

PROJET COLLECTIF DU CENTRE HAMA II

CENTRE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ADULTES EN SITUATION DE HANDICAP MENTAL



**Agréé par la Commission Communautaire Française de
Bruxelles-Capitale
Service Bruxellois Francophone des Personnes Handicapées**

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
A. PRÉSENTATION DE CENTRE	3
1. Historique	3
2. Le cadre	4
3. Population accueillie	4
4. Heures d'ouverture du centre	5
5. Durée du séjour	5
6. Procédures d'admission	5
7. Procédures de réorientation ou d'exclusion	7
B. OBJECTIFS POURSUIVIS	9
1. Les acquis	10
2. Les besoins de la personne	10
3. Définir son potentiel individuel	10
4. Stabilité des objectifs	11
5. Références théoriques	12
6. Tableau-synthèse des valeurs de la Charte	13
7. Charte éthique	13
C. MOYENS MIS EN ŒUVRE	18
1. Facteurs de confort	18
2. Ressources humaines : description des différentes fonctions	19
3. Intra-muros : organisation – animations – relations	31
4. Extra – murs : animations – loisirs – week-end – vacances	34
5. Collaboration avec les familles et tuteurs	35
D. CONCLUSIONS	37
E. ANNEXES	38
ANNEXE 1: LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	38
1. Présentation du centre	38
2. Droits et devoirs de la personne handicapée	39
Les devoirs assurent le respect des droits.	42
3. Non respect des règles de vie	45
4. Coordonnées	47
ANNEXE 2: MODELE DE CONVENTION PERSONNALISÉE	49

A. PRÉSENTATION DE CENTRE

1. Historique

C'est à feu le Docteur Renée PORTRAY alors Présidente de l'Association Nationale d'Aide aux Handicapés Mentaux (ANAHM) et également Présidente de l'ASBL HAMA que nous devons l'ouverture, en novembre 1974, du centre HAMA II.

À cette époque déjà, les structures d'accueil pour personnes handicapées mentales adultes étaient insuffisantes à Bruxelles. Le centre HAMA II fut créé pour répondre à la demande de nombreux parents, soucieux de trouver pour leur enfant devenu adulte un lieu d'accueil et d'hébergement dans un cadre familial et convivial.

Le Docteur Renée PORTRAY, aidée par l'A.N.A.H.M et l'ASBL H.A.M.A. fut également à l'origine de l'ouverture de deux autres centres d'hébergement. À ce jour, l'ASBL HAMA, dont le Siège Social se situe Avenue Ernest Cambier n°10 à 1030 Bruxelles, regroupe actuellement quatre Centres d'Hébergement pour personnes adultes atteintes d'un handicap mental :

Le centre HAMA I	Av. Ernest Cambier n°10	1030 Bruxelles
Le centre HAMA II	Rue Jules Lejeune, 46	1050 Bruxelles
Le centre HAMA III (Les Pétunias)	Av. de la Couronne, 552-554	1050 Bruxelles
Le centre HAMA IV (Les Châtaignes)	Av. Edmond Parmentier 201	1150 Bruxelles

⇒ Le centre HAMA II se veut indépendant de toute appartenance religieuse, philosophique ou politique.

2. Le cadre

Le centre Hama II propose un hébergement de type communautaire pour personnes adultes porteuses de déficience mentale.

Situé dans un quartier résidentiel, à proximité des magasins (Quartier Bascule) et des transports publics, il offre un cadre de vie de type familial combinant à la fois les avantages de la vie collective et le respect des rythmes et modes de vie de chacun. La maison dispose d'une terrasse et un jardin.

La maison est sécurisée et est équipée d'une porte d'entrée avec vidéosurveillance. Néanmoins à l'intérieur ou à l'extérieur, chacun est libre de circuler selon ses capacités et de ses envies.

2.1 Accès

Le quartier de la Bascule est très bien desservi par les transports en commun :

- Bus 38 et 60
- Tram 7
- BUS W (de la TEC)
- De Lijn

3. Population accueillie

Le centre Hama II est agréé pour l'accueil de vingt personnes adultes. La population est mixte. Les critères pour être admissible sont :

- Avoir 18 ans minimum.
- Etre porteur d'une déficience mentale. À ce handicap peut être associé des troubles épileptiques, neurologiques, orthopédiques, comportementaux, etc.
- Avoir une occupation de journée soit en centre de jour soit en centre de travail adapté ou toute autre occupation extérieure au centre.

Ne peuvent être admises :

- Les personnes atteintes de troubles psychiatriques importants.
- Les personnes qui nécessitent des soins infirmiers constants ou un appareillage technique trop lourd et sophistiqué.
- Les personnes constamment alitées.

C'est la Commission Communautaire Française de Bruxelles Capitale (Rue des Palais 42 à 1030 Bruxelles - Tél. 02/800.80.00) qui délivre l'agrément en même temps qu'elle alloue les subsides de fonctionnement du centre. Les conditions administratives d'admission sont régies par Arrêtés disponibles 2006/554 (Moniteur Belge du 21/09/2007).

4. Heures d'ouverture du centre

Le centre Hama II est ouvert toute l'année, les résidents peuvent être pris en charge 24 heures sur 24 et 365 jours par an.

Cette prise en charge se fera au centre HAMA II ou sur le lieu de vacances.

5. Durée du séjour

La durée du séjour est fonction de la capacité du centre de garantir à la personne une réponse à ses besoins de bien-être physique et psychiques.

6. Procédures d'admission

Les demandes d'admission peuvent émaner des parents, de centres, de CPAS, de représentants légaux ou de la personne elle-même.

L'admission d'un nouveau résident fait l'objet d'un processus géré, en première ligne, par la psychologue, l'assistante sociale et la direction. L'équipe éducative collabore également étroitement à la prise de décision.

Nous invitons toute personne souhaitant introduire une candidature à envoyer une demande écrite reprenant les informations de base au sujet du candidat : renseignements médicaux, psychologiques, pédagogiques et sociaux.

6.1 Etape 1 : première rencontre

Dans un premier temps, l'assistante sociale reçoit la personne ayant introduit la demande ainsi que le candidat et fait visiter l'établissement. Le fonctionnement du centre, le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur sont présentés et l'assistante sociale répond à toute autre question. La présence du candidat lors de cette première rencontre est indispensable. En effet nous estimons qu'il doit être acteur dans la décision de son futur lieu de vie.

Au terme de ces échanges, et en accord avec les parties, il est convenu si la procédure d'admission se poursuit ou non.

Il est possible d'effectuer une visite sans le candidat. Cependant, aucune inscription sur la liste d'attente ne pourra être effectuée à l'issue de celle-ci.

6.2 Etape 2 : Séjour d'observation

Dès qu'une possibilité se présente, le candidat est invité au centre Hama II pour un séjour d'observation de 5 à 7 jours comprenant au moins une partie de la semaine et du weekend. Au terme de celle-ci un avis est émis par l'équipe pluridisciplinaire.

À l'issue de cette période d'observation, un entretien a lieu entre l'assistante sociale, la psychologue, la direction, la famille et le candidat. Chacun fait le point sur la façon dont la semaine c'est déroulée.

Sur la base de ces différents entretiens, des informations transmises de part et d'autre et des rapports éducatifs, la direction décide si le candidat est admissible définitivement.

Cette procédure vise à ce que le nouveau venu trouve au centre Hama II une résidence, une ambiance qui lui convienne et une intégration réussie dans la vie communautaire.

6.3 Etape 3 : Signature de la convention personnalisée

Dès qu'une possibilité d'hébergement se présente, un contrat est alors signé par le futur résident, son représentant légal et le représentant du centre : il s'agit de la **convention personnalisée**. Les procédures administratives et légales sont alors menées en collaboration avec l'assistante sociale.

L'admission deviendra définitive au terme d'une période d'essai de 3 mois.

À la fin du troisième mois, un entretien sera organisé entre l'équipe éducative et le nouveau résident pour faire le point de part d'autre.

À la fin du sixième mois, un entretien sera organisé entre l'équipe éducative, le nouveau résident et son représentant pour établir une évaluation des six premiers mois. En cas d'essai non concluant, la personne handicapée a le droit d'être entendue et de donner son avis.

7. Procédures de réorientation ou d'exclusion

Il peut arriver que la prise en charge en centre d'hébergement ne soit plus possible pour la personne accueillie. Que ce soit le choix :

- de la personne
- de la famille, du tuteur ou du représentant légal
- du centre d'hébergement

Une réorientation pourra alors être décidée avec l'accord des parties. Dans ces situations, une période de préavis d'une durée de trois mois sera appliquée, qui que soit le demandeur. L'aide et le soutien du centre Hama II seront proposés durant cette période de réorientation de la personne handicapée.

Une réorientation peut être décidée unilatéralement par le centre lorsque :

- L'état de santé de la personne le nécessite
- La personne fait savoir à plusieurs reprises son souhait de quitter le centre par la parole ou par son comportement.
- La personne fait preuve d'un comportement agressif ou inadéquat envers les autres résidents et/ou les membres du personnel.

B. OBJECTIFS POURSUIVIS

Les objectifs du centre Hama II sont :

- l'épanouissement de la personne en terme d'intégration, de socialisation et d'inclusion.
- le développement et/ou le maintien des acquis
- permettre, apprendre, octroyer un maximum d'autonomie
- le bien-être et la qualité de vie

Suite à l'expression et à l'identification des besoins de la personne, des objectifs sont définis. Ils énoncent le but à atteindre, ce vers quoi tend le travail éducatif. L'évaluation de ces objectifs a lieu chaque année lors de la réunion d'équipe présentant le projet éducatif individuel (PEI) du résidant. C'est également le moment de les modifier, d'en ajouter, de réorienter ou de les adapter en fonction de l'évolution de chacun.

Concrètement, cela peut se traduire par effectuer un déplacement de façon autonome, amener la personne vers un mieux être, perfectionner la communication par le langage ou tout autre support, etc.

