



# PROJET D'ÉTABLISSEMENT O.S.C.A.R.E.





# Table des matières

---

Historique.....	7
Expériences, analyses et résultats des apports des activités associant l'animal .....	7
L'association O.S.C.A.R.E en 2021 .....	11
Constitution du Conseil d'Administration :.....	12
Quelques chiffres : .....	13
Situation géographique.....	14
Projet éducatif.....	15
Fiches de poste.....	17
L'équipe actuelle .....	22
Sécurité morale et physique des accueillis :.....	25
Procédures en cas d'incident et transmissions en équipe :.....	25
Réunions de travail entre les professionnels :.....	25
Procédures affichées dans les locaux : .....	26
Descriptif de la structure.....	28
Unité des Filles (propriété de l'Association) : .....	28
Unité des garçons (propriété de M. et Mme HALLEY) : .....	28
Locaux pour les Activités (propriété de M. et Mme HALLEY) : .....	28
Le matériel pédagogique :.....	29
Fonctionnement : projet pédagogique et vie quotidienne.....	30
Les Activités Canines : .....	30
Les Activités Équines : .....	30
Le cheptel animalier : .....	31
L'Accompagnement scolaire : .....	31
Accompagnement et autonomie dans la vie quotidienne :.....	32
Atelier bricolage / Entretien extérieur :.....	32
Découverte du patrimoine local : .....	32
Les activités extérieures : .....	32
Hygiène et respect de soi : .....	33
Le suivi de santé : .....	33
Prévention :.....	33
Accompagnement pour gérer son argent :.....	34
Les présents festifs :.....	34

Les Responsabilités et les Assurances : .....	34
Emploi du temps hebdomadaire : .....	35
Le lieu de vie et d'accueil .....	36
Possibilités d'accueil :.....	36
Procédures d'Admission : .....	36
Les procédures administratives : (en annexe) .....	37
Le service placeur fournit : .....	37
La Ferme d'OSCARE fournit : .....	38
Participation des jeunes à la vie collective : .....	38
Réparations/Sanctions : .....	38
Les relations avec les familles :.....	38
Le conseil de vie collective : .....	39
Les procédures de sorties :.....	39
Partenaires .....	40
Suivi de santé .....	40
Suivi de scolarité et formation .....	40
Activités spécifiques.....	41
Soutien administratif et comptable.....	41
Formation du personnel / Élaboration du projet .....	41
Évaluations et axes de Développement .....	42
Évaluation participative du jeune.....	42
Évaluation de l'équipe éducative .....	42
Évaluation auprès des services placeurs .....	42
Projet de service du lieu de vie et d'accueil La Ferme d'OSCARE .....	43
Avertissement .....	43
Introduction .....	43
Finalités et spécificité du cadre .....	44
Public accueilli .....	44
Objectifs de l'accompagnement.....	44
Principes guidant l'accompagnement .....	44
Divers principes orientent l'activité d'OSCARE. ....	44
Par ailleurs OSCARE : .....	45
Diversité de l'offre éducative .....	47
Médiation équine .....	47
Médiation canine .....	48

Accompagnement scolaire .....	48
Accompagnement et autonomie dans la vie quotidienne .....	48
Atelier bricolage / Entretien extérieur .....	49
Activités extérieures.....	49
Emploi du temps hebdomadaire .....	49
Vie familiale.....	50
Suivi de l'évolution des jeunes .....	50
Relation du jeune avec la famille.....	51
Organisation et coordination de l'équipe.....	51
Réunions .....	51
Écrits professionnels .....	52
Formation professionnelle .....	52
Relation avec les partenaires .....	52
Dynamique de recherche .....	52
En guise de conclusion .....	53
Conclusion.....	53
ANNEXES .....	54
Formulaire 0_Convention de Séjour LVA.....	55
Formulaire 1_Argent de poche.....	63
Formulaire 2_Autorisation parentale pour la consommation de tabac .....	65
Formulaire 3_ autorisation pour interventions d'urgence .....	67
Formulaire 4_ autorisation signature documents scolaires .....	69
Formulaire 5_Autorisation droit à l'image .....	71
Formulaire 6_Évaluation du lieu de vie par les jeunes .....	73
Formulaire 7_Fiche signalétique .....	79
Formulaire 10_Bilan d'évolution périodique du jeune .....	81
Formulaire 11_Rapport d'incident .....	84
Formulaire 12_Règlement intérieur salariés .....	86
Formulaire 13_Documents nécessaires à l'accueil des jeunes .....	99
Formulaire 14_Tableau projet individualisé.....	101
Formulaire 15_Trousseau d'accueil.....	104
Formulaire 16_Evaluation interne éducation canine .....	107
Formulaire 17_Livret d'accueil .....	112
Formulaire 18_Evaluation Équine .....	132
Formulaire 19_Règlement de fonctionnement .....	137

Formulaire 20_Evaluation des services placeurs .....	138
Formulaire 21_Convention d'accueil médiation animale externe-EPHAD .....	153
Formulaire 22_Convention d'accueil médiation animale externe-présentation-découverte.....	159
Formulaire 23_Convention d'accueil médiation animale interne .....	165
Formulaire 24_Compte-rendu réunion jeunes .....	171
Formulaire 25_Convention de Stage .....	174
2 Avril 2007 - Autorisation création LVA .....	179
18 juin 2007_ Autorisation création LVA.....	183
Avis favorable 11 novembre 2011_ Capacité 7 places .....	187
Convention de bénévolat Michel HALLEY.....	193
Statuts de l'Association OSCARE .....	197

# Historique

---

## EXPÉRIENCES, ANALYSES ET RÉSULTATS DES APPORTS DES ACTIVITÉS ASSOCIANT L'ANIMAL

---

Pour mieux comprendre le fonctionnement de l'Association et défendre les différentes prestations offertes aujourd'hui, il nous faut relater les expériences et l'évolution des réponses de l'Association face à la diversité des problématiques rencontrées autour d'enfants ou adolescents souffrant de troubles comportementaux.

Ceci passe initialement par l'histoire de M. et Mme HALLEY et de leur fils, Jordan, qui ayant subi un malaise respiratoire à 2 mois et demi, provoquant des séquelles neurologiques et entraînant alors des lésions cérébrales (d'où épilepsie et hyperactivité), un retard moteur et mental, ainsi que divers troubles du comportement :

- Troubles de la Communication
- Troubles de la Socialisation,
- Troubles de la Concentration,
- Troubles Psychomoteurs
- Troubles Psychoaffectifs
- Troubles des Accès aux apprentissages cognitifs.

Les nombreuses prises en charge médicales ont permis de stabiliser l'épilepsie, mettre en place un suivi psychologique adapté et c'est à ce moment que toutes les personnes qui entourent Jordan tentent de trouver un moyen de le faire grandir. Les spécialistes n'étant pas très optimistes sur les possibilités d'évolution de Jordan.

Jordan est, dès son très jeune âge, attiré par les animaux. Il cherche régulièrement le contact avec la chienne de la maison.

Les parents adoptent alors OSCAR, labrador mâle de 6 mois, à la SPA.

L'équipe : la neuropédiatre, la pédopsychiatre, le médecin traitant, les parents et la famille s'interrogent sur l'intérêt positif que Jordan porte à son chien et à son attention particulière. L'équipe décide d'aller plus loin dans l'expérience.

Un éducateur canin prend alors en charge l'éducation du chien avec Jordan de façon à caler le chien selon les troubles et la capacité de concentration du jeune maître et de son chien.

Les activités proposées : l'éducation de base, l'agility et sorties en ville.

Une capacité intéressante est découverte chez OSCAR : il prévient l'adulte quand Jordan débute une crise d'épilepsie.

Les premiers résultats ont été détectés progressivement après 10 mois d'éducation spécifique pour le chien avec son petit maître.

Le rapport quotidien avec son animal lui a permis d'accéder au langage de par les commandes à donner au chien et par le rapport médiateur que le chien, Oscar, avait avec Jordan dans la vie quotidienne :

- Il communique pour se faire comprendre de son chien par des gestes ou des mots
- Il se concentre et apprend à être patient pour que son chien réussisse les exercices demandés.
- Il se responsabilise en s'occupant d'un autre être et le chien s'adapte à la personnalité de Jordan.
- Jordan alimente son chien, le toilette, l'éduque, le promène et surtout partage des moments de jeux, de tendresse et d'affection.
- Jordan a développé ses rapports sociaux et a pu se détacher des rapports fusionnels qu'il avait avec ses parents.

Ce sont sur les plans de la socialisation et de la communication qu'il a considérablement évolué, sur le plan psychomoteur et psychoaffectif, il se repère de plus en plus mais ses difficultés de concentration sont encore à travailler.

Il n'accède pas aux apprentissages cognitifs et nous ignorons s'il pourra y accéder.

La méthode et le résultat furent présentés à des spécialistes et notamment au Pr MONTAGNER, attaché de recherche à l'INSERM, spécialiste du développement de l'enfant et attaché de recherche sur les relations homme animal.

Constatant des résultats et des réels besoins d'activités spécifiques pour les enfants souffrant de troubles comportementaux, l'Association OSCARE est née le 20 février 1999, cette association a donc pour objectifs de mettre à disposition des activités associant l'animal, à la séance (1h /1h30), pour des enfants souffrant de troubles comportementaux.

Et ainsi d'offrir aux parents ou entourage une activité pédagogique et un service de compétences éducatives et administratives liées à la prise en charge de ces déficits.

Très vite nous avons eu des parents, des institutions et des services qui ont fait appel aux activités, à l'expérience et aux compétences des différents membres d'OSCARE ;

↳ **En 1999, 2000 furent consacrées à l'expérimentation sur 3 enfants (6 à 10 ans) (1 troubles de l'hyperactivité, 1 troubles sociaux et familiaux, 1 troubles autistiques)**

L'évolution de ces 3 enfants se quantifie sur 3 plans :

- La communication à l'autre verbale ou non verbale,
- La socialisation,
- La concentration. Les résultats se transposent dans la vie quotidienne des jeunes.

- ↳ **En 2001, 4 enfants (2 garçons et 2 filles) de 8 à 11 ans souffrant d'hyperactivité, angoisses nocturnes, deuil d'un parent, divorce des parents.**

L'évolution pour ces 4 enfants : la médiation à l'animal, pouvoir confier des faits souvent douloureux, la possibilité de transposer leur histoire et la valorisation des efforts de chacun. Une évolution positive est constatée pour chacun de ces jeunes.

Premières Formations avec l'AFIRAC (Association Française d'Intégration et de Recherche sur l'Animal de compagnie).

Le Professeur Hubert MONTAGNER, Spécialiste et Directeur de Recherche, nous enseigne les résultats de ses recherches et publie « L'ENFANT ET L'ANIMAL, Les émotions qui libèrent l'intelligence. » aux Éditions Odile JACOB.

Nos méthodes sont ensuite axées sur les résultats de ses recherches.

- ↳ **En 2002, 5 enfants (3 garçons et 2 filles) de 7 à 12 ans, 1 jeune adolescent de 16 ans (PJJ) en séances d'1h30 et 28 jeunes (4 groupes) l'Association ABCD de Caumont l'Eventé (10/12ans) en démonstration.**

#### Formation BAFA pour l'animatrice, Mme HALLEY.

Suivi des méthodes d'OSCARE sur les Activités Associant l'Animal par l'AFIRAC (Association Française d'Intégration et de Recherche sur l'Animal de Compagne / Ministère de l'Agriculture).

Les résultats se quantifient sur les plans de la communication, de la socialisation, de la concentration et de la valorisation des jeunes accueillis.

- ↳ **En 2003, 14 enfants de 10 à 15 ans (9 garçons et 5 filles) dont**

2 autistes, ouverture des prise en charge à la demi-journée et à la journée (10h / 17h), première collaboration avec le Centre de loisirs AMVD CAEN, groupe de 8 enfants pour un projet pédagogique d'1 demi-journée par semaine de janvier à juin, 2 groupes de jeunes adolescents handicapés mentaux (56 jeunes), séjour dans le cadre de la formation (BAFD) de la directrice début de la collaboration avec Les éclaireurs de France de Giberville, 1 groupe de 8 enfants de l'ASLEC, La Folie Cuvrechef- CAEN.

#### Formation BAFA

La Mairie de CAEN soutien et subventionne la collaboration entre l'AMVD et l'Association OSCARE.

La Fondation 30 Millions d'Amis subventionne une partie de la mise en œuvre et médiatise le projet OSCARE sur TF1.

La Fondation de France subventionne le Projet la Ferme d'OSCARE pour une partie de sa mise en œuvre.

Le Conseil général du Calvados subventionne le Projet OSCARE pour son fonctionnement.

Les résultats se quantifient sur les plans de la communication, de la socialisation, de la concentration, de la valorisation des capacités de chacun, de la tolérance et du respect des autres. Le chien permet d'évacuer les angoisses et surtout permet de s'ouvrir aux autres et de respecter des règles élémentaires du bien vivre ensemble.

L'Association ayant été sollicitée par les institutions et le Conseil Général du Calvados pour accueillir des jeunes qui pourraient bénéficier des activités pédagogiques de l'Association mais aussi pour bénéficier d'un accueil familial et éducatif avec hébergement.

Une validation, en tant que Famille d'accueil (type Lieu de Vie) a initialement été accordée à Mme HALLEY et Melle LETOURDU par les services du Conseil Général (14), sous réserve de trouver une structure correspondante à ce type d'accueil.

Nous commençons par accueillir, fin 2003, 3 jeunes dont 2 en séjour de rupture.

Les résultats sont plus qu'encourageant pour ces jeunes, les mêmes résultats que les années précédentes sont constatées : concentration, socialisation, respect et tolérance. 3 nouvelles notions éducatives apparaissent dans les résultats : autonomie dans la vie quotidienne (participation aux tâches de la vie quotidiennes), hygiène de vie (heures fixe pour les repas, heures de lever et coucher), mise en place du règlement intérieur (voir annexe) soumis à l'acceptation du jeune.

Ces jeunes retrouvent un cadre de vie rassurant, cohérent et structurant dans une ambiance familiale où chaque personne a sa place.

Le Ministère de l'Éducation et de la Recherche et la Jeunesse au Plein Air décerne le 22 novembre 2003 LE PRIX DE LA SOLIDARITE ASSOCIATIVE 2003.

La CPAM soutient le Projet OSCARE et subventionne, en partie, la Formation de d'Animatrice et de Directrice de Centre d'Accueil (spécialité : publics handicapés mentaux autonomes et moyennement autonomes).

#### ↳ **En 2004 :**

4 enfants (1 garçon et 3 filles) sont accueillis pour des séances individuelles d'1h30, 3 adolescents entre 15 et 17 ans sont accueillis à la journée, 1 adolescent en Lieu de vie avec hébergement à long terme et 7 adolescents (5 garçons et 2 filles) sont accueillis en séjour de rupture (1 mois maximum), 2 groupes de 8 enfants pour un projet s'étalant sur 6 mois (1 séance par semaine et 2 séances par semaine pendant les vacances scolaires).

L'équipe d'animateurs des groupes constatent lors du bilan final que les résultats ont pu être mesurés rapidement pour certains enfants qui sont devenus plus tolérants, ils arrivent à se concentrer sur l'activité. Certains parents ont été surpris des progrès de leurs enfants après l'activité au sein d'OSCARE et entretiennent des relations d'échanges, ce qui permet un suivi régulier. Le travail de groupe a permis de travailler sur l'entente collective, la tolérance, le respect et l'autonomie.

Lors des Activités Associant l'Animal, les adolescents présents au titre du Lieu de Vie, encadrent les plus petits et s'impliquent dans les exercices, il s'établit un contact bénéfique pour tous : les plus petits du groupe (AMVD), (6/8ans) observent, écoutent les plus grands et recadrent petit à petit le rôle du « grand » ; quant aux adolescents du Lieu de Vie, ils découvrent leurs responsabilités dans leur attitude devant les plus petits et développent leur rôle d'encadrement ce qui crée des liens affectifs et respectueux au sein du groupe. (BILAN AMVD 2004).

La Capacité des Professionnels de l'Animalerie délivrée par le Lycée Agricole d'Alençon à Mme Christine HALLEY.

Les méthodes de l'Association OSCARE sont reconnues à la Conférence Internationale de GLASGOW (Ecosse) sur l'interactivité homme/animal. Les chiens de l'Association sont reconnus CHIENS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL.

↳ **En 2005, la Loi de rénovation sociale de 2002 et les demandes d'admission de plus en plus nombreuses nous amènent à faire évoluer le projet dans son ensemble.**

Le Lieu de vie « La Ferme d'OSCARE accueille des adolescents de 13 à 21 ans puisque les demandes d'admission sont plus nombreuses sur cette tranche d'âge et que certains troubles du comportement ne sont hélas détectés qu'à la période de l'adolescence.

L'Association devient membre actif de l'ALVA 14 et participe aux diverses rencontres entre les lieux de vie et différents partenaires sociaux.

Le cheptel animal s'agrandit avec notamment l'arrivée des chevaux dans le projet nous offrons de développer les mêmes méthodes que l'assistance canine, nous travaillons les activités avec chiens et chevaux (randonnées en main chiens/chevaux).

## L'association O.S.C.A.R.E en 2021

---

L'Association a été fondée en Février 1999 à l'initiative de M. et Mme HALLEY, mère d'un enfant handicapé mental, souffrant d'hyperactivité. Constatant les effets structurants sur son enfant d'une mise en relation avec un chien éduqué, l'association a été créée pour offrir une réponse alternative aux familles ou institutions ayant des enfants souffrant de troubles du comportement ou rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

L'Association O.S.C.A.R.E , loi 1901 à but non lucratif, inscrite à la Préfecture sous le n°0141001862 / n° Siret 43978040400026 , a été créée en Février 1999, dont le siège social est basée à : Les Landes 14240 LIVRY, a pour objet de promouvoir par une assistance animale spécialisée et coordonnée, le développement et la restructuration de l'enfant ou adolescent présentant des déficits comportementaux et de mettre à la disposition de ses membres un service de compétences en procédures administratives et éducatives liées à la prise en charge de ces déficits.

L'Association s'est progressivement structurée en ayant recours aux services d'éducateurs canins professionnels, en bénéficiant de la reconnaissance et du soutien de la CPAM 14, de la MSA 14, du CG 14 et de l'AFIRAC.

L'Association a ensuite étendu son champ d'activité, impulsé par le CG 14, en mettant en place un Lieu de Vie et d'Accueil pour des adolescents rencontrant des troubles de comportement.

L'Association a progressivement donné accès aux autres animaux pour compléter et enrichir les apports.

Les porteuses de projet deviennent Mme HALLEY et Mme VERBRUGGE qui sont nommées respectivement Directrice et Directrice adjointe et toutes deux Permanentes d'accueil.

L'autorisation officielle d'ouverture et de fonctionnement, est accordée en juin 2007 par le CG 14, le CROSMS et la Préfecture du Calvados. (En Annexe)

En 2016, M. et Mme VERBRUGGE quittent leur poste. Un nouveau Conseil d'administration est nommé. Mme Christine HALLEY, porteuse du projet initial, reste dans ses fonctions de Directrice Permanente d'accueil du LVA et Responsable des activités de médiations animales. L'Association devient propriétaire d'une des 2 maisons, changement de fonctionnement des locaux, d'une partie de l'équipe, mise en place du cadre administratif légal (projet de service, règlement intérieur salariés, projet individualisé du jeune, outils de transmissions d'équipe...). Statuts de l'Association OSCARE : (En Annexe).

## Constitution du Conseil d'Administration :

---

### **Président :**

M. Hugues POURCELOT

Né le 17 Juin 1969 à Gennevilliers

Situation professionnelle : Directeur LVA

Demeurant : Le Bourg \_ BEAULIEU 14350 SOULEUVRE EN BOCAGE

---

### **Vice-Présidente :**

Mme Brigitte MARTIN, née SOURIC

Née le 2 Mars 1961 à Mont de Marsan

Situation professionnelle : Retraitée

Demeurant : Chemin des Sept vents \_ La Lande sur Drôme 14240 VAL DE DRÔME



### **Trésorière :**

Mme DUPONT Corinne

Née le 5 août 1964 à Aunay-sur-odon

Situation professionnelle : Retraitée

Demeurant : 2 rue des Forges, 50160 TORIGNY LES VILLES



### **Secrétaire :**

Mme Martine VAUGELADE née LEPOIL

Née le 25 Novembre 1954 à Livry

Situation professionnelle : Retraitée

Demeurant : Le pont Mulot \_ LIVRY \_ 14 240 CAUMONT SUR AURE

---



### **Secrétaire – Adjointe :**

Mme COUVELARD Morgane

Née le

Situation professionnelle :

Demeurant : 16 avenue de Woodbury 14760 BRETTEVILLE SUR ODON

---

### **Membre Bénévole :**

M. Michel HALLEY, époux de Mme HALLEY.

Né le 30 Juillet 1965 à Aunay-sur-odon

Situation professionnelle : Agent d'exploitation CG14

Demeurant : Les landes \_ LIVRY 14 240 CAUMONT SUR AURE

---



### **Quelques chiffres :**

---

L'Association compte en moyenne 20 membres cotisants, bénévoles ...

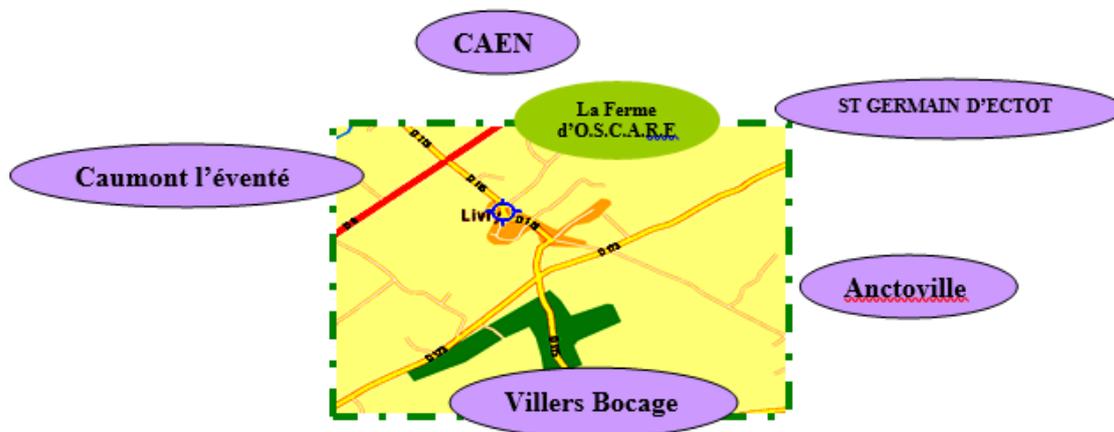
L'Association réunit son Conseil d'Administration 4 fois l'an pour le bilan de fonctionnement, évolutions, prévisions et organisations diverses.

L'Association se réunit en Assemblée générale 1 fois l'an pour valider les Bilans Moral et Financier.

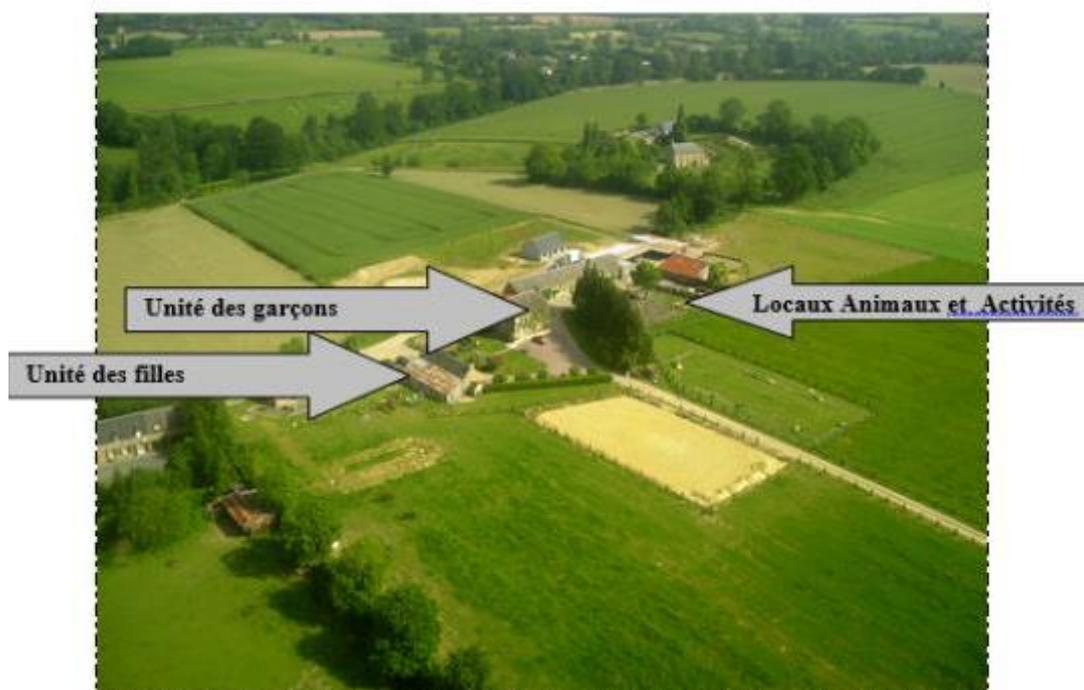
# Situation géographique

---

Corps de ferme en pleine campagne normande situé à Les landes 14240 LIVRY (Départementale 173), 30 km Saint Lô (50), 35 km de Caen (14), 12 km de Villers Bocage (14) et 4 km de Caumont l'Éventé (14), 23 km de Bayeux et 25 km de la Mer.



Superficie totale 3 hectares et entouré de nombreux chemins équestres et pédestres.



# Projet éducatif

---

La méthode éducative est centrée sur la pédagogie des Activités Associant l'Animal et sur la vie en famille. Ce sont les objectifs principaux dans l'action éducative menée et visant à restructurer, développer et valoriser la personnalité des accueillis. Ils prennent part à la vie collective et familiale ainsi qu'aux tâches liées à la vie quotidienne selon leur autonomie et leur projet individualisé.

## **Les Objectifs Éducatifs :**

- Mettre en place un accompagnement individualisé et spécifique.
- Créer un relationnel privilégié entre l'animal et les accueillis au travers de diverses activités pédagogiques.
- Instaurer un climat de confiance et de communication privilégiée.
- Développer chez les accueillis la compréhension et le respect de la vie sociale et des relations humaines.
- Donner aux accueillis la possibilité de valoriser leurs qualités et leurs acquis.
- Faire prendre conscience des notions de responsabilité, de respect, de tolérance et d'autonomie.
- Permettre et faciliter l'accès aux apprentissages scolaires (écoles, institution ou à la ferme)
- Permettre et faciliter l'accès à la formation professionnelle et / ou trouver les moyens nécessaires pour faciliter l'entrée des accueillis dans la vie active.
- Permettre et faciliter l'autonomie et l'insertion sociale des jeunes accueillis dans le monde adulte.
- Permettre à l'accueilli d'être acteur de sa Prise en charge.

## **Les thématiques éducatives :**

Accueil éducatif permanent ou ponctuel basé sur 5 thématiques spécifiques selon le projet individualisé :

- Thématique Canine.
- Thématique Équine.
- Thématique Accompagnement individualisé pour la scolarité ou la formation.
- Thématique Découverte du Patrimoine local et national.
- Thématique Autonomie dans la Vie Quotidienne.

## **Le type d'accueil et origine :**

- Accueil à la journée (9h/16h) ou à la séance (14h/16h) pour un projet pédagogique s'étalant sur plusieurs mois (Parents, Centre de loisirs, SESSAD, Institutions)
- Accueil permanent Lieu de Vie, 7 places avec hébergement, (Mission Protection de l'Enfance ou Institutions).

## **Le public accueilli :**

### **Pour les Activités de jour :**

Accueil d'enfants, adolescents ou adultes en situation de handicap (individuel ou en groupe) principalement pour les Activités Associant l'Animal.

