

Réussir la mise en place de l'accueil temporaire dans votre établissement ou service

Madame, Monsieur,

Reconnu par la loi de janvier 2002, l'accueil temporaire offre de nombreux avantages aux personnes accueillies et à leurs familles : accueil à la carte, prise en charge sur mesure, répit donné aux aidants, maintien à domicile des usagers.

Un récent décret précise les conditions juridiques de sa mise en œuvre **et ses textes d'application, qui paraîtront très prochainement, détermineront les conditions de sa tarification et de la participation des usagers.**

En tant qu'établissement social ou médico-social, vous envisagez de développer ce type d'accueil. Pour cela, vous devez :

- maîtriser la réglementation relative à l'accueil temporaire
- connaître la faisabilité de création d'une telle structure
- fixer les procédures administratives de l'accueil
- déterminer les modalités d'accueil et de séjour

Pour vous aider dans cette démarche, Direction(s) vous propose sa nouvelle formation, animée par **Jean-Jacques OLIVIN**, qui a participé à la mise en place de la réglementation sur l'Accueil Temporaire. Il vous dispensera méthodes et conseils pour la création de votre structure d'accueil temporaire.

Consultez le programme ci-joint, et retournez-nous votre bulletin d'inscription.

Dans l'attente de vous accueillir dans le cadre de nos manifestations, je vous prie d'agréer mes plus sincères salutations.



Béragère THERET
Responsable du programme

PREMIER JOUR : 9h - 17h30

8h45 : accueil des participants

INTÉGRER LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE

9h - 12h30

Les nouvelles bases réglementaires de l'accueil temporaire

- L'accueil temporaire dans la loi du 2 janvier 2002 : principes
- Définition et organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées dans certains établissements et services : décret n° 2004-231 du 17/03/04
- Commentaire des différents articles du CASF relatifs à l'accueil temporaire
- Contrat de séjour ou document individuel de prise en charge : décret n° 2004-1274 du 26/11/04
- Les textes à paraître dont la circulaire d'application du décret n° 2004-231 du 17/03/04

Identifier les objectifs de l'accueil temporaire

- Le répit des aidants et l'organisation de leur vie sociale, familiale et professionnelle
- Les besoins de la personne handicapée maintenue à domicile
- Les vacances et les loisirs des personnes lourdement handicapées

Assimiler les conditions de l'attribution et de la réalisation d'un accueil temporaire pour les usagers

- Identifier les modalités de l'évaluation des besoins au niveau des commissions et des institutions : présentation succincte de cette évaluation au Québec
- Comment sont fixés les modes d'attribution de l'accueil temporaire : durée et forme des séjours, type de structure
- Le cas de l'accueil d'urgence
- Comment fixer les frais de prise en charge assumés par les usagers

Déjeuner d'échanges

LES ENJEUX DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE

14h - 17h30

Identifier les différentes approches institutionnelles possibles

- Les structures d'accueil au long cours
- Les unités spécifiques
- Le concept de la "maison d'accueil temporaire" et ses dérogations possibles au droit commun des autres structures
- L'accueil temporaire dans un réseau de familles d'accueil ou dans un réseau coordonné
- La diversification de l'offre de service des institutions : nécessité, obligation ou choix ?

Cas pratique : Etude de faisabilité d'un projet de création d'une structure d'accueil temporaire

Recueillir les informations préalables concernant :

- Les orientations et opportunités nationales et départementales
- Les dispositions applicables à l'accueil temporaire au niveau des commissions d'orientation, du règlement départemental de l'aide sociale...
- Les dispositifs et projets existant en matière d'accueil temporaire sur votre territoire d'intervention
- Les études menées

Faire l'étude des besoins

- Monter une enquête auprès de votre public cible
- Relever les besoins émanant des ESMS et ceux exprimés par les travailleurs sociaux
- Analyser les résultats de votre étude

Déterminer les pré-requis de votre projet institutionnel

- Analyser votre capacité à répondre aux besoins dégagés de l'étude
- Déterminer un nombre de places à créer
- Choisir une forme institutionnelle pour votre accueil temporaire
- S'inscrire ou non dans un réseau
- Recueillir l'adhésion de votre personnel et constituer une cellule de projet

BILAN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE :

A l'issue de la première journée, vous maîtriserez la nouvelle réglementation. Vous connaîtrez les différentes approches institutionnelles possibles pour l'accueil temporaire (dérogations éventuelles au droit commun, avantages et inconvénients). Enfin, le formateur vous aura indiqué quelles conditions remplir et quelles études mener avant de vous attaquer à la réalisation de votre projet.

