

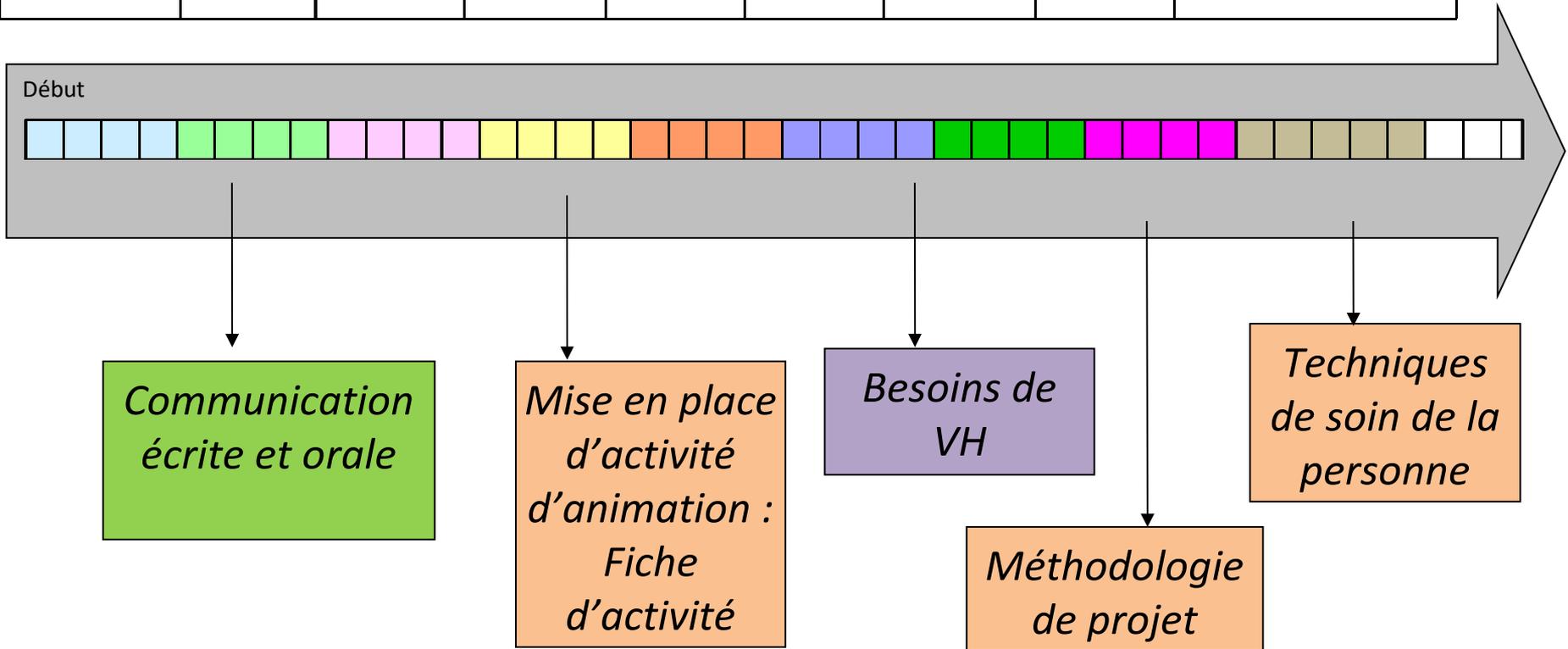


PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

Organisation Dossier E13

Année de Seconde et Première

