



ASSOCIATION  
**ATHERBEA**

**PROJET  
D'ETABLISSEMENT**

**DU  
CADA  
(CENTRE D'ACCUEIL  
POUR  
DEMANDEURS D'ASILE)**

*Septembre 2006*

## **GLOSSAIRE**

- **ACI : Ateliers et Chantiers d'insertion**
- **ACOR : Accueil Crise Orientation (service d'urgence psychiatrique du CHCB)**
- **AGIR abcd : Association Générale des Intervenants retraités**
- **AI : Allocation d'Insertion versée par les ASSEDIC**
- **AJ : Aide Juridictionnelle**
- **ANAEM : Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations**
- **APP : Atelier Pédagogique Personnalisé**
- **APRF : Arrêté Préfectoral de Reconduite à la Frontière**
- **APS : Autorisation Provisoire de Séjour**
- **ARIT : Association pour la Recherche et d'Information sur les Toxicomanies**
- **ASE : Aide Sociale à l'Enfance**
- **ASG : Allocation Sociale Globale**
- **ASSEDIC : Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce**
- **BAB : Bayonne, Anglet, Biarritz.**
- **BAL : Bureau d'Accès au Logement**
- **CADA : Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile**
- **CAF : Caisse d'Allocation Familiale**
- **CDES : Commission Départementale de l'Education Spécialisée**
- **CHCB : Centre Hospitalier de la Côte Basque**
- **CIO : Centre d'Information et d'Orientation**
- **CODES : Comité Départemental de l'Education à la Santé**
- **CSF : Confédération Syndicale des Familles**
- **CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale**
- **CLSH : Centre de Loisirs sans Hébergement**
- **CMU : Couverture Maladie Universelle**
- **CMP : Centre Médico-Psychologique**
- **CMPP : Centre Médico-Psycho-Pédagogique**
- **CNA : Commission Nationale d'Accueil**
- **Conseillère ESF : en Economie Sociale et Familiale**
- **CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie**
- **CPH : Centre Provisoire d'Hébergement**
- **CRR : Commission des Recours des Réfugiés**
- **DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales**
- **DNA : Dispositif National d'Accueil**
- **DPM : Direction de la Population et des Migrations**
- **DSD : Direction de la Solidarité Départementale**
- **HLM : Habitations à Loyers Modérés**
- **IME : Institut Médico-Educatif**
- **IQF : Invitation à Quitter le territoire Français**
- **LABO : Laboratoire d'apprentissage de base par l'ordinateur**
- **MVC : Maison de la Vie Citoyenne**
- **OFPRA : Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides**
- **ORL : Oto-rhino-laryngologiste (Médecin)**
- **PAF : Police des Airs et des Frontières**
- **PMI : Protection Maternelle et Infantile**
- **RASED : Réseau d'Aide et de Soutien aux Elèves en Difficulté**
- **RDC : République Démocratique du Congo**
- **RMI : Revenu Minimum d'Insertion**
- **SLT : Service de Lutte contre la Tuberculose**
- **STAB : Société de Transport de l'Agglomération Bayonnaise**

# SOMMAIRE

<b>1 - Introduction : la philosophie associative</b>	<b>p 5</b>
1-1 L'HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION ATHERBEA	p 6
1-2 SES STATUTS	p 6
1-3 LA MISSION QU'ELLE SE DONNE	p 6
1-4 LES EQUIPEMENTS EN GESTION	p 6
1-5 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	p 7
1-6 L'HABILITATION	p 7
1-7 LA POPULATION ACCUEILLIE PAR ETABLISSEMENT	p 8
1-8 L'EFFECTIF AUTORISE	p 9
<b>2 – Le cadre légal et réglementaire</b>	<b>p 10</b>
<b>3 – Qui accueillons-nous aujourd'hui ?</b>	<b>p 13</b>
<b>3-1</b> CARACTERISTIQUES DE LA POPULATION ACCUEILLIE	p 13
<b>3-2</b> DES BESOINS SPECIFIQUES IDENTIFIES ET DES HISTOIRES DE VIE	p 15
<b>4 - Les principes qui guident notre action</b>	<b>p 17</b>
<b>5 - Que proposons-nous aux personnes accueillies ?</b>	<b>p 18</b>
<b>5-1</b> LES SERVICES DE BASE	p 20
<b>5-1-1</b> L'Accueil et la préparation à la sortie	p 20
<b>5-1-2</b> L'hébergement	p 22
<b>5-1-3</b> L'accompagnement administratif, social, médical	p 23
<b>5-1-4</b> L'animation	p 24
<b>5-1-5</b> La scolarisation des enfants	p 26
<b>5-1-6</b> L'évaluation	p 27
<b>5-2</b> LES SERVICES PERIPHERIQUES	<b>p 30</b>
<b>5-2-1</b> L'alphabétisation des adultes	p 30
<b>5-2-2</b> La sensibilisation au monde du travail en France : Les Ateliers	p 31
<b>5-2-3</b> Le partenariat avec l'environnement	p 32
<b>5-2-4</b> La restauration	p 34
<b>6 - Les méthodologies professionnelles et les procédures institutionnelles</b>	<b>p 35</b>
<b>6-1</b> LA METHODOLOGIE PAR PROJET PERSONNALISE	p 35
<b>6-1-1</b> L'auteur du projet personnalisé	p 35
<b>6-1-2</b> La fonction des travailleurs sociaux	p 35
<b>6-1-3</b> Le caractère évolutif et complexe du projet personnalisé	p 36
<b>6-1-4</b> Les étapes du projet personnalisé	p 36