DEUXIÈME JOUR : 9h - 17h30

8h45 : accueil des participants

CONCEVOIR VOTRE PROJET D'ACCUEIL TEMPORAIRE

9h - 12h30

Arrêter l'organisation générale de l'accueil temporaire de votre structure

- Organiser souplesse, réactivité des séjours et capacité d'accueil d'urgence
- Planifier et optimiser vos places d'accueil temporaire
- Coordonner les différentes formes d'accueil pour conserver l'harmonie de la structure

Définir l'organisation de votre séjour d'accueil temporaire

- S'insérer dans le projet individuel de la personne accueillie temporairement comme un simple prestataire de service dans ce projet
- Mettre en place une procédure de première admission adaptée
- Organiser le projet individuel de la personne accueillie temporairement
- Contractualiser un séjour et les conditions éventuelles de son interruption, de sa reconduction ou de sa prolongation
- Interrompre ou prolonger un séjour

Qualifier l'organisation et la gestion du personnel en charge de l'accueil temporaire

- S'encadrer d'une équipe très motivée et très organisée et la soutenir dans cette forme d'accueil difficile
- Comment déroger aux règles de composition des plateaux techniques et renforcer les ratios couramment admis
- Le cas du soutien à un réseau de familles d'accueil
- Quels sont les liens avec les référents de la personne accueillie
- Avoir recours à des bénévoles et ouvrir la structure sur le monde ordinaire

L'évaluation des pratiques d'accueil temporaire

- Définir vos objectifs et mettre en place des outils de suivi
- Faire participer les usagers dans le cadre de groupes d'expression et d'enquêtes de satisfaction

Cas pratique :

Les stagiaires réfléchiront aux outils à mettre en place pour évaluer leurs pratiques

Déjeuner d'échanges

14h - 17h30

L'organisation budgétaire de l'accueil temporaire

- Budget annexe et forfait global annualisé
- Budget spécifique et dotation globale
- Le cas du budget de la maison d'accueil temporaire accueillant des personnes handicapées de tous âges et de tout handicap
- La récupération de la participation des usagers
- Les frais de soins et de transports en accueil temporaire
- Les dépenses de communication pour faire vivre votre accueil temporaire

Cas pratique :

Le formateur présentera une simulation de calcul du budget

Comment planifier la demande d'agrément pour un accueil temporaire

- Les clés pour obtenir votre agrément : quelle position adopter, quelles actions privilégier ?
- Elaborer un dossier complet et de très grande qualité
- Savoir plaider le coût élevé de votre accueil temporaire
- Où trouver de l'aide financière pour les investissements
- Constituer un réseau et une file active pendant l'examen de votre demande

Atelier :

Témoignage et séance de "questions-réponses" avec un directeur d'établissement ayant une pratique d'accueil temporaire éprouvée. Ce directeur sera choisi en fonction de l'origine des stagiaires et de leurs projets.

BILAN DE LA DEUXIÈME JOURNÉE :

A l'issue de la deuxième journée, au cours de laquelle le formateur vous aura donné les pistes d'une réflexion adaptée à la question de l'accueil temporaire, vous aurez en main toutes les chances de réussite pour votre projet. Grâce à la pédagogie active du formateur et aux nombreux cas pratiques, vous aurez relevé les difficultés inhérentes à la création d'une structure d'accueil temporaire dans votre établissement et maîtriserez toutes les astuces pour réussir sa mise en œuvre.

