'équipe éducative et la dynamique du groupe

L'hétérogénéité du groupe suppose un travail incessant d'adaptation et de réactivité de l'équipe.

L'équipe pourra être amenée, par la nature même de l'activité de l'accueil temporaire, à prendre en compte l'irruption de comportements transgressifs au sein de la dynamique du groupe, et à faire face à des imprévus.

Du fait même de l'accueil de personnes dont les profils sont différents et qui sont inscrites dans des temporalités différentes, l'équipe éducative se doit de veiller à la bonne intégration (physique, affective, sociale et psychique) de ces personnes dans l'établissement.

Le rappel des règles de vie peut contribuer à garantir le cadre à l'intérieur duquel peut évoluer la dynamique du groupe.

Il est conseillé de se mettre au rythme des personnes accueillies : leur donner du temps, les laisser trouver leurs marques...

Une attention particulière doit être portée sur l'atmosphère qui règne le matin à l'accueil, car celle-ci peut influencer la dynamique de la journée.

*Exemple : l'organisation d'un petit déjeuner pour accueillir au mieux les nouveaux arrivants parmi les personnes déjà présentes.*

Il est recommandé d'aménager un temps d'écoute dans la journée, en particulier pour les personnes en accueil de jour, afin d'échanger avec elle sur les activités, sur leur situation, sur leurs envies...

Il est souhaitable de sensibiliser les résidents à l'arrivée de personnes en accueil temporaire, notamment dans les établissements accueillant également des personnes de manière permanente.

De la même façon, il est conseillé d'envisager et de parler des accueils en urgence, afin de faciliter l'arrivée des nouvelles personnes au sein du groupe.

## Les soins

### Législation et responsabilité

Les soins médicaux ne peuvent être réalisés qu'à la condition de possession d'ordonnances et selon les prescriptions indiquées.

Les structures sont obligées de se doter de protocoles (une procédure précise et explicite qui relate les différentes étapes qu'un personnel doit suivre pour réaliser une tâche dans les conditions optimales de sécurité). Ils permettent de définir ce que l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement peut réaliser, qu'un personnel de santé soit présent ou non au sein de l'établissement.

*Exemple : protocole d'hospitalisation, protocole de distribution des médicaments, protocole d'élimination des déchets médicaux...*

Il est nécessaire à chaque accueil de demander aux aidants de transmettre des ordonnances actualisées, ainsi que de vérifier les évolutions des soins à apporter à la personne.

Il peut également être demandé aux aidants de fournir le matériel adapté aux soins.

*Exemple : sondes, changes, fauteuil...*

L'accueil temporaire peut également être une opportunité pour proposer un bilan de santé, un dépistage permettant d'introduire des soins qui ne seraient pas pratiqués habituellement.

*Exemple : un bilan dentaire.*

### Le partenariat

Plusieurs possibilités de recours, voire de partenariat avec des professionnels de santé peuvent être envisagées, en lien avec la personne accueillie et ses aidants.

L'équipe peut solliciter les mêmes professionnels de santé qu'au domicile pendant le séjour en accueil temporaire, et assurer ainsi la continuité des soins donnés.

L'équipe peut également solliciter un professionnel de santé autre que celui auquel la personne et les aidants ont recours habituellement. Il peut être intéressant de recueillir par ce biais le regard d'un autre professionnel, une autre évaluation des besoins de soins.

L'équipe peut solliciter les professionnels de santé libéraux à proximité de l'établissement.

L'équipe peut constituer un réseau de professionnels de santé connaissant le handicap, les pathologies, les traitements.

L'établissement, en particulier les établissements non médicalisés, peut envisager un partenariat avec un infirmier libéral ou un SSIAD<sup>17</sup> qui viendrait quelques heures par semaine au sein de la structure pour préparer les traitements, les piluliers des personnes accueillies, mais aussi pour les toilettes.

### **Les soins après l'accueil temporaire**

Il est important que l'équipe transmette aux aidants l'information des soins qui ont été pratiqués pendant le séjour pour permettre (si les aidants le souhaitent) le suivi au domicile, et que l'équipe les accompagne dans l'organisation des soins au retour au domicile si besoin.

### **La veille sur l'état de santé**

Hormis le suivi de soins qui dépendent de l'exécution des ordonnances, l'accueil temporaire peut être considéré comme un dispositif de « veille », un principe d'observation de l'état de santé de la personne.