### **Pour le LVA :**

Accueil de 7 adolescents (filles ou garçons) âgés de 10 à 18 ans ou/et en projet jeune majeur n'excédant pas 21 ans.

Ces accueillis souffrent de troubles comportementaux diversifiés ou/et de handicap mental autonome.

Selon le décret n° 2004-1444 du 23 décembre 2004, Article 316.2 :

---

### **Sont accueillis dans le Lieu de Vie et d'Accueil les jeunes relevant des catégories suivantes :**

- Des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'Article L. 222-5 ; »
- Des mineurs ou majeurs présentant des troubles du comportement, et non des troubles psychiatriques.

Selon les cas, les jeunes peuvent être adressés ou orientés par : Le président du Conseil Général.

## **L'équipe d'encadrement :**

- 1 Directrice, Éducatrice Permanente d'Accueil et Responsable des Activités. (Salariée 190j/an)
  - 1 Directrice adjointe, Éducatrice Permanente d'Accueil. (Salariée 258j/an)
  - 3 Permanents assistants (salariés 35h/hebdo)
  - 2 Maîtresses de maison (1ETP : CDI 21 heures et 14 heures hebdo)
  - 1 Agent d'Entretien des extérieurs (salarié 35h/hebdo)
  - 1 Monitrice équestre (salariée 35h/hebdo)
  - 1 Soigneur Animalier (salarié 35h/hebdo)
  - 1 Assistante de Direction (salariée 35h/hebdo)
  - 1 Psychologue d'Équipe (Prestataire 2h mensuel)
- Chaque membre de l'équipe fournit un extrait casier judiciaire vierge (n°3)
  - Chaque membre de l'équipe est détenteur du Permis B.
  - Chaque membre de l'équipe reçoit le règlement intérieur dès son arrivée, ainsi que sa fiche de poste.
  - Le Règlement intérieur a été validé par le Conseil d'administration, remis et réprécisé si besoin en réunion hebdomadaire à tous les salariés (un exemplaire est affiché dans les locaux).

## FICHES DE POSTE

---

### **FICHE DE POSTE ET DÉLÉGATIONS DE LA DIRECTRICE :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Être le principal interlocuteur du fonctionnement d'OSCARE auprès du Président et du Conseil d'Administration de l'Association et ainsi faire fonctionner l'Association en sa responsabilité et sa signature : financièrement (à hauteur de 1500€) et administrativement. Tout en, en tenant informé et en accord avec le Président de l'Association.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenant au sein de l'Association.
- Assurer le recrutement et la gestion du personnel de l'équipe, tant sur le plan de l'organisation du travail, que sur l'accompagnement, la formation et le suivi de la bonne cohésion d'équipe.
- Assurer l'accompagnement et le suivi des stagiaires et favoriser leur intégration au sein de l'équipe.
- Assurer la gestion administrative de l'Association
- Assurer la gestion du budget et le respect du prix de journée.
- Assurer le suivi éducatif des jeunes accueillis.
- Assurer le suivi de santé des jeunes et les premiers soins si nécessaires.
- Assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement de la vie quotidienne de l'Unité 1
- Assurer le transport des jeunes pour tous les déplacements nécessaires.
- Assurer l'information sur OSCARE aux différents contacts externes et aux relations publiques.
- Participer aux différentes réunions ayant pour objet le fonctionnement des LVA, des Activités Associant l'Animal ou tout thème afférant au fonctionnement de l'Association.
- Se tenir informer de la législation juridique, fiscale, comptable, sécuritaire, vétérinaire et hygiène et toutes données nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'Association OSCARE et mettre tout en œuvre pour le respect de cette législation.
- Assurer la gestion de l'Activité Canine et participer à l'animation des séances canines
- Assurer la bonne santé physique et comportementale des animaux utilisés par l'Association.
- Organiser et participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux
- Réunions de Supervision d'Équipe.

### **FICHE DE POSTE DE LA DIRECTRICE ADJOINTE PERMANENTE D'ACCUEIL :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assister La Directrice dans son rôle auprès des jeunes et dans le fonctionnement global de l'Association.
- Assumer par délégation le rôle de la Directrice en son absence ou en cas de nécessité.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenant au sein de l'Association.
- Assurer la gestion du budget et le respect du prix de journée.
- Assurer le suivi éducatif des jeunes accueillis.
- Assurer le suivi de santé des jeunes et les premiers soins si nécessaires.
- Assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement de la vie quotidienne de l'Unité 2
- Assurer le transport des jeunes pour tous les déplacements nécessaires.
- Assurer la gestion de l'Activité Équine et participer à l'animation des séances équestres
- Assurer la bonne santé physique et comportementale des animaux utilisés par l'Association.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe.

### **FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE DIRECTION :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenantes au sein de l'Association.
- Assister la directrice dans le recrutement et la gestion du personnel de l'équipe, tant sur le plan de l'organisation du travail, que sur l'accompagnement, la formation et le suivi de la bonne cohésion d'équipe.
- Apporter son soutien dans la gestion administrative de l'Association
- Assurer le transport des jeunes pour tous les déplacements nécessaires.
- Assurer l'information sur OSCARE aux différents contacts externes et aux relations publiques.
- Participer aux différentes réunions ayant pour objet le fonctionnement du LVA, des Activités Associant l'Animal ou tout thème afférant au fonctionnement de l'Association.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire.

### **FICHE DE POSTE DU PERMANENT ASSISTANT :**

- Respect du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la permanence au quotidien et l'accompagnement éducatif auprès des jeunes accueillis.
- Assurer la surveillance de nuit. (Nuits dormantes)
- Faire prendre confiance et s'adapter aux jeunes accueillis.
- S'assurer de la bonne hygiène des jeunes et de leur environnement : (ménage, linge, préparation des repas...).
- Informer quotidiennement la Directrice ou son Adjointe de l'évolution du comportement ou de tout événement susceptible d'avoir un impact sur l'évolution des jeunes accueillis.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des jeunes accueillis, des membres de l'équipe et à toutes les personnes intervenant au sein de l'Association.
- Assurer le suivi éducatif des jeunes accueillis.
- Assurer le suivi de santé des jeunes et les premiers soins si nécessaires.
- Assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement de la vie quotidienne des jeunes accueillis.
- Assurer le transport des jeunes pour tous les déplacements nécessaires.
- Assurer les écrits professionnels (Projet individualisé, rapport d'incident, rapport de prise en charge, bilan journalier dans le cahier de transmission, s'assurer de la validité des dossiers des jeunes...)
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe.

### **FICHE DE POSTE DE LA MAITRESSE DE MAISON :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenantes au sein de l'Association.
- Assurer l'entretien ménager des locaux d'habitation et d'activité.
- Assurer l'entretien du linge.
- Assurer la préparation des repas.
- Faire participer les jeunes, dès que possible dans certaines activités de cuisine, ménage, rangement...
- Faire prendre confiance, s'adapter aux jeunes accueillis.
- Assurer le transport des jeunes si besoin.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe.

## **FICHE DE POSTE DE LA MONITRICE ÉQUESTRE :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenantes au sein de l'Association.
- Assurer l'encadrement des jeunes durant les Activités Associant l'Animal notamment durant l'activité Équestre.
- Faire découvrir l'équitation et les activités pédagogiques s'y rapportant
- Faire prendre confiance, adapter les séances équestres aux jeunes accueillis
- Assurer le transport des jeunes si nécessaires.
- Veiller au bon état des chevaux au quotidien : alimentation, pansage, soins, entretien
- Assurer l'entretien des locaux et du matériel afférant à l'activité équestre
- Assurer l'entretien du matériel pédagogique
- Assurer l'entretien ou la remise à niveau de la socialisation et du dressage des chevaux mis à disposition.
- Assurer la bonne santé physique et comportementale des animaux utilisés par l'Association.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe

## **FICHE DE POSTE DE L'AGENT D'ENTRETIEN :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenantes au sein de l'Association.
- Assurer le transport des jeunes pour tous les déplacements nécessaires.
- Assurer le rangement et l'entretien des espaces verts. (Ces activités pourront être effectuées avec les jeunes accueillis)
- Assurer l'entretien et les petites réparations de la structure et de son matériel. (Ces activités pourront être effectuées avec les jeunes accueillis)
- Informer quotidiennement la Directrice ou son Assistante de l'évolution du comportement des jeunes accueillis ou tout événement susceptible d'avoir un impact sur le fonctionnement global du lieu.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe.

## **FICHE DE POSTE DU SOIGNEUR ANIMALIER :**

- Être garante du Projet éducatif de l'Association OSCARE, de ses activités et de son image.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective aux jeunes accueillis, aux membres de l'équipe et à toutes personnes intervenantes au sein de l'Association.
- Faire participer les jeunes durant les Activités Associant l'Animal notamment lors de l'alimentation, des soins et de l'entretien des chiens, des chats, des rongeurs et des volailles mis à disposition de l'Association.
- Faire prendre confiance, s'adapter aux jeunes accueillis
- Veiller au bon état général des chiens, chats, rongeurs, volailles : alimentation, toilettage, soins, entretien
- Assurer l'entretien et désinfection des locaux et du matériel afférant aux Activités Associant l'Animal
- Assurer l'entretien du matériel pédagogique lié aux Activités Associant l'Animal
- Informer quotidiennement la Directrice ou son Assistante de la santé physique et comportementale des animaux utilisés par l'Association.
- Participer activement aux Réunions de régulation d'Équipe hebdomadaire et aux Réunions de Supervision d'Équipe.

# L'ÉQUIPE ACTUELLE

---

## Directrice/Permanente :

- ✓ Identité : Christine HALLEY
- ✓ Contrat : CDI depuis le 1er Juin 2003
- ✓ Née le 18 Août 1970 à CAMPEAUX (14)
- ✓ Diplôme(s) : BEPC-BAFA-BAFD-SST- Premiers secours animaux.
- ✓ Horaires de Travail : 190 jours/an



## Directrice-adjointe/Permanente :

- ✓ Identité : Valérie REQUIER
- ✓ Contrat : CDI depuis le 1er Décembre 2015
- ✓ Née le : 12 Décembre 1972 à CAEN (14)
- ✓ Diplôme(s) : BEP sanitaire et social - Diplôme d'Aide-soignante - SST
- ✓ Horaires de Travail : 258 jours/an



## Permanente assistante 1 :

- ✓ Identité : Hélène MARIETTE MOUCHEL
- ✓ Contrat : CDI depuis le 16 Février 2023 (*en poste depuis de le 15 août 2022*)
- ✓ Née le : 13 décembre 1994 à Caen (14)
- ✓ Diplôme(s) : Aide Médico-Psychologique
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo

## Permanente assistante 2 :

- ✓ Identité : Pauline ETROIT
- ✓ Contrat : CDI depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2022
- ✓ Née le : 20 janvier 1983 à CAEN (14)
- ✓ Diplôme(s) : Master Sciences de l'Éducation
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo

## Permanente assistante 3 :

- ✓ Identité : Angélique LAVALLEY
- ✓ Contrat : CDI depuis le 7 novembre 2022
- ✓ Née le : 9 mai 1976 à VIRE (14)
- ✓ Diplôme(s) :
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo

---

### Maîtresse de maison 1 :

- ✓ Identité : Ivana BECUE
- ✓ Contrat : CDI depuis le 1er Avril 2019 à temps plein – Temps Partiel 21h/hebdo depuis le 31/07/2022
- ✓ Née le : 12 Octobre 1973 à Caen (14)
- ✓ Diplôme(s) : BEP Employé des services administratifs – Pizzaiolo – Formation hygiène alimentaire restauration.
- ✓ Horaires de Travail : Lundi, Mercredi et Vendredi de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30



---

### Maîtresse de maison 2 :

- ✓ Identité : Amélie LEBOSQUAIN
- ✓ Contrat : CDI Temps Partiel 14h/hebdo depuis le 31/07/2022
- ✓ Née le : 23 janvier 1982 à Caen (14)
- ✓ Diplôme(s) : Baccalauréat STT Commerce
- ✓ Horaires de Travail : Mardi et Jeudi de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30



---

### Agent d'Entretien :

- ✓ Identité : Wilfried COUVELARD
- ✓ Contrat : CDI depuis le 20 Mars 2017
- ✓ Né le : 17 Mars 1982 à Caen (14)
- ✓ Diplôme(s) : CAP Mécanique moto - Couvreur bardeur – SST - Premiers secours animaux.
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo



---

### Monitrice équestre :

- ✓ Identité : Brunehilde DESMASURES
- ✓ Contrat : CDI depuis le 6 Avril 2010
- ✓ Née le 4 Mars 1976 à Caen (14)
- ✓ Diplôme(s) : Brevet d'État Educateur sportif option Équitation – SST
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo



---

### Soigneuse Animalière :

- ✓ Identité : Morgane COUVELARD
- ✓ Contrat : CDI depuis le 3 juillet 2023
- ✓ Née le : 29 octobre 1999 à BAYEUX (14)
- ✓ Diplôme(s) : Baccalauréat CGEA - Formation toilettage
- ✓ Horaires de Travail : 35H/Hebdo

---

Assistante de Direction :

- ✓ Identité : Ismérie BONTÉ
- ✓ Contrat : CDI depuis le 16 Décembre 2022
- ✓ Née le : 15 juin 1980 à CHERBOURG (50)
- ✓ Diplôme(s) : Gestionnaire Comptable et Fiscal
- ✓ Horaires de Travail : 35h/hebdo

---

Psychologue d'équipe :

Prestataire : Roxane TONDEUX - 2h/mois

# SÉCURITÉ MORALE ET PHYSIQUE DES ACCUEILLIS :

---

## Procédures en cas d'incident et transmissions en équipe :

---

- Formation Santé, Sécurité au Travail dès 2018 à tous les personnels
- Cahier de transmission où tous les événements y sont consignés par dates, jeune(s) concerné(s), situation exacte par les permanents présents.
- Cahier de réunions d'équipe hebdomadaire.
- Fiche de déclaration d'incident transmis par mail au Conseil départemental du Calvados ainsi qu'au service placeur au plus tard dans les 72h.
- Les procédures en cas d'incident ou d'accident grave sont affichées dans les locaux ainsi que les numéros de téléphones des services compétents à joindre en cas d'urgence.
- Sécurisation médicaments :
  - Dans 1 pharmacie dans une pièce à l'étage dans la maison des garçons fermée à clé. Tous les restes de médicaments est redonné à la pharmacie à la fin des traitements.
  - Aucuns médicaments dans la maison des filles.
- Sécurisation des produits dangereux et alcools :
  - Dans une cave fermée à clé dans une autre cave elle-même fermée à clé.
  - Garde-manger également fermé à clé.
  - Pas d'alcool ni de produits dangereux dans la maison des filles.
  - Les 2 ateliers à outillages sont fermés à l'aide de chaines et de cadenas.

## Réunions de travail entre les professionnels :

---

- 1 Réunion de Supervision d'équipe, 1 vendredi mensuel 10h00-12h00.
- 1 Réunion de régulation de fonctionnement a lieu tous les lundis de 11h à 12h où sont présents tous les salariés d'OSCARE ainsi que les stagiaires. Ainsi les transmissions du cahier sont reprises et la situation de chaque jeune est revue individuellement, l'agenda et les rendez-vous y sont inscrits pour la semaine, ainsi que les attentions particulières pour les jeunes, pour l'équipe, pour les animaux. Le contenu de la réunion hebdomadaire est retranscrit dans un cahier de suivi.

## Procédures affichées dans les locaux :

---

### Procédure en cas de fugue ou d'absence injustifiée :

- Constatation de l'absence.
- Vérification dans les locaux et aux alentours proches de la structure.
- Signaler la fugue à la Gendarmerie du secteur et transmettre la Fiche de renseignements, après 1 heure en journée et immédiatement si la nuit est tombée.
- Prévenir la Direction, le Service Placeur et les Parents.
- Envoyer par mail le Rapport d'incident au Service Placeur dans les 48h et au Département si cette situation peut influencer sur le fonctionnement du lieu et la sécurité des jeunes accueillis.
- Informer brièvement et rassurer les autres jeunes sur la situation.
- Échanges et moyens d'actions en réunions d'équipe et de supervision psy.

### Procédure en cas de mise en danger immédiate crise de nerfs tentative de suicide automutilations... :

- Constatation de l'état de crise.
- Isoler le ou la jeune en situation de crise si possible.
- Sécuriser et établir un bilan rapide de la situation avant d'agir.
- Éviter d'être seul pour gérer la crise, si possible.
- Dialoguer pour tenter de désamorcer la crise.
- Alerter le 15, si la crise ne peut être désamorcée ou/et si blessures importantes.
- Prévenir la Direction, le Service Placeur et les Parents.
- Envoyer par mail le Rapport d'incident à la Direction qui le transmettra au Service Placeur et au Conseil Général du Calvados dans les 72h.
- Informer brièvement et Rassurer les autres jeunes sur la situation.
- Échanges et moyens d'actions en réunions d'équipe et de supervision psy.

## Procédure en cas d'accident corporel ou tout évènement nécessitant une prise en charge médicale d'urgence :

- Constatation d'accident.
- Isoler le ou la jeune si possible.
- Éviter d'être seul pour gérer la situation, si possible.
- Sécuriser et établir un bilan rapide de la situation avant d'agir.
- Alerter le 15.
- Apporter les premiers soins si nécessaires. Dans le cadre des premiers secours (AFPS, SST...).
- Prévenir la Direction, le Service Placeur et les Parents.
- Envoyer par mail le Rapport d'incident à la Direction qui le transmettra au Service Placeur et au Conseil Général du Calvados dans les 72h.
- Informer brièvement et rassurer les autres jeunes sur la situation. Échanges et moyens d'actions en réunions d'équipe et de supervision.

## Procédure et formulaire de transmission dysfonctionnement graves en application de l'article l331-8-1 du code de l'action social et des familles. (Procédure en annexe).

- Envoi par courriel du formulaire de signalement en version PDF au Département du Calvados au l'adresse mail suivante : [def.signalements@calvados.fr](mailto:def.signalements@calvados.fr).
- En cas de danger grave et immédiat, notamment en cas de maltraitance, signalement au Procureur de la République territorialement compétent et transmission d'une copie à la DEF.

# Descriptif de la structure

---

## Unité des Filles (propriété de l'Association) :

---

### 1 maison d'habitation comprenant :

- 1 Véranda : salle de jeux / réunions
- 1 salon TV
- 1 bureau
- 4 chambres 1 lit
- 1 salle de bain avec WC
- 1 salle de bain
- 1 WC
- Appartement Directrice adjointe (chambre, cuisine, salle de bain / WC)
- 1 Buanderie

## Unité des garçons (propriété de M. et Mme HALLEY) :

---

### 1 maison d'habitation comprenant :

- 1 salle à manger / Cuisine et salon
- 1 Buanderie
- 2 caves
- 1 Salle de bain / 2 WC
- 1<sup>er</sup> étage : Espace privé de la Directrice comprenant 2 chambres et 1 Salle de bain/WC
- 2<sup>ème</sup> étage : Espace des garçons comprenant 1 chambre-1couchage et 1 chambre-2 couchages

## Locaux pour les Activités (propriété de M. et Mme HALLEY) :

---

- Garage
- Atelier
- Salle d'alimentation
- Salle de toilettage
- Local poulailler, lapins ...
- Sellerie
- 5 Parcs chiens
- 3 Box Chevaux
- Stabulation chevaux
- Manège équestre (propriété de l'Association)
- Terrain d'Agility
- 3 hectares d'herbage

## Le matériel pédagogique :

---

- Matériel de toilettage
- Parcours d'Agility (15 agrès)
- Traineau
- Carrière équestre
- Carriole de balade
- Matériel équestre
- Matériel Informatique, Internet
- Site internet / Plaquette de Présentation d'OSCARE
- Installation TV, Vidéo, Wii ...
- Bibliothèque, Documentation
- Salle de jeux (Pingpong, Baby-foot, billard, panier de basket...)

# Fonctionnement : projet pédagogique et vie quotidienne

---

## La médiation animale au quotidien permet aux accueillis :

- ✓ De partager des moments de jeux, de tendresse et d'affection avec l'animal.
- ✓ De Valoriser leurs qualités, leurs compétences et leurs efforts.
- ✓ De se concentrer et de leur apprendre la patience pour que l'animal réussissent les exercices demandés.
- ✓ De les responsabiliser en s'occupant d'un animal.
- ✓ De développer des rapports sociaux harmonieux avec les adultes et les autres accueillis.
- ✓ De développer la compassion, la tolérance et l'autonomie.
- ✓ De confier leur histoire et trouver des repères suffisant pour appréhender des situations individuelles souvent douloureuses et compliquées.

## Les Activités Canines :

---

### ↳ Encadrées par la Directrice, le soigneur animalier et la monitrice équestre.

- Alimentation, toilettage, soins et entretien.
- Théorie Canine (Historique, Comportement, morphologie, santé).
- Éducation de base.
- Éducation en zone urbaine.
- Cani-cross / Randonnée (1 chien ou multi chiens).
- Traineau cross
- Agility.
- Doggy Dancing ou Obé-rytmée (Chorégraphie seul ou à plusieurs).
- Voltige Chiens/Chevaux.
- Manifestations publiques.

## Les Activités Équines :

---

### ↳ Encadrées par la monitrice équestre

- Alimentation, pansage, soins, entretien.
- Théorie équine (Historique, comportement, morphologie, santé).
- Pas, trot, galop.
- Saut d'obstacles.
- Randonnée.
- Voltige.
- Voltige chiens/Chevaux.

## Le cheptel animalier :

---

- 10 CHIENS d'Accompagnement Social
- 5 CHEVAUX
- 6 CHATS
- 3 COCHONS D'INDE
- 3 LAPINS
- 3 OIES
- 5 CANARDS
- 10 POULES
- 1 PIGEONS
- 12 TOURTERELLES
- 1 POISSON

Ces animaux sont mis à la disposition de l'Association contre bons soins par M. et Mme HALLEY. Ils sont socialisés, éduqués et respectent les critères de non agressivité avant d'être mis à disposition des accueillis.

Ces animaux sont entretenus dans le respect de leur mode de vie et leur hiérarchie.

Une surveillance quotidienne de leur bonne santé physique et comportementale est indispensable pour assurer la qualité des Activités Associant l'Animal.

Les personnels qui s'occupent des animaux sont tous détenteur du Brevet de secourisme animalier.

## L'Accompagnement scolaire :

---

### ↳ Encadré par les permanents et permanents assistants

La scolarité étant obligatoire pour tous mineurs de moins de seize ans, nous nous assurons que le jeune reste dans un cadre scolaire ou de formation sous trois formes :

- Inscription dans un établissement scolaire relevant de l'Éducation nationale, adapté à l'accueilli.
- Mise en place d'une formation professionnelle avec :
  - Soit un centre d'apprentissage avec le soutien du lieu pour trouver un Maître d'Apprentissage.
  - Soit avec un service de formation publique ou privé.
- Accompagnement scolaire au sein de la structure :
  - Aide aux devoirs.

## Accompagnement et autonomie dans la vie quotidienne :

---

### ↳ Encadré par la Directrice, l'Adjointe, les permanents assistants et les Maîtresses de maison

Les accueillis prennent part aux tâches et à l'organisation de la vie quotidienne pour bien vivre ensemble :

- Participation à l'élaboration des repas (Cuisine traditionnelle, pâtisserie)
- Rangement et nettoyage de leur chambre (mercredi et weekend)
- Participation au blanchissage (lavage, rangement du linge ...)
- (Grille des tâches en annexe).

## Atelier bricolage / Entretien extérieur :

---

### ↳ Encadré par l'Agent d'entretien extérieur et les intervenants bénévoles

Les accueillis prennent part aux travaux extérieurs pour garder une structure agréable à vivre.

- Participation à l'entretien des espaces verts
- Participation aux travaux d'entretien des locaux (peinture, petits bricolages divers)
- Participation à l'entretien et la récolte de l'herbage pour les chevaux.

## Découverte du patrimoine local :

---

### ↳ Encadré par la Directrice

C'est une activité qui s'oriente vers la découverte du patrimoine régional (Paléontologique, Archéologique et Historique).

Fouilles de surface, visite de musée, d'expositions, partage de connaissances par la création d'expositions (Écoles, Mairies ...).

Cette activité est orientée vers la recherche et la compréhension de notre histoire et de nos racines.

## Les activités extérieures :

---

### ↳ Encadrées par l'équipe selon le projet

Les accueillis peuvent pratiquer une activité sportive extérieure (Football, Basketball, BMX, Fitness ...).

Les accueillis peuvent entretenir des relations extra scolaires avec ses amis.

L'équipe et les accueillis organisent des manifestations autour des Activités Associant l'Animal. (Téléthon, Fêtes des Écoles, Fête communale, concours équestres locaux ...)

L'équipe de permanents part en vacances chaque année (15 jours) avec les accueillis. (Découverte du patrimoine, activités sportives ...)

## Hygiène et respect de soi :

---

### ↳ Encadrée par la Directrice, l'Adjointe, les permanents assistants et les Maîtresses de maison

- Les jeunes font leur vêture quand il le souhaite avec l'accompagnement du permanent (60€ mensuel).
- Les jeunes bénéficient du coiffeur 1 fois par mois.
- Les produits d'hygiène sont fournis.

## Le suivi de santé :

---

### ↳ Surveiller par la Directrice, l'Adjointe et par le service médical utilisé par la structure

Pour toutes les prises en charge nous demandons :

- Une photocopie des vaccinations à jour ou le carnet de santé
- Une photocopie de l'attestation de droit à la sécurité sociale et la Carte vitale.
- Le traitement en cours ainsi que l'ordonnance initiale.
- Une autorisation de soins ainsi qu'une autorisation d'hospitalisation et de Sortie d'hôpital.

En outre l'Association au médecin généraliste de Caumont l'Éventé. Il assure les visites médicales annuelles et toutes les interventions nécessaires au suivi de santé des accueillis ou aux activités qu'ils pratiquent.

Nous nous assurons du suivi dentaire, ophtalmologique, dermatologique, gynécologique et prévention avec la PMI de Bayeux.

Nous nous assurons du suivi psychologique soit par un service de soutien psychologique hospitalier soit par un psychologue privé. Pour information le coût de ces prises en charge n'est pas compris dans le budget journalier.

## Prévention :

---

Il n'est pas autorisé d'avoir des rapports sexuels dans la structure.

Toutefois, il nous paraît de notre devoir de prévention d'être à l'écoute des jeunes.

Pour un garçon : À sa demande, nous lui procurerons des préservatifs.

Pour une fille : Également à sa demande, elle pourra consulter un médecin spécialiste pour la prescription d'un contraceptif adapté, nous lui procurerons des préservatifs.

## Accompagnement pour gérer son argent :

---

### ↳ Encadrée par la Directrice et la Directrice Adjointe

Encadré par la directrice et l'adjointe, les jeunes reçoivent 20€ mensuel d'argent de poche en début de chaque mois. Une feuille d'accusé de réception est signée par le jeune lors de la remise de l'argent de poche.

Il fait usage de l'argent de poche comme il le souhaite, toutefois si tout n'est pas dépensé, l'argent est mis de côté, et lui est restitué à sa demande.

Ces 20€ peuvent être utilisés en cas de réparation pour rachat de matériel de l'association ou des autres jeunes accueillis.

Si les jeunes reçoivent plus d'argent (cadeaux de la famille, apprentissage, stages ...), il est placé sur un compte bancaire afin de favoriser leurs projets pour leur future autonomie.

## Les présents festifs :

---

L'accueilli reçoit un cadeau à Noël (valeur environ 60€).

L'accueilli reçoit un cadeau d'anniversaire (valeur environ 60€).

## Les Responsabilités et les Assurances :

---

L'Association est responsable des dommages corporels et matériels que le jeune pourrait causer à toute autre personne présente ou aux biens mis à sa disposition. Le jeune doit être assuré pour tout dommage qu'il causerait ou dont il serait victime.