<b>6-2 LES PROCEDURES INSTITUTIONNELLES</b>	<b>p 38</b>
<b>6-2-1</b> Introduction	p 38
<b>6-2-2</b> Préalable à l'Accueil/Pré-admission	p 40
<b>6-2-3</b> Accueil : - des familles - des hommes isolés	p 42
<b>6-2-4</b> Suivi administratif	p 47
<b>6-2-5</b> Suivi médical	p 48
<b>6-2-6</b> Suivi de la scolarité	p 51
<b>6-2-7</b> Animation	p 54
<b>6-2-8</b> Gestion locative des appartements	p 56
<b>6-2-9</b> Demande de statut de réfugié	p 59
<b>6-2-10</b> Obtention de statut de réfugié	p 67
<b>6-2-11</b> Réponse négative de la CRR	p68
7- Perspectives	<b>p 69</b>
Conclusion	<b>p 71</b>
<b><u>Annexe 1-Les moyens</u></b>	<b>p 74</b>
<b>1-1</b> les professionnels	p 74
<b>1-2</b> les moyens matériels	p 84
<b>1-3</b> les moyens financiers	p 84
<b><u>Annexe 2-Référentiel d'évaluation de la qualité CHRS +</u></b>	

## **1- Introduction : la philosophie associative,**

### **1-1 L'HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION ATHERBEA**

- **Elle a été fondée le 20 octobre 1954** sous le nom d' « Association Centre d'Accueil et Foyer Côte Basque » (patronyme qu'elle conserve jusqu'en 2005) à Bayonne dans le but « d'organiser un Centre d'Accueil pour l'hébergement des sans-logis et de toute personne démunie de logement Monsieur HALZUET en est le Président. Le 22 juin 1956 est ouvert le Centre l'ETAPE au 6, rue des gouverneurs à Bayonne.
- En 1966, Monsieur SEGUIN est élu Président.
- A partir de 1971, l'action d'hébergement s'élargit à :
  - La réadaptation au réentraînement au travail dans les Ateliers de paillage et entretien, ainsi qu'à la recherche d'emploi avec le concours de l'ANPE.
  - L'aide aux « malades éthyliques ».
- Le 21 décembre 1973 : le Centre L'ETAPE ferme ses portes et le Centre ATHERBEA prend le relais au 10, rue de la Feuillée à Bayonne. Deux ateliers y sont installés.
- En 1976 sur un complément de terrain cédé par la Ville de Bayonne, l'Association ajoute un bâtiment :
  - abritant ateliers et salle polyvalente(jeux, réunions, théâtre),
  - construits par des hébergés rarement qualifiés, sous la direction de moniteurs, avec les conseils d'ingénieurs,
  - dans le but de réadaptation ou d'adaptation à l'effort et au monde du travail.

Ainsi, depuis 1971, des ateliers accompagnent et complètent le travail d'accueil, de soutien, de restauration réalisé au CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale) auprès des personnes en situation de grande détresse sociale et professionnelle sur la Côte Basque.