Nous désirons effectuer un travail réfléchi et pensé auprès de la personne accueillie. Un projet individuel est dès lors construit pour chacune d'elle. Aussi, la première tâche des intervenants, quand une personne est inscrite au centre, c'est de définir correctement ses acquis, ses besoins et son potentiel individuel.

Les nombreuses activités que le centre organise ont pour but de faire progresser les résidants. Chaque intervenant veillera à toujours questionner son comportement à leur égard. Et ce, en vue de toujours développer l'autonomie et l'indépendance. L'accompagnement sera modulé selon l'âge, l'état de santé et les capacités des personnes.

1. Les acquis

Pour chaque personne accueillie et sur base du dossier reçu, de nos observations et des divers entretiens nous redéfinissons :

- son degré d'autonomie dans les actes de la vie journalière
- ses centres d'intérêt
- le rythme de vie qui lui est propre
- les relations sociales et affectives susceptibles de l'épanouir

2. Les besoins de la personne

L'équipe multidisciplinaire entame un processus réflexif sur :

- Comment lui apporter un bien-être psychologique et affectif ?
- De quoi a-t-elle besoin pour sa sécurité physique et physiologique ?
- quels soins sont requis ?
- quelles occupations et quels loisirs sont susceptibles de l'épanouir ?
- comment peut-elle atteindre une autonomie maximale ?

Une fois établie cette évaluation des besoins propres à chacun, nous nous centrons sur ceux nécessitant un accompagnement. L'objectif étant d'encourager l'autonomie, en fonction des capacités de chacun, un apprentissage continu est organisé par l'équipe éducative afin que la personne développe une série de comportements nécessaires à son autonomie personnelle.

3. Définir son potentiel individuel

Pour atteindre cette autonomie propre à chacun, les intervenants doivent posséder une connaissance objective des possibilités et des limites de chaque individu et bien connaître leurs talents, leurs centres d'intérêt, leurs compétences, leurs forces mais aussi leurs faiblesses.

La prise en charge de la personne se fait de façon globale et vise à réduire sa dépendance et à maximiser ses capacités individuelles (alimentaire, hygiène, mobilité, etc.) et relationnelles, affectives et sociales.

Le Projet Individuel est établi par l'équipe pluridisciplinaire, en concertation avec la personne concernée, sa famille ou son représentant légal. Il a pour but de définir de manière précise les acquis, les besoins, le potentiel et les desiderata de celle-ci. Il garantit une prise en charge adéquate dans un souci constant d'épanouissement. À ce niveau-là, déjà, la personne sera au centre des évaluations et décisions qui la concernent.

4. Stabilité des objectifs

Nos objectifs sont les suivants :

- maintenir les qualités et les compétences propres à chacun
- développer les potentiels individuels
- favoriser l'épanouissement, une qualité de vie et un bien-être

Toutes les actions éducatives doivent être construites dans un cadre sécurisant et rassurant. Aussi, à Hama II, nous mettons l'accent sur :

- la stabilité du mode de vie communautaire et du projet éducatif : l'équipe éducative tente de trouver un consensus et d'adopter envers les résidants une attitude commune ;
- la stabilité des activités de chacun : nous demandons à chaque résidant qui s'est inscrit à une activité de s'engager pour une période délimitée dans le temps et de justifier ses motivations à poursuivre ou à cesser sa participation ;
- la stabilité des horaires des éducateurs qui permet à chacun d'être responsable d'activités très spécifiques.

5. Références théoriques

Chaque théorie s'inscrit dans un contexte spécifique. Dans le champ de la relation, nos questions ont davantage une portée existentielle car elles concernent l'être humain. Chaque courant, chaque théorie véhicule une certaine conception de l'individu, de ses relations, du lien social.

A chaque modèle ses principes de base, postulats permettant de saisir une problématique en jeu et de dégager des attitudes éducatives à développer. Ces théories peuvent servir de système de références implicite ou explicite et orienter nos pratiques socio-éducatives.

La pédagogie acquise par les différents parcours de l'ensemble des membres du personnel (université, promotion sociale, graduat, cours du soir, etc.) est également cultivée et développée par l'expérience professionnelle et par les diverses formations au cours de notre engagement. Pour ce qui est du bien-être du résident, nous puisons essentiellement nos références dans le domaine de l'analyse systémique, de l'approche cognitivo-comportementale, dans le cadre des supervisions et des formations continues... Nous restons ouverts à toute orientation pouvant éclairer notre conduite socio-éducative.

Par le biais de ces courants, théories et, selon le type de comportement, nous pouvons ainsi orienter notre réflexion et construire nos outils ainsi que nos référentiels. Ceux-ci s'articulent autour des Projets Educatifs Individuels, du Photogramme, du R.O.I, d'une Charte éthique et du Projet Collectif. Pour la plupart, ces documents sont consultables au sein d'Hama II.

6. Tableau-synthèse des valeurs de la Charte

<u>Valeurs</u>	<u>Synonymes</u>	<u>Antonymes</u>
Amour	attention, empathie, affection, attachement	indifférence, mépris, égoïsme, haine
Respect de l'autonomie	autodétermination, émancipation, liberté	contrainte, soumission, servitude, dépendance,
Dignité	humanité, respect, valeur, égalité	dévalorisation, déni, humiliation, discrimination
Réalisation de soi	accomplissement, épanouissement	contrainte, contrôle
Intégration sociale, participation Intégrité/Identité	accueil, insertion, collaboration, partage ensemble, inviolabilité, unité	exclusion, ségrégation, entrave, obstacle, mutilation, violation, atteinte, différence
Reconnaissance des compétences	accepter, accorder, faire confiance, aptitudes, valeurs	mésestimer, nier, refuser, incapacités, limites
Respect	attention, considération, déférence, égard	atteinte, légèreté, négligence
Responsabilité	devoir, implication, obligation	inconscience, indifférence, négligence
Solidarité	association, coopération, empathie, entraide	individualisation, égoïsme, apathie, indifférence

7. Charte éthique

« Le déficient mental a les mêmes droits fondamentaux que les autres citoyens du même pays et du même âge¹ »

« Une Charte définit des droits et énonce des engagements² »

¹ Art.1 de la Déclaration des droits généraux et particuliers des déficients mentaux.

« L'éthique professionnelle implique notamment que chaque membre du personnel consacre tous ses efforts à œuvrer pour le bien-être, l'épanouissement, l'intégration et les droits des personnes avec un handicap mental, dans le respect de leur personnalité³»

7.1 Le respect de la dignité humaine

Implications pratiques :

- Considérer chacun comme un être à part entière
- Porter un regard positif sur la personne en ne la réduisant pas à ses incapacités mais en mettant en valeur ses ressources
- Promouvoir le respect et l'exercice des droits fondamentaux de tout être humain et à la déclaration universelle des droits de l'homme
- Adopter un langage clair et respectueux tant dans le ton que dans la forme
- Tolérance zéro quant à la violence, l'agressivité, l'isolement, la contention.

7.2 La reconnaissance de la citoyenneté

« Moins la personne a des compétences, plus son espace de liberté est restreint. Les professionnels ont à renforcer cet espace de liberté »

Implications pratiques :

- Soutenir le droit des personnes à la citoyenneté dans ses dimensions sociale et économique, quel que soit le niveau de leur déficience
- Concevoir des lieux et opportunités pour que la personne puisse participer à la vie collective et de contribuer ainsi activement au devenir de notre société
- Construire la citoyenneté de la personne en recourant à des pratiques démocratiques favorisant l'implication active et l'instauration de relations égalitaires.

² Une charte pour agir, Service Phare et Awiph, 2005.

³ Guide de réflexion en matière de prise de décision, Association du Québec pour l'intégration sociale, 2001.

7.3 La qualité d'écoute/l'empathie

Implications pratiques :

- Relation de confiance et compréhension réciproque mais le professionnel doit constamment penser à la « juste distance »
- S'impliquer de façon responsable, dans le respect de sa liberté et de ses propres limites, afin de pouvoir répondre de façon appropriée aux différentes situations
- Manifester un intérêt égal pour toutes personnes, quels que soient, leur sexe, leur handicap ou leur âge.

7.4 L'autodétermination

« Considérer que l'être humain ne peut se construire, se complexifier, que dans la mesure où il opère lui-même ses propres desseins. On prend en compte les singularités liées à la personne, à ses contextes, à ses projets. Eviter toute tentative de systématisation et de programmation d'un accompagnement qui se dirait « idéal ». Il n'y a d'accompagnements que singuliers »

Implications pratiques :

- La réalisation de soi, c'est aussi accompagner l'autonomie
- Permettre aux personnes de développer leur estime et leur confiance en soi
- Fournir des occasions de choix et de prises de décision
- Favoriser chez elles la prise de conscience de leurs besoins, désirs et objectifs de vie
- Stimuler l'autonomie tout en respectant et privilégiant le rythme de vie et le bien-être
- Avoir à l'esprit la notion de souplesse. Eviter, dans la mesure du possible, l'obligation et la contrainte. Nous construisons notre référentiel selon le type de comportement que nous rencontrons et agissons au cas par cas.

7.5 La participation/l'intégration sociale

« Reconnaître aux personnes la capacité de s'impliquer dans les diverses sphères de leur vie »

Implications pratiques :

- Entrer dans un rapport égalitaire avec les personnes. Leur permettre de prendre part aux décisions qui les concernent, les informer et les consulter dans toute la mesure du possible
- Veiller à placer la personne dans un contexte favorisant son implication : créer un environnement où elle pourra expérimenter, s'exprimer, choisir, apprendre, partager
- Associer les personnes aux événements de la vie quotidienne, sociale, récréative, culturelle et communautaire
- Préserver l'intégrité physique et morale des personnes.