En outre, la responsabilité de l'Association O.S.C.A.R.E est celle de tout « gardien de fait ».

En conséquence une assurance de responsabilité civile a été souscrite pour :

- Les animaux et Activités Associant l'Animal
- Chaque jeune accueilli (scolaire et extrascolaire)
- Chaque salarié, bénévoles ou toutes personnes intervenant sur la structure
- Les locaux et matériels en possession ou utilisés par l'Association (MAIF n° Police : 2680095 A)

Il est à noter que pour les animaux les critères sanitaires et vétérinaires sont respectés et le suivi comportemental des chiens est assuré par un éducateur canin et un vétérinaire. (Tatouages ou puces électroniques, Vaccins à jour, suivi de l'éducation, alimentation équilibrée, plan de vermifugation et antiparasitaire, 2 désinfections hebdomadaire des locaux...).

Les normes de protection incendie pour les structures d'accueil sont respectées et validées par les professionnels.

## Emploi du temps hebdomadaire :

Cet emploi du temps est mis en place pour que chaque accueilli puisse s'y intégrer selon son projet individualisé, ses capacités mais également selon les weekends et les vacances afin de respecter également les temps de repos.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7h00	Petit-Déjeuner					Petit déjeuner jusqu'à 10h30	
9h00	Entretien et soins des animaux Mardi et jeudi : Ménage, Cuisine						
12h00	Déjeuner + Tâches avant et après repas						
13h30	Activités Équines	Activités Canines	Activités Équines - Sports Extérieurs	Activités Canines	Activités Équines - Entretien Extérieur	Temps libre ou sortie + Rangement de chambre	
16h00	Goûter – Accompagnement Scolaire - Hygiène						
19H00	Dîner + Tâches avant et après repas						
21h45	Dans sa chambre						
22h00	Extinction des Lumières					22h30	

# Le lieu de vie et d'accueil

---

Lieu où les jeunes trouvent un cadre de vie stable, rassurant, cohérent et structurant dans une ambiance familiale où chaque personne a sa place.

## Possibilités d'accueil :

---

↳ **4 places Filles et 3 places Garçons /Possibilité d'accueillir une fratrie**

Le Lieu de Vie et d'Accueil « La Ferme d'OSCARE » offre la possibilité d'être un relais soit pour les institutions spécialisées, soit pour les services cherchant un lieu d'accueil pour les jeunes relevant ou non des établissements spécialisés dans le cas de :

- ✓ Rupture avec l'environnement habituel, éloignement.
- ✓ Soutien relationnel.
- ✓ Apprentissage de la socialisation
- ✓ Construction et élaboration de projets individualisés favorisant la réadaptation à la vie sociale ou pour faciliter l'intégration sociale.
- ✓ Activités Associant l'Animal.

## Procédures d'Admission :

---

### 1<sup>ère</sup> Étape :

Réception des demandes d'admission (Tél., courrier, mail, Annuaires des LVA ...)

### 2<sup>ème</sup> Étape :

Étude et choix des dossiers admissibles. Selon le projet et le groupe déjà en place, (non admissible : auteur d'abus sexuel, auteur de violences physiques)

### 3<sup>ème</sup> Étape :

- RDV d'admission avec l'Éducateur référent ;
- Visite des lieux, prise de connaissance, déjeuner ;
- Remise du livret d'accueil, règlement de fonctionnement.

### 4<sup>ème</sup> Étape :

L'Accueilli donne son accord par téléphone pour être admis et pour respecter les Règles de fonctionnement.

### 5<sup>ème</sup> Étape :

Période d'essai (1 mois renouvelable 1 mois).

Cette période peut être arrêtée à tout moment selon la volonté de l'une ou l'autre des parties.

## **6<sup>ème</sup> Étape :**

- Validation de la période d'essai
- Élaboration en commun du Projet Individualisé
- Admission à long terme (1 an minimum renouvelable tacitement selon le projet individualisé et son évolution).

## **Les procédures administratives : (en annexe)**

---

Une convention de séjour est établie, en 2 exemplaires, entre le service placeur, le jeune et la structure d'accueil.

Les divers documents ou renseignements administratifs nécessaires à la prise en charge du jeune.

## **Le service placeur fournit :**

---

- Carte d'identité / Passeport.
- Carnet de santé + VÉRIFIER LES CARNETS DE VACCINATION.
- Carte vitale.
- Attestation CMU.
- Ordonnance (si traitement médical) + traitement.
- Demande d'admission.
- OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative).
- Notification MDPH
- Suivi Psychologique
- Suivis Médicaux
- Une pièce d'identité
- La carte vitale et Attestation CMU
- Carnet de santé
- 4 photos d'identité
- Un dossier sur le parcours de l'accueilli
- Le projet individualisé validée après la période d'essai
- Les prescriptions médicales (Ordonnances originales)
- 1 Trousseau complet (Liste du trousseau nécessaire).

## La Ferme d'OSCARE fournit :

---

### Le livret d'accueil contenant :

Présentation du lieu et de ses activités, le Règlement de fonctionnement du lieu de vie OSCARE, les Règles de la bonne équipe pour les animaux et la Journée type approuvés et signés par le jeune, par le service placeur et le Responsable de l'Association, la Charte de la personne accueillie et la liste des personnes que le jeune peut avoir recours en cas de non-respect de cette même charte. (Voir livret d'accueil en annexe).

L'accueil du jeune ne se fait que s'il souhaite intégrer la structure et s'engager à respecter le règlement intérieur en approuvant et signant le Règlement de fonctionnement avec son référent.

### Les formulaires suivant à remplir pour l'entrée du jeune :

- Formulaire 0\_Convention de Séjour LVA
- Formulaire 2\_Autorisation parentale pour la consommation de tabac
- Formulaire 3\_ autorisation pour interventions d'urgence
- Formulaire 4\_ autorisation signature de documents scolaires
- Formulaire 5\_Autorisation droit à l'image
- Formulaire 7\_Fiche signalétique
- Formulaire 15\_Trousseau d'accueil
- Formulaire 17\_ Livret d'Accueil
- Formulaire 19\_Règlement de fonctionnement

## Participation des jeunes à la vie collective :

---

Grille des tâches quotidiennes, affichage dans les locaux.

## Réparations/Sanctions :

---

Tableau des sanctions, affichage dans les locaux.

### Cadres divers :

Règlement d'utilisation des écrans portables, tablette, ordinateur...Affichage dans les locaux.

## Les relations avec les familles :

---

Lorsque le jeune accueilli le souhaite et après la période d'essai. Il peut inviter sa famille pour une visite des locaux et une présentation des activités de l'Association. Cette visite n'aura lieu qu'une fois, car nous protégeons le lieu du jeune afin que la famille ne vienne pas interférer dans la prise en charge. L'accueilli est autorisé à un appel par semaine à sa famille sauf en cas d'interdiction des services placeurs.

L'objectif étant que l'accueilli garde des liens avec sa famille, les retours en famille sont favorisés en fonction des objectifs familiaux fixés par le service placeur. (Weekend, vacances).

## Le conseil de vie collective :

---

Une réunion de jeunes avec 2 permanents un jeudi soir par mois de 20h30 à 21h30. Compte rendu de chaque réunion dans Le Cahier Réunions de jeunes.

### Ces réunions comportent 2 temps :

Expressions : des colères, revendications, difficultés de communication, incompréhensions. Un rappel au cadre et au règlement à chaque réunion. Le compte rendu de ces réunions est tenu dans un cahier de suivi.

La deuxième partie de réunion concerne plutôt les souhaits de groupe en matière de relations sociales avec les autres, de lieux ou d'activités de vacances, de sorties ou de menus...

Un entretien individuel pour chaque accueilli avec la Directrice 1 fois par an ou plus si nécessaire. Pendant cet entretien l'accueilli évalue son accueil (Évaluation en annexe), ses relations avec l'équipe et les autres accueillis, il précise ses volontés d'orientation, il évalue également ses relations avec son référent de placement, sa famille, ses besoins médicaux, ses activités de médiation animale et ses activités de sport ou de loisirs. Le projet individualisé est réévalué chaque année. (Tableau Projet individualisé en annexe).

Certains projets de sorties, d'activités ou simplement d'ordre organisationnels peuvent être discutés également lors de moments informels (repas, moment du coucher...)

### Suivi administratif des accueillis :

- ✓ Les Permanents assistants sont chargés des écrits professionnels et des dossiers administratifs des jeunes.
- ✓ Les projets individualisés sont signés par le mineur accueilli, le titulaire de l'autorité parentale, le Service placeur et la Direction du Lieu de Vie.
- ✓ Le dossier doit être complet si possible dès l'admission. Au terme de la période d'essai et si l'admission est définitive, la totalité du dossier doit être complet.
- ✓ Remise à jour des dossiers 2 fois par an ou plus si nécessaire.

## Les procédures de sorties :

---

Conditions de sortie d'un jeune en fin de prise en charge :

### Sortie organisée avec le jeune et le Service placeur :

Notre objectif est que le jeune sortant ait acquis un maximum d'autonomie.

### Pour se faire les soutiens suivants sont proposés :

- ✓ Possibilité de passer le permis de conduire
- ✓ Soutien dans la recherche d'un logement
- ✓ Soutien dans la recherche d'un emploi

Notre souhait est de garder un relationnel privilégié avec nos jeunes. Aussi après la sortie, nous serons toujours, une structure ressource en cas de besoin.

## Rupture de la prise en charge :

### L'exclusion intervient en cas de :

- ✓ Non-respect du règlement intérieur.
- ✓ Comportement pouvant porter atteinte à la sécurité morale et physique des adultes, des autres jeunes.
- ✓ Comportement violent envers les animaux.
- ✓ Souhait du jeune de mettre fin à la prise en charge, projet ne correspondant plus à ses attentes.

En cas de faute grave un avertissement avant exclusion est donné au jeune et au Service placeur par Téléphone. Si les engagements de l'accueilli sur les points à améliorer ne sont pas tenus, l'exclusion devient définitive après envoi du Bilan et de l'avis d'exclusion au service placeur.

Afin de faciliter l'accueil du jeune dans un autre lieu, nous laissons un délai d'un mois (maximum) pour retrouver une autre prise en charge.

En cas de fugue : l'accueil du jeune peut être prolongé jusqu'au retour du jeune, la fugue n'est pas synonyme d'exclusion.

### L'obligation scolaire et de formation des jeunes de 16 à 18 ans :

L'obligation de formation pour les jeunes de 16 à 18 ans fixée par le décret n°2020-978 du 5 août 2020. La prise en charge scolaire et de formation du jeune au lieu de vie est mise en place durant la procédure d'accueil.

# Partenaires

---

## Suivi de santé

---

- Médecin généraliste
- Cabinet Ophtalmologique
- Clinique Dentaire
- Service de soutien psychologique pour adolescents

## Suivi de scolarité et formation

---

- Collège Les sources d'Aure de CAUMONT L'ÉVENTÉ
- Lycée Arcisse de Caumont - BAYEUX
- Maison Familiale rurale de BALLEROY
- Centre de Formation d'Apprentis CAEN & COUTANCES
- CIO de BAYEUX
- GRETA de BAYEUX
- AFPA- Centre de CAEN

## Activités spécifiques

---

- **Entreprise DMD** - Alimentation animale
- **Cabinet vétérinaire** - AUNAY SUR ODON et BAYEUX
- **SPA** (Société Protectrice des Animaux) - Verson
- Fondation de France Adrienne et Pierre SOMMER - PARIS
- Fondation 30 Millions d'Amis - PARIS
- Handi chien – ALENÇON
- **M. Didier VERNAY**- Pr en Neurologie – Spécialiste Relations homme – Animal - CLERMONT FERRANT
- Les Bénévoles de l'Association OSCARE

## Soutien administratif et comptable

---

- Cabinet TACHER ACOGEX- CAEN
- CPAM 14 (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) – M. Bernard
- THOMASSE- CAEN.
- MSA 14 (Mutualité Sociale Agricole) - Mme BRIERE- CAEN
- CG 14 et autres départements placeurs.

## Formation du personnel / Élaboration du projet

---

- EPE- CAEN
- FNLV - FRLV de Basse Normandie – CAEN
- ALVA 14 – Calvados
- OPCO

# Évaluations et axes de Développement

---

## Évaluation participative du jeune

---

Cette évaluation est réalisée après la période d'essai (2 mois après l'admission), chaque année avant le renouvellement de placement ou lors de l'entretien de départ des jeunes dans la mesure du possible. (Évaluation du LVA en annexe).

### Les points suivants sont abordés :

- Relations sociales à La Ferme d'O.S.C.A.R.E., vie quotidienne
- Activités Associant l'Animal
- Scolarité, formation, apprentissage cognitif, socialisation
- Suivi de santé
- Relations avec sa famille
- Conclusions/Nouvelle orientation.

## Évaluation de l'équipe éducative

---

Cette évaluation est basée sur l'entretien individuel annuel du personnel du LVA.

### Les points suivants sont abordés :

- Satisfaction de l'année ?
- Déception de l'année ?
- Perception de vos points forts ?
- Axes d'amélioration ?
- Enjeux prioritaires de l'Association ?

## Synthèse/ Bilan du Projet individualisé

Chaque personnel participe au Bilan et la Synthèse est lu par la Directrice à l'accueilli. Après explications et accord de l'accueilli, cette synthèse est envoyé au Service placeur.

## Évaluation auprès des services placeurs

---

Cette évaluation est réalisée auprès des services placeurs à la fin de chaque prise en charge ou au minimum une fois par an. (En annexe).

# Projet de service du lieu de vie et d'accueil La Ferme d'OSCARE

---

## AVERTISSEMENT

---

Les permanents et la plupart des salariés se sont réunis courant 2017 après plusieurs années de pratiques pour revisiter le projet de service d'OSCARE, avec le soutien de Bruno ADJIGNON, sociologue ayant une expérience concrète de la réalité au jour le jour des lieux de vie et d'accueil.

Tirant bilan de leur expérience et explicitant leurs valeurs et leurs désirs, les salariés ont, dans le respect du projet d'établissement, lequel s'inscrit dans la droite ligne de la loi de rénovation sociale de 2002 et du décret du 23 décembre 2004, élaboré le présent projet de service. Lequel pose les objectifs qu'ils ont jugés essentiels par rapport à la finalité du lieu de vie et d'accueil ainsi que les méthodes à privilégier.

Le projet d'établissement détaillant avec précision des modalités d'organisation jugées toujours d'actualité, le présent projet de service les reprendra peu ou prou dans leur formulation initiale et/ou les présentera en annexe.

## INTRODUCTION

---

Le prophylactique est toujours préférable au curatif. Et lorsque soigner afin de guérir ou de limiter les conséquences dramatiques de déficiences s'avère incontournable, le plus tôt est toujours préférable, en termes de coûts humains et financiers. La Ferme d'OSCARE s'emploie à tisser ce qui a été défait, à redresser ce qui a été tordu, voire, plus simplement à offrir un lieu d'attention positive et de pause à qui a trop tôt subi à l'excès les violences que la vie parfois inflige. Dans cette optique, OSCARE héberge des jeunes. Ils partagent la vie quotidienne du couple qui les accueille.

Il s'agit de permettre à ces jeunes de se construire dans un cadre familial et éducatif solide, mais souple et diversifié, rassurant, cohérent et structurant, où chaque personne a et trouve sa place.

## FINALITÉS ET SPÉCIFICITÉ DU CADRE

---

Le Lieu de vie " La Ferme d'OSCARE " a comme finalité d'offrir une réponse alternative aux familles ou aux institutions ayant ou accueillant des adolescents, voire de jeunes majeurs souffrant de troubles du comportement et/ou rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

Cette réponse alternative est assurée par le cadre spécifique qu'OSCARE propose, à savoir, un environnement animal, cheptel constitué notamment (mais pas exclusivement) de chevaux et de chiens permettant une médiation animale éducative.

## PUBLIC ACCUEILLI

---

OSCARE accueille 7 adolescents (filles ou garçons) âgés de 10 à 18 ans ou/et en projet jeune majeur n'excédant pas 21 ans.

Ces jeunes souffrent de troubles comportementaux mais ne relevant pas de prise en charge MDPH et d'une scolarité spécialisée.

Ces accueillis ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et leur situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, modulable selon leurs besoins, en particulier de stabilité affective.

## OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

Que tout accueilli :

- Développe des capacités en matière d'autonomie et d'insertion sociale dans le monde adulte.
- Prenne conscience de l'importance des notions de responsabilité, de respect, de tolérance et d'autonomie.
- Comprenne le sens et ait le respect de la vie sociale et des relations humaines.
- Devienne acteur de sa prise en charge.

## PRINCIPES GUIDANT L'ACCOMPAGNEMENT

---

### Divers principes orientent l'activité d'OSCARE.

---

En amont, il convient de s'assurer que le jeune pourra être effectivement accompagné. Pour cela, il est procédé à une étude approfondie du dossier du jeune. La question est la suivante : OSCARE a-t-il les moyens matériels et humains qui permettront de créer les conditions de son développement ? Et qu'il ne sera a priori pas dangereux pour les autres jeunes. C'est pourquoi aucun jeune repéré comme susceptible de commettre des violences sexuelles n'est admis.

Ensuite, le jeune est-il réellement désireux de rejoindre le lieu de vie ? OSCARE attache une réelle importance au volontariat. C'est pourquoi tout jeune visite le lieu de vie, (s'il le souhaite avec ses parents), se voit remettre des documents présentant le lieu.

Les permanents observent les réactions du jeune, à l'égard des animaux en premier lieu, et l'attitude du jeune en la matière constitue un des éléments pouvant conduire à refuser l'admission. On évite les jeunes qui ont peur des animaux, ou ne les aiment pas.

Le jeune est invité à donner sa décision à tête reposée. L'accueil ne se fait que si le jeune souhaite intégrer la structure et s'engage à respecter le règlement de fonctionnement figurant dans le livret d'accueil qui lui a été remis. Ce document, au-delà de la présentation du règlement intérieur, fournit les éléments permettant de se faire une idée du lieu de vie, des activités proposées, des règles impératives relatives aux comportements requis avec les animaux ainsi que la journée type.

Ensuite, le jeune est-il réellement désireux de rejoindre le lieu de vie ? OSCARE attache une grande importance réelle au volontariat. C'est pourquoi tout jeune visite le lieu de vie, (s'il le souhaite avec ses parents), se voit remettre des documents présentant le lieu.

Les permanents observent les réactions du jeune, à l'égard des animaux en premier lieu, et l'attitude du jeune en la matière constitue un des éléments pouvant conduire à refuser l'admission. On évite les jeunes qui ont peur des animaux, ou ne les aiment pas.

Le jeune est invité à donner sa décision à tête reposée. L'accueil ne se fait que si le jeune souhaite intégrer la structure et s'engage à respecter le règlement de fonctionnement figurant dans le livret d'accueil qui lui a été remis. Ce document, au-delà de la présentation du règlement intérieur, fournit les éléments permettant de se faire une idée du lieu de vie, des activités proposées, des règles impératives relatives aux comportements requis avec les animaux ainsi que la journée type.

Ensuite, le jeune est-il réellement désireux de rejoindre le lieu de vie ? OSCARE attache une

Enfin, une fois accueilli, le jeune et OSCARE ont un mois d'essai, renouvelable une fois. Après cette période de deux mois maximums, s'il s'avère que le projet individuel élaboré durant cette phase d'intégration ne correspond pas aux capacités et aux possibilités dont dispose OSCARE, le jeune est accompagné dans la recherche de ressources et de moyens pertinents ailleurs qu'au sein d'OSCARE.

Compte tenu du profil particulier des jeunes accueillis, des troubles comportementaux diversifiés voire des handicaps mentaux autonomes dont ils peuvent souffrir, le travail en partenariat est primordial. Le personnel d'OSCARE ne saurait prétendre traiter à lui seul la diversité des troubles des jeunes accompagnés. Ce qui est évidemment valable pour la santé physique l'est également pour la santé psychique et les divers handicaps qui se manifestent au niveau des apprentissages.

## Par ailleurs OSCARE :

---

1. Se veut lieu de bien-être et de sérénité pour les accueillis. La bienveillance constitue une condition sine qua non de la réussite. OSCARE doit être une hétérotopie, un lieu autre, au cœur duquel on peut se reposer, prendre force, se ressourcer, et expérimenter un autre rapport au monde et un autre rapport à soi du monde. OSCARE doit être un lieu où le jeune peut faire une pause, prendre le temps du soin, éventuellement faire l'expérience de l'affection, y compris animale. Cependant, cette bienveillance ouvertement assumée doit être structurante. En ce sens, elle implique et s'inscrit dans un respect du cadre. En particulier, le non-respect de celui-ci fait l'objet de réponses d'OSCARE (réponses évidemment adaptées tant à la situation hors cadre constatée qu'à l'évolution et aux potentialités du jeune concerné).
2. Instaure un climat de confiance et de communication privilégiée. Ce point découle naturellement du précédent.

3. Met en place un accompagnement individualisé et spécifique. Chaque jeune est particulier, son évaluation initiale, puis son suivi, dessinent des lignes d'intervention éducative, et (souvent) psychothérapeutiques. De fait, le faible nombre de jeunes accueillis favorise l'adaptation à chacun d'eux. Chaque jeune bénéficie d'une prise en compte singulière, en raison de son histoire, de ses caractéristiques psycho-physiologiques, de son environnement familial., de la nature particulière de ses projections. Le personnel prend en considération la personnalité et les potentialités du jeune dans leur globalité. Pour créer les conditions d'un processus de développement positif dans une perspective d'autonomisation. Ce qui précède ne signifie pas que le groupe ne puisse être un support pour l'accompagnement, cela signifie avant tout que l'attention portée à l'individu et à sa personne est maximale car essentielle.
4. Attache une grande importance à l'écoute. Les jeunes accueillis n'ont pas forcément connu l'écoute, ni pu exprimer leur malaise qu'il soit physique ou psychologique. L'écoute est une écoute bienveillante, qui autorise l'expression dans leurs mots, notamment lorsqu'ils sont encore en phase d'intégration. Les mots, les manières d'agir sont la traduction de ce que le passé a inscrit en chacun d'eux. Ils sont considérés, donc acceptés, et travaillés, comme tels. Voir derrière la violence des mots, parfois des gestes, est une des conditions de l'affaiblissement de celle-ci et de sa maîtrise à terme. Les jeunes usent des mots qu'ils ont toujours entendus. Derrière les mots, les adultes d'OSCARE s'efforcent d'entendre le sens profond que ces derniers recèlent. Il ne s'agit pas d'un quelconque laxisme, ni de laisser ces expressions « polluer » les relations entre jeunes. Il s'agit de les entendre, de les comprendre, de les contenir aussi, pour mieux les travailler.
5. Organise la participation des jeunes aux décisions qui les concernent directement : il y a une réunion mensuelle (le soir, après le repas). À cette occasion, le cadre est rappelé. Ils s'expriment, demandent, se plaignent, on leur dit ce qu'on peut faire et ce qu'on ne peut pas faire. Il y a des comptes rendus de ces réunions par les 2 permanents généralement présents. S'ajoutent de nombreuses régulations informelles, lesquelles sont facilitées par les adultes. Il y a aussi une boîte à idées à la disposition de tous. Plus, classiquement, lorsque les éducateurs rédigent une synthèse, elle est communiquée au jeune concerné qui exprime alors son accord ou son désaccord avant que le texte soit envoyé au service placeur. Enfin, OSCARE soumet à chaque jeune un questionnaire relativement exhaustif, ceci annuellement et avant son départ définitif. Ce questionnaire annuel permet de faire un point, de réguler relations, comportements et dispositions, en accord avec le jeune. On le trouvera en annexe.
6. Crée les conditions favorables à un relationnel privilégié entre l'animal et les accueillis au travers de diverses activités pédagogiques.

Les animaux constituent un élément central du dispositif proposé aux jeunes. Au point que tout jeune qui, au cours des mois d'admission, ne répond pas bien à la médiation animale ne reste pas à OSCARE. La présence de chiens et de chats dans les locaux partagés par les fondateurs d'OSCARE et les jeunes participent au processus éducatif. D'autant plus que les jeunes accueillis par OSCARE sont souvent affectivement très carencés. Les animaux permettent des échanges tactiles. L'expérience de la tendresse et de l'attachement d'un animal est également positive.

La médiation animale est au cœur de l'histoire, des recherches et du Projet de la Ferme d'OSCARE. C'est pourquoi la directrice et la directrice adjointe assument la responsabilité des animations canines et équinnes. C'est aussi pourquoi, nul mauvais traitement n'est autorisé : cela peut s'avérer dangereux pour le jeune maltraitant, voire pour les jeunes, cela met à mal la possibilité de médiation animale. Du reste, tous les animaux de l'Association sont socialisés, éduqués et respectent les critères de non agressivité, avant d'être mis à disposition des accueillis. Les animaux sont entretenus dans le respect de leur mode de

vie et leur hiérarchie. Une surveillance quotidienne de leur bonne santé physique et comportementale est indispensable pour assurer la qualité des activités associant l'animal.

L'animal, qu'il vive en enclos ou au sein du domicile, est au cœur du dispositif d'OSCARE. Car, grâce à l'animal, les jeunes travaillent l'anticipation (des réactions possibles), le respect (cheval, chien), la concentration, le sens de la responsabilité (soins apportés aux animaux), expérimentent l'affection qu'ils peuvent faire naître chez l'animal et l'intérêt de ces interactions. Ils apprennent également à se maîtriser et à ne pas avoir des comportements qui effraieraient ou énerveraient les animaux.

7. Structure l'organisation de la vie quotidienne et des activités de manière à fournir des repères aux jeunes et des régularités rassurantes.

Tout progrès est à prendre en compte et à valoriser, encore plus pour des jeunes ayant une sorte de tradition de l'échec, qui se dévalorisent et font montre d'une pénalisante absence de confiance en soi. Ces points stratégiques font l'objet d'une attention particulière de l'équipe d'OSCARE et, bien évidemment, de la direction. Lors des rencontres hebdomadaires, ils représentent une trame analytique sous-jacente qui interroge les pratiques de chacun et fait référence pour tous. Ils trouvent une déclinaison dans la façon dont sont organisées les activités régulières ci-dessous exposées.

## DIVERSITÉ DE L'OFFRE ÉDUCATIVE

---

### Médiation équine

---

Trois fois par semaine, en fonction du projet individuel de chaque jeune et de ses capacités supposées et/ ou constatées, les accueillis sont en contact avec les chevaux. Ils préparent eux-mêmes leurs chevaux, travaillant responsabilité et autonomie, et se pliant à un principe de réalité : il est nécessaire de maîtriser son comportement car le cheval est un animal puissant. Si le jeune fait n'importe quoi, les conséquences peuvent être cuisantes. Un adulte qualifié est présent en permanence pour garantir la sécurité, mais à elle seule la proximité de l'animal suffit à installer le principe de réalité.

Les comportements des jeunes et des animaux font l'objet de discussions et d'explications qui contribuent à ancrer les bonnes attitudes et les apprentissages.

3 chevaux représentant 3 niveaux différents, permettent d'étager les objectifs : il faut passer d'une monture à une autre plus compliquée à maîtriser. En contrôlant ses frustrations liées aux échecs et en acceptant de persévérer. Parvenir à passer au premier galop, c'est déjà avoir vaincu ses peurs et faire l'expérience d'une progression et de sa capacité à progresser.

## Médiation canine

---

Elle fonctionne selon un schéma et avec des objectifs similaires à ceux de la médiation équine.

Les jeunes ne s'occupent en principe que d'un chien à la fois.

La laisse crée un lien comme la bride pour le cheval. Les accueillis doivent tenir compte de l'autre (le chien), apprendre à respecter un cadre qui organise leur sécurité. Comme pour la médiation équine, constater que l'on a réussi encourage la prise de confiance en soi. Donner ses ordres à un chien permet aussi de comprendre que ceux qu'on reçoit soi-même peuvent également être justifiés. Dès lors, l'autorité apparaît progressivement comme bienveillante.