Les équipes éducatives doivent, à l'accueil du résident, s'enquérir des pratiques d'hygiène avec la personne ainsi qu'avec les aidants. En effet, il apparaît important qu'elles connaissent les habitudes personnelles ou familiales, afin de distinguer ce qui relèverait de ces habitudes ou de négligences. L'hygiène, comme les soins, doivent résulter d'une concertation dès l'accueil. Il se peut que les équipes éducatives découvrent au fur et à mesure du séjour de nouveaux éléments concernant les pratiques d'hygiène corporelle. Si tel est le cas, il est nécessaire de s'en entretenir avec les aidants pour procéder à des ajustements dans l'accompagnement, voire à d'éventuels examens complémentaires si ceux-ci s'avèrent nécessaires.

## **La cohérence des parcours et la complémentarité des interventions**

Il s'agit d'instaurer et maintenir les liens entre l'équipe pluridisciplinaire, le réseau de partenaires et la famille, afin qu'existe une cohésion entre ces personnes.

### **L'information des partenaires sur l'accueil temporaire**

Il est préconisé de sensibiliser, d'informer les partenaires du territoire à l'offre d'accueil temporaire dans un double objectif :

- Eviter les situations d'urgence et les « instrumentalisations » de l'accueil temporaire ;
- Que ces partenaires puissent eux-mêmes informer les aidants de la solution possible d'accueil temporaire.

Un travail de réseau peut également s'engager avec les différents partenaires offrant de l'accueil temporaire sur un même territoire.

### **Complémentarité et cohérence entre aidants, équipe et partenaires**

Cette complémentarité et cette cohérence peuvent être construites par l'organisation de rencontres régulières avant, pendant et au terme de l'accueil, entre partenaires et avec ou sans la présence des aidants (en fonction des questions abordées).

---

<sup>17</sup> Service de Soins Infirmiers A Domicile



La rédaction d'un cahier de liaison, rempli et consulté en interne par les professionnels de l'établissement peut être un support des échanges d'information et de la continuité des interventions.

Autre support, un carnet de liaison peut être rédigé, en vue de l'information et l'échange avec les aidants. Ce carnet, « propriété » de la personne accueillie, peut être rédigé avec elle afin de retracer ce qu'elle a fait et vécu pendant le séjour. Ce carnet offre ainsi la possibilité de reparler du séjour avec la famille une fois de retour au domicile, ou avec les professionnels et les résidents de l'établissement d'accueil habituel.

La complémentarité entre les intervenants peut également être favorisée par le recours à des personnes-ressources (ex : psychiatre) qui interviendraient dans l'établissement pour éclairer l'équipe sur des situations, sur des accompagnements à apporter et ainsi l'aider à adapter ses pratiques professionnelles.

La coordination entre les équipes est d'autant plus importante que l'accueil en situation temporaire peut être favorable à la découverte ou à l'expression de situations agréables ou douloureuses et qui ne peuvent être prévues au moment de l'accueil.

### **Complémentarité et cohérence à chaque accueil**

Il est recommandé de réaliser des bilans de fin de séjour, voire des bilans partiels, pour évaluer et réguler l'accompagnement proposé par l'équipe à chaque accueil.

L'équipe peut pour ce faire construire des outils simples pour retracer le séjour, capitaliser des informations sur la conduite du projet et rédiger un bilan.

*Exemple : la rédaction de fiches de situations.*

Ce bilan de fin de séjour peut être transmis aux aidants pour les informer, et leur laisser la possibilité d'informer eux-mêmes d'autres professionnels en vue d'une nouvelle demande d'accueil temporaire ou d'une demande d'une autre forme d'accueil.

Il est conseillé de donner de l'importance à la fin de l'accueil temporaire et au départ de la structure (« savoir se dire au revoir »), pour ne pas banaliser cette étape.

### **La fin du séjour**

La fin du séjour d'accueil temporaire gagne à être accompagnée par des rituels spécifiques visant à faciliter la séparation vécue tant par les professionnels que par les personnes accueillies. Un entretien avec la personne peut en être la traduction, la dernière semaine par exemple, avec la personne référente et les autres professionnels concernés, et au cours duquel sont identifiés les éléments de l'expérience qui donneront lieu à un compte rendu écrit envoyé à la personne et à sa famille.