7.6 Le respect de l'intimité

« Reconnaissance et valorisation de la personne, de son droit à l'existence, à la parole, à la vie affective et à l'amour »

Implications pratiques :

- Veiller au respect de la personne et de l'intimité de son corps lors des soins et des gestes de la vie quotidienne
- Respect du droit à la sphère privée
- Sauvegarder l'aspect confidentiel des discussions avec chaque personne dans les limites de sa protection
- Le besoin et le droit à l'amour doivent être considérés dans une perspective d'épanouissement personnel et d'intégration sociale.

7.7 L'engagement

Les professionnels / éducateurs reconnaissent et s'engagent :

- A veiller à la sécurité, au bien-être, à l'intégrité, à l'intimité et au respect de chaque personne
- A être accessibles et disponibles
- A être ouverts et attentifs aux demandes
- Faire preuve de compétences et d'efficacité
- Travailler en partenariat entre membres du personnel, services extérieurs/publics et/ou des associations afin de pouvoir offrir les besoins les plus adaptés.
- A faire appel à un tiers en cas de difficulté personnelle avec une résidant

C. MOYENS MIS EN ŒUVRE

1. Facteurs de confort

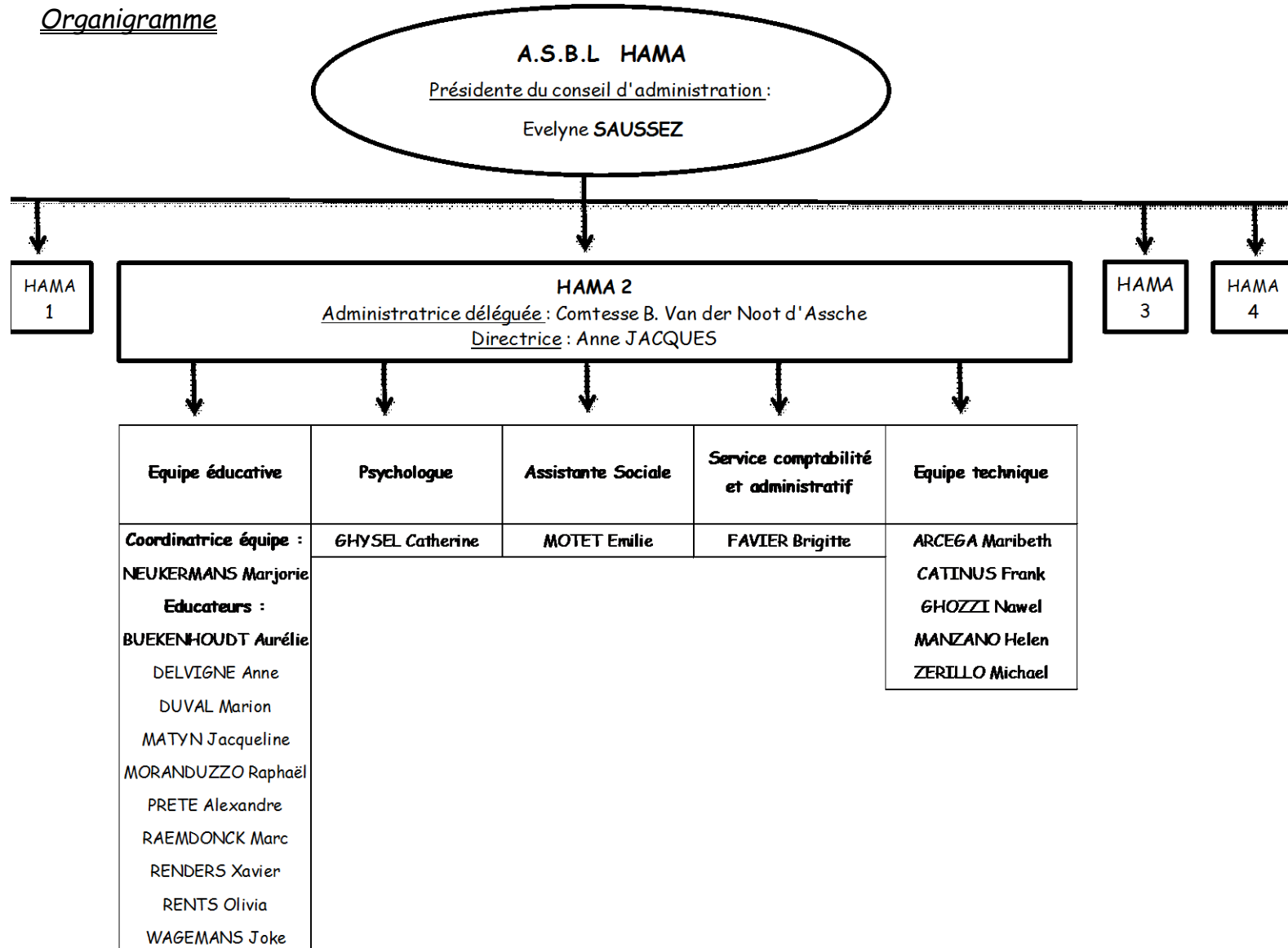
Le centre Hama II s'attache à fournir à la personne tout le confort matériel nécessaire. Chaque chambre est personnalisée et individualisée selon les goûts et les désirs des occupants. Le résidant peut ainsi se sentir chez lui. Certains handicaps requièrent un matériel adéquat, le centre dispose d'une baignoire et de lits adaptés ainsi que d'un ascenseur. Ce dernier étant un monte-charge transformé, il est trop étroit pour les voiturettes adaptées. Des chaises roulantes sont prévues si nécessaires pour des promenades en groupe ou pour les vacances.

En cas de besoin, nous réaliserons pour le résidant les démarches nécessaires à l'obtention de matériel adapté à l'état de santé (chaises, matelas, soutien à la marche, etc.).

Nous veillons à une bonne hygiène de vie en général. Les régimes alimentaires motivés par des convictions religieuses ou philosophiques seront respectés à la demande de la personne handicapée elle-même. Des déclinaisons de repas peuvent être adaptées en fonction des menus collectifs proposés. Dans tous les cas, le respect des besoins nutritifs de bases sera assuré. La nourriture et les boissons seront en quantité suffisante, les repas diététiquement équilibrés, et les régimes individuels motivés par une décision médicale seront respectés.

2. Ressources humaines : description des différentes fonctions

2.1 Organigramme



2.2 Description des fonctions

1. L'éducateur

➤ En journée :

Il participe à l'élaboration et concrétise le projet individuel qui a pour but de valoriser les potentialités de la personne et son épanouissement. Ce projet individuel est établi par toute l'équipe pluridisciplinaire, mais les éducateurs sont en premières lignes pour le réaliser et le mettre en œuvre.

A ces fins, il veille au bien être physique, psychique et relationnel de la personne handicapée. Il lui assure un confort de vie, lui apprend à améliorer son hygiène, l'accompagne lors d'achats de vêtements, l'accompagne à ses différents rendez-vous, etc. L'éducateur accompagne également le résidant dans les actes de la vie journalière : déplacements, repas, suivi des régimes, médicaments, rangement de sa chambre, gestion de son argent de poche, supervision et participation à sa toilette, etc. Par son écoute et sa disponibilité, il favorise l'expression et la communication.

Le résidant est accueilli par l'éducateur dès son retour du lieu de travail, du centre de jour ou du centre d'activités. Un goûter est proposé où chacun peut se détendre de la journée passée.

L'éducateur prévoit et organise des animations pour les personnes qui restent au centre samedi, dimanche et jours fériés comme des activités sportives ou culturelles, des promenades, un cinéma, etc. Il prépare également les retours en famille de certains résidants.

L'éducateur peut également accompagner les pensionnaires lors des séjours de vacances proposé ponctuellement par Hama II. Ceux-ci sont préparés et organisés par les éducateurs qui y participent, ce qui comprend la recherche du lieu, l'élaboration du projet et le planning des activités proposées sur place.

➤ **La nuit** :

L'éducateur veille au bien-être et à la sécurité de tous pendant la nuit. Il organise les levers et les départs vers les centres de jour ou les lieux de travail.

2. **L'éducateur référent**

Etre référent d'un résidant, c'est se centrer plus particulièrement dans l'encadrement, l'accompagnement et la connaissance de cette personne. Le référent est la personne charnière qui va garantir la qualité de vie de celui-ci au sein du centre. Il sera aussi l'informateur et l'interlocuteur principal lors de questions spécifiques posées par la direction, la famille ou les intervenants extérieurs. Le référent n'est pas nécessairement celui qui agit directement auprès de la personne mais il incarne celui qui sera mis au courant ou qui se renseignera à propos de ce qui se fait pour lui ou avec lui. Il est souhaitable que le référent et le référé se choisissent, ou du moins, que les incompatibilités d'humeur soient évitées.

Le mandat de référent pour un même résidant doit être limité dans le temps. Une relation trop fusionnelle est à éviter et le référé doit bien saisir que tous les éducateurs de l'équipe restent importants. A chaque bilan du résidant, l'état des lieux de la mission sera fait en recueillant les avis du référant et du référé.

➤ **Ses missions** :

En associant le plus possible le résidant, l'éducateur référent veille à :

- sa chambre et son espace privé : veiller à ce qu'il y ait de l'ordre (pas d'accumulation démesurée d'objets, papiers, etc.), que l'endroit reste accueillant et vivant.
- son trousseau de vêtements et de chaussures : veiller à ce qu'il ait tout ce dont il a besoin selon la saison, déclasser ce qui ne convient plus, prévoir les achats à faire et les organiser.
- si des objets personnels sont rassemblés dans des endroits collectifs, veiller à ce qu'ils y soient rangés selon les usages.