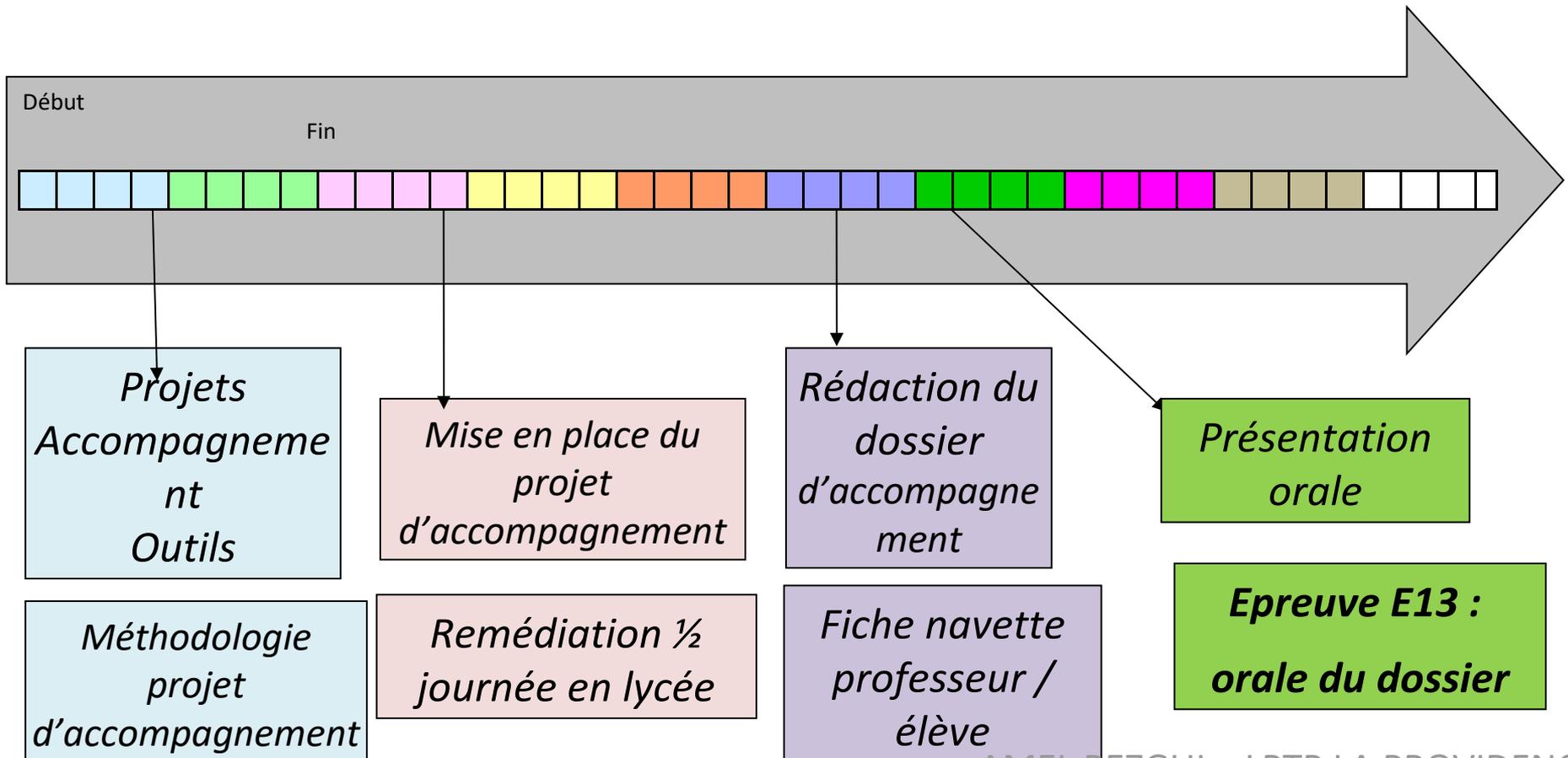
| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|--------|------|
| | | | | | | | | PFMP 5 | |