Après le départ, il s'agit éventuellement de maintenir la relation, de maintenir le contact, autant que les moyens de l'établissement le permettent. Les établissements seront d'autant plus vigilants à garder le lien dans une logique d'accompagnement ultérieur de familles qui sont parfois dans une ambivalence à l'égard de l'accueil temporaire, dans une forme de culpabilisation, et ayant des difficultés à penser et à anticiper les conséquences de leur propre vieillissement. Ce maintien du contact peut se traduire par le « maintien du lien » dans une définition de ce que l'on veut pour l'accueil temporaire, en cohérence avec le projet de vie de la personne handicapée et de ses aidants.

## **L'organisation et les moyens humains en accueil temporaire**

---

Les particularités de l'accueil temporaire conduisent les équipes à construire et mettre en œuvre des pratiques professionnelles spécifiques d'accueil et d'accompagnement auprès des personnes handicapées qui nécessitent souplesse, réactivité et adaptabilité.

Une organisation et une technicité de l'accueil temporaire peuvent être repérées. Elles obligent à une organisation des moyens autre que celle habituellement mobilisée dans les structures accueillant les personnes de manière permanente.

En effet, la fonction « accueil », du fait de son importance et de la fréquence à laquelle elle revient, n'est plus positionnée comme un moyen ou un préalable à autre chose, mais est conçue comme une fonction à part entière, comme une finalité à poursuivre avec les aidants et les personnes en situation de handicap. Même si l'accueil temporaire génère bien un projet d'accompagnement, du fait de l'alternance des « aller/retour » entre le domicile ou l'établissement habituel et la structure d'accueil temporaire (effets induits de l'accueil temporaire), la fonction d'accueillant est différente de celle d'accompagnant. La fonction accueil, parce qu'elle est particulièrement sensible et stratégique, doit être reconnue et valorisée comme une action éducative et une intervention sociale à part entière. Elle est une fonction sensible parce qu'il convient de ne jamais prendre la confiance des aidants comme définitivement acquise ; elle est stratégique parce que la qualité de l'accueil conditionne la suite du séjour.

### **Les besoins spécifiques en moyens des établissements d'accueil temporaire**

Le travail en accueil temporaire nécessite de la souplesse de la part des professionnels dans leur façon de travailler et dans leurs techniques de rencontre avec les personnes accueillies et les aidants. Qu'il s'agisse d'organiser le premier ou le dixième séjour d'accueil temporaire, la capacité de s'étonner de chaque rencontre, de renouveler l'intérêt de la rencontre joue un rôle primordial pour la qualité de l'accompagnement proposé à l'aidant et à la personne en situation de handicap.

Il est important que l'encadrement des établissements d'accueil temporaire puisse connaître et avoir des moyens de gérer les conséquences produites sur les professionnels par le turn-over important des personnes accueillies, par l'irrégularité du travail, par l'obligation d'adaptation permanente...

*Exemple : prévoir un soutien spécifique aux équipes (psychologues, intervenants extérieurs, groupe de parole) et des moyens humains supplémentaires pour anticiper des problèmes d'organisation (pouvant générer de l'absentéisme).*

Il est important qu'un projet spécifique pour l'accueil temporaire, intégré dans le projet d'établissement pour les établissements non dédiés, soit élaboré afin de réfléchir et anticiper ces phénomènes liés aux spécificités de l'exercice de l'accueil temporaire.

Il peut être proposé de rédiger des fiches de poste et des offres d'emploi faisant mention de cette spécificité du travail en accueil temporaire.

## La formation des professionnels

Il s'agit d'une part d'informer et former à l'accueil temporaire les professionnels du secteur social, médico-social et libéral (médecins notamment), pour que ceux-ci aient une connaissance de ce mode d'accueil et puissent orienter les personnes et leurs aidants vers ce type de structure.

Il s'agit d'autre part de former les professionnels des établissements d'accueil temporaire à des pratiques adaptées à l'accueil temporaire : l'aide aux aidants, la qualification des aidants, la collaboration avec les familles...

Un besoin spécifique de formation continue et/ou d'accompagnement des équipes peut être pris en compte pour les professionnels de l'accueil temporaire, pour lutter contre l'usure professionnelle due à l'irrégularité du travail et l'adaptabilité demandée.