- assister ou veiller à ce que quelqu'un soit présent aux réunions de suivi des centres de jour et autres activités extérieures.....
- préparer les réunions de suivi et les rapports.
- lors de la réunion d'équipe, il a en tête (ou sur papier) les objectifs pédagogiques et ce qui est important à rappeler, si son référent est à l'ordre du jour il aura rassemblé tous les avis et les éléments afin de dégager l'essentiel ;
- assister périodiquement aux réunions de coordination pluridisciplinaire (psychologue, assistante sociale, direction, référent, famille etc.) ;
- l'accompagner s'il assiste à une réunion le concernant et préparer avec lui cette participation ;
- être à l'écoute du référent, programmer avec lui périodiquement un petit rendez-vous pour lui permettre d'exprimer ce qu'il a envie ou pour simplement profiter d'une petite attention comme une consommation en ville, un petit achat ou un but quelconque de sortie.
- En collaboration avec l'assistante sociale, être l'interlocuteur privilégié de la famille pour les questions générales, l'urgent et le ponctuel étant réglé par l'éducateur présent.

Le référent veillera à associer la personne le plus souvent possible dans les décisions qui la concerne. Il veillera à l'aider à faire des choix.

Ce n'est pas nécessairement le référent qui doit réaliser les objectifs, les apprentissages ou l'application des décisions, mais il est le garant de la mise en œuvre et du suivi. L'équipe PMS garde toute son importance et maintient un rôle essentiel dans l'encadrement quotidien.

3. Le coordinateur

La fonction de chef-éducateur⁴ est essentiellement ciblée vers la coordination, l'organisation et la circulation de la parole dans l'équipe psycho-médico-social (PMS). Les missions essentielles sont déléguées par la direction :

➤ Administratives

- préparation des horaires mensuels individuels ;
- bilan de fonctionnement des éducateurs ;
- calcul des résultats horaires en fin de période ;
- préparation de l'horaire mensuel sur base du planning de base ;
- tenue du journalier.

➤ D'organisation

- des rendez-vous médicaux ;
- des rendez-vous divers et des activités concernant les pensionnaires.

➤ De coordination

- les multiples services internes et externes (médicaux, sociaux, psychologiques, etc.) ;
- la circulation des pensionnaires : (rendez-vous médicaux, activités, vacances, etc.).
- résolution de problème et gestion de conflit.

➤ Pédagogiques

- suivi des décisions prises en réunion.
- encouragement et soutien aux éducateurs.

➤ D'animation

- préparation de la réunion en équipe : ordre du jour, suivi du rapport de réunion précédent ;

⁴ Terminologie COCOF.

- animation de la réunion ;
- soutien à la préparation, l'animation et (ou) organisation de la réunion des pensionnaires.

En cas d'absence de la directrice, le chef-éducateur est habilité à la remplacer.

4. Les médecins généralistes

Plusieurs médecins généralistes sont disponibles au centre une fois par mois. Ils sont responsables du suivi personnalisé de 7 à 8 résidents.

Ils assurent :

- la coordination médicale,
- les prescriptions et délivrances de médicaments,
- les examens systématiques annuels,
- les tâches administratives relevant de la fonction médicale,
- la surveillance des médicaments,
- le suivi et le dossier médical du résident.

Les généralistes indiquent à l'équipe si un résident doit être examiné par un spécialiste ou si une prise en charge para-médicale est indiquée. L'équipe peut aussi suggérer une visite chez le spécialiste ou des prescriptions para-médicales. La décision finale reviendra toujours aux médecins.

Le représentant légal qui le désire peut demander un suivi par un généraliste de son choix. Dans ce cas, nous lui demandons d'assurer lui-même les divers déplacements vers les consultations et de fournir les ordonnances en temps utiles.

5. La directrice

Elle représente l'autorité décisionnelle. Ainsi :

- Sous la supervision et avec l'aide de l'administrateur délégué, la directrice gère et coordonne les différents services du centre à tous les niveaux :

administratif, éducatif, médical, paramédical, domestique, économique, etc. Et ce, dans le respect des règles imposées par la législation.

- C'est elle qui gère les orientations pédagogiques fondamentales du centre et est la garante des règles de vie et du suivi du projet collectif
- Personnel : la directrice définit les conditions d'embauche du personnel, les modifications des contrats, la fonction et les responsabilités de chacun
- La directrice veille à la bonne marche financière du centre, en collaboration avec le Conseil d'Administration
- La directrice est responsable du fonctionnement de la maison : elle doit assurer aux bénéficiaires un cadre de vie accueillant, propre et adapté.

En bref, elle est responsable devant le Conseil d'administration pour :

- Les résidents
- Le personnel
- Les finances
- La maison

La directrice est responsable des relations extérieures avec :

- les Pouvoirs subsidiaires : Commission Communautaire Française de Bruxelles Capitale.
- Divers autres organismes : entreprises de travail adapté, centres de jour, etc.
- Les relations avec les parents, les tuteurs, les administrateurs provisoires, etc.

6. La secrétaire

Assure différentes fonctions :

➤ Aspect Administratif

La secrétaire a en charge :

- L'élaboration et le suivi des dossiers liés aux organismes subsidiaires (COCOF, Fonds Bec, etc.).
- Les dossiers administratifs du personnel

➤ **Aspect Économat**

En collaboration avec la directrice, la secrétaire gère les fournisseurs et le suivi des commandes.

➤ **Aspect Comptabilité**

Sous la supervision de la directrice et d'un comptable extérieur, la secrétaire est chargée :

- de l'encodage de la comptabilité ainsi que du suivi de la gestion financière quotidienne
- du suivi du paiement des factures des fournisseurs
- de la facturation des pensionnaires et du suivi de leurs comptes

La secrétaire veille également à la gestion des salaires et à leur paiement. Elle a en charge la gestion de la caisse. Ce qui l'amène, très souvent, à être en contact avec les résidents pour diverses demandes : argent de poche, activités individuelles, soins esthétiques, etc. Ce sont des moments d'échange privilégiés pour chacun.

7. **L'assistante sociale**

A pour fonctions :

- Occupe une fonction d'articulation entre le résident, l'hébergement, le réseau social et la famille ;
- Intervient dans le processus d'admission des candidats à l'hébergement (visite des lieux, anamnèse, etc.).
- Assure la constitution et le suivi des dossiers administratifs de chaque résident.
- Organise et fait des recherches pour des lieux de vacances personnalisés ou des activités individuelles hors de l'hébergement.
- Elle soutient et assiste les bénéficiaires ayant une demande particulière (recherche d'un autre lieu de vie, appartement supervisé etc.).

- Gère une série de démarches administratives avec les organismes publics et parastataux :
 - les caisses d'allocations diverses (familiales, intégrations pensions etc.)
 - les mutuelles
 - le renouvellement des cartes d'identité
 - les abonnements STIB, cartes BIM

- Elle prend les contacts utiles à sa fonction avec :
 - les administrations
 - les Entreprises de Travail Adapté, centres de jour
 - centres d'activités
 - les familles

Lors des réunions d'équipe, elle fait le lien entre l'équipe PMS et les instances extérieures au centre ou les familles.

8. La psychologue

A pour fonctions :

- Intervient dans le processus d'admission des candidats à l'hébergement (entretiens d'admission, observations, contacts avec les services psychologiques, les centres d'orientation etc.).
- Coordonne et assure le contenu, le suivi et l'évaluation annuelle des projets individuels de chaque résidant accueilli.
- Propose une écoute individuelle des résidants à leur demande ou suite aux réunions d'équipe (dans les situations de tristesse, de deuil, d'agressivité, d'anxiété, etc.).
- Prend les contacts nécessaires avec le Service Bruxellois pour toute évaluation ou réévaluation nécessaires des catégories de handicap.
- Accompagne les résidants dans toutes les démarches psycho- thérapeutiques.
- Assure la coordination entre l'équipe PMS et les thérapeutes extérieurs.

- Rédige tous les rapports psychologiques utiles.
- Assure un rôle de représentation du centre dans des colloques ou des réunions diverses.
- Transmets les références théoriques utiles aux membres de l'équipe.
- Soutient les éducateurs dans leur pratique professionnelle vis-à-vis de l'équipe ou des bénéficiaires.
- Elaborer le plan de formation annuel.

9. Le personnel d'entretien

Les missions de l'équipe d'entretien sont réparties sur plusieurs postes :

➤ 1 personne assure :

- la gestion de l'alimentation, la préparation des repas, le nettoyage de l'outillage de cuisine, elle participe aux commandes alimentaires et à la gestion des stocks

➤ 1 personne assure :

- l'entretien et l'intendance du gros matériel, du jardin, les réparations courantes, les aménagements et embellissements ordinaires ainsi que l'assistance et les conseils techniques,
- ponctuellement effectue des transports de personnes,
- veille à la maintenance des véhicules,

➤ 3 personnes assurent :

- le nettoyage de la maison
- le fonctionnement de la buanderie (lessive, repassage, rangement du linge)
- les travaux de couture et de réparation et le suivi du trousseau de chaque résidant.

L'équipe technique est associée au bien-être des résidants ainsi qu'au développement des capacités relationnelles de ces derniers. Les bénéficiaires sont encouragés à développer le respect du travail fait pour eux, à aider ou à participer en fonction des possibilités à l'entretien de leur chambre, des locaux communs ou de leur linge. Ces relations de

convivialité et de solidarité favorisent une ambiance épanouissante pour tous et élargit la sphère relationnelle des bénéficiaires.

Tout en respectant la philosophie générale du centre Hama II, ces intervenants entrent en relation d'une manière beaucoup plus spontanée avec les résidants et leur permettent ainsi de découvrir d'autres formes de contacts.

10. Les stagiaires

Les stagiaires éducateurs sont les bienvenus. Des collaborations régulières sont établies avec quatre écoles. Les demandes de stages peuvent être examinées par la directrice, la chef-éducatrice et la psychologue, ensemble ou séparément. Les candidatures sont examinées et acceptées à l'issue d'un entretien, suivi d'une journée de prise de contact.

Un stagiaire à la fois est accueilli, un chevauchement est toléré en fin ou en début de période. Un référent de stage est désigné et responsable de l'accueil, l'encadrement, le contact avec les professeurs et l'évaluation finale. Quelques lignes de conduite sont à respecter afin de leur apprendre leur futur métier et de les évaluer correctement.