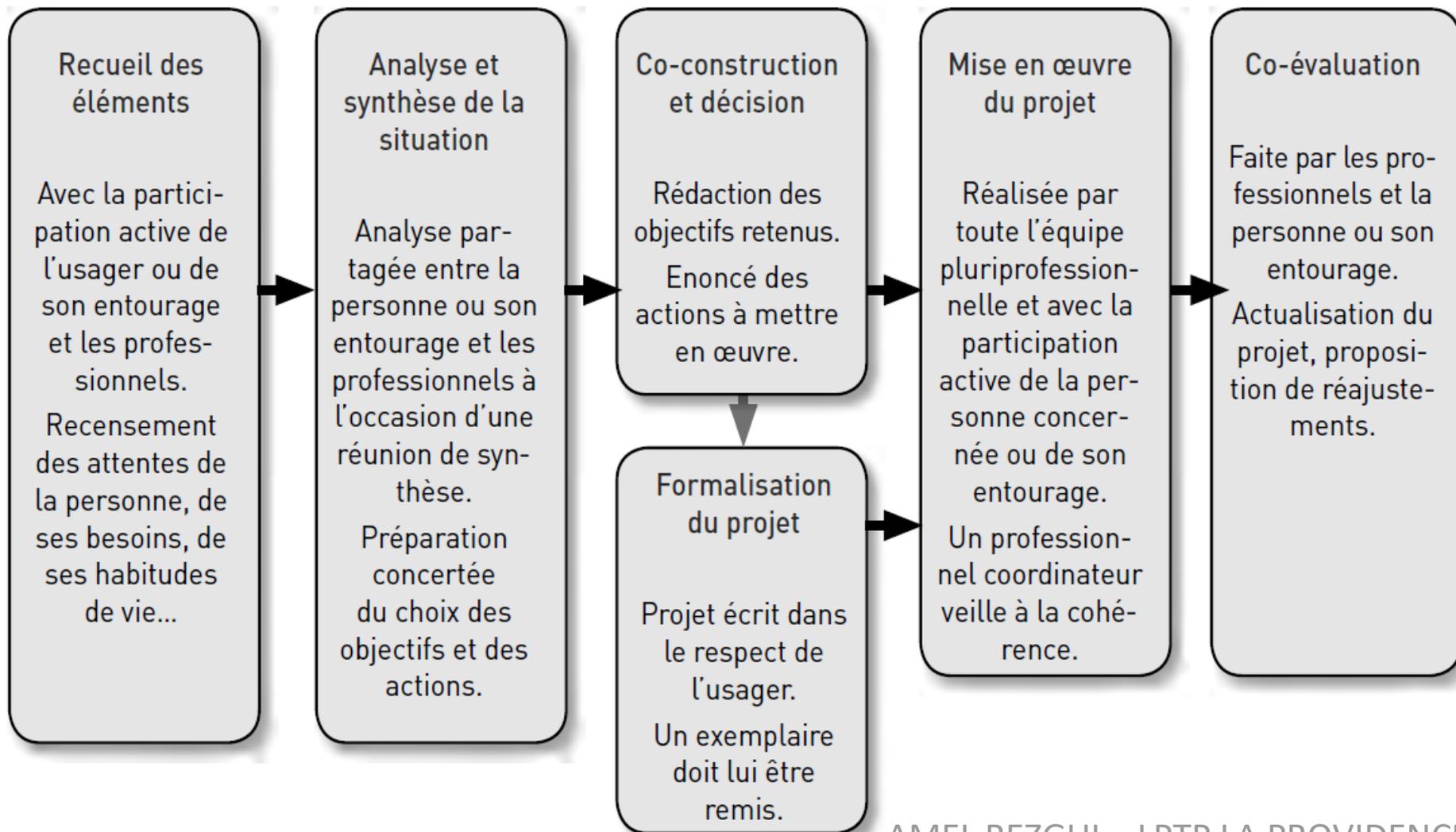
Organisation Dossier E13

Année de Terminale

| Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|-------|-------|-----|------|
| | | PFMP 5 | | | | PFMP6 | | | |