- Le 7 février 1983 : Convention préfectorale autorisant l'ouverture du Foyer « Les Mouettes », au 14. rue Jacques Laffitte, dans les locaux de l'ancienne caserne de pompiers, propriété de la Ville de Bayonne, pour accueillir :  
« sur la demande, des personnes en difficulté (à partir de 18 ans), seules ou accompagnées d'enfants et, notamment :
  - des personnes sortant d'hospitalisation, dont les conditions de vie ne permettent pas, dans l'immédiat, une reprise d'activités dans de bonnes conditions,
  - des personnes, seules ou accompagnées d'enfants, souffrant d'un handicap social récent (décès, naissance mal supportée, difficultés familiales, pertes de droits sociaux),
  - des personnes sans logement (exclusées, sinistrées), notamment des femmes obligées de quitter leur foyer pour se soustraire aux violences qu'elles y subissent,
  - des personnes en danger de prostitution, sans possibilité immédiate de réinsertion ».

(article 1 de la Convention).

➤ **En octobre 1992, ouvre le CADA (Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile), au 10, rue de la Feuillée à Bayonne**

➤ En 1998, au 10, rue de la Feuillée (Foyer Atherbea et CADA) une opération de réhabilitation et d'extension des locaux est réalisée avec le concours de l'OPHLM (Office Public d'HLM) de la ville de BAYONNE et transforme l'hébergement par chambres de 3 à 4 places en studios individuels équipés chacun de sanitaires, de douches, d'un poste de télévision et d'un mobilier neufs Un restaurant social et des cuisines neuves voient le jour, ainsi qu'un pôle éducatif et administratif avec bureaux pour les entretiens d'accompagnement éducatif, social, psychologique et médical.

➤ Ces nouveaux locaux offrent un cadre enfin adapté à un accueil et un soutien de qualité pour les personnes qui sollicitent les services d'Atherbea.

➤ En 2005, Monsieur PICOT est élu Président

## **1-2    SES STATUTS**

L' article 2 (modifié par l'Assemblée Générale du 28 juin 2005) précise que :

« L'Association a pour but, *dans l'esprit de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale*, de favoriser et de promouvoir toutes activités sanitaires et sociales, éducatives et culturelles, *pour les personnes ou les familles en difficulté ou en situation de détresse* et, notamment, de créer, organiser, ou gérer, tous établissements ou services destinés à les accueillir *et permettre leur insertion sociale et professionnelle.* »

## **1-3    LA MISSION QU'ELLE SE DONNE :**

L'Association Atherbea a une orientation à caractère humaniste. Elle s'adresse à des personnes fragilisées et en grande difficulté. Elle reconnaît à chacun sa dignité et respecte les personnes. De là, découlent ses objectifs qui sont d'aider ces personnes en grande difficulté à retrouver ou acquérir leur dignité, leur autonomie, et, ainsi, prendre ou reprendre leur place dans la société, en les accompagnant pour définir, construire et mener à terme un projet personnel réaliste.

## **1-4    LES EQUIPEMENTS EN GESTION :**

Trois établissements qui sont tous des CHRS ( Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale)

- le **CADA** (Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile) du Pays Basque
- le « Foyer ATHERBEA » et les Ateliers d'Adaptation à la Vie Active
- le « Foyer LES MOUETTES » : créé en 1983 au 14 rue Jacques Laffitte à Bayonne dans les locaux de l'ancienne caserne des pompiers que la ville de BAYONNE met gratuitement à la disposition de l'Association par un bail de trois ans renouvelable (en 2007).

### **1-5 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE : Les CHRS sont inscrits dans l' Aide Sociale à l'Hébergement et à la Réinsertion qui :**

- est une forme particulière de l'Aide Sociale générale définie ainsi : « aide apportée par les collectivités publiques aux personnes dont les ressources sont insuffisantes ». Elle relève de l'assistance et traduit le devoir de solidarité de la société envers ses membres les plus démunis.
- est **subsidaire, c'est à dire qu'elle intervient lorsque les dispositifs de droit commun sont inaccessibles ou insuffisants (ainsi les Actions Santé à Atherbea)**
- est arbitraire, c'est à dire non automatique (mais il s'agit néanmoins d'un droit réel de la personne ou de la famille).

### **1-6 L'HABILITATION**

Mais qu'est-ce qu'un CHRS ?

**Selon l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale est un « établissement comportant ou non un hébergement, assurant l'accueil, notamment dans les situations d'urgence, le soutien ou l'accompagnement social, l'adaptation à la vie active ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes ou des familles en difficulté ou en situation de détresse ».**

On le voit, les caractéristiques de la population que nous pouvons accueillir sont on ne peut plus étendues.