Dans l'horaire, le stagiaire se trouve le plus possible dans un horaire similaire à celui de l'éducateur désigné comme référent de stage.

Donc il doit, lors de son initiation (au moins la première semaine), suivre l'éducateur comme son ombre : dans les salles de bain, lors des soins, lors des rendez-vous médicaux etc. Il se place en observateur avec peu d'interventions. Il pourra ainsi recevoir les indications au fur et à mesure que les divers gestes sont posés et connaître mieux les résidants dans leurs petites habitudes. Dans un deuxième temps, c'est lui qui passe à l'action, le référent de stage l'observe et lui fait part de ses commentaires (hors de la présence des résidants). Vers la deuxième ou troisième semaine, il se retrouvera sur un horaire pendant l'absence de son référent de stage (il prendra la place de son référent de stage dans l'horaire) et il sera alors observé par l'ensemble de l'équipe.

Sous la décision de l'éducateur-référent de stage, il sera plus spécifiquement attentif à quelques résidants (quatre ou cinq), ce qui facilitera ses supervisions et observations ou missions pédagogiques plus précises.

2.3 Les outils de coordination au sein de l'équipe pluridisciplinaire

- Le carnet de bord, qui se définit comme un cahier de communication entre tous les intervenants, est, par excellence, un élément de coordination entre eux. Chaque intervenant y note les informations qu'il doit transmettre à l'équipe qu'elles soient d'ordre médical, organisationnel et événementiel. Tous les rendez-vous y sont notés.
- Les tableaux d'affichage, qui donnent les informations organisationnelles comme les informations sur les médecins, l'horaire hebdomadaire des résidants, le planning des vacances, etc.
- Toutes les tâches spécifiques et organisationnelles sont répertoriées dans un mémento (nommé « organisation du travail ») à disposition de chaque professionnel en contact avec les résidants.
- La réunion : en moyenne deux fois par mois, elle rassemble les éducateurs, l'assistante sociale, la psychologue et la directrice. Entre deux rencontres, chaque membre du personnel peut inscrire sur une feuille « ordre du jour » les sujets qu'il voudrait voir traiter le prochaine fois. L'ordre du jour de chaque réunion est donc établi par chaque intervenant. Les objectifs des réunions de l'équipe éducative sont multiples :
 - vie quotidienne et redéfinition du partage des tâches
 - vie des résidants, suivi de leurs projets, l'évaluation annuelle,
 - informations médicales
 - résolution de conflits et de stress
 - cohésion du travail de l'équipe éducative
 - organisation de nouveaux projets
 - communication d'informations générales concernant la vie du centre

- Les commissions : selon les nécessités des délégués de l'équipe pluridisciplinaire, travailleront sur des thèmes spécifiques et rendront compte des conclusions à la réunion mensuelle de toute l'équipe (horaires, actualisation du projet collectif, organisation du travail communautaire, etc.).

3. Intra-muros : organisation - animations - relations

La population accueillie se répartit en trois groupes distincts selon les activités en journée :

- les pré-pensionnés et pensionnés, et éventuellement les personnes en attente d'une place en centre de jour ou en recherche de travail. Ce groupe participe plus activement à la vie communautaire durant la journée à travers des tâches domestiques et des activités de loisirs intra ou extra-muros.
- les personnes inscrites en centre de jour (à temps plein ou à temps partiel) : du lundi au vendredi sont hors de l'hébergement en journée.
- les personnes sous contrat de travail en entreprise de travail adapté à temps plein ou à temps partiel.

⇒ Ces deux derniers groupes sont contents de rentrer chez eux le soir et de se détendre par un temps librement choisi. Cependant, des activités organisées sont toujours proposées pour ceux qui le souhaitent.

3.1 La vie quotidienne

Le quotidien des personnes est rythmé par la stimulation constante de l'autonomie : soins du corps, présentation correcte, comportements sociaux adéquats lors des repas, etc. Sont encouragés également la participation aux tâches collectives, le rangement et la décoration de l'espace privé, ainsi que toute prise d'initiative ouvrant la porte à plus d'autonomie.

Chaque semaine, une somme d'argent est distribuée à chacun selon ses capacités de gestion. Les personnes sont libres de dépenser cet argent, ce qui procure une sensation de liberté et d'autonomie profitable à leur épanouissement. L'éducateur garde toutefois un regard bienveillant sur l'utilisation qui en est faite.

3.2 Les relations dans le groupe

La vie en communauté a des exigences comme la ponctualité, la politesse, la solidarité, l'entraide mutuelle, etc.

Chaque résidant doit apprendre à aborder avec les autres pensionnaires :

les conflits	Exprimer ses sentiments et
les joies	respecter les sentiments
les difficultés de vivre ensemble	de l'autre

Chaque mois a lieu un **conseil des usagers** où chacun peut débattre de la vie en communauté.

Les personnes apprennent à proposer des changements qui pourraient améliorer leur vie et celle des autres, à critiquer de manière constructive, à résoudre les conflits. Trois éducateurs organisent et animent ces réunions puis en font un compte-rendu écrit qui est communiqué à toute l'équipe psycho-médico-sociale (PMS). Les comptes-rendus sont conservés dans un classeur accessible sur demande aux usagers, à tous les intervenants de Hama II et aux représentants de l'Administration.

Deux fois par an, en juin et en novembre, ce conseil des usagers prend un tour plus officiel :

- présence de la directrice
- compte-rendu signé par le ou les président(s) (un ou deux pensionnaire(s) coopté(s) par les autres résidants du centre)
- Ces conseils des usagers fixent leur mode de fonctionnement. Ils ont pour mission de permettre aux pensionnaires de formuler toutes les suggestions relatives à la qualité de la vie et à l'organisation pratique à HAMA II.

3.3 Les tâches communautaires

Elles permettent l'apprentissage des gestes quotidiens nécessaires à la vie du centre. Chaque pensionnaire participe aux petites tâches de la vie journalière. Elles sont clairement définies et stables autant que possible. C'est en conseil des usages que ceux-ci se proposent pour une tâche ou demandent à en changer et sont invités à s'y tenir. À titre d'exemples : essuyer la vaisselle, cirer des chaussures, servir à table, dresser les tables, les desservir, etc.

3.4 Les animations proposées

Les acquis et les potentiels des personnes sont réactualisés, entretenus et valorisés par des activités physiques, artistiques et intellectuelles. En fonction des horaires de chacun, des activités sont proposées en journée ou en soirée :

- Un tennis de table est à la disposition de tous pour le défoulement physique.
- Une fois par semaine, ceux qui le souhaitent peuvent aller au bowling.
- La décoration est assurée par des ateliers créatifs au cours desquels chaque saison fait l'objet d'une décoration spécifique.
- Piscine et aquagym sont aussi des activités proposées.
- Toute autre animation ponctuelle selon le calendrier et l'actualité du moment est proposée par l'éducateur.

Ces activités font l'objet d'évaluations régulières et selon l'enthousiasme ou la lassitude exprimée par les résidants, elles sont momentanément interrompues et/ou remplacées par d'autres propositions d'activités. Un résidant peut toujours demander à quitter l'atelier momentanément ou définitivement mais cela doit faire l'objet d'une motivation, d'une réflexion et d'un engagement dans lequel il sera assisté de l'éducateur référent ou d'un interlocuteur choisi par le premier.

4. Extra - muros : animations - loisirs - week-end - vacances

4.1 Les relations sociales

Dans le cadre de la socialisation de la personne handicapée et de son ouverture vers le monde, les contacts avec l'extérieur sont exploités au maximum des possibilités. : piscines, clubs de pétanque, bowling, manège équestre, clubs de loisirs - rencontres, clubs sportif, etc. Les résidants sont encouragés à participer le plus possible à des loisirs et à des activités organisées en dehors de l'hébergement.

Ces participations sont de deux types :

- démarche individuelle de la personne, elle est capable de prendre en charge, seule, ses déplacements et peut aller à la rencontre de tiers sans aide directe de l'éducateur,
- démarche collective : un ou plusieurs éducateurs du centre accompagne un groupe de résidants à une activité organisée par Hama II ou intègre une autre structure existante.

Ces deux possibilités sont valorisées et le challenge de l'équipe est de garder un équilibre entre le besoin légitime de vouloir sortir du cadre habituel et la nécessité de garder un esprit collectif pour une vie communautaire agréable.

4.2 Séjours de vacances

Il arrive que des séjours soient organisés pour les personnes n'ayant pas la possibilité de partir avec un organisme extérieur. Les résidants, encadrés par le personnel éducatif, ont ainsi l'occasion de s'extraire du cadre institutionnel.

Les vacances avec des organismes extérieurs sont très encouragées. Chacun a le libre choix de sa destination et le centre assure le suivi des inscriptions, l'organisation des transports jusqu'au lieu de rendez-vous, la préparation des valises, etc.

La participation à ces séjours n'est nullement obligatoire et est financièrement à la charge du résidant.

4.3 Les week-ends et jours fériés

Chaque personne peut disposer de ses week-ends et jours fériés pour retourner dans sa famille ou chez des amis. Durant ces périodes, le personnel éducatif organise des activités à l'extérieur du centre, généralement en deux groupes en fonction des centres d'intérêt respectifs mais aussi de l'âge et de la mobilité. Ces animations sont planifiées dès le jeudi ou le vendredi afin que chaque résidant puisse choisir son groupe d'activité.

Les activités de week-end consistent, entre autres, à visiter des musées, fermes modèles, centres récréatifs ; faire des excursions dans toute la Belgique comme une journée à la mer ; effectuer des promenades, animations diverses organisées ponctuellement par certaines villes ou certains centres ; aller au cinéma ; organiser des pique-niques ou barbecues à l'extérieur en été ; se rendre au cirque ; etc.