Les étapes du projet personnalisé



Etapes du projet d'accompagnement

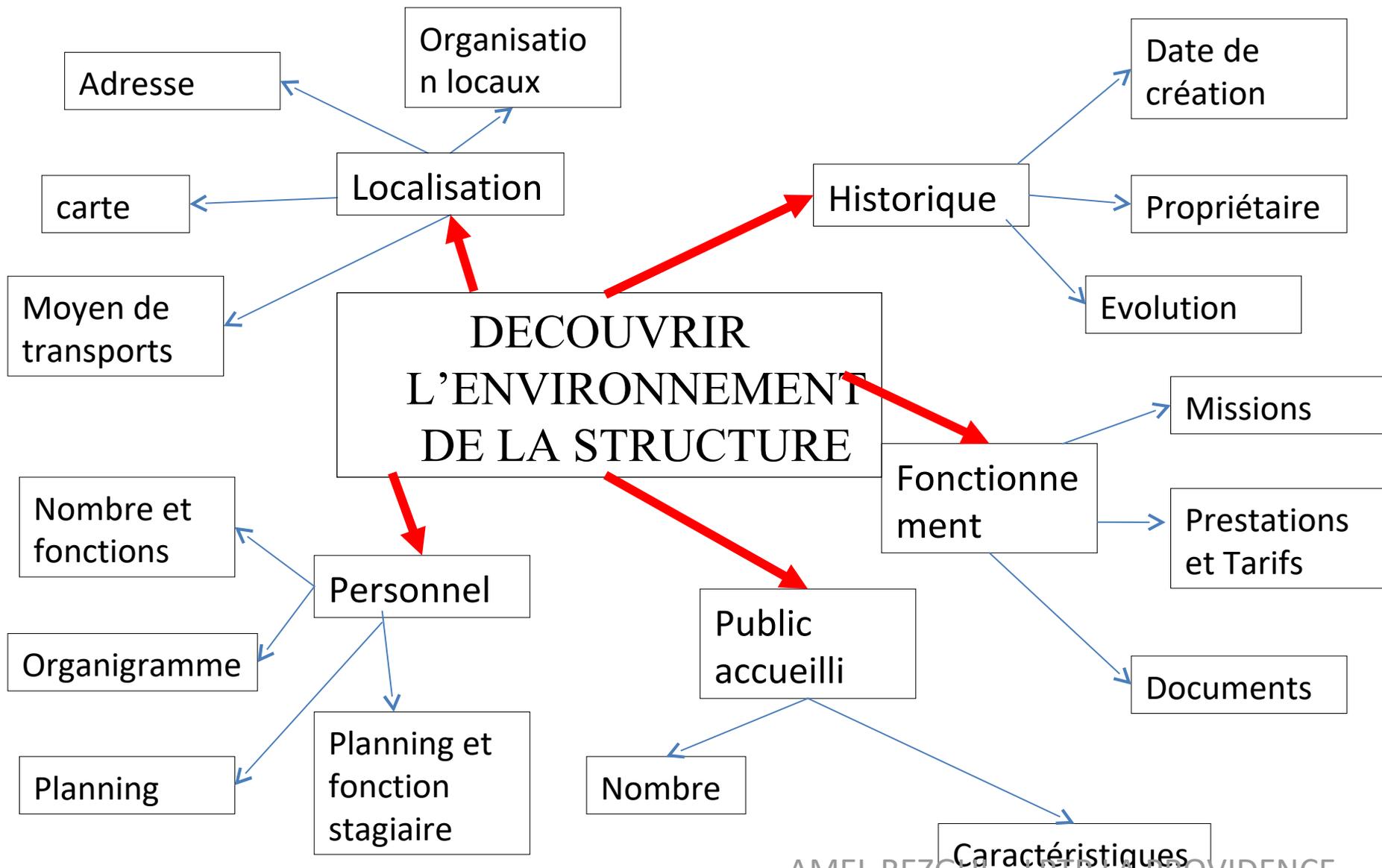
1. Recueillir des données sur la structure
2. Recueillir des données sur la personne
3. Analyser les besoins et les attentes et hiérarchiser les besoins insatisfaits
4. Formaliser un projet d'accompagnement
5. Mettre en œuvre l'action d'accompagnement
6. Evaluer le projet

Etapes du projet d'accompagnement

Tenir un journal de bord / en lien avec l'accompagnement

- ➔ Choisir une personne pour l'accompagnement
- ➔ Rechercher des informations
 - Documents professionnels : projet d'établissement, projet de vie personnalisé, fiche analyse des besoins, projet d'accompagnement,
 - Recueil de données : structure, usager,
 - Questionnement de professionnels, usagers, famille (Cibler les personnes, le bon moment, attention notions de discrétion professionnelle)
 - Observations
- ➔ Remplir fiche de présentation de la structure
- ➔ Réaliser une fiche de présentation de la personne
- ➔ Analyser les besoins et les attentes de la personne
- ➔ Présenter les projets et les activités mises en place par la structure
- ➔ Proposer une action d'accompagnement
- ➔ Prévenir les professionnels, votre tuteur, la personne, la famille
- ➔ Mettre en place une plusieurs activités d'accompagnement dans la vie quotidienne
- ➔ Faire le bilan de votre activité et l'évaluer