D'une manière générale, la médiation animale fournit d'utiles informations sur les jeunes et leur rapport à eux-mêmes, aux autres, à la prise de risque, à l'effort, sur leur capacité d'empathie, leur aptitude à s'organiser, leur capacité à gérer une situation pas forcément confortable, etc.

## ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE

---

La scolarité étant obligatoire pour tous mineur de moins de seize ans, le jeune reste dans un cadre scolaire ou de formation sous les trois formes suivantes :

- Il est inscrit dans un établissement scolaire relevant de l'Éducation nationale.
- Il est en centre d'apprentissage et bénéficie du soutien d'OSCARE pour trouver un maître d'apprentissage ou est pris en charge par un service de formation publique ou privé.
- Il bénéficie d'une aide aux devoirs chaque jour.

Une attention particulière est portée au renforcement du niveau d'implication face aux apprentissages et à la mise en lumière des enjeux de l'orientation professionnelle.

Un lien est établi avec l'équipe pour trouver des solutions vers l'insertion professionnelle. Pour rescolariser, OSCARE active son réseau.

Pour les jeunes scolarisés, OSCARE, grâce au partenariat qu'il a mis en place, obtient des stages.

Pour ces jeunes, OSCARE insiste sur la méthodologie, le comment penser. La lutte est permanente aussi contre leur sentiment d'impuissance. Enfin, il va de soi que l'équipe valorise les progrès effectués.

## ACCOMPAGNEMENT ET AUTONOMIE DANS LA VIE QUOTIDIENNE

---

Les accueillis prennent part aux tâches et à l'organisation de la vie quotidienne pour bien vivre ensemble :

- Participation à l'élaboration des repas (Cuisine traditionnelle, pâtisserie)
- Rangement et nettoyage des chambres et des locaux communs.

## ATELIER BRICOLAGE / ENTRETIEN EXTÉRIEUR

---

Les accueillis prennent part aux travaux extérieurs pour garder une structure agréable à vivre.

- Participation à l'entretien des espaces verts.
- Participation aux travaux d'entretien des locaux (peinture, petits bricolages divers, etc.)
- Participation à l'entretien et la récolte de l'herbage pour les chevaux.
- Participation au blanchissage (lavage, rangement du linge, etc.)
- Découverte du patrimoine local : Cette activité est orientée vers la découverte du patrimoine régional (paléontologique, archéologique et historique), dans une perspective de recherche et de compréhension de l'histoire locale et d'ancrage dans des racines. Fouilles de surface, visites de musée, d'expositions, partage de connaissances par la création d'expositions (Écoles, Mairies, etc.) sont également proposées.

## ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

---

Les accueillis peuvent pratiquer une activité sportive extérieure (football, basketball, BMX, fitness, etc.)

Les jeunes peuvent entretenir des relations extra scolaires avec leurs amis.

L'équipe et les accueillis organisent des manifestations autour des activités associant l'animal. (Téléthon, Fêtes des Écoles, Fête communale, concours équestres locaux, etc.)

Enfin les permanents partent en vacances chaque année (15 jours) avec les jeunes, pour des découvertes du patrimoine, des activités sportives, etc.

## EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE

---

Un emploi du temps est mis en place pour que chaque accueilli puisse s'y intégrer selon son projet individualisé.

Cependant, la Ferme d'OSCARE, lieu de vie et d'accueil, n'épuise pas ses effets dans la seule conduite d'activités. Elle est aussi un lieu où les permanents vivent avec les jeunes accueillis.

## VIE FAMILIALE

---

OSCARE est un lieu de vie et d'accueil. Les permanents proposent donc une vie de famille, cadre à la fois sécurisant et modèle positif pour les jeunes. Les permanents sont présents, du lever au coucher (et bien évidemment la nuit) et non pas seulement 7 heures par jour. Les jeunes ont toujours affaire aux mêmes personnes (actuellement 4 permanents). Ce fonctionnement permet de creuser davantage au niveau de la compréhension et de la prise en compte de ce qui se joue au plus profond pour chaque jeune.

La dimension familiale est délibérément mise en avant.

Principe structurant : le privé reste le privé. Pour ce qui est de l'intimité des jeunes (chambres et salles de bain) respectée, sauf urgence ou nécessité absolue, par les permanents. Pour ce qui est de l'intimité des permanents : les jeunes peuvent juste passer dans les couloirs. Ils ont chacun leurs chambres et leurs salles de bain (l'intimité est donc respectée absolument dans les deux sens). Les filles sont hébergées dans deux maisons et les garçons dans une autre. La nuit, il y a toujours un permanent susceptible d'intervenir dans les maisons, et une surveillante de nuit est spécialement affectée à la sécurité et au "maintien de l'ordre" dans les logements des filles.

Dans ces espaces, les jeunes expérimentent l'exercice de droits et de devoirs (dans la limite des capacités qui sont les leurs). Faire que les parties communes soient accueillantes en les gardant propres, faire que les temps de repas soient conviviaux et participer selon un planning connu de tous à dresser la table, la débarrasser, balayer (en présence obligée des permanents qui eux-mêmes s'affairent à des tâches domestiques), faire que les temps de détente soient agréables, les partager sereinement, apprendre aussi à respecter la tranquillité de l'autre. Sauf quand les jeunes sont dans leurs chambres, un adulte est présent en permanence afin d'assurer la sécurité de chacun et de répondre aux divers troubles et/ ou événements.

L'expérience de la vie au sein d'OSCARE prépare à la vie personnelle et à la vie sociale.

Enfin, l'arrivée durable d'un jeune au sein d'OSCARE peut être l'occasion de rediscuter des modalités de fonctionnement collectif, et de les redéfinir éventuellement pour qu'elles soient à la fois acceptables par les jeunes et considérées comme éducatives par les permanents.

Cependant, il ne suffit pas de conduire des activités ou de proposer un cadre accueillant et porteur, encore faut-il apprécier les évolutions des jeunes.

## SUIVI DE L'ÉVOLUTION DES JEUNES

---

Ce suivi a pour base de départ le projet individualisé élaboré sous forme d'un tableau portant les colonnes constats de départ/ objectifs visés/ moyens. La réalisation des objectifs est appréciée chaque lundi, en négatif et en positif, ceci en lien avec ce qui est rapporté sur le jeune au niveau des diverses activités auxquelles il participe, et en tenant compte des informations et appréciations fournies par les partenaires de l'Éducation nationale.

OSCARE a aussi construit une grille d'évaluation hebdomadaire du respect du cadre : politesse/

Attitude en soutien scolaire/ rangement de la chambre/ conduite au collège. Les résultats positifs donnent lieu à une gratification, temps de portable supplémentaire, sorties extérieures, ...

## RELATION DU JEUNE AVEC LA FAMILLE

---

Lorsque le jeune accueilli le souhaite, après la période d'essai, il peut inviter sa famille pour une visite des locaux et une présentation des activités d'OSCARE. Cette visite n'a lieu qu'une fois, afin que la famille ne risque pas d'interférer dans la prise en charge.

L'accueilli est autorisé à un appel par semaine à sa famille, sauf en cas d'interdiction des services placeurs, l'objectif étant que l'accueilli garde des liens avec sa famille. Les retours en famille sont favorisés en fonction des objectifs familiaux fixés par le service placeur. (Week-ends, vacances)

## ORGANISATION ET COORDINATION DE L'ÉQUIPE

---

L'équipe est composée de permanents ayant vocation à une forme de polyvalence, et qui assument un temps de présence aux et avec les jeunes plus conséquents que le reste des salariés (ces derniers interviennent à horaires fixes sur des thématiques spécifiques). La transmission des informations relatives à l'évolution des jeunes, à leurs attitudes tant dans leurs rapports singuliers aux activités que dans leurs rapports à la vie en collectivité est d'une grande importance.

La direction d'OSCARE s'attache donc, autant que possible, à favoriser les temps de travail collectif. Par ailleurs, individualisation et personnalisation de l'accompagnement ne signifient pas que les salariés puissent avoir des territoires ou des chasses gardées. Les inévitables phénomènes d'identification et de transfert notamment doivent pouvoir être pris en compte et débattus collectivement pour en permettre une meilleure prise en compte individuelle et collective.

De même, la réflexion en équipe favorise la nécessaire tension entre la sécurité des routines et la recherche de nouvelles réponses. Elle permet de produire un approfondissement de la compréhension des exigences liées à la prise en compte de la complexité.

Enfin, dans cette perspective, le management hiérarchique est, sauf exception, ouvert à la diversité des points de vue.

## RÉUNIONS

---

D'un point de vue strictement organisationnel, ont été instituées :

Une réunion de régulation de fonctionnement. Elle a lieu tous les lundis de 10h à 12h. Tous les salariés d'OSCARE ainsi que les stagiaires ont vocation à y participer.

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, des réunions concernent les seuls permanents.

Par ailleurs, travailler dans un lieu de vie et d'accueil n'est pas de tout repos, d'un point de vue strictement psychologique. Au-delà des difficultés auxquelles chaque jeune est confronté, par-delà la lourdeur de l'histoire des uns et des autres, des phénomènes de transfert-contre transfert, de projection vers et/ contre l'adulte renforcent la nécessité de pouvoir faire un point régulier sur ce qui est vécu, ce qu'on en a compris, ce qu'on aurait pu en comprendre, comment on a (ré)agi, comment on aurait pu agir. Pour cette raison, chaque mois, deux heures sont dédiées à une supervision psychologique.

## ÉCRITS PROFESSIONNELS

---

Dans l'optique de la transmission des informations, des échanges réflexifs et des analyses de pratiques, OSCARE s'emploie à conserver les traces écrites de ce qui est produit au cours des échanges. Ce fonds cumulatif est à la disposition de tous, sur demande, et constitue un socle sur lequel il est possible de prendre appui pour éviter de repartir indéfiniment du même point. L'écrit produit un effet cliquet (empêche le retour en arrière, sauf si celui-ci est justifié par l'apparition de nouvelles informations) et permet également d'informer (voire de débattre avec) à leur arrivée les nouveaux salariés afin de faciliter leur intégration.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

---

La formation est un medium essentiel pour une structure comme OSCARE. Au-delà des aspects éventuellement formatifs de séances de supervision, un plan triennal de formation pour toute l'équipe a été mis en place : cette année le couple maltraitance/ bientraitance a fait l'objet de 4 jours par groupe en commun avec un autre lieu de vie.

En plus de ces sessions concernant un groupe de salariés, des formations individuelles sont aussi mises en place : comment gérer une petite équipe, par exemple, ou sécurité incendie et premier secours, ou encore santé et sécurité au travail.

## RELATION AVEC LES PARTENAIRES

---

OSCARE attache une grande importance aux relations avec ses partenaires, car ceux-ci sont indispensables au processus d'autonomisation et/ ou de soin que nécessite les jeunes accueillis.

Les permanents, en tant que salariés partageant au quotidien et toute la semaine la vie des jeunes au sein d'OSCARE, sont les référents pour ce qui est de l'ASE.

Les relations avec les établissements scolaires, et principalement avec le collège de Caumont (lequel individualise les temps de scolarité pour favoriser la réintégration scolaire), font l'objet d'un soin particulier, avec un suivi assuré surtout par la directrice. De même, le partenariat avec les organismes de formation est valorisé.

Enfin, les divers partenaires de santé (médecin traitant attitré, ophtalmologue, orthodontiste, dermatologue, dentiste, orthophoniste, ostéopathe, centre médico-psychologique, pédopsychiatre et psychologue) sont régulièrement sollicités afin d'apporter soins, aides et conseils autant que de besoin.

## DYNAMIQUE DE RECHERCHE

---

OSCARE a fondé ses assises sur un travail de recherche. Personnel et du professeur MONTAGNER. En cela, il s'est placé dans la droite ligne des lieux de vie et d'accueil lesquels ont été, dès l'origine pensés comme des alternatives aux modes et aux pratiques de prise en charge par la société des plus en difficulté de ses membres.

L'activité est en perpétuelle évolution, en recherche permanente d'une meilleure pertinence pour ce public si particulier. La structure étant de taille réduite, cela autorise une souplesse plus grande, requiert une implication plus globale de chaque professionnel, reste à capitaliser ce qui se découvre au quotidien. D'où l'importance de l'écrit qui conserve trace, d'où l'importance également des dispositifs d'évaluation.

D'ores et déjà en matière pédagogique, place est accordée à l'effort de renforcement des capacités pédagogiques, dans l'optique d'une plus large différenciation adaptative des pratiques.

Les autres champs principaux d'intervention, en phase avec les intentions du projet d'établissement, ont vocation à faire l'objet d'une problématisation : constats problématiques/ enjeux liés/ hypothèses de réponses/ mises en œuvre/ constats.

Pour une meilleure valorisation in fine du travail donc des salariés de la Ferme d'OSCARE.

## EN GUISE DE CONCLUSION

---

Le projet de service a été pensé comme un cadre global qui doit permettre à chacun d'être au fait des enjeux sous-jacents aux pratiques valorisées. Il doit permettre d'orienter l'action éducative directe et indirecte, car il en fixe les lignes directrices au sein d'OSCARE, lignes à partir desquelles chacun invente sa réponse à la complexité du réel.

Il va sans dire que ce projet de service n'a point, et ne saurait avoir pour ambition de transformer les salariés, quels qu'ils soient, en purs exécutants. L'activité en LVA suppose une autonomie de décision et d'action car il ne s'agit pas d'activités routinières mais d'inventions continues d'adaptation, quel que soit le degré de structuration qu'imposent les méthodes, les outils, l'organisation, et qu'instituent les écrits.

## CONCLUSION

---

Le projet OSCARE c'est la corrélation entre :

- Les Activités Associant l'Animal, riches en apprentissages de vie et en émotions.
- L'accès aux apprentissages scolaires, adaptés aux accueillis
- Les repères d'une vie équilibrée et rassurante dans une organisation de vie collective constructive et cohérente pour tous.

---

*Projet où le vivre avec et vivre ensemble*

*est une valeur essentielle.*

---

# ANNEXES

---

---





## CONVENTION DE SÉJOUR

### **Entre :**

### **D'une part :**

Le LVA « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. »

**Siégé à** Les landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

Géré par l'association : O.S.C.A.R.E

Représentée par M. Hugues POURCELOT, Président

Et dirigée par Mme Christine HALLEY, Directrice

### **Et d'autre part :**

Les services de l'A.S.E. du département ou Service placeur de .....

### **Représenté par :**

Chef de service : .....

Référent éducatif : .....

Fonction : .....

Appelé le service gardien.

Vu la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Vu le Décret n° 2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Vu Art.R.316-5 portant sur la tarification des prestations des LVA II.

### **Est convenu :**

Les conditions de séjour du ou de la jeune.

Ces conditions sont définies dans le livret d'accueil fourni au jeune incluant le règlement de fonctionnement.

1 sur 7

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

## **Article 1 : Admission**

Le/ la jeune : .....

Né(e) le : .....

Est admis(e) au LVA OSCARE, Les Landes - LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

A compter du : .....

A ce titre, il /elle bénéficie des prestations présentées dans le livret d'accueil (dont un exemplaire lui à été remis).

Cette admission ne sera définitive qu'après une période d'observation de 2 mois (*appelé communément période d'essai*).

A l'issue de cette période, un premier bilan sera effectué par l'équipe éducative du LVA, un représentant du service gardien et le jeune. En cas d'accord des parties, l'admission sera alors acquise et reconductible à chaque renouvellement du placement.

Au terme de la période d'essai, le Projet Individualisé sera rédigé et validé avec le jeune, les parents, les services de l'Aide Sociale à l'Enfance et OSCARE afin de définir les objectifs de la prise en charge.

2 sur 7

---

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Documents à fournir :

Listing
Demande d'admission
Carte d'identité / Passeport
Carnet de santé → <b>VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR</b>
Carte vitale
Attestation CMU, le cas échéant
Carte de mutuelle, le cas échéant
Ordonnance (si traitement médical) + traitement, le cas échéant
OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative)
Notification MDPH, le cas échéant
Suivi Psychologique
Suivis Médicaux
4 Photos d'identité
Attestation d'Assurance RC
Les documents de scolarité
<b>Documents O.S.C.A.R.E. à remplir</b>
Convention de séjour entre le service placeur et OSCARE en deux exemplaires
Formulaire 2_Autorisation parentale pour la consommation de tabac
Formulaire 3_ autorisation pour interventions d'urgence
Formulaire 4_ autorisation signature documents scolaires
Formulaire 5_Autorisation droit à l'image
Formulaire 7_Fiche signalétique du jeune
Formulaire 17_ Livret d'Accueil-Màj
Formulaire 19_Règlement de fonctionnement
Formulaire 15_Trousseau d'accueil

3 sur 7

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

## **Article 2 : Assurances**

**Maladie** : Les frais de santé et maladie sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie des parents, des responsables légaux ou CMU.

**Accident** : Les dommages causés à des tiers dans le cadre de l'accueil sont pris en charge par l'assurance du LVA.

**Assureur** : MAIF sous le contrat N° 2680095 A

## **Article 3 : Droits et devoirs**

Le/la jeune devra se conformer au règlement de fonctionnement du LVA qui énonce ses droits et devoirs. Ce dernier est inclus dans le livret d'accueil. Il en aura signé, ainsi que ses responsables légaux, un exemplaire au moment de son admission.

## **Article 4 : Suivi**

Le/la jeune devra tout au long de sa prise en charge par le LVA être suivi en référence par un travailleur social du service gardien. Les relations avec la famille étant assurées en lien avec ce travailleur social.

Le LVA sera tenu d'informer ce référent de tout évènement majeur survenant au cours de la prise en charge et devra fournir un rapport d'évolution du/de la jeune sur demande ou au minimum une fois par an.

Le LVA devra donner suite à toute demande de visite du travailleur social chargé du suivi du jeune. De plus, il accepte par avance le contrôle des autorités administratives et judiciaires.

Si le travailleur social en charge du suivi du jeune venait à changer, le service gardien s'engage à informer dans les plus brefs délais l'association et le jeune.

---

4 sur 7

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



## Article 5 : Absences, Week-ends et vacances

Les week-ends et vacances seront organisés conjointement par le LVA et le service gardien après avoir recueilli l'avis du/de la jeune.

A cette occasion, il pourra rentrer en famille, rester au LVA, participer à un séjour organisé par un organisme agréé ou bien séjourner dans un autre LVA.

Le LVA restant le lieu d'accueil principal du ou de la jeune. Toute absence est facturée, en cas de fugue notamment. En cas d'absence prolongée ou de décision de fin de prise en charge immédiate, le service gardien pourra mettre fin à la présente convention en laissant un délai d'un mois au LVA.

## Article 6 : Tarification

Le prix de journée est fixé à 14,38 fois le SMIC horaire/jour pour le LVA, et 4,43 fois le SMIC horaire/jour pour le Forfait complémentaire (Médiation animale et Accompagnement scolaire individualisé).

Date d'évolution du SMIC	Tarif forfaitaire à la journée	Tarif forfait complémentaire/jour
01/01/2023	162.07 €	49.92 €

### **Détail des prestations incluses :**

- Hébergement
- Habillement (60€)
- Argent de poche (20€)
- Cadeau de Noël (50€) et d'anniversaire (50€)
- Pour tous les déplacements inhérents dans un rayon de **50 km**.
- Activités de médiation animale (Equitation, Education canine)
- Aide aux devoirs

5 sur 7

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Le coût pédagogique de formation ou de scolarité spécifique ou privé sera pris en charge par le service placeur.

Les sommes dues sont calculées sur la base du nombre de journées de prise en charge.

Le paiement sera subordonné à la production de mémoires mensuels, indiquant la nature, la quantité et le prix de la prestation fournie.

**Ces états de frais doivent être présentés à :**

Nom institution : .....

Adresse : .....

.....

CP – Ville : .....

N° SIRET : .....

**Données CHORUS PRO :**

N° engagement Hébergement : .....

N° engagement Transports : .....

Code Service : .....

**Article 7 : Résiliation**

Au cas où le/la jeune ; Par des manquements graves au règlement, s'il ou elle met en péril la santé physique ou psychologique des autres personnes présentes au LVA et après que le travailleur social chargé du suivi pour le service gardien ou son supérieur hiérarchique en ait été informé, un courrier signifiant l'exclusion du ou de la jeune sera transmis au Service gardien, le LVA laissera un délai d'un mois pour rendre l'exclusion effective.

A défaut d'exécution par le LVA de l'une des obligations résultant de la présente convention, et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, celle-ci sera résiliée de plein droit.

Cette convention sera immédiatement résiliée en cas de retrait d'agrément prononcé par les autorités compétentes.



## **Article 8 : Période d'essai**

Une période d'essai de 2 mois est prévue à la date effective de l'entrée du ou de la jeune, Durant cette période, le jeune comme le LVA peuvent mettre fin à la prise en charge à tout moment sans délai.

Au terme de cette période, le LVA s'engage à construire le projet individualisé du ou de la jeune qui encourra pendant un an soit par tacite reconduction avec l'accord du Service placeur soit lors du renouvellement du placement par le juge des enfants. De plus, le jeune s'engage à respecter le cadre et les règles de vie du lieu et s'engage sur son projet individualisé.

**Fait en 2 exemplaires à : Livry, le .....**

<b><u>Pour le LVA :</u></b>  Mme Christine HALLEY Fonction : Directrice	<b><u>Signature :</u></b>  
--	-----------------------------------

<b><u>Pour le service gardien :</u></b>  Nom - Prénom : ..... Fonction : .....	<b><u>Signature :</u></b>  
---	-----------------------------------

<b><u>Pour le ou la jeune accueilli(e) :</u></b>  Nom - Prénom : .....	<b><u>Signature :</u></b>  
---	-----------------------------------

7 sur 7

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 06/02/2020

## ARGENT DE POCHE

Mois : .....

Année : .....

	<b><u>Nom du jeune :</u></b>	<b><u>Signature et date :</u></b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

FORMULAIRE 2\_AUTORISATION PARENTALE POUR LA  
CONSOMMATION DE TABAC

---



Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 20/12/2022

## AUTORISATION PARENTALE POUR LA CONSOMMATION DE TABAC

Compte-tenu des effets néfastes du tabac sur la santé et les dangers d'incendies liés à cette consommation.

Nous demandons cette autorisation parentale afin de cadrer et réguler cette consommation.

C'est pourquoi, nous vous prions de bien vouloir remplir et nous retourner cette autorisation.

Je soussigné (e) M. ou Mme .....

autorise ma fille, mon fils<sup>1</sup> ..... accueilli(e)  
au sein du Lieu de Vie et d'Accueil "OSCARE", à fumer des cigarettes et/ou vapoter avec une cigarette électronique.

Fait à : ....., le : .....

Signature :

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

FORMULAIRE 3\_AUTORISATION POUR INTERVENTION  
D'URGENCE

---



Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 20/12/2022

## AUTORISATION POUR INTERVENTION D'URGENCE

Je soussigné(e), .....  
en qualité de Mère, Père, Responsable légal<sup>1</sup>

du jeune (nom – prénom) .....

Domicilié à .....

**autorise** Mesdames Christine HALLEY et Valérie REQUIER, salariées en tant que permanentes et ;  
Mesdames Hélène MARIETTE-MOUCHEL, Pauline ETROIT et Angélique LAVALLEY, salariées en tant  
qu'assistantes permanentes de l'Association O.S.C.A.R.E à faire pratiquer :

**TOUTES INTERVENTIONS** qui seront nécessaires pour la santé de mon fils ou ma fille<sup>1</sup>,

né(e) le ..... à .....

Sur avis du Médecin attaché à l'Établissement, et m'engage à rembourser les frais de transport en  
ambulance, pour le cas où ceux-ci ne seraient pas pris en charge par la sécurité sociale.

Nom de l'Assuré : .....

N° Assuré social : .....

Caisse d'affiliation : .....

Adresse Caisse : .....

**N° de téléphone auxquels il est possible de prévenir la famille**

Le jour : .....

La nuit : .....

Ou en cas d'absence, joindre : M./Mme<sup>1</sup> ..... au .....

De plus, j'autorise mon fils ou ma fille à quitter l'hôpital ou la clinique en présence de la personne  
désignée par l'Association O.S.C.A.R.E. pour prendre en charge le jeune au moment de la sortie.

Le ..... à .....

Signature,

<sup>1</sup> Rayer la ou les mention(s) inutile(s)

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007

Date de mise à jour : 21/12/2022

## AUTORISATION POUR SIGNATURE DOCUMENTS SCOLAIRES

Je soussigné(e) Mme ou M.<sup>1</sup> .....,  
né(e) le ..... autorise l'association O.S.C.A.R.E. à signer les documents  
administratifs nécessaires à la scolarité et à l'orientation de mon enfant (nom-prénom)  
....., né(e) le .....

La présente autorisation est donnée en vue de faciliter les démarches à réaliser dans un délai  
imposé par les établissements concernés.

Une copie de tous ces documents sera transmise par voie postale ou par mail au service  
placeur.

Fait à : .....

Le : .....

Signature :

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 21/12/2022

## AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) M. ou Mme<sup>1</sup> ..... autorise  
l'Association OSCARE à diffuser les images prises pendant les activités et/ou les interviews de mon  
enfant (nom-prénom) :

.....

La présente autorisation est expressément donnée en vue de valoriser le travail des bénéficiaires et de  
rendre compte des bienfaits des Activités associant l'Animal.

Les clichés et interviews pourront être réutilisés dans le temps.

Les demandes de publications n'étant pas limitées dans leur nombre mais plutôt dans l'intégrité, le  
respect et la valorisation des jeunes.

La présente autorisation est donnée à titre gratuit.

Fait à : .....

Le : .....

Signature :

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 06/02/2020

## Evaluation du lieu vie par les jeunes

<b><u>Nom du jeune :</u></b>	<b>Non pas du tout</b> 	<b>Pas vraiment</b> 	<b>Oui à peu près</b> 	<b>Oui tout à fait</b> 	<b>Commentaires</b>
<b>ACCUEIL ET ADMISSION</b>					
Ce que j'ai découvert du lieu de vie correspond à la présentation faites lors de la visite d'admission					
On m'a demandé si j'étais d'accord pour venir dans le lieu de vie					
On m'a bien expliqué le fonctionnement du lieu de vie lors de la visite d'admission					
J'ai pu poser toutes les questions que je souhaitais sur le fonctionnement du lieu de vie					
Le livret d'accueil m'a paru clair et compréhensible					
<b>TRAVAIL AVEC LES FAMILLES</b>					
Communication avec ma Famille, Frères et Sœurs					
Accueil de ma famille lors des rencontres avec L'ASE					

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 06/02/2020

<u>Nom du jeune :</u>	Non pas du tout 	Pas vraiment 	Oui à peu près 	Oui tout à fait 	Commentaires
<b>QUALITÉ DE VIE</b>					
Je me sens en sécurité dans le lieu de vie					
Mon intimité est respectée					
Le rythme autorisé pour les échanges téléphoniques me convient					
J'ai le sentiment d'être respecté dans mes rapports avec les autres jeunes					
J'ai le sentiment d'être respecté dans mes rapports avec les adultes					
Mes convictions religieuses sont respectées					
<b>ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL ET PSYCHOLOGIQUE</b>					
Ma santé est prise en compte					
Je reçois des informations sur la prévention (Addictions, MST...)					
Je peux rencontrer lorsque j'en ai besoin le médecin, les spécialistes, psychologues et autre structures spécialisées (Maison des adolescents, planning familial, maison des addictions...)					

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 06/02/2020

<u>Nom du jeune :</u>	Non pas du tout 	Pas vraiment 	Oui à peu près 	Oui tout à fait 	Commentaires
<b>ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF</b>					
Je peux solliciter un adulte lorsque j'en éprouve le besoin					
Je suis bien informé sur ma situation et mes droits					
Je connais les règles de vie et le règlement intérieur du lieu de vie					
J'ai la possibilité de parler des règles de vie avec les permanents					
J'arrive mieux à me débrouiller seul dans le quotidien					
J'arrive mieux à me situer dans mes rapports avec ma famille, mes amis...					
L'accompagnement éducatif m'a permis de mieux prendre en compte ma santé					
Je me sens soutenu dans mes apprentissages					
J'ai le sentiment de progresser dans mes apprentissages					
J'ai des relations de confiance avec les adultes du lieu de vie.					