Un compte-rendu écrit des activités de week-end et jours fériés est établi à la fin de chaque journée par les éducateurs présents afin de :

- déterminer quelles activités ont été intéressantes et adaptées pour les résidants
- diversifier les activités d'un week-end à l'autre

5. Collaboration avec les familles et tuteurs

Nous voulons être des intermédiaires privilégiés entre les résidants et leur famille. Nous sommes disponibles pour un contact téléphonique entre 9h30 et 17h chaque jour ouvrable. Ces dialogues sont souvent très utiles et très fructueux pour comprendre la personne dans sa globalité et organiser au mieux sa vie au centre. De notre côté, à la demande des familles, nous donnons des informations à propos de toute question médicale, physiologique ou psychologique rencontrée par le résidant. L'assistante sociale prendra d'office contact si des informations importantes sont à transmettre. Les

rencontres informelles entre les éducateurs et les familles sont fréquentes lors des visites, des départs et retours de séjours familiaux.

Lors de la fête annuelle du centre, qui se tient habituellement en décembre, il est de tradition de rassembler à HAMA II toutes les familles, les collaborateurs extérieurs au centre, les amis des résidants ainsi que tout le personnel. Au cours de cette soirée, un cocktail dînatoire est servi, la circulation favorise les échanges divers et nombreux entre le personnel et les familles.

Une rétrospective de l'année écoulée est présentée sous formes diverses : montage dia, films d'animation, théâtre. Cette présentation est le fruit d'une collaboration entre le personnel et les résidants. La soirée se termine en musiques et en danses.

D. CONCLUSIONS

Le projet collectif est un repère pour tous. Il doit rester ouvert au changement, s'adapter aux pratiques utiles aux bénéficiaires. Son évaluation est continue et toutes les suggestions et remarques constructives sont bienvenues.

Afin de maintenir une adéquation optimale des services offerts, des évaluations régulières sont primordiales concernant le projet personnalisé de la personne, l'organisation de la maison, le projet collectif, les diverses procédures et manières d'agir, etc.

E. ANNEXES

ANNEXE 1: LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. Présentation du centre

Le centre HAMA II est un centre résidentiel collectif, agréé par la Commission Communautaire Française de Bruxelles Capitale (Rue des Palais, 42 à 1030 Bruxelles - Tél. 02/800.80.00), accueillant vingt personnes handicapées mentales adultes travailleurs ou non travailleurs. Ce centre vise à offrir un cadre de vie mélangeant les avantages de la vie collective et le respect des rythmes et modes de vie individuels.

La description complète du centre ainsi que son fonctionnement figure dans le projet collectif du Centre HAMA2, pages 3 à 8.

Nous vous remettons ce document en plus du projet institutionnel pour vous permettre de mieux comprendre le fonctionnement du centre. Pour faciliter votre vie ici, nous nous engageons à être à l'écoute de vos questions, de vos suggestions, de vos avis, de vos souhaits. Dans ce but, nous organisons mensuellement une réunion des usagers et deux fois par an un « Conseil des Usagers » afin d'évaluer les activités et les services offerts par le centre.

Un conseil des Usagers regroupe les vingt résidents du centre qui se réunissent aidés par deux ou trois éducateurs pour formuler des suggestions ou des remarques relatives à :

- la qualité de vie
- des problèmes d'organisation pratique
- l'accueil des personnes handicapées.

Ce conseil fixe son mode de fonctionnement et élit un président en son sein. Deux fois par an (en juin et en novembre), la Directrice assiste au Conseil des Usagers.

Depuis le 21 mars 2011, les présidents du Conseil des usagers sont Christiane Dupaix et Didier De Coster.

Les membres du personnel, les résidents et les familles s'engagent à respecter la charte éthique et plus spécifiquement les points ci-après.

2. Droits et devoirs de la personne handicapée

2.1 Droits de la personne handicapée

➤ Droit à la différence :

« Nous affirmons que le droit à la différence qu'elle soit physique, sensorielle ou mentale, est un droit primordial pour tout être humain⁵. »

➤ Droit d'être reconnu :

« Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits⁶ »

Nous reconnaissons tous les résidents du centre comme étant acteurs de leur propre vie. Cela signifie que, en fonction des possibilités de chacun, nous les impliquons un maximum dans les décisions les concernant. Leur intérêt est prit en considération de manière primordiale.

Chaque résident a le droit à la dignité, au respect et à une écoute attentive.

La reconnaissance de la personne passe également par la liberté d'opinion, d'expression et de croyance. Nous garantissons l'entière liberté d'opinion et de pratique philosophique et religieuse. Les seules restrictions sont l'obligation de respecter l'opinion d'autrui et l'autonomie de déplacement.

⁵ Article premier de la Charte d'intégration de la personne handicapée

⁶ Article premier de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme

➤ **Droit au respect de la vie privée :**

« Nul ne sera l'objet d'immixtions arbitraires dans sa vie privée (...) ⁷»

Le résident a le droit que tout un chacun respecte son « jardin secret ». Cela passe par le respect de son intégrité physique (ne pas interférer dans les toilettes, etc.) et mentale (ne pas obliger le résident à raconter tout ce qu'il fait ou dit lors de ses activités, etc.).

Chacun a le droit au respect de sa chambre, lieu privé par excellence. L'accès n'y est possible que sur invitation du résident et en accord avec le compagnon de chambre s'il y en a un. Les visites doivent être également demandées et annoncées à un membre du personnel afin de veiller à la protection et à la sécurité de tous. Dans tous les cas, les chambres ne sont pas accessibles durant les heures de soins et de toilettes.

➤ **Droit de choisir ses relations :**

La liberté de chacun s'étend aux choix des relations. Les résidents ont le droit de choisir avec qui ils veulent avoir des contacts ou non.

Sauf s'il est établi que - le bien-être - la sécurité psycho-affective d'une des deux parties est en péril, le centre Hama2 n'interférera pas dans les échanges personnels des résidents sauf à leur demande.

➤ **Droit aux loisirs et à une vie sociale :**

Les résidents ont le droit d'avoir une vie sociale extérieure et indépendante du centre. A priori, chacun a le droit de sortir librement du centre sauf interdiction légale écrite d'une personne habilitée comme un tuteur, un parent, un administrateur, etc.

⁷ Article 12 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme

En fonction des demandes et des capacités de chacun, des activités individuelles (sorties, loisirs, vacances...) sont mises en place. Le résident pourra alors

➤ **Droit d'avoir une vie affective, relationnelle et sexuelle :**

Nous reconnaissons le droit à la vie affective, relationnelle et sexuelle. Le centre ne s'opposera pas à l'épanouissement relationnel et personnel sauf si l'intégrité physique et mentale du résident est en danger ainsi que si la sécurité, le désir et le respect réciproque sont éconduits.

L'équipe psycho-médico-sociale s'engage à assurer un suivi personnalisé en fonction de la demande, des besoins et des possibilités logistiques. L'équipe PMS sauvegardera également l'aspect confidentiel des discussions avec chaque personne dans les limites de sa protection.

➤ **Droit de jouir du meilleur état de santé possible :**

Il est garanti aux résidents que toutes les mesures appropriées seront mises en place afin de leur assurer l'accès aux soins de santé.

Le suivi médical (piluliers, régime spécifique, soins, etc.) est assuré par l'équipe éducative et par les médecins compétents. Au besoin, et avec demande du médecin traitant, des services extérieurs peuvent venir assurer des soins tels qu'un kinésithérapeute, une infirmière, un pédicure, etc.

L'équipe psycho-éducative assure également le suivi des soins d'hygiène et de bien-être (coiffeur, esthéticienne, massages, etc.). Elle s'engage également à veiller à ce qu'aucune discrimination ne soit faite en raison du handicap.

➤ **Droit de la liberté d'expression et d'opinion :**

Chacun a le droit de demander, recevoir et communiquer des informations et/ou des idées. Chacun a également le droit d'être entendu dans son discours.

Toute personne a le droit de ne pas être d'accord, d'être en colère. Pour autant que les échanges se déroulent dans le respect. Echanger sur les désaccords permet d'améliorer nos comportements et nos actes quotidiens qui pourront acquérir en efficacité.

Ce droit s'applique à tous, résident, parents-famille-entourage ou professionnel.

2.2 Devoirs de la personne handicapée

Les devoirs assurent le respect des droits.

➤ Le respect des normes qui régissent notre société et notre centre.

Nous désirons que les résidents soient les plus libres possible mais la vie en communauté impose certaines contraintes :

Respect des règles de vie en collectivité telles que la courtoisie, la politesse, l'hygiène, la tenue vestimentaire, etc. Dans les lieux communautaires, chacun respectera l'organisation pratique et adoptera un comportement acceptable.

Les repas sont des moments privilégiés de rencontre avec les autres pensionnaires. Pour cette raison, sauf cas de maladie, ils sont pris en commun dans la salle à manger. Les heures de repas sont fixées au préalable par les éducateurs en fonction des activités prévues. Nous demandons aux pensionnaires présents de s'y conformer. Les suivis diététiques prescrits par un médecin seront respectés. Nous comptons sur les familles pour qu'elles nous aident à respecter ces régimes. Une aide sera fournie aux personnes éprouvant des difficultés à s'alimenter seules.

Le respect des horaires. Être à l'heure aux activités, aux repas, au couvre-feu (22h30). En cas de sortie, la personne handicapée est tenue de prévenir le personnel de service en mentionnant l'heure de retour prévue. Si le résident en fait la demande préalable, un repas pourra être gardé. Sauf accord, le retour sera prévu avant 22h.

Nous sommes en relations avec plusieurs centres de loisirs et de sports. Nous vous invitons à essayer les activités proposées et après une période d'essai, si vous souhaitez

garder l'activité, nous vous demandons de vous engager jusqu'à la fin du mois de juin. Si vous souhaitez arrêter l'activité ou changer d'activité, nous vous conseillons d'en parler d'abord avec votre éducateur référent.

➤ **Le respect des autres résidents.**

Respect de la vie privée et de l'indépendance de chacun. Ainsi, la chambre est un lieu personnel, on n'entre pas dans celle des autres en leur absence.