1. Données sur la structure



1. Données sur la structure

| ENTREPRISE | |
|--|--|
| NOM TYPE ADRESSE CP VILLE TEL | |
| SITUATION GEOGRAPHIQUE Localisation Moyens d'accès Horaires d'ouverture | |
| STATUT JURIDIQUE | |
| MISSIONS | |
| HISTORIQUE | |
| SERVICES - Organisation (bâtiment, spatiale) - Type de services - Répartition | |
| PRESTATIONS - Différentes prestations proposées - Tarifs | |

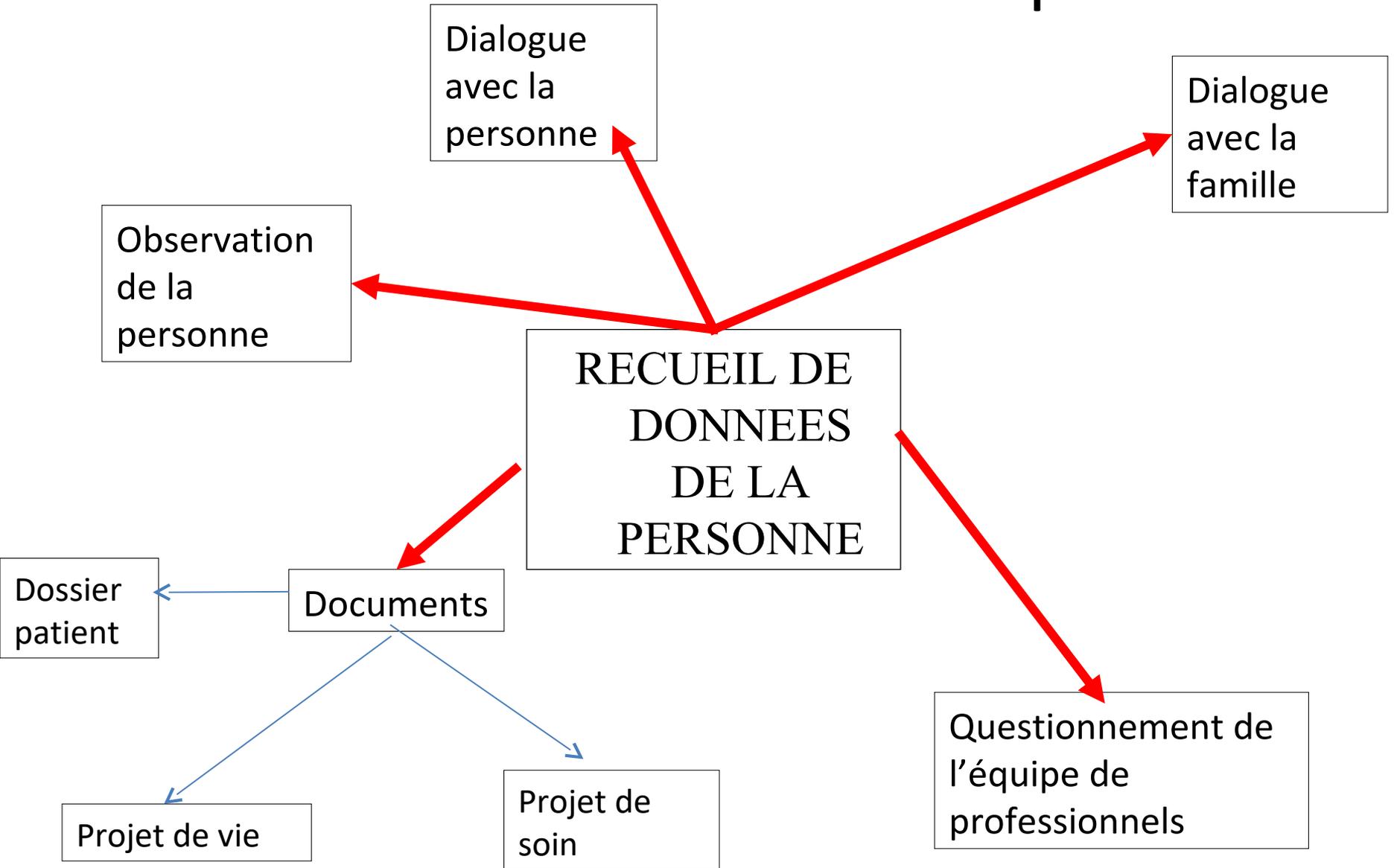
| ENTREPRISE | |
|---|--|
| PROJETS EXISTANTS : - d'établissement, - de vie - éducatif, - qualité, - animation, - pédagogique, | |
| PUBLIC | |
| CARACTERISTIQUES : - sexe, - origine sociale, - géographique, religion, | |
| REGLEMENT | |
| ACCUEIL - Capacité d'accueil - Condition d'accueil | |
| JOURNEE TYPE USAGER | |