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 06/02/2020

<u>Nom du jeune :</u>	Non pas du tout 	Pas vraiment 	Oui à peu près 	Oui tout à fait 	Commentaires
<b>OUVERTURE, AVENIR, PROJET</b>					
J'ai été consulté lors de l'élaboration de mon projet					
On a pris le temps de m'expliquer pourquoi telle ou telle action était mise en place					
J'ai participé au bilan de mon projet					
Je me sens soutenue dans mes apprentissages					
J'ai le sentiment de progresser dans mes apprentissages					
J'ai une relation de confiance avec les adultes du lieu de vie					
<b>TRAVAIL AVEC LES SERVICES DE L'ENFANCE</b>					
J'ai des contacts réguliers avec mon éducateur référent					
J'ai la possibilité de rencontrer mon éducateur lorsque je le souhaite					

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007

Date de mise à jour : 06/02/2020

	<b>Non pas du tout</b> 	<b>Pas vraiment</b> 	<b>Oui à peu près</b> 	<b>Oui tout à fait</b> 	<b>Commentaires</b>
<b>PRÉPARATION À LA SORTIE</b>					
Je suis bien informé des orientations possibles au moment de ma sortie					
Je suis soutenu dans la mise en place de mon projet de sortie					
Je me sens confiant dans mes capacités pour vivre seul à l'extérieur					

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





## FICHE SIGNALÉTIQUE

Nom : .....  
Prénom : .....  
Âge : .....  
Date de naissance : .....  
Lieu de naissance : .....  
Date d'entrée LVA : .....

PHOTO

### Caractéristiques Physiques :

Taille : ..... **Détail(s) particulier(s) :** .....  
Poids : .....  
Couleur des yeux : .....  
Couleur des cheveux : .....

### Contact Association OSCARE

- ✓ Christine HALLEY, Directrice et Permanente du Lieu de Vie : 06 99 64 93 54
- ✓ Valérie REQUIER, Directrice Adjointe et Permanente du Lieu de Vie : 06 27 08 63 78

### Aide Sociale à l'Enfance

Aide Sociale à l'Enfance : .....  
Nom du référent ASE : .....  
N° tél. du référent : ..... email : .....  
Adresse ASE : .....

### Coordonnées des parents et/ou Représentant légal

	Mère	Père	Représentant Légal
Nom			
Prénom			
Téléphone			
Droit d'hébergement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Droit de visite	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

#### Association O.S.C.A.R.E

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026

FORMULAIRE 10\_BILAN D'ÉVOLUTION PÉRIODIQUE DU JEUNE

---



---

## BILAN D'ÉVOLUTION

---

À Livry, le .....

- 
- ✓ État civil :
  - ✓ Date d'entrée sur le lieu de vie :
  - ✓ Référent(e) ASE :
  - ✓ Service :
  - ✓ Type de placement :
- 

### 1. Gestion des actes de la vie quotidienne à La Ferme d'O.S.C.A.R.E. :

---

- 

### 2. Équitation :

---

- 

↔ [La pratique autour du cheval :](#)

- 

↔ [La pratique à cheval :](#)

- 

↔ [Les soins après séance :](#)

- 

### 3. Éducation canine :

---

↔ [Soins aux animaux :](#)

- 

↔ [Médiation canine :](#)

- 

---

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

4. Scolarité, formation, apprentissages cognitif, socialisation :

---

- 

5. Santé :

---

- 

6. Relations avec les adultes :

---

- 

7. Relations avec les jeunes :

---

- 

8. Relations avec sa famille :

---

- 

9. Ses difficultés :

---

- 

10. Ses atouts :

---

- 

11. Conclusion : objectifs et suite de prise en charge

---

- 

---

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de Mise à jour : 06/02/2020

## RAPPORT D'INCIDENT

Rapport rédigé par :

..... Le : .....

Nom du jeune concerné :

.....

Moment de l'incident :

Date : .....

Heure : .....

Lieu : .....

Témoins de l'incident :

.....

.....

Détails de la situation :

↳ Dans quel contexte s'est déroulé l'évènement ?

•

↳ Quels ont été les éléments déclencheurs de l'évènement ?

•

↳ Quelle est la réponse apportée suite à l'incident ?

•

↳ Quelles sont les recommandations pour éviter un évènement semblable ?

•

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Association OSCARE

Date de Création : 2007

Date de mise à jour : 08/09/2017





## Table des matières

Article 1 : Objet et champ d'application .....	3
Article 2 : Embauche.....	3
Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses .....	3
Article 4 : Retards et absences.....	4
Article 5 : Discipline et comportement .....	4
Article 6 : Usage général des locaux et du matériel .....	5
Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association. ....	6
Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement .....	6
Article 9 : Hygiène et sécurité .....	7
Article 10 : Sécurité prévention .....	8
Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés. ....	9
Article 12 : Entrée en vigueur et modifications .....	11



**Approuvé lors du Conseil d'administration du 8 Septembre 2017.**

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se référer au Code du Travail et au Contrat de Travail.

### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie de l'Association dans l'intérêt de tous.

- ▶ Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière, de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées et en matière d'hygiène et de sécurité.
- ▶ Il s'applique dans l'ensemble de l'Association, cours, parking, locaux d'hébergement ou d'activités, voire hors de l'Association : transferts, sorties pédagogiques, transports ou tout événement qui amène à sortir de la structure.
- ▶ Il s'applique de plus à l'ensemble du personnel selon qu'il soit permanent ou intervenant de jours, y compris en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés, intervenants extérieurs à quelques titres que ce soit.
- ▶ Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel ou lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

### Article 2 : Embauche

- ▶ Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légale obligatoire de la médecine du travail en cours du travail.
- ▶ Il devra fournir lors de son embauche un certificat médical ou copie du carnet de santé stipulant que ses vaccinations, Tétanos essentiellement, sont à jours.

### Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses

- ▶ Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'Association, fixés par la Direction en fonction des nécessités de prise en charge des accueillis et de la législation en vigueur.
- ▶ Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Des heures supplémentaires pourront être effectuées en cas de nécessité, elles feront l'objet d'un recueil et validées par la Direction.



- ▶
- ▶ Les temps de pauses du personnel : un temps vers 10h30 et un temps vers 16h00 n'excédant pas 15 mn est consenti pour les salariés de jours. Pour les permanents les temps de pause sont accordés par la Direction, en accord avec son binôme de travail et si la prise en charge des accueillis ne nécessite pas la présence immédiate du Permanent. Si toutefois ces temps ne sont pas respectés, cela peut entraîner des sanctions, tels que prévues dans l'article Sanction du présent règlement.

#### Article 4 : Retards et absences

- ▶ Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. À défaut de motif valable, les retards réitérés constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées, tel que prévues dans l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.
- ▶ Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer au plus tôt la Direction, qui avisera immédiatement pour son remplacement, le salarié devra fournir un justificatif dans les 48h, sauf cas de force majeure.

#### Article 5 : Discipline et comportement

- ▶ Les personnels doivent exécuter les travaux qui leurs sont confiés en respectant les instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de services et d'affichage. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable de la Direction.
- ▶ Une discrétion professionnelle est de rigueur pour le personnel qui ne doit absolument rien divulguer ni de l'identité, ni de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne accueillie. Seuls les responsables des établissements, services placeurs et Juge pour enfants devront être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de remplir leur mission, sans préjudice au droit d'expression prévu à l'article L2281-1 du Code du Travail.
- ▶ L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Direction en cas de modification ou cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.
- ▶ Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, éducatifs ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.



- ▶ Au cours de sa présence auprès des personnes accueillies, le personnel doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux ou syndical. Les personnels ne doivent tenir aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité indispensable à la vie des accueillis. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal. Le personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre en collectivité. Tout rixe, injure, comportement agressif, incivilité est interdit.
- ▶ Les familles doivent être considérées avec tact, respect et impartialité.
- ▶ Pendant la durée de son travail, le personnel ne doit recevoir aucune visite, sauf accord avec La Direction.
- ▶ Le personnel doit pendant son temps de travail limiter l'utilisation de son téléphone personnel, sauf pour les situations d'urgence.
- ▶ Compte tenu de l'activité de l'Association, et afin de préserver son image à l'égard des accueillis, des familles, des services placeurs..., une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.
- ▶ Le personnel est dans l'obligation de participer aux réunions d'équipe ainsi qu'aux réunions de supervision d'équipe lorsqu'il est présent à son poste de travail.
- ▶ Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

## Article 6 : Usage général des locaux et du matériel

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

- ▶ Il est notamment interdit :
  - D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises destinées à être vendus exception faite pour les activités sociales ou culturelles organisées par l'Association.
  - D'organiser, sans autorisation ou disposition légale, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit.
  - De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de La Direction.



- ▶ Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.
- ▶ Les lignes informatiques et téléphoniques mises à disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles qu'exceptionnellement et que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée. Il en est de même pour l'utilisation des téléphones portables personnels.
- ▶ Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.
- ▶ À la suite de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Association ou aux accueillis.

Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des Sanctions prévues au présent règlement.

### Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association.

- ▶ Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association.
- ▶ Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à l'Association sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.
- ▶ Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Ils devront acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.
- ▶ L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins de l'Association est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction, sachant que le recours aux véhicules de l'Association est toujours à privilégier.
- ▶ Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement.

▶ **Respect des libertés individuelles :**

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, orientation sexuelle, situation de famille, grossesse, appartenance à une ethnie, une nation, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.



► Harcèlement sexuel :

Conformément à l'Article L. 1153-2 du Code du travail, « aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire preuve de mesures discriminatoires, directes ou indirectes, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. »

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

► Harcèlement moral :

Conformément à l'Article L. 1152-1 du Code du travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

« Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit. »

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

## Article 9 : Hygiène et sécurité

► Disposition générale :

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.



► Consignes de sécurité :

Le personnel doit impérativement avoir pris connaissance et respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, mêmes verbales (en cas d'urgence), données par la Direction ou par délégation à son adjoint.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux et doit s'y conformer.

► Repas et boissons alcoolisées :

Le personnel peut prendre ses repas dans les locaux affectés à cet effet.

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou des produits stupéfiants dans les locaux, S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières peuvent être délivrées par la Direction lors d'événements exceptionnels.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants et/ou tout autre état d'altération de la conscience.

La Direction pourra demander aux salariés d'effectuer un test d'alcoolémie, type éthylotest, notamment lors des transports des accueillis avec les véhicules de l'Association.

► Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer dans les locaux sauf dans les endroits prévus à cet effet.

► Consignes diverses :

Le personnel est prié lorsqu'il quitte son lieu de travail, de :

- Fermer les fenêtres
- Éteindre les lumières et tous les appareils électriques ne nécessitant pas d'être maintenu sous tension.

Il est expressément prévu que le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## Article 10 : Sécurité prévention

► Surveillance médicale :

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodique, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail et/ou par la Direction, selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.



► Prévention des accidents du travail :

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbale (en cas d'urgence), données par la Direction ou par délégation à son adjoint.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour l'entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.)

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé à la Direction.

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Si, à la suite d'incidents, d'accident, ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la Direction désignera les salariés dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la Direction, la participation à ces travaux, urgent par nature, est obligatoire.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement la Direction ou par délégation son adjoint. Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'Article L4131-1 du Code du Travail.

► Consignes en cas d'accident du travail :

Tout accident du travail ou de trajet doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, et ce quelle que soit sa gravité, être porté à la connaissance de la Direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé à la Direction par l'intéressé.

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.

► Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.



Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement écrit envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum : suspension temporaire du contrat avec ou sans rémunération
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute

Toute sanction encourue par un salarié et non suivi d'une autre dans un délai maximal de deux ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

► Définition de la faute :

Est considéré comme fautif, un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

► Droits des salariés :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (Code du travail Art. L.1332-4)

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction autre qu'un avertissement, elle applique la procédure disciplinaire suivante :

1. Le salarié est convoqué pour un entretien préalable :
  - La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Association.
  - La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour préparer et se faire assister. Le délai entre la présentation au salarié de la lettre de convocation et l'entretien est au moins égal à 5 jours ouvrables.
2. Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant indique le ou les faits motivant la sanction envisagée, et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste.
3. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien et pas au-delà d'un mois. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.



## Article 12 : Entrée en vigueur et modifications

**Validé par le Conseil d'administration le 8 Septembre 2017**

**Entrée en vigueur le 8 Septembre 2017**

**Affichage le même jour dans les lieux prévus à cet effet.**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la validation du Conseil d'administration, conformément aux prescriptions de l'Article L.1321-4 DU Code du travail.

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaire.

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés, que ceux aient été embauchés antérieurement et postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

# FORMULAIRE 13\_DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL DES JEUNES

---



A Livry, le 8 février 2023

## DOCUMENTS À FOURNIR À L'ENTRÉE DU JEUNE

### Jeune concerné

Nom : .....

Prénom : .....

### Listing :

Listing	Cases à cocher
Demande d'admission	
Carte d'identité / Passeport	
Carnet de santé → <b>VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR</b>	
Carte vitale	
Attestation CMU, le cas échéant	
Carte de mutuelle, le cas échéant	
Ordonnance (si traitement médical) + traitement, le cas échéant	
OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative)	
Notification MDPH, le cas échéant	
Suivi Psychologique	
Suivis Médicaux	
4 Photos d'identité	
<b>Documents O.S.C.A.R.E.</b>	
Convention de séjour entre le service placeur et OSCARE en deux exemplaires	
Livret d'accueil	
Autorisation parentale pour la consommation de tabac _ Formulaire 2	
Autorisation pour intervention d'urgence _ Formulaire 3	
Autorisation signature documents scolaires _ Formulaire 4	
Autorisation du droit à l'image _ Formulaire 5	
Fiche signalétique du jeune _ Formulaire 7	
Trousseau d'accueil _ Formulaire 15	

#### Association O.S.C.A.R.E

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de Mise à jour : 06/02/2020

## PROJET INDIVIDUALISÉ OSCARE

Nom du jeune	
Date de naissance	
Type de placement	
Admission à OSCARE le	

	Nom-Prénom	Date	Signature (s)
Jeune			
Responsable LVA			
Parents			
Représentant de la MPE			

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007  
Date de Mise à jour : 06/02/2020

SITUATION	CONSTATS	OBJECTIFS	MOYENS
<b><u>VIE QUOTIDIENNE :</u></b>			
<b><u>SANTÉ :</u></b>			
<b><u>RELATIONNEL :</u></b>			
<b><u>SCOLARITÉ :</u></b>			
<b><u>FAMILLE :</u></b>			
<b><u>MÉDIATION ANIMALE :</u></b>			
<b><u>ACTIVITÉS EXTÉRIEURES :</u></b>			
<b><u>PERSPECTIVES D'AVENIR :</u></b>			

Association O.S.C.A.R.E

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 3 1 2 5 0 8 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





Date de création : 2007  
Date de mise à jour : 23/01/2023

## TROUSSEAU D'ACCUEIL

### 1. Matériel nécessaire aux activités de médiation animale :

Listing	Nb	Listing	Nb
Une bombe d'équitation		Des grandes chaussettes	
Une paire de botte en caoutchouc		Vêtements de pluie	
Une paire de boots d'équitation		Manteau chaud	
Deux pantalons d'équitation			

### 2. Trousseau du quotidien :

Listing	Nb	Listing	Nb
Linge de corps		Bonnet(s)	
Sous-vêtements		Écharpe(s)	
Pantalons, jeans		Maillot de bain / bonnet de bain	
Tee-shirts		Casquette(s)	
Survêtements de sport		Nécessaire de toilette	
Sweat-shirts		Serviettes de toilette	
Polaires ou pulls bien chaud		Gants de toilette	
Chaussons		Pyjamas	
Chaussures de ville		Peignoir	
Baskets ou tennis de sport		Épilateur	
Paire de gants		Rasoir électrique	

1 sur 2

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Date de création : 2007

Date de mise à jour : 23/01/2023

### 3. Documents Administratifs :

Listing	Cases à cocher
Demande d'admission	
Carte d'identité / Passeport	
Carnet de santé → <b>VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR</b>	
Carte vitale	
Attestation CMU, le cas échéant	
Carte de mutuelle, le cas échéant	
Ordonnance (si traitement médical) + traitement, le cas échéant	
OPP (Ordonnance de Placement Provisoire) ou PCA (Prise en Charge Administrative)	
Notification MDPH, le cas échéant	
Suivi Psychologique	
Suivis Médicaux	
4 Photos d'identité	
Attestation d'Assurance RC	
Les documents de scolarité	
<b>Documents O.S.C.A.R.E. à remplir</b>	
Convention de séjour entre le service placeur et OSCARE en deux exemplaires	
Livret d'accueil	
Le règlement de fonctionnement	
Autorisation parentale pour la consommation de tabac _ Formulaire 2	
Autorisation pour intervention d'urgence _ Formulaire 3	
Autorisation signature documents scolaires _ Formulaire 4	
Autorisation du droit à l'image _ Formulaire 5	
Fiche signalétique du jeune _ Formulaire 7	
Trousseau d'accueil _ Formulaire 15	

2 sur 2

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





**EVALUATION INTERNE EDUCATION CANINE**

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Nom du chien : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Objectifs	Capacités					
<b>Autonomie</b>	Etre capable de tenir son chien en laisse					
	Etre capable de gérer les distances					
	Etre capable de mémoriser et se repérer dans l'espace					
	Etre capable de donner un ordre à son chien					
<b>Responsabilité</b>	Etre capable de garder en sécurité son chien sur la route					
	Etre capable de garder son chien calme en croisant un autre chien ou une personne étrangère					
<b>Le Respect</b>	Etre capable de rester calme face à son chien					
	Etre capable de respecter les autres personnes du groupe					
<b>Motricité</b>	Etre capable de diriger son chien en laisse lors de la marche					
	Etre capable d'accompagner un ordre avec un geste					
	Etre capable de canaliser son énergie pour ne pas faire mal au chien					
	Etre capable de garder la même vitesse en marchant à côté de son chien					

Comment s'est passée ma séance :



## EVALUATION INTERNE EDUCATION CANINE PRO

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Nom du chien : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Objectifs	Capacités					
<b>Autonomie</b>	Etre capable de tenir son chien en laisse					
	Etre capable de gérer les distances					
	Etre capable de mémoriser et se repérer dans l'espace					
	Etre capable de donner un ordre à son chien					
<b>Responsabilité</b>	Etre capable de garder en sécurité son chien sur la route					
	Etre capable de garder son chien calme en croisant un autre chien ou une personne étrangère					
<b>Le Respect</b>	Etre capable de rester calme face à son chien					
	Etre capable de respecter les autres personnes du groupe					
<b>Motricité</b>	Etre capable de diriger son chien en laisse lors de la marche					
	Etre capable d'accompagner un ordre avec un geste					
	Etre capable de canaliser son énergie pour ne pas faire mal au chien					
	Etre capable de garder la même vitesse en marchant à côté de son chien					

Commentaires :

**EVALUATION SOINS AUX ANIMAUX**

Soins aux animaux le matin

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

THEME	CAPACITES					
<b>Nourrisage</b>	Etre capable de préparer des rations selon les chiens, les chats et les chevaux.					
	Etre capable de différencier les aliments des animaux (lapins, poules, oiseaux et chevaux)					
	Etre capable de respecter l'ordre de hiérarchie de chaque enclos lors de la distribution.					
	Etre capable de respecter des règles de sécurité					
<b>Nettoyage des enclos, les abris, des boxs et du poulailler</b>	Etre capable d'être soigneux					
	Etre capable de respecter les règles de sécurité					
	Etre capable d'accomplir une tâche seul(e)					
<b>Toilettage</b>	Etre capable de choisir le bon matériel pour le bien être de l'animal					

## EVALUATION SOINS AUX ANIMAUX PRO

Soins aux animaux le matin

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

THEME	CAPACITES					
<b>Nourrisage</b>	Etre capable de préparer des rations selon les chiens, les chats et les chevaux.					
	Etre capable de différencier les aliments des animaux (lapins, poules, oiseaux et chevaux)					
	Etre capable de respecter l'ordre de hiérarchie de chaque enclos lors de la distribution.					
	Etre capable de respecter des règles de sécurité					
<b>Nettoyage des enclos, les abris, des boxs et du poulailler</b>	Etre capable d'être soigneux					
	Etre capable de respecter les règles de sécurité					
	Etre capable d'accomplir une tâche seul(e)					
<b>Toilettage</b>	Etre capable de choisir le bon matériel pour le bien être de l'animal					
<u>Commentaires</u>						





**O.S.C.A.R.E**



**LIVRET D'ACCUEIL**



**Bonjour!**

*Organisation Sociale Canine  
d'Aide à la  
Restructuration de l'Enfant*







Dans ce livret, tu trouveras tout ce que tu dois savoir sur le projet OSCARE, sur tes droits et devoirs, sur le règlement de fonctionnement, ainsi que d'autres documents assurant ton suivi d'accueil et l'évolution de ton projet personnalisé.

Coordonnées et contact de l'Association :	
Adresse :	Les Landes LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE
Téléphone fixe :	02.31.25.08.45
Portable Christine :	06.99.64.93.54





## Ce livret appartient à

Prénom - Nom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Pays d'origine : .....

Adresse pour contact : .....

.....

Tél. des parents : .....

Tél. de l'inscrivant : .....

Tél. du responsable légal : .....

Nom du référent éducatif : .....

Son tél. : .....

## Documents à fournir au moment de l'admission

Listing
Carte d'identité / Passeport
Carnet de santé → <b>VÉRIFIER SI LES VACCINS SONT À JOUR</b>
Attestation de sécurité sociale
Attestation CMU, le cas échéant
4 Photos d'identité
Attestation d'Assurance RC
Les documents de scolarité
Autorisation parentale pour la consommation de tabac _ Formulaire 2
Autorisation pour intervention d'urgence _ Formulaire 3
Autorisation signature documents scolaires _ Formulaire 4
Autorisation du droit à l'image _ Formulaire 5

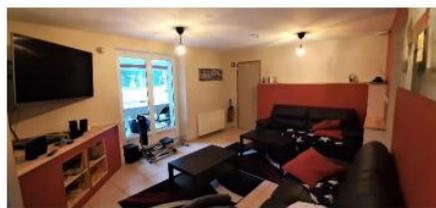


## STRUCTURE D'ACCUEIL

La ferme OSCARE est située en pleine campagne normande à 35 Km de Caen et 25 Km de la mer.

Autour de cette structure, une équipe de 11 professionnels t'accueille.

Le site comprend 2 habitations où sont réservées des chambres pour l'accueil de 4 filles et 3 garçons.



## PROJET D'ACTION

Notre projet est basé sur 4 thématiques :

1. Éducation canine
2. Éducation équine
3. Hygiène et Cuisine
4. Découverte du patrimoine



L'approche OSCARE :

**Nos animaux** sont très souvent **les miroirs de nos émotions**, ils tamponnent les angoisses, ils ne portent aucun jugement et ne répètent jamais ce qu'on leur confie.

L'équipe éducative d'**OSCARE** peut alors rassurer, comprendre, expliquer et transposer certaines valeurs humaines ou certains événements de la vie.

Petit à petit, l'accueilli prend **confiance** et se livre plus facilement sans se sentir agressé dans son histoire ou son intimité.

Il peut alors apprendre à prendre soin de l'autre en prenant soin de lui et **progressivement se reconstruire et se projeter dans l'avenir.**



## Activités de médiation animale

### Éducation Canine

Dominante

Se basant sur le contact avec le chien et sur toutes les activités autour :

- ✓ Agility
- ✓ Randonnée
- ✓ Toilettage
- ✓ Entretien du domaine vital de l'animal

### Éducation équine

Dominante

Se basant en général sur l'approche du cheval et sur toutes les tâches qui sont autour.

L'activité équestre sera assurée par une monitrice diplômée d'état.

## Activités extérieures

Spectacles

Informatique  
Jeux vidéo

### Découverte du patrimoine préhistorique et historique local :

Fouilles de surface, visite de monuments, expositions, ...

### Promenades et balades accompagnées ou libres

### Voyages organisés

### Participation aux fêtes locales et régionales

## Autres activités



Ping-Pong, Billard, jeux de société, jeu de fléchettes, vélo





## Composition de l'équipe

Fonction	Prénom - Nom
Président de l'Association	Hugues POURCELOT
Directrice et Permanente	Christine HALLEY
Directrice Adjointe et Permanente	Valérie REQUIER
Permanente Assistante	Hélène MARIETTE-MOUCHEL
Permanente Assistante	Pauline ETROIT
Permanente Assistante	Angélique LAVALLEY
Soigneuse Animalière	Morgane COUVELARD
Monitrice Équestre	Brunehilde DESMASURES
Maîtresse de Maison	Ivana BECUE
Maîtresse de Maison	Amélie FOUQUES
Agent d'Entretien	Wilfried COUVELARD
Assistante de Direction	Ismérie BONTÉ
Bénévole autour des activités canines et équines	Michel HALLEY

## Coordonnées de l'association

Adresse :	Les Landes _ LIVRY 14240 CAUMONT-SUR-AURE
Téléphone fixe :	02.31.25.28.45
Téléphone portable de Christine :	06.99.64.93.54
Mail Direction :	<a href="mailto:minuce_9@hotmail.fr">minuce_9@hotmail.fr</a>
Mail équipe éducative :	<a href="mailto:oscare14@orange.fr">oscare14@orange.fr</a>
Facebook :	<a href="http://www.facebook.com/oscare.halley.1">www.facebook.com/oscare.halley.1</a>



## Les règles de fonctionnement

*Le règlement de fonctionnement du lieu de vie de l'association OSCARE permet de contribuer au bon déroulement des activités proposées.*

### Vie quotidienne : Journée type

7h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réveil (sauf le week-end et les vacances scolaires)</li> <li>• Faire son lit et descendre le linge sale sans oublier de ranger correctement sa chambre</li> <li>• Petit déjeuner : je débarrasse et je fais ma vaisselle</li> <li>• Toilette sans oublier le brossage des dents</li> </ul>
7h40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Départ pour le travail et/ou cours extérieurs</li> </ul>
9h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités matinales (voir grille des tâches)</li> </ul>
12h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre la table (assiettes, couverts, pain ...)</li> <li>• <u>Fin de repas</u> = Débarrassage : vaisselle, rangement, nettoyage des plans de travail, éponge sur la table, balayer les locaux communs</li> </ul>
Temps libre jusqu'aux activités	
14h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducation canine ou équine</li> </ul>
16h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goûter</li> </ul>
17h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour du travail ou des cours</li> </ul>
18h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoirs</li> </ul>
19h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre la table (assiettes, couverts, pain ...)</li> <li>• Fin de repas = Débarrassage : vaisselle, rangement, nettoyage des plans de travail, éponge sur la table, balayer les locaux communs</li> </ul>
20h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps libre jusqu'au coucher</li> </ul>
21h45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans sa chambre</li> </ul>
22h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coucher ... c'est-à-dire : Extinction des feux (heure modulable le week-end)</li> </ul>



## Éducation canine : Les règles de la bonne équipe

1. Ne jamais aller vers un chien que l'on ne connaît pas.
2. Ni le caresser, ni même l'approcher.
3. S'il s'approche de lui-même, ne pas le regarder, ne pas montrer sa peur, son angoisse ou même son envie de le toucher.
4. L'IGNORER avec la main le long du corps, ouverte, paume vers l'avant.
5. Ne jamais faire preuve d'agressivité ou de violence envers les animaux.
6. Être attentif et prévoyant avec l'animal.
7. Respecter l'animal et les autres participants.
8. Faire preuve de tolérance avec l'animal et les autres participants.
9. Savoir écouter les autres.
10. Le chien peut être mon meilleur ami mais c'est moi le dominant, c'est moi qui décide avec patience, compréhension et affection.
11. Ne jamais lâcher le chien à l'exception du règlement de compte entre chiens.
12. On doit tenir le chien du côté opposé à la circulation.
13. En ville, ne jamais laisser le chien sentir les passants, pour lui, c'est interdit.
14. Ramasser systématiquement les déjections du chien hormis dans les endroits appropriés

*Toutes violences ou actes brutaux envers les animaux seront sanctionnés par l'arrêt immédiat de l'activité en cours.*



Le chien apprend à l'enfant  
la fidélité, la persévérance et l'obligation de tourner trois fois sur lui-même avant de se coucher.