Une catégorisation existait auparavant (jusqu'à la loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions qui a élargi les missions des CHRS) :

ainsi - en 1953 : sortants de prison, de cure , de rééducation, d'hôpitaux ou en danger de prostitution .

- en 1976 : peuvent être accueillis en CHRS :

- 1-** « les personnes sans logement sortant d'établissements hospitaliers, d'établissements de cure ou de rééducation ou d'établissements sociaux ou médico-sociaux assurant l'hébergement des handicapés.
- 2-** les personnes et les familles qui se trouvent privées de leur logement par des circonstances indépendantes de leur volonté et qui ont besoin d'être momentanément hébergées.
- 3-** les personnes et les familles qui se trouvent sans logement, de nationalité française, rapatriées de l'étranger
- 4-** les personnes et les familles sans logement en instance d'attribution du statut de réfugié
- 5-** les personnes et les familles qui se trouvent hors d'état d'assumer leurs responsabilités sociales ou familiales
- 6-** les vagabonds ayant accepté les mesures qui leur auront été proposées en vue de leur reclassement
- 7-** les inculpés placés sous contrôle judiciaire et les condamnés au sursis avec mise à l'épreuve
- 8-** les personnes libérées de prison
- 9-** les personnes en danger de prostitution ou celles qui se livraient à la prostitution ».

Aujourd'hui, toute personne en difficulté ou en situation de détresse peut solliciter les services d'un CHRS ...avec une réserve cependant : pas n'importe quel CHRS . La plupart des CHRS sont habilités de manière spécifique qui les conduit à une forme de spécialisation :

- pour les hommes isolés ou les couples (c'est le cas du Foyer Atherbea)
- ou pour les femmes seules, les mères isolées et leurs enfants, les familles (comme le Foyer les Mouettes)
- pour les personnes alcooliques (ex : CHRS le Renouveau à Dijon)
- etc...

La question se pose pour l'avenir : doit-on passer de l'accueil de publics spécifiques à un accueil non ciblé, avec mixité, ouvert à tous (comme en dispose la loi de lutte contre les exclusions) ?

Le Foyer Les Mouettes, le Foyer Atherbea, les Ateliers et le CADA sont habilités et financés par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales au titre de l'Aide Sociale État.

### **1-7 LA POPULATION ACCUEILLIE PAR ÉTABLISSEMENT :**

- ✓ - Le **CADA** (Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile) du Pays Basque : c'est un CHRS "spécialisé" pour l'accueil des personnes isolées et des familles de nationalité étrangère ayant demandé l'asile en France.

**L'accueil des demandeurs d'asile en France résulte de l'application de la Convention de Genève du 28 juillet 1951, modifié par le Protocole de New-York du 31 janvier 1957.**

**Les Centres d'Accueil des Demandeurs d'Asile (CADA) ont été spécialement conçus pour les demandeurs d'asile primo-arrivants n'ayant aucune possibilité de logement et sans ressources suffisantes, afin de leur offrir une prise en charge pendant la procédure OFPRA (Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides) ou CRR (Commission des Recours des Réfugiés).**

**L'Etat assure le financement de ces centres et en confie par convention la gestion à des organismes ou associations de droit privé. L'ensemble du dispositif est coordonné par l'Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations (ANAEM). Il s'agit d'un service du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion Sociale.**

**Le statut de réfugié est accordé :**

- à « toute personne persécutée en raison de son action en faveur de la liberté » selon l'alinéa 4 du préambule de la Constitution de la République Française de 1946 (asile constitutionnel).
- ou à toute personne « craignant avec raison d'être persécutée (les menaces à la vie ou à la liberté pour des raisons de race, de religion, de nationalité, d'opinions politiques ou d'appartenance à un certain groupe social sont des persécutions) selon la Convention de Genève du 28 juillet 1951 relative au statut des réfugiés (asile conventionnel).



✓ Le Foyer les Mouettes à vocation généraliste, est ouvert aux femmes seules, aux mères isolées avec enfants de moins de trois ans (Convention avec le Conseil Général, pour une prestation de type Foyer Maternel), aux parents isolés avec enfant(s), aux familles, aux jeunes (garçons et filles) de 18 à 25 ans ayant un projet d'insertion professionnelle.