1. Données sur la structure

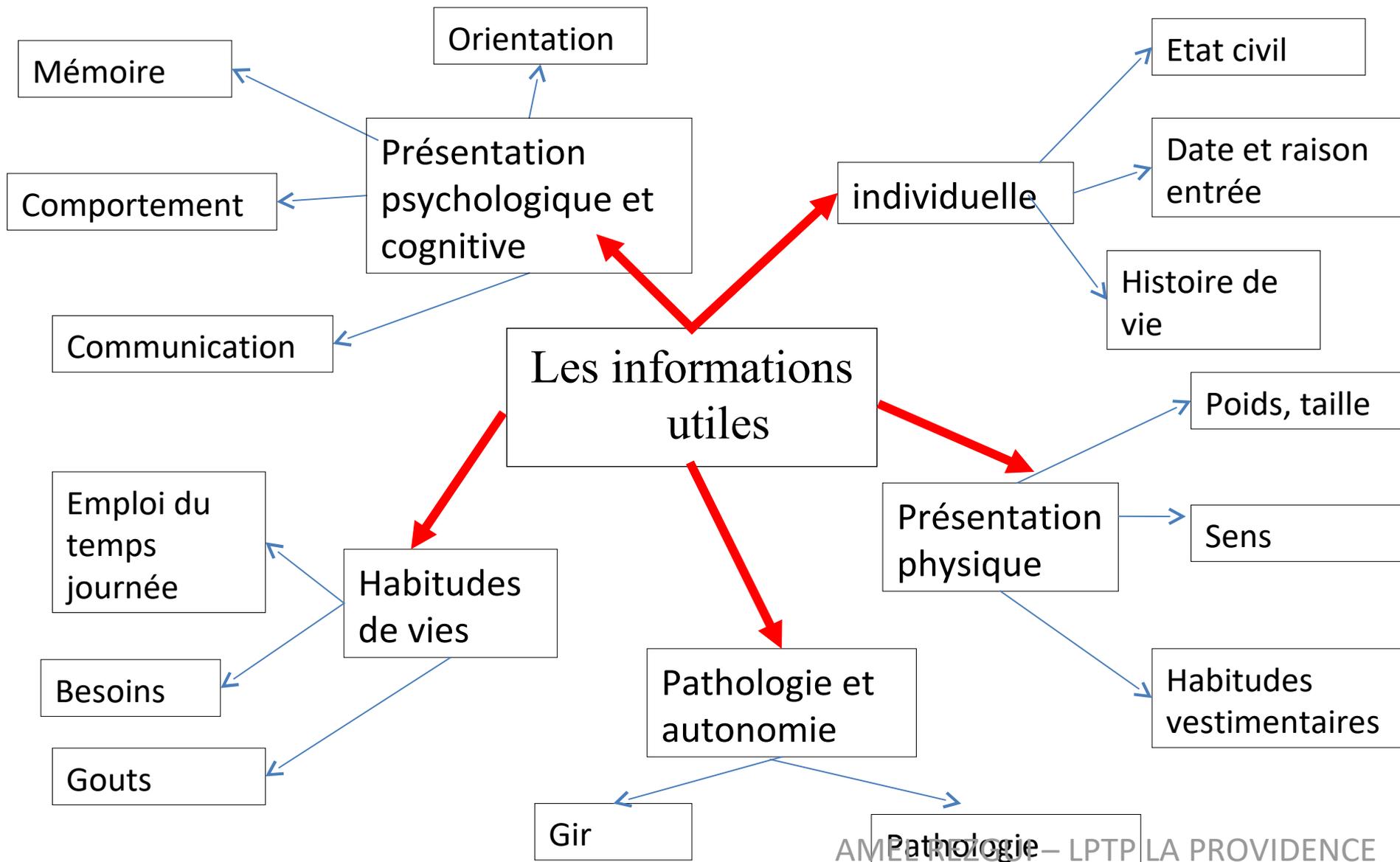
| PERSONNEL | |
|---|--|
| ORGANIGRAMME | |
| FONCTIONS - dans l'établissement - dans le service | |
| FICHE DE POSTE (personnel en lien avec le projet) : - missions, - limite de compétence, - diplôme, - statut dans l'entreprise, - moyen d'identification (blouse, badge).... | |
| ORGANISATION EQUIPES : - Planning - Règlement - Lien hiérarchique et fonctionnel dans le service - Place de l'élève dans les différentes équipes - Activités de l'élève dans la structure | |