Robert Beckley



## Droits et devoirs

*Définir les rapports sociaux à partir des droits et devoirs de la personne ne vise pas à compliquer les relations humaines.*

*Bien au contraire, l'objectif poursuivi est de nous permettre de mieux **VIVRE ENSEMBLE** ;*

*Plutôt que de se retrancher dans des attitudes revendicatives, égoïstes et repliées.*

### Pour mieux VIVRE ENSEMBLE, j'ai des droits et des devoirs :

Mes droits	Mes devoirs
<ul style="list-style-type: none"><li>J'ai le droit d'être respecté comme un être humain à part entière.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Je dois faire en sorte que mes gestes et comportements soient respectueux envers moi-même et les autres.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>J'ai le droit d'être en sécurité et d'être protégé contre tout mauvais traitement moral ou physique.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Je dois faire en sorte que mes gestes et paroles respectent le droit à la sécurité et aux bonnes conditions de vie pour moi et les autres.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>J'ai le droit d'apprendre à vivre en harmonie, à régler mes problèmes et conflits d'une manière satisfaisante par la discussion et l'échange.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Je dois être coopératif face au lieu de vie et à l'école qui sont là pour m'aider dans mon cheminement vers l'autonomie.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>J'ai le droit d'apprendre dans un environnement sain.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Je dois régulièrement mettre en pratique les moyens que je connais et ceux que me donne l'adulte pour favoriser une vie agréable en société.</li></ul>

**En cas d'absence prévisible, je préviens l'équipe du lieu de vie au 02.31.25.08.45 ou 06.99.64.93.54**



## Les règles du portable à OSCARE

### **NON** au portable :

- À table
- La nuit
- Pendant les activités

Cette règle est valable en période scolaire, en week-end et en vacances.

### Le portable, c'est quand ?

**1 heure par jour** qui peut être répartie en 2 temps au choix.

### En semaine :

- Après les devoirs
- Après le repas

### Durant les week-ends et les vacances :

Un temps supplémentaire peut être accordé pour bon travail ou bon comportement.

## mobile de compagnie



**DRESSEZ LE !**  
Ici, les mobiles obéissent à leur maître... Silence !



## Infraction au règlement et échelle de sanctions

Objet du délit	Sanctions
Je ne respecte pas le cadre ou ce que l'on me demande de faire : insolence	Rappel du cadre, du respect mutuel et réparations exigées <b>à voir</b>
Je refuse de ranger ma chambre ou d'effectuer les tâches qui me sont imparties.	Je me prépare à manger seul, je mange après le groupe, fais ma vaisselle à la main et nettoie ma table. De plus, toute activité est interrompue, pas de téléphone, ni aucun écran, pas de sortie tant que la tâche n'est pas effectuée.
Je refuse de faire mon travail scolaire et mets de la mauvaise volonté	Toute activité est interrompue, pas de téléphone, ni aucun écran, pas de sortie tant que la tâche n'est pas effectuée.
Je me mets en danger : fugue, etc...	Tout contact vers l'extérieur est rompu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de visite de copains</li> <li>• Pas de téléphone</li> <li>• Pas de tablette</li> </ul> <b>Je fugue</b> = 1 mois sans écran, ni sorties à l'extérieur
Je vole, je casse ou dégrade les affaires des autres jeunes ou de la structure	<p><u>Si vole sans dégradation :</u> Je rends l'objet immédiatement à la personne concernée et pas d'écran pendant une semaine.</p> <p><u>Si vole avec dégradation :</u> Je rembourse l'objet cassé par des heures de travail d'intérêt général (1h de TIG = 10 €)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramassage de feuilles</li> <li>• Désherbage</li> <li>• Traverses</li> <li>• S'occuper du potager</li> <li>• Aide à la préparation du repas</li> <li>• Liste non exhaustive</li> </ul> <p>Je répare l'objet avec Wilfried lorsque c'est possible.</p>
<b>Je fais preuve de violence physique envers les autres jeunes ou les éducateurs</b>	La victime peut et doit déposer plainte au commissariat <u>Pendant 1 mois :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de visite de copains</li> <li>• Pas de téléphone ou tablette</li> </ul>



## Acte d'engagement

### Je m'engage à :

- Ne pas déranger les autres, ils sont également là pour apprendre ;
- Participer activement à la vie de l'association O.S.C.A.R.E. ;
- M'efforcer de ne pas me mettre en danger, ni moi ni les autres ;
- M'efforcer d'être attentif, respectueux, honnête et assidu au travail ;
- Respecter les autres jeunes, les adultes et les animaux ;
- Prendre soin des lieux et du matériel qui m'est confié ;
- Ne pas prendre les affaires qui ne m'appartiennent pas ;
- Mettre tout en œuvre pour que mon séjour soit agréable ;
- Me coucher tôt (respect de la journée type) ;
- Noter dans mon agenda les travaux à faire et les rendez-vous importants ;
- Ne pas boire d'alcool, à ne pas utiliser de stupéfiants ;
- Ne pas m'absenter de la structure sans avoir prévenu un membre de l'équipe ;
- Ne pas fumer si j'ai moins de seize ans, (l'autorisation n'est donnée que si le ou la jeune fume avant son arrivée) ;
- Ne pas fumer dans les locaux des animaux, ni dans les chambres ;
- N'utiliser mon portable qu'en dehors de la scolarité et des activités ;
- Utiliser mon portable 1 heure par jour.

Signature du jeune :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du référent éducatif :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)



## Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

### Arrêté du 8 septembre 2003

Relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

#### Article 1er

##### Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

#### Article 2

##### Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

#### Article 3

##### Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.



#### **Article 4**

##### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **Article 5**

##### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### **Article 6**

##### **Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.



#### **Article 7** **Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **Article 8** **Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

#### **Article 9** **Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **Article 10** **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.



## Médiateur chargé des droits de l'enfant



**Paul Queney** | Délégué du Calvados

Mairie de Falaise

Place Guillaume le Conquérant - 14700 FALAISE | 1e et 3e MARDI, APRES-MIDI

Tél. : 02 31 41 61 61 | [paul.queney@defenseurdesdroits.fr](mailto:paul.queney@defenseurdesdroits.fr)

[defenseurdesdroits.fr](http://defenseurdesdroits.fr) | [@DefenseurdesDroits](https://www.facebook.com/DefenseurdesDroits) | [fb.com/DefenseurdesDroits](https://www.facebook.com/DefenseurdesDroits)

### Permanences :

**FALAISE** : 1<sup>er</sup> & 3<sup>ème</sup> mardi après-midi **Mairie de Falaise** : 02 31 41 61 61

**VIRE** : 2<sup>ème</sup> mardi matin à la **Sous-Préfecture** : 02 14 47 60 81

**VIRE** : **Tribunal d'Instance** : 4<sup>ème</sup> mardi après-midi : 02 31 67 44 40

**VILLERS-BOCAGE** : 4<sup>ème</sup> mardi matin **PBI** : 18, rue Emile Samson 02 31 77 57 48

À votre majorité ou mineur accompagné d'un référent Aide Sociale à l'Enfance, vous avez la possibilité de consulter votre dossier ouvert par le service ASE du département en charge des mesures de votre dossier.



## Historique de l'association

L'Association a été fondée à l'initiative de Mme Christine HALLEY, mère d'un enfant handicapé mental, souffrant d'hyperactivité. Constatant les effets structurants sur son enfant d'une mise en relation avec un chien éduqué, l'association a été créée pour offrir une réponse alternative aux familles ou institutions ayant des enfants rencontrant des difficultés d'insertion sociale.

L'Association s'est progressivement structurée en ayant recours aux services d'éducateur canin professionnel, en bénéficiant de la reconnaissance et du soutien de la CPAM 14, de la MSA 14, du CG 14 et de l'AFIRAC.

L'Association a ensuite étendu son champ d'activité, impulsé par le CG 14, en mettant en place un lieu de vie pour des enfants rencontrant des troubles de comportement.

La fondatrice est devenue salariée de l'Association et a reçu l'agrément d'assistante maternelle l'autorisant à accueillir ces enfants dans un projet de rupture voire de prise en charge permanente autour de la relation avec un animal de compagnie.

## Les initiateurs à la création de l'association



L'Association O.S.C.A.R.E, loi 1901, inscrite à la Préfecture sous le n°0141001862 / n° Siret 43978040400018, a été créé en Février 1999, dont le siège social est basé à :

Les Landes \_ LIVRY  
14240 CAUMONT SUR AURE

A pour objet de promouvoir par une assistance animale spécialisée et coordonnée, le développement et la restructuration de l'enfant présentant des déficits comportementaux et de mettre à la disposition de ses membres un service de compétences en procédures administratives liées à la prise en charge de ces déficits.

Le Président : M. Hugues POURCELOT

FORMULAIRE 18\_EVALUATION ÉQUINE

---

## EVALUATION DE LA PRATIQUE AUTOUR DU CHEVAL

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Nom du cheval : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Manipulation avant le cours

Objectifs	Capacités					
<b>Météo du jour</b>	Dans quelles dispositions suis-je pour l'activité?					
<b>Responsabilités</b>	Etre capable d'aborder son cheval en sécurité					
	Etre capable de mettre le licol et d'attacher son cheval					
<b>Autonomie</b>	Etre capable d'effectuer un pansage complet pour le bien être de l'animal					
	Etre capable de mettre le tapis et la selle					
	Etre capable de mettre le filet					
	Mon cheval est propre et bien sellé					

### Manipulation après le cours

<b>Autonomie</b>	Etre capable de désseller					
	Etre capable de ramener son cheval au box ou au pré					
<b>Respect</b>	Etre capable d'effectuer un pansage d'après travail					
	Etre capable d'examiner l'état général de son cheval					
	Etre capable de récompenser son cheval					
<b>Responsabilités</b>	Etre capable de respecter le matériel mis à disposition					
	Etre capable de ranger le matériel					
<b>Météo d'après séance</b>	Comment suis-je après ma séance?					
<b>Commentaires</b>						

## EVALUATION DE LA PRATIQUE AUTOUR DU CHEVAL PRO

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Nom du cheval : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Manipulation avant le cours

Objectifs	Capacités					
<b>Météo du jour</b>	Dans quelles dispositions suis-je pour l'activité?					
<b>Responsabilités</b>	Etre capable d'aborder son cheval en sécurité					
	Etre capable de mettre le licol et d'attacher son cheval					
<b>Autonomie</b>	Etre capable d'effectuer un pansage complet pour le bien être de l'animal					
	Etre capable de mettre le tapis et la selle					
	Etre capable de mettre le filet					
	Mon cheval est propre et bien sellé					

### Manipulation après le cours

<b>Autonomie</b>	Etre capable de désseller					
	Etre capable de ramener son cheval au box ou au pré					
<b>Respect</b>	Etre capable d'effectuer un pansage d'après travail					
	Etre capable d'examiner l'état général de son cheval					
	Etre capable de récompenser son cheval					
<b>Responsabilités</b>	Etre capable de respecter le matériel mis à disposition					
	Etre capable de ranger le matériel					
<b>Météo d'après séance</b>	Comment suis-je après ma séance?					
<b>Commentaires</b>						

**EVALUATION INTERNE MEDIATION EQUINE**

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

Nom du cheval : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

<b>Objectifs</b>	<b>Capacités</b>					
<b>Autonomie</b>	Etre capable de se mettre à cheval: ressangler, monter et régler ses étriers					
	Etre capable d'assurer la sécurité de son cheval et de soi meme					
	Etre capable de s'adapter à la situation					
	Etre capable de se repérer dans l'espace					
	Etre capable de comprendre, de mémoriser et d'appliquer des exercices					
<b>Affirmation de soi</b>	Etre capable de rester concentrer dans des périodes données					
	Etre capable d'user de patience et de douceur pour obtenir le meilleur de son cheval					
	Etre capable de maitriser ses humeurs et émotions face à son cheval					
<b>Le respect</b>	Etre capable d'etre tolérant envers les autres cavaliers					
	Etre capable de travailler en binome ou en groupe					
	Etre capable de respecter mon cheval en me remettant en question					
<b>Motricité</b>	Etre capable de dissocier les mouvements des parties de mon corps					
	Etre capable de coordonner mains, jambes et poids du corps					
	Etre capable d'avoir des gestes adaptés, organisés et précis pour communiquer avec ma monture					

**Comment s'est passée ma séance?**

**EVALUATION INTERNE MEDIATION EQUINE**

Prénom-Nom : \_\_\_\_\_

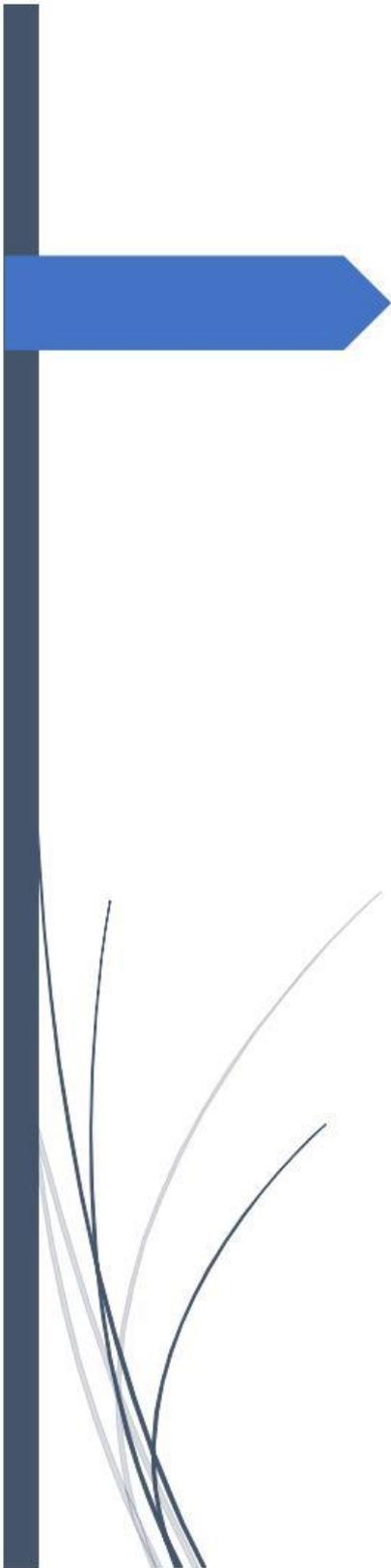
Nom du cheval : \_\_\_\_\_

Intitulé de la séance : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Objectifs	Capacités					
<b>Autonomie</b>	Etre capable de se mettre à cheval: ressangler, monter et régler ses étriers					
	Etre capable d'assurer la sécurité de son cheval et de soi meme					
	Etre capable de s'adapter à la situation					
	Etre capable de se repérer dans l'espace					
	Etre capable de comprendre, de mémoriser et d'appliquer des exercices					
<b>Affirmation de soi</b>	Etre capable de rester concentrer dans des périodes données					
	Etre capable d'user de patience et de douceur pour obtenir le meilleur de son cheval					
	Etre capable de maîtriser ses humeurs et émotions face à son cheval					
<b>Le respect</b>	Etre capable d'etre tolérant envers les autres cavaliers					
	Etre capable de travailler en binome ou en groupe					
	Etre capable de respecter mon cheval en me remettant en question					
<b>Motricité</b>	Etre capable de dissocier les mouvements des parties de mon corps					
	Etre capable de coordonner mains, jambes et poids du corps					
	Etre capable d'avoir des gestes adaptés, organisés et précis pour communiquer avec ma monture					
<b>Observations:</b>						





# Règlement de Fonctionnement





## Table des matières

À propos de l'association.....	2
Préambule .....	3
Charte .....	3
Missions de l'établissement.....	3
Participation des usagers au fonctionnement de l'établissement .....	4
Règles spécifiques lors des activités de médiations animales .....	4
Traitement des informations relatives aux personnes accueillies .....	5
Organisation institutionnelle .....	5
Modalités d'accueil.....	5
Sécurité des biens et des personnes.....	6
Violence dans l'établissement .....	6
Règles de vie collective .....	7
Règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale .....	10



Date de création : 12/02/2021

Mise à jour : 03/02/2023

---

## À propos de l'association

### Association OSCARE loi 1901

#### **Adresse :**

Les Landes \_ LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

#### **Téléphone :**

02.31.25.08.45

#### **Mail Direction :**

minuce\_9@hotmail.fr

#### **Mail équipe éducative :**

oscare14@orange.fr

#### **Permanentés responsables de l'accueil :**

Christine HALLEY et Valérie REQUIER

#### **Assistantes Permanentés :**

Hélène MARIETTE-MOUCHEL, Pauline ETROIT et Angélique LAVALLEY

#### **Personnel de jour :**

Brunehilde DESMASURES, **Monitrice équestre**

Morgane COUVELARD, **Soigneuse Animalière**

Ivana BECUE, **Maîtresse de Maison**

Amélie LEBOSQUAIN, **Maîtresse de Maison**

Wilfried COUVELARD, **Agent d'Entretien**

Ismérie BONTÉ, **Assistante de Direction**



## Préambule

Le règlement de fonctionnement est une disposition de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art 11) et du décret du 14 novembre 2003 pour l'application de l'artl.311-7 du code de l'action sociale et des familles (droit des usagers).

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie communes au sein de l'établissement.

Ce règlement est arrêté par l'instance gestionnaire de l'établissement après consultation du personnel et des usagers.

Valable cinq ans, il est révisable dès lors que cela est nécessaire.

Ce règlement est remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, et à toute personne exerçant dans l'établissement à titre salarié. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

## Charte

Les missions de l'établissement s'inscrivent dans le cadre du respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les principes de non-discrimination, d'accompagnement individualisé et de droit à l'information sont parmi les éléments du cadre de la collaboration entre professionnels et usagers.

Tout usager se heurtant à des manquements à la charte des droits et libertés est invité à en saisir l'un des permanents responsables de l'accueil. À défaut de résolution de ces difficultés, tout usager ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider, à une personne qualifiée choisie sur une liste mise à disposition par l'établissement.

## Missions de l'établissement

### Pour la personne accueillie :

- ✓ Que toute personne accueillie restructure, développe, et valorise sa personnalité.
- ✓ Que la personne accueillie prenne conscience de l'importance des responsabilités, du respect, de la tolérance et de l'autonomie.
- ✓ Que la personne accueillie comprenne le sens et ait le respect de la vie sociale et des relations humaines.
- ✓ Qu'elle devienne acteur de sa prise en charge.
- ✓ Que la personne accueillie prenne part à la vie collective et familiale ainsi qu'aux tâches liées à la vie quotidienne selon leur autonomie et leur projet individualisé.

### Pour l'organisation :

- ✓ Adapter les structures et les services pour satisfaire au mieux les besoins des personnes.
- ✓ L'obligation de formation pour les jeunes de 16 à 18 ans selon le décret n° 2020-978 du 5 août 2020 ; la prise en charge scolaire et de formation du jeune au lieu de vie est mise en place durant la procédure d'accueil.



## Participation des usagers au fonctionnement de l'établissement

L'établissement fonctionne avec la participation des usagers, personnes accueillies et représentants légaux.

Ils sont associés à l'élaboration et à la modification du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet individuel d'accueil et d'accompagnement.

Cela se réalise au travers de réunions de groupes d'expression, de réunions de concertation, des recueils de satisfaction et de rencontres autour du contrat et du projet d'accueil.

Les représentants légaux sont également associés à la vie de l'établissement au travers des visites qu'ils font à leur enfant, visites définies dans le cadre du projet d'accueil et qui peuvent avoir lieu tout au long de l'année.

## Règles spécifiques lors des activités de médiations animales

- ✓ Ne jamais aller vers un chien que l'on ne connaît pas, ni le caresser, ni même l'approcher. S'il approche de lui-même, ne pas le regarder, ne pas montrer sa peur, son angoisse ou même son envie de le toucher.
- ✓ L'IGNORER avec la main le long du corps, ouverte, paume vers l'avant.
- ✓ Ne jamais faire preuve d'agressivité ou de violence envers les animaux.
- ✓ Être attentif et prévoyant avec l'animal.
- ✓ Respecter l'animal et les autres participants.
- ✓ Faire preuve de tolérance avec l'animal et les autres participants.
- ✓ Savoir écouter les autres.
- ✓ Le chien peut être mon meilleur ami mais c'est moi le dominant, c'est moi qui décide avec patience, compréhension et affection.
- ✓ Ne jamais lâcher le chien à l'exception du règlement de compte entre chiens. On doit tenir le chien du côté opposé à la circulation.
- ✓ En ville, ne jamais laisser le chien sentir les passants, pour lui, c'est interdit.
- ✓ Ramasser systématiquement les déjections du chien.
- ✓ Pour donner une commande au chien, toujours commencer par son nom, pour attirer son attention, puis une commande distincte, 2 à 3 syllabes maximum.
- ✓ Être patient et toujours terminer l'exercice correctement exécuté, même s'il faut le reprendre à plusieurs reprises.
- ✓ Chaque exercice correctement exécuté sera obligatoirement suivi par une récompense : mots affectueux, caresses et friandises (à limiter pour le poids).
- ✓ Distance de sécurité entre deux chiens est 2 à 3 mètres.
- ✓ Je suis fier de mon chien, j'en suis responsable. Tenue correcte exigée pour mon chien et moi-même.
- ✓ C'est moi qui donne l'autorisation à mon chien de manger ? c'est toujours lui qui mange en dernier.



## Traitement des informations relatives aux personnes accueillies

Les informations délivrées par l'utilisateur sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les membres de l'équipe. Sauf opposition de l'utilisateur, les informations délivrées à un professionnel sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe, dans l'objectif de la qualité de la prise en charge pluridisciplinaire.

L'établissement dispose d'ordinateurs destinés à gérer des informations et à réaliser des travaux statistiques anonymisés. Sauf opposition de l'utilisateur, certains renseignements le concernant recueillis au cours d'entretiens avec les professionnels du lieu d'accueil pourront faire l'objet de saisies informatiques. Tout usager a le droit d'accéder à ces données et de les modifier.

Conformément à la loi relative à l'assistance éducative et à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Les professionnels avec leurs représentants légaux se tiennent à la disposition des personnes accueillies pour leur communiquer toutes les informations relatives à leur prise en charge. La demande de ces informations doit se faire auprès des permanents chargés de l'accueil.

## Organisation institutionnelle

Ce lieu de vie est géré par l'association OSCARE, association loi 1901 avec un bureau et un conseil d'administration :

- ✓ M. Hugues POURCELOT, **Président**
- ✓ Mme Brigitte MARTIN, **Vice-Présidente**
- ✓ Mme Martine VAUGELADE, **Secrétaire**
- ✓ Mme Corinne DUPONT, **Trésorière**

## Modalités d'accueil

Les modalités éducatives pédagogiques et thérapeutiques sont développées dans le livret d'accueil.

L'accueil et la prise en charge des usagers est assurée quotidiennement par des éducateurs salariés de l'association. Ils sont dénommés permanents et permanents assistants. Ils sont assistés par un psychologue en ce qui concerne l'analyse des pratiques professionnelles et si besoin d'une personne chargée de l'animation et du soutien scolaire.

Les locaux sont placés sous la responsabilité de l'association sous l'autorité des permanents chargés de l'accueil. Ils sont de caractère privé, leur accès est réglementé. Seules les personnes invitées avec l'accord des permanents peuvent y pénétrer. Il en est de même pour les représentants légaux des usagers.

Les conditions d'admission sont stipulées dans le livret d'accueil. Elle se réalise, en fonction des places disponibles sur décision du juge des enfants ou sur celle du président du Conseil général en accord avec les parents.

Des séjours de vacances sont proposés aux personnes accueillies, organisés par l'établissement en accord avec les représentants légaux dans le respect des modalités au contrat d'accueil.



## Sécurité des biens et des personnes

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, les personnes chargées de l'accueil ou de l'accompagnement des usagers sont habilitées à prendre toute mesure visant à préserver l'intégrité physique et morale de ces personnes après en avoir référé à l'un des permanents.

En cas de danger clairement identifié, les services d'urgence sont alertés en priorité.

Les responsables légaux des usagers mineurs sont sollicités à l'admission pour signer une autorisation d'intervention chirurgicale valable 12 mois.

Les numéros de téléphone des services d'urgence dans la salle commune du lieu de vie et il y a toujours un permanent d'astreinte, nuit week-end et jour fériés pour intervenir en cas de nécessité.

Les locaux sont équipés de détecteurs de fumées et d'extincteurs.

Ces appareils ainsi que les appareils de production d'eau chaude sanitaire et de chauffage sont sous contrat d'entretien.

L'établissement tient à jour un registre de prévention des risques professionnels et met en œuvre toute mesure améliorant la sécurité.

L'équipe évalue régulièrement avec les usagers la qualité du climat interne avec une attention particulière à tout ce qui peut être du registre des violences institutionnelles. Elle dispose pour cela de documents d'analyse.

L'établissement souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile et la garantie habitation. Les usagers doivent être assurés pour les dommages commis au sein de l'établissement et relevant de leur responsabilité.

## Violence dans l'établissement

Tout acte de violence et de maltraitance de la part de l'usager sera automatiquement signalé à l'un des permanents par voie orale et écrite.

Les faits de violence sur autrui peuvent donner lieu à plainte déposée par la victime auprès du service de police ou de gendarmerie compétent, voire directement auprès du procureur de la république.

Tout acte de violence et de maltraitance de la part du personnel sera automatiquement sanctionné : ces sanctions sont celles prévues par le code pénal et le droit du travail.

L'un des permanents agissant par délégation du président peut également porter plainte contre tout auteur de violence sur autrui.

Les membres du personnel dénonçant des faits de violence dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction bénéficient des mesures de protection prévues par la loi (art L.313.24 du code de l'action sociale et des familles).

Toute personne ayant été victime de ces faits ou les membres de son entourage pourront bénéficier d'un soutien psychologique et si besoin de conseil juridique.



## Règles de vie collective

### **Droit au respect**

#### ↳ Respect mutuel en actes et en paroles

Chacun a le droit de bénéficier d'un climat confiant et agréable, pour cela chacun adopte envers les autres une attitude respectueuse.

- Chacun surveille son langage et évite toute parole injurieuse.
- La violence physique et le racket sont interdits. Les conflits et les manifestations de colère peuvent et doivent se résoudre par des échanges avec les intervenants

#### ↳ Respect de soi-même

Chacun a le droit au bien-être et à la valorisation de son image.

- Les jeunes font leur vêtture quand il le souhaite avec l'accompagnement du permanent.
- Les jeunes bénéficient du coiffeur 1 fois par mois.
- Les produits d'hygiène sont fournis.

#### ↳ Respect des biens

Chacun vit et travaille dans un cadre confortable, les biens collectifs et individuels doivent être respectés.

- Les jeunes participent à la propreté de leurs locaux dans le cadre des activités de la vie quotidienne.
- Toute détérioration volontaire ou vol seront facturés.

#### ↳ Respect des rythmes

Le cadre horaire des activités et du temps libre tient compte des rythmes de vie habituels : horaires d'une journée d'école, de formation professionnelle, d'activité de médiation, de repos....