✓ Le **Foyer ATHERBEA**, lui aussi à vocation généraliste accueille des hommes seuls, parfois des couples en hébergement d'urgence, sans logement et quels que soient les symptômes associés : troubles du comportement, troubles mentaux, consommation de psychotropes, ruptures sociales, professionnelles

### **1-8 L'EFFECTIF AUTORISE :**

Nous accueillons **260 personnes, 365 jours /an** dont :

#### **au CADA :**

- **50** résidents (**10** hommes seuls et **40** résidents en familles) + 10 places demandées pour extension

#### **au Foyer Les Mouettes :**

- 3 en moyenne par jour (soit 1 000 environ par an) au S.A.O. (Service d'Accueil et d'Orientation) qui est en fait le « guichet » auquel parviennent toutes les demandes d'aide (téléphone : 05.59.46.12.08)

- 30 en Hébergement d'Urgence (pour 3 nuits, éventuellement renouvelables) réduites à 25 dans le cadre de l'extension du CHRS

-25 en Hébergement d'Insertion ( pour des séjours de 6 mois renouvelables, après évaluation) + 7 places demandées pour extension

-10 au « Service Jeunes ».

#### **au Foyer Atherbea :**

-**7** en moyenne par jour au **SAO** (téléphone 05 59 52 22 23) qui est en fait le « guichet» auquel parviennent toutes les premières demandes d'aide.

-**25** personnes en **Hébergement d'Urgence** (3 nuits éventuellement renouvelables)

-**85** en Hébergement d'Insertion

-**25 résidents des CHRS** ( la DDTEFP des Pyrénées Atlantiques a autorisé notre Association à y proposer aux résidents du CADA, qui n'ont légalement accès à aucune activité professionnelle tant qu'ils n'ont pas obtenu leur statut de réfugié, des tâches occupationnelles ) + **17 personnes en contrats aidés, aux Ateliers d'AVA .**

Enfin **30** autres personnes sont accompagnées en milieu ouvert, dans le cadre de l'ASI (Appui Social Individualisé)

## 2 – Le cadre légal et réglementaire

Les Centres d'Accueil des demandeurs d'asile (CADA) ont été créés à partir de 1991 lorsqu'une circulaire du Premier ministre interdit aux demandeurs d'asile l'accès au travail. La perte de l'autonomie de ressources oblige l'Etat à mettre en place un dispositif d'accueil de substitution pour assurer la prise en charge matérielle des personnes qui demandent l'asile. Ces personnes dans l'attente de l'obtention d'un statut peuvent percevoir une allocation d'insertion versée par les ASSEDIC durant une année. Durant cette période ou au terme de cette année de séjour, elles peuvent aussi intégrer un CADA. Dans ce cas, l'allocation d'insertion des ASSEDIC est suspendue.

Le CADA se définit comme un Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) spécialisé. Le décret du 3 juillet 2001 relatif au financement et au fonctionnement des CHRS prévoit dans son article 5 les conditions d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés. De ce fait, les CADA entrent dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui a réformé la loi du 30 juin 1975 dite loi sociale.

Les **missions** d'un CADA sont précisées par la **circulaire MES/DPM n° 2000-170 du 29 mars 2000**. Elle indique qu'ils « *ont été spécialement conçus pour les demandeurs d'asile primo-arrivants n'ayant aucune possibilité de logement et sans ressources suffisantes, afin de leur offrir une prise en charge pendant la procédure* » de demande d'asile engagée auprès de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) et de l'instance d'appel, la Commission des recours des réfugiés (CRR).

Les **prestations** fournies par un CADA sont **définies par cette circulaire** de mars 2000: il s'agit du logement, de l'allocation sociale globale, de la restauration, du transport, de la scolarisation des enfants, de la fourniture de produits d'hygiène et de vêtements, de l'accompagnement administratif, social et médical, de l'animation et enfin la gestion de la sortie du CADA. Rappelons au passage que le CADA ne prend pas en charge les frais d'avocat, les soins médicaux et l'accompagnement administratif ou social des demandeurs déboutés.

La Direction de la population et des migrations du Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale, dans une lettre adressée le 24 février 2005, aux Directeurs régionaux et départementaux des affaires sanitaires et sociales, précise les **critères d'éligibilité pour l'admission** en CADA: « *Critères réglementaires : demandeurs d'asile titulaires d'une Autorisation provisoire de séjour (...) en cours de validité délivrée au titre d'une première demande d'asile en cours de procédure, qu'il s'agisse d'une première instance devant l'OFPRA ou d'un recours formé auprès de la Commission des Recours ; conditions de ressources conformes aux critères d'admission à l'aide sociale.*