Votre formateur

[Jean-Jacques OLIVIN]

Président d'association. Ancien chargé de mission auprès de la Secrétaire d'Etat aux Personnes Handicapées pour la mise en place de la réglementation sur l'Accueil Temporaire. Ancien directeur de maison d'Accueil Temporaire, Conseiller d'une fondation pour la mise en place de la première maison d'accueil temporaire tous âges, tous handicaps.

Vous êtes concerné

Au sein d'un établissement social ou médico-social, d'une association, d'un CCAS, d'une collectivité territoriale... vous êtes : Directeur, Directeur Adjoint, Chef de service, Chef de projet accueil temporaire, Responsable Action Sociale, Responsable Personnes Agées, Handicapées, Enfance... ou toute autre personne responsable de la mise en œuvre de l'accueil temporaire.

Newsletter

Vous souhaitez recevoir une fois par mois, les nouveautés concernant nos formations et nos conférences et les offres spéciales dans le domaine de l'Action Sociale, envoyez-nous un mail à : formations-directions-inscription@reedbusiness.fr

Formations intra entreprise / sur mesure :

Vous souhaitez former un groupe sur un thème spécifique ? Réaliser une formation dans vos locaux et profiter de la qualité de nos formations et d'un prix réduit par personne formée ? Contactez nos Responsables Formation Intra, par e-mail : intracomundi@reedbusiness.fr, par fax au 01 46 29 68 29, ou par téléphone au 01 46 29 69 17

Partenariat :

Vous souhaitez mettre en place une opération de communication sur mesure ? Devenir partenaire de nos événements afin de développer une proximité avec votre cible clients/prospects et répondre à votre stratégie de développement ? Contactez Hervé RIVIERES par téléphone au 01 46 29 23 38 ou par email hrvieres@reedbusiness.fr

PAR TÉLÉPHONE

01 46 29 68 64
Contactez Isabelle DESVARIEUX

PAR FAX

01 46 29 68 29

PAR E-MAIL

inscription@reedbusiness.fr
Inscrivez-vous en rappelant le titre
et la date de la manifestation

PAR COURRIER

DIRECTION(S) Formation
2, rue Maurice Hartmann - BP62
92 133 Issy-les-Moulineaux

OUI, je m'inscris à la formation : Réussir la mise en place de l'accueil temporaire dans votre établissement ou service

Je coche la session choisie	Références
<input type="checkbox"/> les 8 et 9 juin 2005	(BT41/02)
<input type="checkbox"/> les 16 et 17 novembre 2005	(GI25/BT41)
<input type="checkbox"/> 2 jours (17 heures) (1 450 € HT/1 734,20 € TTC)	

Direction(s) Compris dans votre inscription,
1 an d'abonnement* au magazine Direction(s) !
Vous êtes déjà abonné à Direction(s)...

Nous vous proposons soit :

de faire bénéficier de cet abonnement à
l'établissement ou le collègue de votre choix.

de prolonger votre abonnement d'un an.
N° d'abonné Direction(s)

Merci de préciser ses coordonnées ci-dessous :

M. / Mme

Fonction Etablissement

Adresse

Tél Fax

e-mail

*Votre abonnement d'un an prendra effet 1 mois après participation effective et règlement de la formation.
Pour plus d'information sur votre suivi, contactez notre service Abonnements au
02 37 29 69 40 ou par fax au 02 37 29 69 35 ou abonne-directions@reedbusiness.fr

J'accepte de recevoir des informations de Direction(s) :
 par fax par mail

Je suis : participant
 responsable du suivi de l'inscription

→ Conditions d'inscription

Les frais de participation comprennent : sur un, deux, trois, quatre ou cinq jours, les résumés des interventions, les petits déjeuners d'accueil, les pauses, les déjeuners. Dès réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une facture qui tient lieu de convention de formation simplifiée. Le règlement des droits d'inscription doit obligatoirement être effectué avant la formation (pour les organismes soumis au code des Marchés Publics, la facture leur sera communiquée après la manifestation. A compter de cette date, le règlement devra être effectué au plus tard dans les 45 jours). Vous pouvez nous régler soit par chèque bancaire à l'ordre de Direction(s) soit par virement à notre banque CIC OUEST. Compte n° 30066 10947 00010064801 32.