Respect du travail des autres résidents.

Respect de l'environnement de chacun. Chacun veillera à ne pas troubler le repos des autres en évitant de faire du bruit aux heures de sommeil. Respect de l'interdiction de fumer dans les locaux où l'usage du tabac n'est pas autorisé (chambre, WC, salon, cuisine, etc.). Les seuls endroits autorisés : le garage et la terrasse.

Respect de l'intégrité physique de chacun. Il ne sera accepté aucun acte de violence ou de mise en danger délibérée d'autrui.

➤ **Le respect de sa propre personne. Hygiène corporelle et tenue vestimentaire.**

Les pensionnaires veilleront à respecter les règles d'hygiène personnelle et collective et à soigner leur aspect extérieur. Le centre dispose d'une lingerie et gère l'ensemble des vêtements sauf exceptions prévues dans la convention individualisée. Nous nous chargeons de la blanchisserie et de la teinturerie. L'accès aux bains et aux douches est possible tous les jours entre 6h et 22h. Un roulement minimum est établi par l'équipe éducative. Un accompagnement sera proposé aux personnes ayant des difficultés à se laver seules. Un pédicure et une esthéticienne viennent à domicile régulièrement.

Les résidents doivent respect leur prise de médication et/ou soins.

➤ **Le respect des membres du personnel.**

Respect du travail de l'ensemble du personnel.

Respect de l'intégrité physique : le personnel ne peut être mis physiquement en danger par des actes de violence.

➤ **Le respect des lieux, du matériel, des vêtements**

Une chambre privative, d'une ou deux personnes suivant les disponibilités, vous est confiée. Celle-ci vous est proposée en bon état. Nous vous invitons à nous faire constater tout défaut dans les jours qui suivent votre admission car vous êtes responsable de toute dégradation pendant votre séjour au centre. Les chambres sont attribuées en fonction des besoins justifiés de l'ensemble des résidents. Nous ne pouvons donc pas vous garantir de garder la même chambre pendant tout votre séjour parmi nous.

Le centre dispose d'un minibus pour assurer le transport pour les activités collectives ; il n'est donc pas à votre service pour vos déplacements privés sauf exception.

Chacun est responsable de ses effets personnels. Le Centre d'hébergement assure la prise en charge du trousseau mais décline toute responsabilité en cas de détérioration des vêtements ou des objets personnels.

Ne pas détériorer le matériel, ne pas s'approprier le matériel du centre et d'autrui.

Respect du rangement et de l'ordre.

➤ **Le respect des règles de sécurité**

L'équipe éducative est seule compétente pour distribuer les médicaments et faire les petits soins médicaux ; les médicaments et ordonnances médicales lui seront donc remis.

Le centre se dégage de toute responsabilité si le résident consomme des médicaments fournis par sa famille, sans concertation préalable avec les médecins traitants désignés par eux.

Aucun électroménager n'est admis dans les chambres. Vous pouvez disposer d'une radio, ordinateur portable, tablette, lecteur cd et dvd dans votre chambre mais en respectant le sommeil d'autrui. Veuillez néanmoins noter que le raccordement TV et internet n'est actuellement pas prévu.

Par mesure de sécurité, il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées dans les chambres. Les résidents qui le souhaitent peuvent fumer dans le garage ou dans le jardin mais pas dans les autres pièces du centre. Ne pas jeter les mégots allumés, utiliser les cendriers.

Signaler à l'éducateur tous déplacements et respecter à l'extérieur les injonctions du personnel d'encadrement.

Ne pas utiliser des instruments et des outillages dangereux sans surveillance ou sans autorisation comme la tondeuse, un sécateur, la trancheuse, etc.

Participation obligatoire au minimum une fois par an aux exercices d'évacuation d'incendie.

3. Non respect des règles de vie

3.1 Si une personne handicapée contrevient aux règles de vie et de fonctionnement

Celles-ci lui sont rappelées par un membre du personnel éducatif ou s'il récidive par la direction ou la personne mandatée par celle-ci.

Si cela ne suffit pas, une réunion est organisée entre plusieurs éducateurs, la psychologue, la direction et le pensionnaire concerné, réunion où chacun explique son point de vue et où le pensionnaire peut se faire aider par son éducateur référent.

En cas de manquement grave ou si aucune solution au conflit ou au problème ne peut être apportée à l'intérieur du centre, on convoque le tuteur ou le responsable du pensionnaire. L'administrateur délégué du centre, la Comtesse B. Van der Noot d'Assche, ou la Présidente du Conseil d'Administration, Madame Saussez, peuvent également être conviées. La décision prise lors de cette réunion est communiquée au résident qui a encore la possibilité de s'expliquer ou de demander des informations complémentaires.

3.2 Si la personne handicapée a un comportement qui porte préjudice aux autres

Ou :

- Si elle fait preuve d'un comportement agressif répété troublant l'ambiance générale
- Si elle ne veut pas respecter de manière générale et répétitive les règles de vie

Le centre d'hébergement peut mettre fin à la convention de prise en charge personnalisée.

3.3 Modalités de préavis et résiliation de la convention

Les deux parties peuvent, en tout temps, mettre un terme à la convention personnalisée moyennant un préavis écrit de trois mois adressé :

- soit à la direction du centre lorsque la convention est résiliée par les parents, le représentant légal ou par la personne handicapée elle-même (si elle est civilement responsable)
- soit aux parents, représentant légal ou personne handicapée elle-même (si elle est civilement responsable), lorsque la convention est résiliée par le centre

Lorsque la convention de prise en charge est résiliée par le centre, la personne handicapée elle-même (si elle est civilement responsable,) les parents ou le représentant légal peut introduire, par simple courrier, un droit d'évocation à l'attention du Président du Conseil d'Administration.

4. Coordonnées

Centre Hama2 : Rue Jules Lejeunes, 46 à 1050 Ixelles. Tel : 02/345 33 72.

La direction : Pour tout problème visant l'organisation de la maison, nous vous invitons à joindre Anne Jacques, directrice du centre Hama II pendant les heures de bureau par téléphone ou hama2dir@skynet.be

Les médecins : Les renseignements médicaux peuvent être obtenus auprès des médecins généralistes personnels des résidents. Leurs coordonnées sont disponibles au secrétariat du centre.

Le secrétariat : Est disponible par téléphone ou via hama2@skynet.be

Le personnel pédagogique : Vous répondez aux heures ouvrables par téléphone 02 345 33 72 ou par mail :

- La chef éducatrice : hama2-chefeduc@outlook.be
- L'assistante sociale : hama2-as@hotmail.be
- La psychologue : hama2-psy@hotmail.com

Le Conseil d'Administration : En cas de litige grave avec le centre, vous avez le droit d'évocation auprès du Conseil d'Administration de l'ASBL HAMA : Avenue Cambier, 10 à 1030 Bruxelles. www.asblhama.be

Tél. : 02/247.60.11

Le Président du Conseil d'Administration de l'ASBL HAMA : Madame E. SAUSSEZ

L'Administrateur-délégué du centre Hama2 : Comtesse B. VAN DER NOOT d'ASSCHE

Coordonnées de l'Administration :Commission Communautaire Française de Bruxelles-Capitale (COCOF) - Service Bruxellois Francophone des Personnes Handicapées (SBFPH)/PHARE. www.phare.irisnet.be

Rue des Palais, 42

1030 Bruxelles

Tél. de l'Espace accueil : 02/800.82.03

Fax. : 02/800.81.20

Courriel : info@phare.irisnet.be

ANNEXE 2: MODELE DE CONVENTION PERSONNALISÉE



HAMA II

Rue Jules Lejeune 46 – 1050 Bruxelles

Tél : 00 32(0)2 345 33 72

Courriel : hama2@skynet.be

Jules Lejeunestraat 46 - 1050 Brussel

Fax : 00 32(0)2 345 83 93

SIEGE SOCIAL/MAATSCHAPELIJKE ZETEL :

A.S.B.L. HAMA V.Z.W.- AV. E.CAMBIER 10 – E.CAMBIERLAAN 10 – BRUXELLES 1030 BRUSSEL

Centres d'hébergement pour personnes adultes atteintes d'un handicap mental – Verblijfscentra voor volwassen personen met een verstandelijke beperking

Agréé par la Commission Communautaire Française de Bruxelles Capitale

CONVENTION DE PRISE EN CHARGE PERSONNALISEE

Entre le centre HAMA II, Rue Jules Lejeune 46 à 1050 Bruxelles représenté par :

Anne JACQUES, directrice

Dénommé ci-après le Centre,

et

dénommé ci-après « le résident », représenté par :

Il a été convenu ce qui suit...

Durée de la convention :

1. Le résident est accueilli dans le Centre pour une période d'essai de trois mois à partir du _____

À la fin du troisième mois, un entretien sera organisé entre l'équipe éducative et le nouveau résident pour faire le point de part et d'autre.

À la fin du sixième mois, un entretien sera organisé entre l'équipe éducative, le nouveau résident et son représentant pour établir une évaluation des six premiers mois.

En cas d'essai non concluant, la personne handicapée a le droit d'être entendue et de donner son avis.

En cas d'accord de part et d'autre pour une admission définitive, la convention entre en vigueur pour une durée indéterminée. Elle sera complétée ou modifiée à chaque changement significatif dans la vie du résident.

2. Le résidant peut en tout temps mettre fin à la convention avec l'accord de son représentant moyennant un préavis, par lettre recommandée, de trois mois.
3. Le Centre a le droit de mettre fin à la convention après concertation préalable avec le résidant et son représentant moyennant un préavis de trois mois maximum. Dans ce cas, le Centre, à la demande du représentant légal, aidera à la réorientation du résidant vers un centre mieux adapté.