*Critères subsidiaires permettant de déterminer les priorités d'admission : personnes primo-arrivantes et en début de procédure ; personnes en situation de fragilité particulière (situation familiale, présence d'enfants en bas âge, jeunes majeurs isolés en danger, personne ayant une pathologie nécessitant une prise en charge en CADA ; à l'inverse, lorsque des priorités doivent être établies, les demandeurs d'asile en recours auprès de la CRR, mais ayant déjà fait l'objet d'une convocation de cette juridiction, ne constituent pas un public prioritaire ».*

Depuis le 1er janvier 2005, l'Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations (ANAEM) est chargée de l'animation et de la coordination du dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile, selon les modalités définies par la circulaire DPM/AC13/n°2003/605 du 19 décembre 2003. Dans ce cadre-là, les DRASS et les DDASS sont amenées à intervenir en matière d'admission pour répartir les places disponibles entre les départements.

L'accueil des demandeurs d'asile en France résulte de l'application de la Convention de Genève du 28 juillet 1951, modifiée par le protocole de New York du 31 janvier 1957. La Convention ne parle pas de demandeurs d'asile, mais définit **le réfugié** comme **toute personne qui, «craignant avec raison d'être persécutée du fait de sa race, de sa religion, de sa nationalité, de son appartenance à un certain groupe social ou de ses opinions politiques, se trouve hors du pays dont elle a la nationalité et qui ne peut ou ne veut se réclamer de la protection de ce pays»** (art. 1er). Elle reconnaît aux réfugiés les droits au travail, aux prestations sociales, au logement, à la propriété, à l'enseignement, à la libre circulation et à la liberté d'association.

Selon l'UNESCO, *« les demandeurs d'asile, sont des personnes qui ont quitté leur pays d'origine, qui ont demandé à être reconnues comme des réfugiés dans un autre pays et qui attendent que l'instance gouvernementale compétente prenne une décision à leur sujet »*. Le Haut Commissariat aux réfugiés (HCR) dépendant de l'ONU, donne une définition équivalente (voir Réfugiés, HCR, n°129 ; 2002) et précise : « L'absence de reconnaissance officielle ne diminue pas ses droits à la protection en vertu du droit international relatif aux réfugiés (...). Si l'on estime, à l'issue de l'examen du dossier que cette personne ne requiert pas une protection internationale, elle se retrouve dans la même situation que les étrangers en situation irrégulière et peut être expulsée ».

## **Les limites légales et réglementaires d'intervention des CADA**

Le CADA a pour mission d'accueillir et d'accompagner les personnes ayant déposé une demande de statut de réfugié auprès de l'OFPRA et/ou de la CRR. En conséquence, ces personnes sont en situation régulière au regard du séjour.

### ***1. Accueil et hébergement :***

La décision d'admission est prise par le DNA dans les conditions fixées par la Circulaire MES/DPM N) 99/399 du 08 juillet 1999.

Si aucune admission directe n'est possible, le responsable du centre peut refuser l'admission proposée par le DNA. Exemples : difficulté de prise en charge de soins spécifiques sur place, handicap incompatible avec la structure d'hébergement...

Le contrat de séjour et le règlement intérieur, traduit pour les non francophones, doivent être acceptés par les nouveaux arrivants.

Le non respect du contenu de ces documents peut entraîner le départ du Centre des personnes concernées. Cette décision est prise par le responsable du Centre, après accord des services DDASS.

## ***2. Accompagnement administratif, social et médical :***

- administratif :

L'équipe du CADA accompagne les demandeurs d'asile dans leurs démarches administratives liées au séjour et à la demande de statut de réfugié pendant la procédure OFPRA et Commission de Recours.

Suite à une réponse négative de la CRR, le terme du séjour en CADA concorde avec la fin de validité de l'IQF délivrée par la Préfecture. Il n'appartient pas à l'équipe du CADA de faire des demandes de réouverture de dossiers, de régularisation...et de leur fournir des attestations de domiciliation.

Nous aidons à la préparation des dossiers OFPRA et/ou CRR. Le centre ne peut prendre en charge les frais d'avocat liés à leur défense.

Nous pouvons faire traduire des documents en lien avec la demande de statut de réfugié dans les limites suivantes :

- 185 € pour un individuel
- 250 € pour un couple

- social :

Pour des problèmes spécifiques liés à la protection des enfants, nous sollicitons les services de l'ASE. Ce travail en partenariat reposant sur nos limites d'intervention, nous permet de confronter ces personnes à la loi française.