- Chaque jeune doit respecter les horaires et prévenir en cas de retard. Ces horaires peuvent être flexibles en fonction de l'âge et de l'évolution de chacun.
- De 20h30 à 22h, temps libre (modulable le week-end)
- Chacun est tenu de respecter le rythme de vie d'autrui, les jeunes doivent être dans leur chambre à 21h 45 et extinction des lumières à 22h.
- Toute sortie impose l'accord de l'un des permanents. En semaine, les sorties ne sont pas autorisées au-delà de 19h00 pour les plus de 14 ans, 18h00 pour les autres. Les week-end et vacances scolaires, chaque situation sera étudiée avec les permanents et le représentant légal de l'enfant.
- Sauf autorisation exceptionnelle, chacun est tenu d'être présent à l'heure des repas.
- En cas d'absence prévisible, l'autorisation préalable des permanents doit être sollicitée. Dans les autres cas, l'établissement doit être prévenu dans les plus brefs délais.



## Droit à l'intimité

### ↳ Espaces protégés

- Des espaces garantissent l'intimité de la personne.
- La confidentialité du courrier et des communications téléphoniques est garantie

### ↳ Relations affectives

Les jeunes accueillis vivent en mixité et instaurent des relations avec leur entourage.

- Aucune relation sexuelle ne peut se vivre dans le cadre de l'accueil de l'établissement.

### ↳ Objet personnel et argent de poche

L'usager peut apporter des objets personnels, toutefois l'établissement ne pourra être tenu responsable de leur dégradation ou de leur disparition.

- La personne accueillie n'a pas l'autorisation d'accéder à son portable :
  - À table
  - La nuit
  - Pendant les activités

Cette règle est valable en période scolaire, en week-end et en vacances.

- Le jeune peut utiliser son portable 1 heure par jour qui peuvent être répartie en 2 temps au choix :
  - Après les devoirs
  - Après le repas
- Durant le week-end et les vacances :

Un temps supplémentaire peut être accordé pour bon travail ou comportement.

Afin d'instaurer un climat calme et apaisant les écrans sont tolérés plus tard le week-end.

---

*Toute forme de commerce est prohibée.*

---



## Droit à la sécurité

Toute personne doit être protégée de dangers pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou mentale. En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle de nature à perturber le bien-être physique et moral des usagers, le personnel est tenu d'avertir immédiatement

### ↳ Traitements et contre-indications médicales

- Les parents ou le tuteur légal sont tenus de fournir toutes les informations concernant la santé de leur enfant ainsi que les traitements en cours.
- Le nom du médecin traitant est communiqué à l'établissement. Pendant son séjour, le jeune reste sous la couverture médicale de ses parents ou tuteur s'il ne bénéficie pas lui-même de ladite couverture médicale.
- Chaque année une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence est signée par la famille.

### ↳ Consommation de tabac, alcool, drogue

- L'usage et la consommation d'alcool et de drogue sont interdits.
- L'établissement est soumis à l'application de la loi relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Des dispositions particulières sont prises pour tenir compte des réalités éducatives. La consommation de tabac est tolérée dans la salle commune pour les plus de 16 ans, tout en veillant à la bonne ventilation de la pièce. Une autorisation pour consommation de tabac est signée par le représentant légal.

### ↳ Transports et déplacements

- Les transports sont assurés par les véhicules du lieu de vie OSCARE.
- Au cours de son séjour, en fonction de son âge, de ses capacités et de l'accord parental, le jeune est autorisé à se déplacer seul en ville après accord des permanents. A l'occasion de certains déplacements, en accord avec la famille, il utilise une bicyclette ou un deux roues motorisées de cylindrée inférieure à 50 cm<sup>3</sup>. Si ce moyen de transport est personnel, le jeune fournit une attestation d'assurance et un casque pour ses déplacements à cyclomoteur.

### ↳ Sorties

- Une personne étrangère ne peut prendre en charge le jeune que sur autorisation écrite des parents ou du tuteur légal.
- Conformément au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge, des sorties libres sont possibles. En cas de sortie non autorisée ou de retard, les services de la gendarmerie peuvent être avertis.



---

## Règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale

### ↳ Droit à l'information

- Information à la famille

La famille est informée dans les plus brefs délais de tout évènement exceptionnel survenant sans la vie de son enfant au cours de son séjour à l'établissement.

### ↳ Droit d'expression et de recours

Chacun a le droit d'être entendu et de se défendre en cas d'accusation. La sanction est en rapport avec la situation de la personne, l'infraction ou le délit. Elle peut aller d'un simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

A la transgression de ce règlement, la famille ou le tuteur légal est systématiquement averti.

La famille peut exprimer sa satisfaction ou ses réclamations. À sa demande elle peut être entendue par les permanents chargés de l'accueil.

Conformément à la loi, une instance de participation est instaurée. Vu la taille modeste de l'établissement et le petit nombre d'usagers accueillis, il s'agit d'un groupe d'expression qui réunit toutes les personnes accueillies dans l'établissement. Usagers et parents expriment leur opinion quant à la qualité de la prise en charge au moyen de questionnaires de satisfaction.

La liste des personnes à consulter en cas de litige est tenue à disposition des familles.

### ↳ Engagements réciproques

L'usager et sa famille s'engagent à respecter ce règlement. La signature conjointe (famille et établissement) du contrat de séjour engage les deux parties au respect des dispositions prises.

---

À Livry, le

**Nom – Prénom, Signature**

*(Précédée de la mention lu et approuvé).*

FORMULAIRE 20\_EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

---



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités					Repérages et commentaires	Préconisations
Accueil de la personne	Application d'un protocole d'accueil écrit						
	Qualité de l'accueil physique, lieu, visite, entretien						
	Qualité de l'information traitée (cause du placement, plaquettes...)						
	Attention portée à la première période d'accueil (présentation, référents, bilans...)						
Lieux	Qualité des locaux						
	Qualité du matériel						
	Stabilité dans l'affection						
	Respect des lieux, de l'intimité						
	Garantie de sécurité						
Projet individuel - élaboration	Respect d'une programmation						
	Participation de l'intéressé						
	Participation des parents						
	Qualité de la préparation						
	Qualité de la réunion de projet						
	Qualité de l'écrit						
	Respect d'une approche globale (aspect éducatif, pédagogique, thérapeutique, psycho affectif, social)						



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités					Repérages et commentaires	Préconisations
Réalisation	Suivi de la réalisation						
	Rôle du référent						
	Bilans réguliers						
	Connaissance du projet par le jeune						
	Rédaction fiche individuelle						
Vie collective	Accueil de fratrie						
	Gestion de la mixité						
	Qualité de l'information collective						
	Clarté du règlement						
	Gestion des sanctions						
	Qualité de vie du groupe						
Expression et participation des usagers	Participation des usagers aux tâches collectives (nettoyage, ateliers...)						
	Prise en compte de l'expression individuelle						
	Possibilité d'expression collective orale et écrite						
	Participation aux manifestations						



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités					Repérages et commentaires	Préconisations
Place des parents et fratries	Qualité de leur information						
	Qualité de leur accueil						
	Transparence dans les échanges						
	Egalité de traitement des familles						
	Accueil possible des fratries						
	Possibilité de regroupement familial : travail de médiation (rencontres supervisées, repas...)						
	Contractualisation des objectifs						
	Prise en compte des deux parents						
Sortie	Satisfaction des demandes individuelles						
	Gestion des départs et retour						
	Anticipation du départ définitif						
	Préparation du jeune au départ						
	Réalisation d'un bilan global						
	Suivi après la sortie						
Continuité	Mémorisation de la trajectoire individuelle (outil d'aide à l'appropriation, album, généalogie)						
	Participation du jeune à cette mémoire						
	Transmission de cette mémoire						
	Etudes sur le devenir des jeunes						
Satisfaction	Recueil de la satisfaction du jeune						
	Recueil de la satisfaction des parents						
	Recueil de la satisfaction des prescripteurs : chefs de service, juge, circonscription						
	Recueil de la satisfaction des partenaires : écoles, associations...						



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités					Repérages et commentaires	Préconisations
Prévention et gestion de la violence	Enoncé clair des règles de vie, charte, règlement de fonctionnement et de vie						
	Reprise individuelle systématique des transgressions						
	Reprise collective						
	Intervention autour des abus sexuels						
	Protection des victimes et publicité						
	Réalité des sanctions						
	Egalité de traitement face à la sanction						
	Concordance avec la justice externe						
Langage et geste	Correction du langage						
	Lutte contre les discriminations (racisme)						
	Réaction aux gestes obscènes et menaçants						
	Lutte contre l'abus de pouvoir						
Repérage et gestion	Traitement des actes délinquant						
	Protocole de signalement interne						
	Protocole de gestion de l'urgence : blessure, fugue, incendie...						



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités				Repérages et commentaires	Préconisations
Equipe	Qualité adéquate					
	Profil de poste défini					
	Plan de formation cohérent					
	Accompagnement des nouveaux salariés et stagiaires					
	Qualité du travail d'équipe (solidarité, confiance, relais...)					
	Partage clair des responsabilités					
Organisation	Qualité du soutien à l'équipe					
	Transmission des informations					
	Bonne gestion des horaires					
	Anticipation suffisante					
	Possibilité d'aménagement individuel					
Prévention	Supervision des pratiques					
	Réflexion sur le rapport aux familles					
	Réflexion sur les violences institutionnelles					
	Qualité des outils utilisés					
	Possibilité d'expression collective					
	Prise en compte de la parole du salarié					
	Protection du salarié témoignant					



### EVALUATION DES SERVICES PLACEURS

Nom du service placeur :

Date : ...../...../20....

Objectifs	Capacités				Repérages et commentaires	Préconisations
Projet d'établissement	Diffusion du texte					
	Adéquation avec la réalité					
	Evolution du projet					
	Intérêt de son évaluation					
	Diffusion du règlement de fonctionnement, place des familles					
	Diffusion de ses travaux					
	Qualité d'accueil des familles					
	Possibilité de réunion parents enfants					
	Prise en compte de l'avis des parents					
Ouverture	Connaissance du réseau de partenaires					
	Inscription des jeunes à l'extérieur					
	Qualité de relation avec les écoles					
	Participation à des réunions, colloques					
	Connaissance de l'association					
	Image extérieure de l'association					

FORMULAIRE 21\_Convention d'accueil médiation animale  
externe-EPHAD

---



---

## CONVENTION D'INTERVENTION EXTERNE

### Médiation Animale

---

**Entre les soussignés :**

L'association OSCARE, immatriculé à l'URSSAF du Calvados sous le n°1407091740151, Code APE : 9499Z  
Dont le siège social se situe à Les Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE  
Représentée par Monsieur Hugues POURCELOT, Président de l'Association  
Et, Madame Christine HALLEY, Directrice et Permanente de l'Association

**D'une part,**

**Et,**

Coordonnées du service utilisateur :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Représenté par (Nom et Qualité) : .....

**D'autre part,**

**Est convenu ce qui suit :**

La mise à disposition d'un ou deux médiateur(s) animal, François BERTHOLLET et/ou Christine HALLEY pour l'animation d'une ou plusieurs séances d'activités associant l'animal afin de contribuer à l'épanouissement et l'amélioration de la qualité de vie des participants.

L'intervention sera réalisée par le responsable de la médiation animale de l'association (un stagiaire et/ou un jeune accueilli au sein du LVA pourront être présents pour l'assister).

Le médiateur assurera le transport des animaux conformément aux réglementations en vigueur, et assurera le transport, le montage et démontage des éventuels équipements ou accessoires qui pourraient être utilisés pendant les activités de médiation animale.

**N.B. : L'association O.S.C.A.R.E est tenue au secret professionnel.**



---

### Article 1 : Nombre des participants

Le service utilisateur confie un groupe de 6 à 15 personnes au(x) responsable(s) de la médiation animale.

### Article 2 : Objectifs visés

- Diminution des troubles de l'anxiété
- Stimulations cognitives
- Confiance en soi
- Stimulation des sens
- Contact avec la réalité
- Motricité

### Article 3 : Historique des participants

Le référent devra fournir des informations utiles pour chaque participant à l'activité, notamment :

- Leur anamnèse : situation actuelle, antécédents, personnalité si nécessaire
- S'assurer que les vaccinations sont à jour
- Qu'aucune allergie ni immunodéficience ne présente de risque pour l'activité

### Article 4 : Activités proposées

Le référent du service utilisateur s'engage à être présent lors des séances.

Il devra rendre disponible et accessible le lieu préalablement défini avec le responsable de la médiation animale ainsi que de veiller à interdire l'accès à tout animal étranger.

Listes non exhaustives des ateliers :

- Découverte du monde canin : mode de vie, morphologie, alimentation, ...
- Découverte de la méthode d'éducation canine : tenue en laisse, jeux pédagogiques
- Découverte des soins de base : toilettage, massage
- Découverte d'autres animaux selon le développement de l'activité

Chaque fin de séance pourra donner lieu (sur demande du service utilisateur), à un bilan écrit synthétisant l'implication et l'évolution individuel des participants.



---

### Article 5 : Autorisation de droit à l'image

Cette autorisation est donnée en vue de valoriser le travail du participant et de rendre compte des bienfaits des Activités Associant l'Animal.

### Article 6 : Responsabilité et assurances

Le service utilisateur est responsable des dommages corporels et matériels que le participant pourrait causer lors de la séance et/ou aux biens propres de l'Association.

De plus, le participant doit être assuré pour tout dommage qu'il causerait ou dont il serait victime.

#### Assurance de l'association :

L'association est affiliée auprès de l'assurance MAIF sous le contrat N° 2680095 A pour tout incident survenant avec les animaux.

De part cette assurance, la responsabilité de l'association est celle de « tout gardien de fait ».

### Article 7 : Droit de réserve

L'équipe encadrante se réserve le droit d'interrompre les activités en cas de non-respect du règlement appliqué par le médiateur et/ou de comportements inacceptables mettant en danger l'ensemble des participants et/ou des animaux.

### Article 8 : Annulation

Le délai de prévenance pour toute annulation est de 24 heures.

Si ce délai n'est pas respecté, l'association facturera la prestation si aucun motif de force majeure n'est reconnu.

### Article 9 : Documents à fournir

- Anamnèse du ou des participants
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Copie des vaccinations à jour
- Formulaire d'autorisation du droit à l'image



**Article 10 : Tarif de prestation et modalités**

Type de prestation	Prix de la prestation	Nb de prestation(s)	Montant Total
<u>Séance de 1 heure et 30 minutes incluant :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de mise en place d'arrivée et de départ ;</li> <li>• Activité de Médiation Animale ;</li> <li>• Frais de transport inclus dans un rayon de 50 Km.</li> </ul>	150 €		

Forfait kilométrique	Prix Unitaire	Nb Km A/R	Nb de trajet(s)	Montant Total
Indemnité Forfait Kilométrique = 0.63 € / Km	0.63 €			

<b>Total Général</b>	
----------------------	--

Indiquez ci-dessous le ou les jour(s) convenu(s) :

.....

.....

.....

La facturation sera adressée au service utilisateur en fin de mois précisant la fréquence et la nature du ou des prestation(s) effectuées par le ou les participants.

Préciser les coordonnées de facturation si différente du service utilisateur :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Représenté par (Nom et Qualité) : .....



---

Fait à ....., le .....

**Signatures :**

Pour l'association : Christine HALLEY, Directrice	Pour le service utilisateur : Nom-Prénom, Fonction .....
---	---

FORMULAIRE 22\_Convention d'accueil médiation animale  
externe-présentation-découverte

---



---

## CONVENTION D'INTERVENTION EXTERNE

### Médiation Animale

---

**Entre les soussignés :**

L'association OSCARE, immatriculé à l'URSSAF du Calvados sous le n°1407091740151, Code APE : 9499Z  
Dont le siège social se situe à Les Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE  
Représentée par Monsieur Hugues POURCELOT, Président de l'Association  
Et, Madame Christine HALLEY, Directrice et Permanente de l'Association

**D'une part,**

**Et,**

Coordonnées du service utilisateur :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Représenté par (Nom et Qualité) : .....

**D'autre part,**

**Est convenu ce qui suit :**

La mise à disposition d'un ou deux médiateur(s) animal, François BERTHOLLET et/ou Christine HALLEY pour l'animation d'une ou plusieurs séances d'activités associant l'animal afin de contribuer à l'épanouissement et l'amélioration de la qualité de vie des participants.

L'intervention sera réalisée par le responsable de la médiation animale de l'association (un stagiaire et/ou un jeune accueilli au sein du LVA pourront être présents pour l'assister).

Le médiateur assurera le transport des animaux conformément aux réglementations en vigueur, et assurera le transport, le montage et démontage des éventuels équipements ou accessoires qui pourraient être utilisés pendant les activités de médiation animale.

**N.B. : L'association O.S.C.A.R.E est tenue au secret professionnel.**



---

## Article 1 : Identité du groupe

Le service utilisateur confie un groupe de personnes au(x) responsable(s) de la médiation animale, nommé(s) ci-dessous (exemple : classe de cm1, nb de personnes...):

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

## Article 2 : Objectifs visés

- Découverte de l'animal et de ses besoins
- Interprétation du comportement
- Prévention à la morsure

## Article 3 : Historique des participants

Le référent devra fournir des informations utiles concernant le groupe, notamment :

- S'assurer que les vaccinations sont à jour
- Qu'aucune allergie ni immunodéficience ne présente de risque pour l'activité

## Article 4 : Activités proposées

Le référent du service utilisateur s'engage à être présent lors des séances.

Il devra rendre disponible et accessible le lieu préalablement défini avec le responsable de la médiation animale ainsi que de veiller à interdire l'accès à tout animal étranger.

Listes non exhaustives des ateliers :

- Découverte du monde canin : mode de vie, morphologie, alimentation et comportement
- Découverte de la méthode d'éducation canine : tenue en laisse, jeux pédagogiques
- Découverte des soins de base : toilettage, massage
- Découverte d'autres animaux selon le développement de l'activité
- Agility

Chaque fin de séance pourra donner lieu (sur demande du service utilisateur), à un bilan écrit synthétisant l'implication du groupe et l'ensemble des activités abordées.



---

## Article 5 : Autorisation de droit à l'image

Cette autorisation est donnée en vue de valoriser le travail du participant et de rendre compte des bienfaits des Activités Associant l'Animal.

## Article 6 : Responsabilité et assurances

Le service utilisateur est responsable des dommages corporels et matériels que le participant pourrait causer lors de la séance et/ou aux biens propres de l'Association.

De plus, le participant doit être assuré pour tout dommage qu'il causerait ou dont il serait victime.

### Assurance de l'association :

L'association est affiliée auprès de l'assurance MAIF sous le contrat N° 2680095 A pour tout incident survenant avec les animaux.

De part cette assurance, la responsabilité de l'association est celle de « tout gardien de fait ».

## Article 7 : Droit de réserve

L'équipe encadrante se réserve le droit d'interrompre les activités en cas de non-respect du règlement appliqué par le médiateur et/ou de comportements inacceptables mettant en danger l'ensemble des participants et/ou des animaux.

## Article 8 : Annulation

Le délai de prévenance pour toute annulation est de 24 heures.

Si ce délai n'est pas respecté, l'association facturera la prestation si aucun motif de force majeure n'est reconnu.

## Article 9 : Documents à fournir

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Copie des vaccinations à jour
- Formulaire d'autorisation du droit à l'image



## Article 10 : Tarifs de prestation

Type de prestation	Prix de la prestation	Nb de prestation(s)	Montant Total
<u>Séance de 1 heure et 30 minutes incluant :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de mise en place d'arrivée et de départ ;</li> <li>• Activité de Médiation Animale ;</li> <li>• Frais de transport inclus dans un rayon de 50 Km.</li> </ul>	150 €		

Forfait kilométrique	Prix Unitaire	Nb Km A/R	Nb de trajet(s)	Montant Total
Indemnité Forfait Kilométrique = 0.63 € / Km	0.63 €			

<b>Total Général</b>	
----------------------	--

Indiquez ci-dessous le ou les jour(s) convenu(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



La facturation sera adressée au service utilisateur en fin de mois précisant la fréquence et la nature du ou des prestations effectuées par le groupe.

Préciser les coordonnées de facturation si différente du service utilisateur :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Représenté par (Nom et Qualité) : .....

Fait à ....., le .....

**Signatures :**

Pour l'association : Christine HALLEY, Directrice	Pour le service utilisateur : Nom-Prénom, Fonction .....
---	---





---

## CONVENTION D'ACCUEIL

### Médiation Animale

---

**Entre les soussignés :**

L'association OSCARE, immatriculé à l'URSSAF du Calvados sous le n°1407091740151, Code APE : 9499Z  
Dont le siège social se situe à Les Landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE  
Représentée par Monsieur Hugues POURCELOT, Président de l'Association  
Et, Madame Christine HALLEY, Directrice et Permanente de l'Association

**D'une part,**

**Et,**

Coordonnées du service utilisateur (facturation) :

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Représenté par (Nom et Qualité) : .....

Coordonnées du référent éducatif :

Nom - Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse (si différente du service utilisateur) : .....

.....

**D'autre part,**

**Est convenu ce qui suit :**

L'accueil de (*nom du jeune*) ..... pour des  
séances de médiation animale à la journée ou la séance hors période de vacances scolaires.



**Article 1 : Admission (déroulement)**

Une rencontre préalable de découverte et d'informations entre l'équipe éducative, le jeune et son référent a lieu ce jour : ....., le but de cette rencontre est de présenter l'association, les différentes activités proposées et la pédagogie pratiquée lors de la médiation animale ainsi que de répondre à tout questionnement du jeune et/ou du référent éducatif.

Le repas du midi est inclus pour partager un moment de convivialité et de connaissance.

À l'issue de cette rencontre, la présente convention sera signée par les deux parties et les documents suivants seront remplis :

- Formulaire 3\_autorisation pour interventions d'urgence
- Formulaire 5\_Autorisation droit à l'image

**Calendrier prévisionnel :**

Jour(s) ou Période	Type d'accueil : <i>(rayer la mention inutile)</i>	
	Journée : 9h00 – 16h00 (repas pris en charge)	
	Séance : 14h00 – 16h00	
	Journée	Séance



---

## Article 2 : Objectif(s) du jeune

Identification des objectifs fixés par le jeune :

.....

.....

.....

.....

.....

## Article 3 : Historique du jeune

Afin de répondre au mieux aux intérêts du jeune, l'association demande que le service référent lui fournisse toutes informations utiles à son action auprès de lui.

**À savoir :**

Une anamnèse de son histoire, sa situation, sa personnalité et ses antécédents.

## Article 4 : Activités proposées

Listes non exhaustives des ateliers :

- Découverte du monde canin (mode de vie, morphologie, alimentation, entretien des locaux ...)
- Découverte de la méthode d'éducation canine, tenue en laisse, jeux pédagogiques
- Découverte du jumping canin, Agility et Ob' Rythmée.
- Découverte nature, comportement en zone urbaine
- Découverte d'autres animaux selon le développement de l'Association O.S.C.A.R.E.

## Article 5 : Responsabilité et assurances

Le service utilisateur est responsable des dommages corporels et matériels que le jeune pourrait causer lors de sa présence et/ou aux biens propres de l'Association.

De plus, le jeune doit être assuré pour tout dommage qu'il causerait ou dont il serait victime.



---

#### Assurance de l'association :

L'association est affiliée auprès de l'assurance MAIF sous le N° de contrat 2680095 A pour tout incident survenant avec les animaux.

De part cette assurance, la responsabilité de l'association est celle de « tout gardien de fait ».

#### Article 6 : Droit de réserve

L'équipe encadrante se réserve le droit d'interrompre les activités en cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements inacceptables mettant en danger l'ensemble des participants.

#### Article 7 : Documents à fournir obligatoirement

##### Par le service utilisateur :

- Anamnèse du jeune
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- **Copie des vaccinations à jour (*Tétanos impératif*)**

**N.B. : Compte-tenu de l'activité dans lequel s'engage le jeune auprès d'animaux, l'association se refuse le droit d'accepter le jeune lors des séances de médiation si la preuve de ses vaccinations à jour n'est pas fournie sauf contre-indication médicale (fournir l'attestation d'un médecin).**

##### Documents OSCARE à remplir :

- Convention d'accueil en double exemplaire
- Livret d'accueil (*conserver par le jeune*)
- Formulaire 3\_ autorisation pour interventions d'urgence
- Formulaire 5\_Autorisation droit à l'image



## Article 8 : Tarifs de prestation

Type de prestation	Montant
Médiation animale à la journée	
Activités	40 €
Repas du midi	7 €
Médiation animale à la séance	
Séance de deux heures	25 €

La facturation sera adressée au service utilisateur en fin de mois précisant la fréquence et la nature du ou des prestations effectuées par le jeune.

## Article 8 : Annulation

Le délai de prévenance pour toute annulation est de 24 heures.

Si ce délai n'est pas respecté, l'association facturera la prestation si aucun motif de force majeure n'est reconnu.

Fait à Livry, le .....

### Signatures :

Pour l'association, Christine HALLEY, Directrice	Pour le service utilisateur, Nom-Prénom, Fonction .....
Pour le jeune accueilli, Nom-Prénom : .....	





# Compte-rendu Réunion Jeunes

<b>Mois de :</b>			
<b>Date :</b>		<b>Heure :</b>	
<b>Présents :</b>		•	
<b>Absents :</b>		•	
<b>Rédacteur :</b>		•	

## 1. Météo du groupe :

Prénom	Retour

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

## 2. Point sur le mois écoulé :

---

Prénom	Point(s) abordé(s)

## 3. Projet(s)/Souhait(s) à venir :

---

---

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026





## CONVENTION DE STAGE

### **Entre les soussignés :**

Le LVA « La Ferme d'O.S.C.A.R.E. »  
Siège à Les landes – LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE  
Géré par l'association : O.S.C.A.R.E  
Représentée par M. Hugues POURCELOT, Président  
Et dirigée par Mme Christine HALLEY, Directrice

### **D'une part,**

#### **Et,**

Nom de l'entreprise : .....  
Adresse : .....  
.....  
.....  
Téléphone : .....  
Mail : .....  
Représenté par (Nom et Qualité) : .....  
Identité du maître de stage : .....

#### **Et,**

Nom du stagiaire : .....

### **D'autre part,**

#### **Est convenu :**

Une période de stage d'une durée de : .....  
Du : .....  
Au : .....

1 sur 4

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél.: 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

## **Article 1 : But, objectifs et déroulement**

Le stage a pour objet de permettre la découverte du milieu professionnel.

Il doit permettre au stagiaire d'éprouver ses envies et d'approfondir ses connaissances sur le métier visé.

Le stagiaire doit donc trouver auprès du maître de stage, l'aide et la compréhension nécessaires.

Pendant la durée du stage en entreprise, le stagiaire demeure sous la responsabilité de l'Association OSCARE.

L'organisation du travail dans l'entreprise tiendra compte des intérêts du maître de stage et du stagiaire dans une perspective de services réciproques pour les deux partis.

Le stagiaire doit participer activement aux travaux de l'entreprise et en accepter les exigences.

Toutefois, il devra disposer du temps nécessaire pour collecter les informations utiles à sa formation.

## **Article 2 : Organisation du temps de travail**

Au début du stage, le maître de stage et le stagiaire organiseront les temps de travail pratique ainsi que les temps de travail personnel. De même, un temps de mise au point pourra être réservé chaque fin de semaine.

## **Article 3 : Rupture de stage**

Le maître de stage se réserve le droit de mettre fin au stage, après avoir prévenu l'association OSCARE, si le stagiaire commet une faute grave pendant le séjour dans l'entreprise.

En cas de problème relationnel, l'une des deux parties peut contacter Mme Christine HALLEY au **06.99.64.93.54** dans le but d'organiser une rencontre et de trouver une éventuelle solution.

Si les difficultés persistent pendant la durée du stage, la Directrice pourra mettre fin au stage après information par le maître de stage ou le stagiaire et en donnant les motifs exacts de la cessation de stage.

---

2 sur 4

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



---

## **Article 4 : Conditions statutaires**

Au cours du stage, le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part du maître de stage.

Par ailleurs, il ne peut être considéré comme main-d'œuvre à bon marché ou effectuant les tâches les plus dures ou les moins intéressantes.