Règlement par OPCA : il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de l'indiquer explicitement dans le bloc "adresse de facturation". Si votre dossier de prise en charge ne nous est pas parvenu le 1er jour de la formation, vous serez facturé de l'intégralité du coût du stage.

→ Conditions privilégiées

-Inscrivez-vous à plusieurs :

- 2^{me} personne : 10% de réduction sur son inscription
- 3^{me} personne : 20% de réduction sur son inscription
- 4 personnes et plus : contactez directement notre service d'inscription au 01 46 29 68 68.

-Votre Service ou votre Etablissement participe régulièrement à nos formations. Contactez Alexandra de LAPORTALIERE au 01 46 29 68 43 pour connaître les conditions tarifaires privilégiées dont vous pouvez bénéficier.

→ Garantie de Qualité

Direction(s) applique à l'ensemble de ses manifestations des principes rigoureux de qualité. Si vous estimez qu'une manifestation n'a pas répondu à vos attentes, notre Service Client se tient à votre disposition, vos remarques seront prises en compte et une proposition vous sera faite dans les meilleurs délais. Tél : 01 46 29 68 68 / Fax : 01 46 29 68 28.

→ Participant

M./Mme

Fonction

Service

Tél Fax

e-mail

→ Responsable du suivi de l'inscription

M./Mme

Fonction

Etablissement

Adresse

Code Postal Ville

Tél Fax

Activité de l'Etablissement / NAF

Effectif à l'adresse - de 100 101 à 200 201 à 500 501 à 1000 +de 1000

N° TVA Intracommunautaire

SIRET

→ Adresse de facturation (si différente)

M./Mme

Etablissement

Adresse

Code Postal Ville

Tél Fax

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions d'inscription ci-dessous

Cachet et signature

A, le

→ Conditions d'Annulation

Jusqu'à 14 jours calendaires avant le début de chaque session, le remboursement des droits d'inscription se fera sous déduction d'une retenue de 180 € HT (215,28 € TTC) pour frais de dossier. Après cette date, les frais de participation resteront dus en totalité, mais les participants pourront se faire remplacer. Toute annulation devra être confirmée par écrit ; un accusé de réception vous sera adressé par retour.

Les organisateurs se réservent le droit de reporter la formation et de modifier le contenu de son programme si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

→ Hébergement

Pour réserver votre chambre d'hôtel à un prix préférentiel, vous pouvez contacter la Centrale de réservation Abotel Paris par tél : 01 47 27 15 15, par fax : 01 47 27 05 87, ou par e-mail : reservation@abotelparis.com, en précisant que vous participez à un stage organisé par Direction(s).

→ Transport

Des fichets de réduction SNCF seront adressés aux participants sur simple demande au Service Client.
Téléphonez au service clientèle au 01 46 29 68 94 • Fax : 01 46 29 68 29 pour bénéficier de 20 % de réduction sur le prix du billet aller-retour en plein tarif, ainsi que sur la réservation.

La division Formation bénéficie de la Qualification OPQF.
(Office Professionnel de Qualification des Organismes de Formation).



En application de l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les informations demandées sont nécessaires à votre inscription. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Sauf opposition de votre part, vos coordonnées pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.

Formation

Direction(s)

3 sessions au choix :

→ les 8 et 9 juin 2005

→ les 16 et 17 novembre 2005

Réussir la mise en place de l'accueil temporaire dans votre établissement ou service

Objectifs pédagogiques

- Assimiler la nouvelle réglementation relative à l'accueil temporaire
- Etudier la faisabilité de votre projet
- Maîtriser les règles de conception

Animée par

Jean-Jacques OLIVIN

Ancien chargé de mission auprès de la Secrétaire d'Etat aux Personnes Handicapées pour la mise en place de la réglementation sur l'Accueil Temporaire

www.directions.fr