- médical :

Le rôle des intervenants est de faciliter le contact entre les demandeurs d'asile et les institutions de soins ou le corps médical. Il n'appartient pas à l'équipe de se substituer au corps médical pour apporter les soins ou conseils dans le domaine de la santé.

## ***3. Animation et scolarisation des enfants***

Le Centre peut prendre en charge une partie ou la totalité (suivant le coût) d'une activité pour chaque résident.

La scolarité est obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans. L'équipe peut également rechercher les moyens de soutien scolaire avec la collaboration des services de l'éducation nationale ou des associations locales.

Les enfants restent sous la responsabilité et la prise en charge entière de leurs parents et il n'appartient pas à l'équipe de se substituer à ces derniers pour remplir ce rôle.

### **3 – Qui accueillons-nous aujourd’hui**

#### **3-1 LES CARACTERISTIQUES DE LA POPULATION ACCUEILLIE :**

Cette étude tient compte de la population hébergée de janvier 2004 à octobre 2005 soit 102 personnes réparties comme suit :

- 59 adultes
- 43 enfants

et représentant : 25 «hommes seuls» et 18 familles.

80 % des places sont réservées à l’accueil des familles logées dans des appartements en milieu ordinaire. Nous appelons « les hommes seuls » ceux, hébergés en structure collective.

**Les origines** : 60 % sont issus de l’Europe de l’Est (Géorgie, Arménie, Albanie, Yougoslavie, Russie, Azerbaïdjan), 40 % du continent africain (Congo Brazzaville, RDC, Centrafrique, Angola, Rwanda...)

#### **L’âge** :

- Les «hommes seuls» accueillis sont âgés pour :
  - 32 % de 18 à 25 ans,
  - 20 % de 26 à 31 ans,
  - 48 % ont plus de 31 ans. Ces derniers ont laissé bien souvent leur femme et leurs enfants au pays.
- Les adultes accueillis en famille sont plus âgés que les «hommes seuls» :
  - 8 % de 18 et 25 ans,
  - 30 % de 26 à 31 ans,
  - 62 % ont plus de 31 ans.
- Les enfants :
  - 40 % des enfants ont moins de 6 ans (17 enfants). 7 sont nés sur le territoire français dont 3 à Bayonne.
  - 30 % de 6 à 11 ans (13 enfants),
  - 30 % de plus de 12 ans (13 enfants).

#### **La composition familiale** :

- Chez les «hommes seuls» , 36 % sont mariés dans leur pays d’origine. Ils ont dû laisser leur femme et leurs enfants. Certains subissent la pression de leur épouse qui leur demande d’envoyer de l’argent pour la vie quotidienne ou de trouver un moyen de les faire venir en France.
- 22 % des familles sont monoparentales (femmes avec 3 ou 4 enfants) : Elles sont veuves ou leurs maris ont disparu au pays.

**Le niveau d'études** : 27 % des adultes ont un niveau d'étude supérieure, 27 % ont le niveau baccalauréat, 13 % niveau collège, 27 % scolarisés jusqu'en primaire, 5 % sont analphabètes (en majorité des femmes).

Concernant les études supérieures : 8 personnes sont d'origine d'Europe de l'Est, 6 d'origine Africaine, 2 d'origine Asiatique (Afghan).

**Leur vie professionnelle** : 70 % avaient une activité professionnelle, rémunérée dans différents domaines : patron de petits commerces, professeur, pharmacien, mécanicien, maçon, cordonnier, boucher, vendeur...

Nous pouvons dire que sur les 30 % sans travail :

- 50 % sont des femmes habituées à rester au foyer pour s'occuper des tâches ménagères et des enfants en bas âge.
- 34 % étaient encore des étudiants (cursus universitaire)
- 16 % étaient sans emploi (tous des hommes jeunes) et sans qualification.

**La maîtrise du français** : 70 % des personnes ne parlent pas le français à l'arrivée au CADA. Seuls 30 % comprennent et parlent correctement le français car ce sont des ressortissants de pays africains francophones ou des personnes résidentes en France depuis plus de 1 an.

C'est une donnée importante car la pratique professionnelle diffère selon la maîtrise ou non de notre langue. Nous utilisons des outils adaptés pour faciliter la communication et la compréhension (supports visuels, temporels...). Nous sommes à la recherche d'interprètes extérieurs au CADA pour les dossiers en commission de recours... Nous devons accompagner dans toutes leurs démarches administratives, santé... les résidents ne maîtrisant pas le français. Cet accompagnement deviendra moins intensif dès que l'apprentissage du français sera suffisant.