*Exemple : besoin de prise de recul, d'analyse des pratiques ; soutien des équipes par l'intervention de personnes-ressources...*

## La gestion du personnel et la gestion des activités

Il est recommandé de définir le rôle de chacun des professionnels de l'équipe dans les différents temps de l'accueil temporaire, en tenant compte des regards et des apports de chaque catégorie de professionnels (encadrement, personnel éducatif, personnel médical et paramédical...) sur le recueil de la demande, la conduite du projet, l'évaluation de la situation...

Cette phase peut être considérée comme la plus importante dans la mise en place de l'accueil temporaire : la cohérence et la constance de l'organisation vont permettre d'enclencher la bonne conduite du projet institutionnel d'accueil temporaire et de la bonne réalisation des projets personnalisés de séjour des personnes accueillies.

Il est conseillé d'anticiper les fluctuations de l'activité par la définition d'outils de planification.

*Exemple : le suivi des accueils en séquentiel autorise une visibilité sur une période plus ou moins longue et permet en partie d'organiser l'équipe et les activités en conséquence.*

*Exemple : le recours à un logiciel de gestion des places d'accueil temporaire.*

Des règles d'organisation de l'équipe pluridisciplinaire peuvent être fixées, prenant en compte la variation de l'activité sur l'année.

*Exemple : les prises de congés, l'annualisation du temps de travail...*

En fonction du type de structure ou des possibilités de mutualiser des moyens entre plusieurs établissements, il peut également être envisagé les opportunités :

- Soit d'affecter un personnel dédié à l'accueil temporaire (ne faisant que de l'accueil temporaire),
- Soit d'avoir un personnel tournant (travaillant un temps en accueil temporaire et un temps en autre mode d'accueil).

Il peut aussi être imaginé d'avoir recours à un « pôle de remplacement », un « pôle d'intérim » pour répondre aux besoins de renfort en équipe sur des temps définis.

## Conclusion...

Le présent référentiel d'accueil temporaire résulte de la mise en commun des expériences de trois régions – Nord Pas de Calais, Centre, Bretagne. Par la mise en place d'un dispositif de co-construction qui a impliqué des élus, des familles, des institutionnels, des directeurs et des professionnels accompagnant les personnes handicapées durant leurs séjours d'accueil temporaire, les groupes de travail constitués pour l'occasion ont formalisé les points communs de leurs démarches respectives. Puis les différents comités régionaux de pilotage présidant à ce dispositif de formation-action ont estimé qu'il se dégageait du travail de ces groupes une trame collective susceptible de figurer une démarche éducative en accueil temporaire, dont les futurs promoteurs de projets ou les responsables actuels de structures pourraient s'inspirer pour concevoir ou animer leur propre projet.

La mise en œuvre du présent référentiel repose sur l'existence d'un contexte et sur la réunion de certaines conditions qui rendent possible la démarche proposée : le référentiel ne peut trouver à s'appliquer que si le dispositif d'accueil temporaire est soutenu par une politique volontariste, qui se dote des moyens à la hauteur de son ambition.

S'agissant de la démarche d'accueil temporaire, on a vu que celle-ci était tournée vers la mise en place d'une relation d'aide aux aidants, ce qui nécessite une adaptation des modalités d'accueil et des pratiques professionnelles afin de répondre au mieux aux demandes singulières des aidants, et satisfaire aux besoins et désirs des personnes accueillies. Cette démarche implique la conception d'une progressivité dans le dispositif, qui se traduit par la mise en place de différents temps repérés comme étant différentes étapes de l'accueil.

Le premier temps est plutôt consacré au recueil de la demande et à l'identification des attentes des aidants et des aidés. Il est aussi consacré à l'information réciproque, à la visite de l'établissement, à l'ajustement entre la demande et les possibilités d'accueil.

Le deuxième temps est consacré à la préparation concrète de l'accueil temporaire. Entre ici en compte l'ensemble des considérations sur la faisabilité administrative, les précautions à l'égard des soins, les rythmes et fréquences envisagés, les modalités de coopération.

Le troisième temps concerne l'accueil physique de la personne accompagnée. Il concerne le déroulement de la vie au cours du séjour à partir du projet de séjour préalablement co-construit avec l'aidant, la personne accueillie et l'équipe. La fin du séjour fait l'objet d'une évaluation collective du vécu des différents protagonistes impliqués dans le séjour au regard du projet initialement arrêté.