En cas de manquement grave tel que comportement violent, atteinte aux bonnes mœurs, renvoi du lieu d'activité pour faute grave, et de toute modification de la situation du résidant ne permettant plus au Centre d'assurer la prise en charge, le Centre a le droit de mettre fin à cette convention moyennant un préavis maximum de deux semaines et sans préavis dans le cas de danger pour un tiers.

Le centre rencontrera ou contactera la famille ou les responsables légaux dans les trois jours ouvrables qui suivent la prise de cette mesure.

4. Le résidant aura une activité en journée :
 - a. Au centre de jour :
 - b. Chez un employeur :
 - c. Temps plein - Temps partiel - horaire
.....

La prise en charge :

1. Le résidant et son représentant s'engagent à donner, dès l'entrée au Centre, toute information nécessaire à l'élaboration d'un dossier administratif, social, psychologique, psychiatrique et médical.

2. Le Centre évaluera avec le résidant les acquis, les besoins, les intérêts et déterminera les modes d'intervention qui seront mis en œuvre pour favoriser son intégration et son évolution (projet de prise en charge individualisé). Le Centre gère le projet de prise en charge individualisé et sa gestion quotidienne est déléguée à l'équipe éducative.
3. Les résultats de l'évaluation seront soumis au résidant et à son représentant au plus tard à la fin de la période d'essai. Après concertation, les objectifs et procédures seront mis en œuvre.
4. Une première évaluation sera faite le et les résultats seront communiqués au résidant ou à son représentant légal, à sa demande. Par la suite l'évaluation du projet de prise en charge se réalisera sur une base annuelle.
5. Le Centre restera à l'écoute du résidant et répondra à ses demandes concrètes dans la mesure où elles restent dans les limites du projet institutionnel. Le Centre s'engage aussi à répondre, dans la mesure de ses moyens, à toute demande d'information individuelle émanant de la personne handicapée ou de son représentant légal.
6. Le Centre ne procédera à des modifications importantes des conditions de vie du résidant qu'après un entretien avec lui ou son représentant.
7. Lors de son admission, le résidant occupera une chambre de deux personnes. Si une chambre privative est désirée, il sera nécessaire de s'inscrire sur la liste d'attente. Dès qu'une chambre individuelle se libère, la priorité est accordée par ordre d'inscription au centre sauf si des indications médicales ou psychologiques imposent une dérogation à cette règle.
8. Le Centre prend le résidant en charge 7 jours sur 7 et 365 jours par an. Des séjours de vacances peuvent être pour les résidants.

Le résidant qui ne souhaiterait pas participer à ces séjours peut :

- soit retourner en famille ; soit rester au centre ;
- soit, avec l'accord du Centre et du représentant légal, participer à des vacances organisées par un autre organisme.

L'exécution de la convention est suspendue durant les périodes d'hospitalisation et les congés qui ne sont pas organisés par le centre.

9. Un trousseau complet et marqué sera apporté par le résidant lors de son admission. La liste vous est fournie en annexe. Le linge du résidant est lavé, repassé et réparé si nécessaire. A près accord avec le représentant légal les achats de vêtements peuvent-être pris en charge par l'éducateur. Le centre décline toute responsabilité quand à la détérioration de linge trop délicat.
10. Le résidant et/ou le représentant légal reconnaissent avoir pris connaissance du projet de l'institution et du règlement d'ordre intérieur et s'engage à les respecter.
11. Le Centre ne peut procéder à une hospitalisation du résidant qu'en cas d'urgence et le représentant en sera averti au plus vite. La décision d'une hospitalisation ne présentant pas d'urgence est prise par le représentant du résidant. Les soins médicaux ambulatoires sont dispensés par les médecins collaborant avec l'institution. Si le résidant et son représentant désirent garder le médecin personnel, ils se chargeront des rendez-vous et des déplacements et fourniront les informations nécessaires au Centre.

Dispositions financières :

1. La contribution financière du résidant, dont le montant est fixé par le pouvoir subsidiant, représente sa participation à sa prise en charge ainsi qu'au fonctionnement global du Centre. Le montant de cette contribution mensuelle est indexé et fixé par le pouvoir subsidiant (la COCOF). Le Centre d'hébergement perçoit auprès de la personne handicapée une contribution financière fixée comme suit :

§ 1 - pour une personne handicapée qui bénéficie exclusivement d'allocations familiales ou de prestations familiales garanties, la contribution financière est due par mois de prise en charge et correspond au 2/3 des allocations perçues majorées des suppléments d'âge et éventuellement du chef de l'existence d'un handicap. Est assimilée la personne handicapée qui, par son statut, ouvrirait le droit aux allocations familiales, mais n'en bénéficie pas.

§ 2 - pour une personne handicapée non scolarisée à partir de 21 ans, la contribution financière est fixée àeuros par mois de prise en charge. Sont assimilées la personne handicapée de moins de 21 ans qui, par son statut, n'ouvre pas le droit au bénéfice d'allocations familiales, ainsi que la personne handicapée de 21 ans et plus, scolarisée, qui bénéficie d'un revenu complémentaire.

2. §1 - Les montants prévus à l'article 1 sont diminués pour tenir compte du nombre de jours d'absence du mois :

En fonction :

- des jours d'absences justifiés par un certificat médical,
- des jours d'absences justifiés par un certificat d'hospitalisation,
- des jours d'absences justifiés par une décision judiciaire de placement,
- des jours d'absences justifiés par un évènement collectif entraînant l'impossibilité de se rendre au centre moyennant l'accord de l'administration,
- les jours d'absence dans le mois au cours duquel la convention de prestations personnalisées débute ou s'achève,
- les jours d'absence pendant les W.E et les jours fériés, le W.E s'étendant du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures et le jour férié s'étendant de la veille à 19 heures au lendemain 7 heures,
- les jours d'absences durant les périodes de vacances scolaires pour la personne handicapée âgée de moins de 21 ans ou âgée de plus de 21 ans et scolarisée,
- les jours d'absences pour vacances de la personne handicapée à partir de 21 ans et non scolarisée à raison de maximum 24 jours ouvrables par an,

Le calcul de la participation financière sera effectué selon la formule suivante :

$A - 90\% \text{ de } (A \times B) / C$

A = la contribution financière

B = le nombre de jours d'absence du mois

C = le nombre de jours du mois considéré

§2 - La personne handicapée bénéficiaire d'allocations familiales obtient sur le montant calculé au §1 une réduction de 50 % pendant une année donnée si le revenu imposable globalement du ménage diminué des quotités exemptées et augmenté d'un éventuel revenu imposable distinctement figurant dans l'avertissement-extrait de rôle de sa famille relatif à l'antépénultième année est inférieur à 9 000 euros. La personne handicapée n'a pas droit à une réduction si le titulaire des revenus pris en considération est propriétaire de biens immobiliers autre que ceux occupés comme habitation personnelle ou de tout autre bien immobilier utilisé à des fins professionnelles.

§3 - Pour la personne handicapée non scolarisée à partir de 21 ans, le montant calculé au §1 est réduit au montant résultant de la différence entre les revenus mensuels et la somme d'une éventuelle pension alimentaire, des frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques justifiés par une prescription médicale et repris à la nomenclature fédérale des soins de santé pour autant qu'il se rapportent à des prestations effectuées pendant une période de présence effective de la personne handicapée au sein du centre, des frais d'administrateurs de biens liés directement aux revenus pris en compte dans le cadre de la détermination de la contribution financière et des contributions financières dues en raison de son inscription dans un autre centre ou service agréé et subventionné par un pouvoir public dans le cadre de l'aide aux personnes handicapées.

Une somme minimale depar mois reste à la disposition de la personne handicapée. Pour les travailleurs, cette somme est portée à un tiers du salaire mensuel net sans pouvoir être inférieur à

3. Le résidant accueilli à la fois en centre de jour et en centre d'hébergement agréés par La Commission communautaire française contribue uniquement à sa prise en charge en centre d'hébergement.
4. Le Centre adresse mensuellement au résidant ou à son représentant légal le décompte de sa contribution financière correspondant à la prise en charge au cours du mois précédent.

5. Une provision mensuelle de sera versée chaque mois le sur le compte de HAMA2 BE17 068-0943610-21. Cette provision sera évaluée annuellement et réadaptée si besoin.
6. Aucun supplément à la contribution financière ne peut être exigé pour couvrir les frais de personnel, de fonctionnement ou d'activités du résidant. Peuvent être exigés en supplément de la contribution financière et dans la mesure où ils ne font pas l'objet d'une intervention légale ou réglementaire :
 - La partie du coût qui reste à charge du résidant dans les frais de soins de santé et prothèse ;
 - Les frais spécifiques liés à l'incontinence ;
 - Les frais d'aides techniques ;
 - La part des frais pharmaceutiques non couverts par une intervention prévue par la commission communautaire française et déduction faite des interventions de l'organisme assureur ;
 - Les frais d'achat de vêtements et de chaussures y compris la réparation ;
 - Les accessoires de toilette ;
 - Les frais extérieurs de toilette et de soins.
7. Peuvent également être exigés en supplément de la contribution financière, les frais exposés en vue d'assurer au résidant, à sa demande, un confort ou des possibilités d'épanouissement et de loisirs qui n'entrent pas dans le projet collectif.
8. Toute somme d'argent dont dispose le résidant, pour ses dépenses courantes et éventuellement pour couvrir les frais prévus aux articles 6 et 7, figurera sur une fiche comptable individuelle. Le décompte annuel sera transmis automatiquement à la personne handicapée ou à son représentant légal au terme de chaque année civile et au départ de celle-ci.
9. La personne physique ou morale qui répond du paiement est
10. Cette convention peut être modifiée ou complétée de commun accord. Le centre, le résidant ou son représentant légal peut à tout moment demander une

révision de cette convention mais cette demande de modification doit être justifiée par écrit.

Un exemplaire du projet collectif et un exemplaire du règlement d'ordre intérieur seront remis au résidant et à son représentant légal.

Fait à Bruxelles en deux exemplaires, le

La Direction
Anne Jacques

Le Représentant,

Le Résidant,