| INTERVENANTS EXTERIEURS | |
|--|--|
| TYPES D'INTERVENTION - vacataire, - bénévole, - stagiaire | |
| CONDITIONS D'INTERVENTION - règlement, - rôle, - limite d'intervention, - contrat de partenariat | |
| DOCUMENTS RESSOURCES POUVENT ETRE UTILISES | |
| LIVRET D'ACCUEIL <input type="checkbox"/> REGLEMENTS <input type="checkbox"/> PLANNING <input type="checkbox"/> CHARTE <input type="checkbox"/> PROJET : D'ETABLISSEMENT <input type="checkbox"/> QUALITE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EDUCATIF <input type="checkbox"/> PEDAGOGIQUE <input type="checkbox"/> FICHE DE POSTE <input type="checkbox"/> SITE INTERNET <input type="checkbox"/> | |

2. Recueil de données sur la personne



2. Recueil de données sur la personne



2. Recueil de données sur la personne

Objectif : énoncer clairement et précisément les caractéristiques essentielles de la personne : Recueil à partir de la personne elle-même, la famille, l'équipe et le dossier. Ce travail a pour but de mettre en place des actions.

- ➔ Présentation individuelle de la personne : Nom, prénom, Date de naissance (âge)
Nationalité ou/et langue parlée, Domicile
- ➔ Présentation des pathologies, du degré d'autonomie (grille AGGIR),
- ➔ Histoire de vie : Raison de la présence dans la structure, date d'entrée, circonstances et motifs d'entrée, résumé de l'historique avant l'entrée en structure, situation professionnelle, lieu de vie, habitudes, occupations antérieures et actuelle, goûts alimentaires, rituels de vie,
- ➔ Présentation physique de la personne : Poids taille, IMC, Vue, audition, dentition, Aspect de la peau, cheveux....., Ses habitudes vestimentaires, Sa posture : droite, voûtée, Communication verbale : francophone ou non, langage clair, aphasique, Capacité motrice : bonne, avec aide ou incapacité, Capacité cognitive et relationnelle : orientation temporo-spatiale, propos cohérents ou non, degré de conscience.
- ➔ Présentation psychologique : comportement, entourage, ouverture sociale....
- ➔ Emploi du temps quotidien de la personne

3. Analyses des besoins et des attentes

- ➔ Présentation des besoins de la personne
- ➔ Présentation des attentes de la personne
- ➔ Réalisation de la grille de Virginia Henderson
- ➔ Réalisation du diagramme de VH
- ➔ Analyse du diagramme en terme de capacités et incapacités
- ➔ Hierarchisation les besoins de la personne

4. Formalisation le projet

- ➔ Décrire les projets et actions mises en place par la structure en lien avec les besoins
- ➔ Décrire le personnel qui intervient dans ces actions
- ➔ Réaliser la fiche projet (objectifs, actions, ...)
- ➔ Planifier le plan d'action de mon projet
- ➔ Présenter le plan d'action de mon projet
- ➔ Présenter le projet à la personne

5. Mise en œuvre le projet

- ➔ Préparer et organiser une ou plusieurs actions
- ➔ Réaliser les actions
- ➔ Décrire l'accompagnement et les réaction de la personne

6. Evaluation du projet

- ➔ Définir des critères d'évaluations envisagés
- ➔ Faire le bilan des actions réalisées
- ➔ Faire son auto évaluation
- ➔ Evaluation par l'équipe
- ➔ Evaluer l'évolution de la personne au cours du temps
- ➔ Présenter les ajustements réalisés ou envisagés