Le lecteur a pu observer aussi que le dispositif d'accueil temporaire mobilise des compétences spécifiques de la part des professionnels de l'accompagnement, du fait des spécificités même de l'accueil temporaire : la variété des profils des personnes accueillies et des attentes singulières des aidants qui sont, plus que dans les situations d'accueil durable, les responsables du projet du séjour de la personnes accueillie ; la variété de la dynamique des groupes qui s'instaure au fur et à mesure des séjours qui s'écoulent ; la temporalité des séjours qui suggère des modalités d'implication dans la relation à la personne accueillie qui ne sont pas du même ordre que celles mises en œuvre dans l'accueil de longue durée. Ce cadrage dans le temps suppose une coordination sans faille dans l'intendance des séjours.

Lorsque les éléments de contexte sont réunis, la réussite de cette démarche proposée pour l'accueil temporaire repose *in fine* sur la coopération entre les personnes accueillies, les aidants et un personnel formé à ses spécificités.

## Les participants

### Pour le Pas de Calais

#### Groupes de travail

Ludivine BACLEZ, éducatrice spécialisée, SAT Horizon, AFAPEI Calais	Raphaëlle BOUCHER D'ARGIS, éducatrice spécialisée, MAS « La Dune au vent », association Cazin-Perrochaud
Jérôme BOYON, éducateur spécialisé, SATJ Montigny, APEI Hénin-Carvin	Fabrice BREGONZIO, aide médico-psychologique, SAT Horizon, AFAPEI Calais
Patrick BRUNERIE, directeur, MAT « La Maison de Pierre », Fondation La Maison de Pierre pour la personne handicapée	Laurence DELATTRE, conseillère en économie sociale et familiale, Le Nid du Moulin
Sophie DELBART, aide soignante, MAT « La Maison de Pierre », Fondation La Maison de Pierre pour la personne handicapée	Françoise DERUELLE, chef de service, SAT Horizon, AFAPEI Calais
Annie DERUY, chef de service, Foyer Avesnes-le-Comte, association La Vie Active	Danièle DUBOS, chef de service, Foyer de vie « La Ferme », APEI Boulogne
Patrick DUCROCQ, directeur, Foyers de Guines et Ardes, AFAPEI Calais	Frédérique FAYOLLE, aide médico-psychologique, Le Nid du Moulin
Francis FINCK, directeur adjoint, Foyers de Guines et Ardes, AFAPEI Calais	Marie-Paule GUFFROY, chef de service, Foyer de Souchez, association La Vie Active
Dominique JACQUOT, directeur, Le Nid du Moulin	Christian MACHEN, directeur, Foyer de Canteraine, Association d'Action Sanitaire et Sociale de la Région de Lille (ASRL)
Virginie MAGINOT, monitrice éducatrice, MAT « La Maison de Pierre », Fondation La Maison de Pierre pour la personne handicapée	Audrey MAJCHRZAK, éducatrice spécialisée, Le Nid du Moulin
Patricia MERCHIER, directrice adjointe du Centre d'Accueil et de Soins de Conteville, du foyer Jean-Marie Maréchez et du foyer « La Ferme », APEI Boulogne	Audrey MILHAMONT, conseillère en économie sociale et familiale, MAT « La Maison de Pierre », Fondation La Maison de Pierre pour la personne handicapée
Mireille PANNEQUIN, chef de service, Foyer Jean-Marie Maréchez, APEI Boulogne	Ian PERON, infirmier, Foyer d'Accueil Médicalisé « Equinoxe », association Cazin-Perrochaud
Véronique VIANDIER, monitrice éducatrice, SAT Horizon, AFAPEI Calais	

#### Comité de pilotage

Gilles ATMEARE, URIOPSS Nord-Pas de Calais	Patrick BRUNERIE, directeur, Maison d'Accueil Temporaire « La Maison de Pierre », Fondation La Maison de Pierre pour la personne handicapée
Anne-Sophie DELADERIERE, chargée de mission, Conseil général du Pas de Calais	Dominique JACQUOT, directeur, Le Nid du Moulin
Carole LAMORILLE, inspectrice DDASS Pas de Calais	Mireille PRESTINI, directrice CREA Nord-Pas de Calais
Hélène TOUSSAINT, inspectrice DDASS Pas de Calais	Frédéric BLONDEL, sociologue, Laboratoire du Changement social, université Paris 7 – Denis Diderot
Maryanick SOW, conseillère technique CREA Nord-Pas de Calais	Philippe ROSSET, directeur du Centre de Ressources Multihandicap Ile de France, Paris