Une gratification compensatrice de travail peut être attribuée.

Le stage est une période de formation. En aucune manière le stagiaire n'est tenu à un travail obligatoire ; son statut est en marge des conventions collectives mais répond à la réglementation du code du travail.

## **Article 5 : Assurances**

Le stagiaire sera assuré au cours du stage par l'association OSCARE dont le numéro de sociétaire est 2680095A à la MAIF contre « tous risques - accidents de travail ».

Le cas échéant, le maître de stage s'engage à faire parvenir, le plus rapidement possible, à la Directrice de l'association, toutes les déclarations utiles.

### **Cas de « dommages aux biens du maître de stage » :**

Il devra être prouvé que les dommages sont causés par le stagiaire.

De plus, le maître de stage devra vérifier les compétences du stagiaire avant de lui confier l'utilisation du matériel.

## **Article 6 : Pédagogie**

Le maître de stage s'engage à communiquer le travail précis à effectuer pour chaque période de stage au stagiaire.

Le suivi du stagiaire est assuré par Mme Christine HALLEY, directrice de l'association OSCARE et les éducateurs du lieu de vie, en rapport avec le maître de stage.

## **Article 7 : Évaluation**

Un entretien d'évaluation des compétences techniques et humaines du stagiaire sera effectué en fin de période par le maître de stage en présence d'un éducateur du lieu de vie.

3 sur 4

---

**Association O.S.C.A.R.E**

Les Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 0 2 . 3 1 . 2 5 . 0 8 . 4 5 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



Fait en 2 exemplaires à : ....., le .....

<b><u>Pour le LVA :</u></b>  Mme Christine HALLEY Fonction : Directrice	<b><u>Signature :</u></b>
--	---------------------------

<b><u>Pour l'entreprise :</u></b>  Nom - Prénom : ..... Fonction : .....	<b><u>Signature :</u></b>
---	---------------------------

<b><u>Pour le ou la stagiaire :</u></b>  Nom - Prénom : .....	<b><u>Signature :</u></b>
--	---------------------------



Conseil Général



Calvados

DIRECTION DES SERVICES SOCIAUX

Mission protection de l'enfance

**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL  
DU CALVADOS,**

**ARRETÉ**

**Portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L311-3 et suivants, L312-1 et suivants, L313-1 et suivants, R313-1 et suivants, articles D 313-11 et suivants,

VU le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

VU les lois n°83-8 du 07 janvier 1983, 83-663 du 22 juillet 1983 et 83-118.6 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les collectivités, les départements, les régions et l'Etat,

VU le décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de financement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2006-422 du 07 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire comptable et financière et aux modalités de fonctionnement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire),

VU la demande en date du 11 septembre 2006 de l'association O.S.C.A.R.E. le siège social est situé à Livry (14) au vue d'obtenir la création d'un lieu de vie et d'accueil,

VU le rapport établi par M. BOUFFETEAU Eric, attaché principal, responsable de la Mission Protection de l'Enfance au Conseil Général du Calvados,

VU l'avis favorable du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale lors de sa séance du 11 janvier 2007,

Présidence du Conseil Général

Considérant,

Que le projet consistant à mettre en œuvre, un lieu de vie et d'accueil pour des publics déscolarisés ou en rupture momentanée ou durable avec leur lieu de placement dans un environnement familial, répond aux difficultés rencontrées par ces jeunes et leur famille.

Que la demande prévoit les démarches d'évaluations prévues à l'article 312-8, que la structure présente un coût de fonctionnement qui n'est pas hors de proportion avec le service rendu et est conforme aux dispositions en matière de tarification des lieux de vie.

Sur proposition du Président du Conseil Général,

### **ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : L'association O.S.C.A.R.E. est autorisée à créer un lieu de vie et d'accueil implanté :

Les Landes St Sulpice  
14240 LIVRY ;

Cette structure dispose d'une capacité de 6 places mixtes d'hébergement :

Elle est destinée à accueillir des jeunes de 13 à 21 ans confiés au titre de l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

**ARTICLE 2** : Cette autorisation est délivrée pour 15 ans. Elle sera réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si au moins 1 an avant la date du renouvellement, les autorités compétentes, au vu de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles enjoignent l'organisme gestionnaire de présenter dans un délai de 6 mois une demande de renouvellement.

**ARTICLE 3** : L'autorisation mentionnée à l'article L313-1 et visée à l'article 1<sup>er</sup> est valable sous réserve qu'il ait été satisfait au résultat d'une visite de conformité dans les conditions prévues à l'article 313-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

**ARTICLE 4** : La présente autorisation vaut habilitation pour la structure à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance.

**ARTICLE 5** : La présente autorisation est caduque si elle n'a pas reçu un commencement d'exécution dans un délai de 3 ans à compter de sa date de notification.

**ARTICLE 6** : Toute modification dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du Président du Conseil Général et du Préfet.

**ARTICLE 7** : Les caractéristiques du service seront répertoriées dans le fichier national de l'établissement sanitaire et social (FINESS).

**ARTICLE 8** : Les recours contentieux dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Caen dans le délai de 2 mois à compter de sa notification pour les personnels auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**ARTICLE 9** : En application de l'article R316.6 du C.A.S.F., le Directeur Général des Services du Département du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

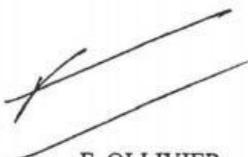
FAIT à CAEN, le 29 AVRIL 2007

Le présent acte, certifié conforme est  
exécutoire à compter du : 02 AVR. 2007

Pour Madame le Président du Conseil Général  
et par délégation  
Attachée Territoriale

  
Sandrine DEROUËNE

Pour Madame le Président du Conseil Général  
et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
du Département du Calvados

  
F. OLLIVIER

PREFECTURE DU CALVADOS

02 AVR. 2007

COURRIER





**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL  
DU CALVADOS,**

**ARRETÉ**

**Portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L311-3 et suivants, L312-1 et suivants, L313-1 et suivants, R313-1 et suivants, articles D 313-11 et suivants,

VU le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

VU les lois n°83-8 du 07 janvier 1983, 83-663 du 22 juillet 1983 et 83-118.6 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les collectivités, les départements, les régions et l'Etat,

VU le décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de financement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le décret n°2006-422 du 07 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire comptable et financière et aux modalités de fonctionnement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire),

VU la demande en date du 11 septembre 2006 de l'association O.S.C.A.R.E. le siège social est situé à Livry (14) au vue d'obtenir la création d'un lieu de vie et d'accueil,

VU le rapport établi par M. BOUFFETEAU Eric, attaché principal, responsable de la Mission Protection de l'Enfance au Conseil Général du Calvados,

VU l'avis favorable du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale lors de sa séance du 11 janvier 2007,

VU le décret n°2006.422 du 07 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire comptable et financière et aux modalités de fonctionnement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et de lieux de vie et d'accueil.

VU l'ensemble des textes réglementaires relatifs à la fixation des prix de journée des lieux de vie,

SUR proposition du directeur général des services du département,

### **ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : Suite à l'envoi de vos propositions budgétaires le 6 juin 2007 et en application des dispositions des articles R.316.5.I et R.316.5.II du Code de l'Action Sociale et des Familles, le prix de journée applicable dans le lieu de vie "OSCARÉ" Les Landes 14240 LIVRY est fixé à :

**14,38 fois la valeur du SMIC horaire à compter de la date de signature de l'arrêté.**

**ARTICLE 2** : En application de l'article R316-6 du CASF le montant du forfait journalier complémentaire lié au fonctionnement de la ferme pédagogique dans le lieu de vie "OSCARÉ" Les Landes – 14240 LIVRY, est fixé à :

**4,44 fois la valeur du SMIC horaire par jour et par jeune pour les activités associant l'animal et pour le soutien scolaire,**

**et ce à compter de la date de signature de l'arrêté.**

**ARTICLE 3** : Conformément aux dispositions prévues à l'article R316.7 du CASF, ce prix de journée est fixé pour trois ans et est indexé sur la valeur du salaire minimum de croissance sauf si non respect des dispositions mentionnées à l'article R316-7 III du CASF.

**ARTICLE 4** : Les recours contentieux contre le présent arrêté peuvent être effectués auprès du secrétariat du Tribunal Interrégional de Tarification Sanitaire et Sociale (T.I.T.S.S.) de NANTES, D.R.A.S.S. des Pays de la Loire, M.A.N. rue René Viviani – 44602 NANTES cedex 02. Le délai de recours est d'un mois franc à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié, ou de sa publication pour les autres personnes.

**ARTICLE 5** : Le directeur général des services du département du Calvados et le responsable du lieu de vie intéressé, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département.

FAIT à CAEN, le **18 JUIN 2007**

Le présent acte, certifié conforme est  
exécutoire à compter du : **18 JUIN 2007**

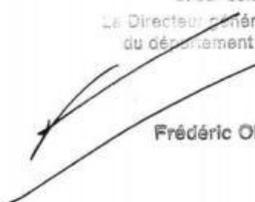
Pour Madame le Président du Conseil Général  
et par délégation

Attachée territoriale

  
Sandrine DEROUENÉ

Pour Madame le Président du Conseil Général  
et par délégation

Le Directeur Général des Services  
du département du Calvados

  
Frédéric OLLIVIER

PREFECTURE DU CALVADOS

25 JUIN 2007

COURRIER

## AVIS FAVORABLE 17 NOVEMBRE 2011\_ CAPACITÉ 7 PLACES

---



*Service des Etablissements*  
*Affaire suivie par Mme Derouéné*  
☎ 02.31.57.16.06  
☎ 02.31.57.16.99.

CAEN, le 17/11/2011

LR - AR

Madame la Présidente,

J'accuse réception de votre demande concernant l'extension d'une place supplémentaire sur le lieu de vie OSCARE autorisé par arrêté du 02 Avril 2007 avec une capacité de 6 jeunes.

Nous nous sommes rencontrés sur site le 19 mai dernier afin d'échanger sur votre projet et d'examiner les conditions d'accueil et de prise en charge des ces 7 jeunes.

Au vu de la visite et des échanges, j'émet un avis favorable à cette demande d'extension d'une place supplémentaire qui porte la capacité de votre lieu de vie à 7 jeunes.

Vous nous avez transmis une nouvelle proposition budgétaire pour un montant de 325 705 € auquel s'ajoute le forfait complémentaire au titre de l'activité canine et équine de 86 449 €. Le prix d'une journée du lieu de vie ressort à 127,47 € soit 14,16 smic horaire et le forfait complémentaire s'élève à 34 € soit 4 Smic horaire pour un taux d'occupation de 100 %, soit 7 jeunes présents en permanence.

Après étude de cette proposition, j'ai décidé d'arrêter le nouveau tarif toutes taxes comprises à **17,29 € Smic horaire** qui se décompose de la manière suivante :

- **13,67 smic horaire pour le lieu de vie**
- **3,62 smic horaire pour le forfait complémentaire.**

En effet, j'accepte un total de dépenses du lieu de vie à 314 482 € au lieu de 325 705 € proposé. En effet, je ne peux continuer d'accepter un loyer par jeune à 500 € par mois. La base du loyer par jeune et par mois retenue est de 400 €.

De plus, j'ai diminué le montant de la dotation aux amortissements de 3 900 € à 2 657 €. En effet, certains investissements, relèvent du forfait complémentaire et non de l'activité afférente au lieu de vie.

En ce qui concerne le forfait complémentaire proposé à hauteur de 86 449 €, j'ai ôté la dotation aux amortissements et les frais financiers afférents concernant les travaux liés au manège soit un montant de 3 130 €, ceux-ci n'étant pas indispensables à la poursuite de votre activité. Le montant total ressort donc à 83 319 € soit pour 7 jeunes, soit 3,62 smic horaire par jeune et par jour.

De plus, au regard de la nouvelle configuration immobilière du lieu de vie, les contrats de mise à disposition des locaux ne sont plus valides. Aussi, vous voudrez bien me transmettre les nouveaux baux, en identifiant clairement les lieux d'accueil mis à disposition conventionnellement du lieu de vie ainsi que l'identité des propriétaires de ces bâtiments.

Vous voudrez bien me faire part sous 8 jours de vos observations éventuelles.

Je vous prie de croire, Madame la Présidente, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pour le Président du Conseil Général  
et par délégation

Le Directeur Général des Services  
du département du Calvados

  
Frédérie OLLIVIER

**Mme la Présidente  
Association OSCARE  
Les Landes Saint Sulpice  
14240 LIVRY**

**Copie transmise pour information :  
Mme HALLEY**



**LE PRESIDENT DU CONSEIL  
DEPARTEMENTAL DU CALVADOS,**

**ARRÊTÉ**

**Portant renouvellement d'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil**

**VU** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L311-3 et suivants, L312-1 et suivants, L313-1 et suivants, R313-1 et suivants, articles D 313-11 et suivants,

**VU** le code civil, notamment les articles 375 et suivants,

**VU** les lois n°83-8 du 07 janvier 1983, 83-663 du 22 juillet 1983 et 83-118.6 du 29 décembre 1983 relatives à la répartition des compétences entre les collectivités, les départements, les Régions et l'Etat,

**VU** la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adoptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

**VU** l'arrêté d'autorisation en date du 02 avril 2007,

**VU** le rapport de l'évaluation externe reçu le 29 octobre 2020,

**VU** la mission de contrôle engagée le 09 février 2022,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Le renouvellement de l'autorisation du lieu de vie OSCARE géré par l'association OSCARE est accordé pour 15 ans à compter du 02 avril 2022.

**ARTICLE 2 :** La structure est autorisée à accueillir des filles et garçons de 13 à 21 ans confiés au titre de l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.  
Cette structure située à Les Landes Saint Sulpice – 14240 LIVRY dispose d'une capacité de 7 places d'hébergement.

**ARTICLE 3 :** Cette autorisation est délivrée pour 15 ans. Elle sera réputée renouvelée par tacite reconduction sauf si au moins 1 an avant la date du renouvellement, les autorités compétentes, au vu de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles enjoignent l'organisme gestionnaire de présenter dans un délai de 6 mois une demande de renouvellement.

**ARTICLE 4 :** La présente autorisation vaut habilitation pour la structure à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance.

**ARTICLE 5 :** Toute modification dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du Président du Conseil Départemental.

**ARTICLE 6 :** La présente autorisation est renouvelée sous l'égide du rapport définitif rendu à l'issu de la mission de contrôle engagée par le directeur général des services du département du Calvados le 9 février 2022, et sous réserve que l'autorisation puisse être exploitée sans manquements graves aux lois et réglementations ou à la sécurité des enfants. Tout manquement constaté entraînera un changement important dans l'organisation et le fonctionnement du Lieu de Vie procédant à une modification substantielle des conditions de délivrance de l'autorisation. Cette modification, portée à la connaissance de l'autorité compétente, sera soumise à son contrôle afin qu'elle puisse en tirer les conséquences. Il suit de là qu'elle pourra légalement abroger l'autorisation du titulaire s'il a cessé de remplir l'une des conditions de renouvellement de son autorisation.

**ARTICLE 7 :** Les caractéristiques du service seront répertoriées dans le fichier national de l'établissement sanitaire et social (FINESS).

**ARTICLE 8 :** Les recours contentieux dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le Tribunal Administratif de Caen dans le délai de 2 mois à compter de sa notification pour les personnels auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**ARTICLE 9 :** En application de l'article R316.6 du C.A.S.F., la Directrice Générale Adjointe de la Solidarité du Département du Calvados et le lieu de vie et d'accueil sont chargés chacun pour ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs du Département. Une ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'organisme gestionnaire.

... présent acte, certifié conforme est  
exécutoire à compter du :

FAIT à CAEN, le 28 MARS 2022

31 MAR 2022

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation

La directrice générale des services  
du département du Calvados

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation

La gestionnaire des établissements  
du service de l'Enfance

Antoine LAFARGUE

Isabelle LEFRÈRE

MAIRIE DU CALVADOS

29 MARS 2022

SECRET



## Convention d'engagement réciproque entre une association et un bénévole

Entre l'association OSCARE représentée par son Président, Monsieur Hugues POURCELOT

Cette convention individuelle s'inscrit dans la Charte du bénévolat affichée par notre association. Elle est remise à Monsieur Michel HALLEY.

L'Association OSCARE s'engage à l'égard de : Monsieur Michel HALLEY.

- à lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :

- > Partage de la vie quotidienne des jeunes accueillis.
- > Accompagnement des jeunes dans les activités mises en place par l'Association.
- > Aide à l'entretien des locaux, du matériel et des espaces verts de l'association.
- > Aide aux soins des animaux confiés à l'Association.

- à respecter les horaires et disponibilités propres à Monsieur Michel HALLEY.
- à écouter ses suggestions,
- à assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation,
- à faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole, notamment en matière d'utilité, de reconnaissance et de développement de compétences,
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'Association,
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subits dans le cadre de ses activités,
- si souhaité, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE.

L'Association OSCARE pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de Monsieur Michel HALLEY mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

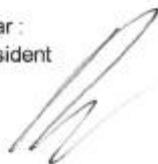
Monsieur Michel HALLEY s'engage à l'égard de l'Association OSCARE

- à coopérer avec les différents partenaires de l'Association: bénéficiaires, dirigeants, salariés permanents, autres bénévoles,
- à respecter son éthique, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- à respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- à s'impliquer dans les missions et activités confiées,
- à respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité à prévenir le responsable désigné,
- à faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation,
- à participer aux réunions d'information et aux actions de formations proposées.

Monsieur Michel HALLEY pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

A. L. W. R. Y. .... le 06/05/2016

Association représentée par :  
Hugues POURCELOT Président



A. L. W. R. Y. .... le 06/05/2016

Le Bénévole  
Michel HALLEY



Ce document a été élaboré par France Bénévolat - Les associations peuvent l'utiliser librement.

## II. Les droits des bénévoles

L'Association OSCARE s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- > **en matière d'information :**
  - à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
  - à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires,
  
- > **en matière d'accueil et d'intégration :**
  - à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable,
  - à leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
  - à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
  - à situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « une convention d'engagement »,
  
- > **en matière de gestion et de développement de compétences:**
  - à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'Association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...,
  - à organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
  - si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE),
  
- > **en matière de couverture assurantielle :**
  - à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

## III. Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association OSCARE et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- > à adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association,
- > à se conformer à ses objectifs,
- > à respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- > à assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai,



Ce document a été élaboré par France Bénévolat – Les associations peuvent l'utiliser librement.

- > à exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- > à considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles,
- > à collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles,
- > à suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.



Ce document a été élaboré par France Bénévolat – Les associations peuvent l'utiliser librement.

---





# OSCARE

## Statuts de l'association

### ARTICLE 1 - DÉNOMINATION FORME

- L'Association dite OSCARE (Organisation Sociale, Canine, d'Aide à la Restructuration de l'Enfant.) est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901.

### ARTICLE 2 - OBJET ET MOYENS D'ACTIONS

#### Cette association a pour but

- De promouvoir, par une assistance animale spécialisée et coordonnée, le développement et la restructuration de l'enfant souffrant de troubles du comportement.
  - La gestion d'un Lieu de Vie et d'Accueil destiné à l'accueil de mineurs et jeunes majeurs en difficultés sociales et familiales.
  - La gestion d'activités associant l'animal à la journée ou à la séance avec mineurs ou adultes en situation de handicap..

#### Moyens mis en œuvre :

- L'association peut acquérir à titre onéreux, posséder et administrer le local destiné à l'administration de l'association, et à la réunion de ses membres et les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

### ARTICLE 3 – SIÈGE et DURÉE

Elle a son siège social à LIVRY 14240 Lieu dit Les Landes. Il pourra être transféré en tout autre lieu, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration, statuant aux conditions du quorum et de majorité visées à l'art. 9 des présents statuts. La ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

Sa durée est illimitée.

F

IM BH W

## **ARTICLE 4 - COMPOSITION**

### **L'association se compose de :**

- Membres d'honneur : Les personnes qui ont rendu des services signalés à l'association ; Ils sont dispensés de cotisations.
- Membres actifs et adhérents : Les personnes qui ont souscrit au bulletin d'adhésion et ont versé une cotisation annuelle.
- Membres bienfaiteurs : Les personnes qui ont souscrit au bulletin d'adhésion et ont versé une somme annuelle supérieure à la cotisation.

## **ARTICLE 5 RADIATIONS**

### **La qualité de membre se perd par :**

- La démission.
- Le décès.
- La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation annuelle, pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour donner des explications.

## **ARTICLE 6 -RESSOURCES**

### **Les ressources de l'association comprennent :**

- Les prix de journée alloués pour l'accueil des mineurs et jeunes majeurs.
- Le montants alloués pour les activités à la journée ou à la séances pour les mineurs ou adultes en situation de handicap.
- Le montant des cotisations.
- Le résultat de la vente des produits réalisés par les accueillis.
- Les subventions de l'état, des collectivités territoriales et d'organismes privés.

## **ARTICLE 7 - ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est l'organe politique de décision..

### **7.1 COMPOSITION – DÉSIGNATION**

- Le Conseil d'Administration est composé d'au moins 3 membres actifs élus pour 2 ans.
- Le Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée à la majorité absolue des membres actifs présents ou représentés.
- Au deuxième tour la majorité relative est suffisante.
- Les membres sortants sont rééligibles.
- Les candidats au Conseil d'Administration devront adresser leur candidature selon les modalités prévues au Règlement Intérieur.
- Tous les membres actifs sont éligibles au Conseil d'administration

### **7.2 MISSION**

- Le Conseil d'Administration oriente la politique de l'association
- Il met en oeuvre tous les services nécessaires à la réalisation de son objet.
- Il édicte le règlement intérieur.
- Il crée des Commissions de Travail, à titre permanent ou temporaire, définit le mandat, les objectifs et en nomme le responsable.
- Il acquiert tous immeubles, meubles et autres effets ou objets nécessaires au fonctionnement de l'association.

4

PW

IM BH  
ue

- Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites et personnelles. Seules peuvent être remboursées les dépenses effectuées dans le cadre d'une mission pour l'association.

### 7.3 DÉLIBÉRATIONS

- Le Conseil d'Administration se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Président qui fixe l'ordre du Jour.
- Les délibérations sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés (1 administrateur = 1 voix)
- Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès verbaux et signées par le Président et un administrateur, ou, en cas d'empêchement de son Président, par 2 administrateurs.
- Les membres d'honneur, les membres des commissions de travail, ou tout adhérent de la fédération peuvent être admis, à titre consultatif, à assister aux délibérations du Conseil d'Administration
- Les administrateurs participent activement à la vie d'OSCARE et doivent assister au moins la moitié des réunions annuelles.
- Les sièges des Administrateurs dont la présence n'a pas été conforme au cours des 12 derniers mois sont déclarés vacants. Il est procédé à leur remplacement par l'Assemblée Générale annuelle, pour la durée de leur mandat.
- Tout administrateur peut donner, par lettre, télécopie ou Email, mandat à un autre administrateur pour le représenter.
- Pour la validité des délibérations, la moitié des membres doit être présente ou représentée.

### ARTICLE 8 - BUREAU

Le Conseil d'Administration élit tous les deux ans, à bulletin secret, un Bureau constitué d'au moins 3 personnes:

- 1 Président, éventuellement 1 vice président
- 1 Secrétaire, éventuellement 1 secrétaire adjoint
- 1 Trésorier, éventuellement 1 trésorier adjoint

En cas de vacance d'un des sièges du Bureau, le Conseil d'Administration élira un nouveau responsable parmi ses membres.

Le mandat de l'administrateur nommé en remplacement courra jusqu'à la fin de l'exercice du responsable remplacé.

En cas de vacance de la Présidence, le Vice Président assure l'intérim et pourvoit à son remplacement dans les plus brefs délais, selon les modalités définies au titre de l'article 9.

### 8.1 POUVOIRS

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs nécessaires pour agir au nom d'OSCARE et prendre les décisions relatives à l'administration et à la gestion d'OSCARE.

- Il applique et anime la politique générale de l'association.
- Il donne toute autorisation au Président pour agir en justice, tant en demande qu'en défense.
- Il gère le patrimoine d'OSCARE et rend compte à l'Assemblée Générale.
- Il propose à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle les comptes annuels, l'affectation du résultat et le montant des cotisations devant être versées par les adhérents pour l'année à venir.

HP

PW

JM BH  
ve

## **ARTICLE 9 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **9-1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Elle se réunit au moins une fois par an, sur convocation du président qui arrête l'ordre du jour:  
Elle approuve les comptes de l'exercice, statue sur les projets de budget, décide les orientations de la politique générale d'OSCARE, approuve le montant de la cotisation annuelle, vote le règlement intérieur et ses modifications, élit les membres du Conseil d'Administration.

Les convocations sont faites par courrier, télécopie ou Email. Elles sont adressées au moins 15 jours avant la date fixée pour la réunion.

Elles indiquent l'ordre du jour: Les membres souhaitant voir un point précis abordé à l'AG, devront en faire la demande selon les modalités prévues au Règlement Intérieur.

### **COMPOSITION**

L'assemblée générale se compose de tous les membres actifs adhérents, des membres d'honneur et des membres bienfaiteurs.

### **DROIT DE VOTE**

Seuls les membres actifs, à jour de leur cotisation ont droit de vote.  
Chaque membre actif peut être représenté par un mandataire muni d'un pouvoir dûment rempli. Les pouvoirs sont joints à la convocation.  
Un même adhérent ne pourra être porteur de plus de 2 pouvoirs.

### **DÉLIBÉRATIONS.**

Toutes les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.  
1 membre actif = 1 voix.  
Elles sont prises à main levée.

### **QUORUM**

Les décisions ne sont valables que si les adhérents présents ou représentés constituent au moins la moitié des voix représentées par les membres actifs d'OSCARE.

Si le Quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale est convoquée, à quinze jours au moins d'intervalle, avec le même ordre du jour. L'assemblée générale délibère alors quelque soit le nombre des membres présents.

### **9-2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

La modification des statuts ne peut être votée que par une Assemblée Générale extraordinaire convoquée à cet effet.  
Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Conseil d'administration d'OSCARE

### **CONVOCATION**

La convocation est adressée individuellement, par courrier, télécopie ou Email, 15 jours au moins, avant la date de la réunion. La convocation contient l'ordre du jour et les pouvoirs.

H

PW

ITM

BH  
UC

## TENUE DE L'ASSEMBLÉE

L'assemblée devra être composée des deux tiers des voix représentées par les membres actifs, présents ou représentés pour délibérer. Son bureau est composé des membres du Bureau.

A défaut, une nouvelle assemblée pourra être convoquée dans les quinze Jours suivants. La nouvelle assemblée pourra valablement délibérer quelque soit le nombre de ses membres.

Un même adhérent ne pourra être porteur de plus de 2 pouvoirs.

## ARTICLE 10 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs membres liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif s'il y a lieu est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>ER</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

## ARTICLE 11 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Conseil d'Administration peut arrêter le texte d'un Règlement Intérieur qui détermine les détails d'exécution des présents statuts.

Ce règlement et ses modifications seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ordinaire.

## ARTICLE 12 – EXERCICE COMPTABLE

L'exercice comptable est clos au 31 décembre de chaque année.

## ARTICLE 13 - CONTESTATION

La contestation sur l'interprétation des statuts, sur le Règlement Intérieur, sur le respect de leur exécution relève de la compétence du Conseil d'Administration.

Le Président

H. CHEVIGNER

Le Secrétaire

Le trésorier

Le Vice-Président

Hugues FOURCELOT

Le Secrétaire adjoint

Brigitte MARTIN

**Siège Social : Association O.S.C.A.R.E**  
LES LANDES 14240 LIVRY  
Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : [minuce\\_9@hotmail.fr](mailto:minuce_9@hotmail.fr)  
**Notre site : [oscare-asso.net](http://oscare-asso.net)**  
Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / n° SIRET : 43978040400026



# Vivre avec, Vivre Ensemble



Date de création :  
Date de mise à jour :

2007  
3 juillet 2023