## **Pour le Loiret**

### **groupe 1**

BEAUNE Claude, Chef de service  
Foyer de vie la Clairière

BOUVET Thierry, Chef de service  
Foyer de vie La Grimbonnerie

BRAUN Anne Gaëlle, Educatrice spécialisée  
Coordinatrice, Foyer de vie Le Clos Roy

CONNAN Jean-François, Directeur  
IME-SESSAD Le Clos St Martial

DRAPEAU Jean-Michel, Chef de service AT  
Foyer le Petit Cormier

GASNIER Hubert, Coordinateur AT  
Foyer de Vie Le Clos Roy

GERARD Nadine, Directrice  
IME Les Petites Brosses

GUILLAUME Laurent, Encadrant AT  
Foyer de vie La Grimbonnerie

PORTIER Barbara, Monitrice d'atelier  
Foyer de Vie le Clos Roy

### **groupe 2**

BUISSON Marie, Educatrice Spécialisée  
Foyer le Petit Cormier

CAUPENNE ARNAUD Maryse, Psychologue  
Foyer de vie les Amis de Pierre

DELSOUT Liliane, Monitrice d'atelier  
ESAT Les Rateliers

FOUCAUT Farida, Chef de service  
Foyer de vie La Grimbonnerie

GUTTIERREZ Lionel, Aide soignant animateur  
Foyer de vie La Clairière

KUNIBROWSKI Bernard, Coordonnateur AT  
Foyer de vie La Grimbonnerie

LENORMAND Liliane, Chef de Service  
IME Le Clos St Martial

MAHDJOUR Mustapha, Educateur spécialisé  
Foyer de vie Les Amis de Pierre

SOUBIRAN Claudine, Chef de service  
Foyer de vie La Grimbonnerie

DEMOUSTIER Séverine, Conseillère technique CREAI Centre

## **Pour la Bretagne**

ESTIENNE Philippe  
ADAPEI 22, Plérin

ZENATTI Yann  
ADAPEI 56, Vannes

BERNARD Simone  
Association Autisme Côte d'Emeraude, St  
Malo

SORRE Janine  
Association Autisme Ille-et-Vilaine

MAOUT Michel  
Association les Genêts d'Or, Morlaix (29)

CARLIER Philippe  
Association Don Bosco, Landerneau (29)

ROSSET Philippe  
Centre de Recherches Multihandicap, Paris

LE BELLEC Thierry  
CG 22, Etablissements PH, Dipomms, St  
Briec (22)

BROSSAY Evelyne  
CG 35, Ille-et-Vilaine

LE DUFF Rachelle  
CREAI de Bretagne

ROLLIER Yann  
CREAI de Bretagne

THEBAULT Pascal  
CREAI de Bretagne

DELIERE Marie-Françoise  
EPSM Morbihan, St Avé (56)

OLIVIN Jean-Jacques  
GRATH, Lanester (56)

BLONDEL Frédéric  
Laboratoire de changement social, Université  
Paris 7

GUILCHER Loïc,  
Les Enfants d'Arc en Ciel, GRATH, Quistinic (56)

BERNU Sylvain  
Maison Athéol, Lamballe (22)

AULNETTE Véronique  
MDPH, Ille-et-Vilaine

COZIC Stéphane  
Papillons Blancs 29, Le Relecq Kerhuon (29)

d'ARASS Henry  
Parent, Rennes

LEJEAN Mary  
SESVAD APF, St Briec (22)

LAURENT Claude  
URAPEI Bretagne, Rennes

Le travail de rédaction du référentiel a été conduit par Frédéric Blondel, sociologue, Laboratoire du Changement social, université Paris 7 – Denis Diderot et Maryanick Sow, conseillère technique au CREA Nord-Pas de Calais, en lien avec le CREA Centre et le CREA Bretagne. Le document a été relu, corrigé et validé par les participants des groupes de travail.

La formation-action a été coordonnée et animée par :



42 avenue de l'Observatoire  
75014 Paris  
01.53.10.37.37



54 boulevard Montebello  
59041 Lille cedex  
03.20.17.03.03



2b rue Pâtis Tatelin  
CS 60615  
35706 Rennes cedex 7  
02.99.38.04.14



58b boulevard de Châteaudun  
BP 91329  
45003 Orléans cedex 1  
02.38.74.56.00