**La santé** : La majorité des personnes accueillies présentent des problèmes de santé. Les pathologies recensées sont : hépatite B, hépatite C, HIV, asthme, obésité, déformation du dos, handicap physique (séquelles de poliomyélite aggravées par des blessures par armes) et très souvent des problèmes d'ordre psychologique liés à leur histoire.

25 résidents (44 % des adultes et 23 % des enfants de 6 à 15 ans) consultent régulièrement un psychiatre ou un psychologue. Par ailleurs, 6 autres personnes bénéficiaient d'un accompagnement par l'équipe CADA pour une orientation vers ces consultations spécialisées.

70 % de ceux qui présentent des troubles psychologiques sont d'origines africaines (Congo Brazza, RDC, Angola, Rwanda)

Concernant le suivi spécifique des enfants, ils sont tous issus des pays africains et ont été tous confrontés à la barbarie (tuerie, meurtre du père, viol, massacre, exode...)

41 adultes (69 %) ont des problèmes de santé physiques et/ ou mentales :

- 34 % de ces adultes ont des problèmes organiques
- 29 % des problèmes psychologiques
- 36 % cumulent les pathologies organiques et psychologiques

27 % de la totalité des adultes ont un problème d'addiction (alcool, médicaments, drogues). Les «hommes seuls» sont les plus concernés par une de ces dépendances.

Au regard des chiffres énoncés, nous constatons que :

- **plus de la moitié ont un niveau baccalauréat et plus**
- **pour les trois quarts des personnes, elles avaient une situation financière confortable. La fuite du pays était donc une nécessité de survie. Elles ont tout abandonné du jour au lendemain.**
- **2 adultes sur 3 et 1 enfant sur 3 (âgé de 6 à 15 ans) nécessitent un suivi médical conséquent.**

### **3-2 DES BESOINS SPECIFIQUES IDENTIFIES :**

#### **La Sécurité :**

Les demandeurs d'asile ont tous connu des parcours de vie difficile (traumatismes divers, maltraitance, viol, exode...) dans leur pays d'origine. Leur arrivée en France souvent chaotique, un dispositif d'accueil très précaire (asile de nuit temporaire, chambre d'hôtel, impossibilité de se préparer des repas chauds...), les demandeurs d'asile sont en « survie ». Une place dans le Dispositif National d'Accueil (DNA) en CADA, leur assure dans un premier temps la SECURITE :

- par un hébergement :
  - Les hommes isolés : ils sont hébergés en structure collective avec mise à disposition d'une chambre individuelle équipée d'un bureau, d'un téléviseur, d'un téléphone, de linge de maison, d'un bloc sanitaire (WC, douche, lavabo).
  - Les familles : elles sont hébergées en milieu ordinaire avec mise à disposition d'un appartement par famille en fonction de sa composition sur les villes de Bayonne et de Biarritz. Tous les logements sont équipés en appareils électroménagers, meubles, vaisselle, linge de maison, téléviseur, poste de radio-cassette-CD et d'un téléphone.
- par la restauration :
  - Les hommes isolés : Restauration collective 7 jours / 7 pour les trois repas.
  - Les familles : Restauration individuelle avec versement par le C.A.D.A d'une Allocation Sociale Globale (A.S.G) en fonction du nombre de personnes composant la famille.

#### **La Mobilité :**

- Pour accéder à une plus grande autonomie dans leurs différents déplacements (personnels, démarches administratives, médicales, scolarité...), le CADA prend en charge les frais liés à l'achat d'abonnement de bus pour chaque personne de plus de 4 ans.
- Le CADA finance les différents trajets Bayonne-Paris aller et retour pour se rendre aux convocations OFPRA ou CRR des personnes isolées et des familles complètes.

## **La Santé :**

Du fait de leurs parcours de vie mais aussi de leurs premiers mois d'exil en France (déracinement, choc culturel, hébergement précaire), nous constatons que les demandeurs d'asile ont d'importants problèmes de santé à leur arrivée en C.A.D.A. Ils peuvent être d'ordre *somatique* (tuberculose, primo-infection...) mais aussi d'ordre *psychologique* et *psychiatrique*.

30 % des demandeurs d'asile (adultes) que nous accueillons présentent des troubles nécessitant un suivi psychologique ou psychiatrique parmi eux, 70 % sont originaires du continent africain.

Sur Bayonne, nous manquons :

- de *consultation spécialisée* dans le traumatisme par « viol utilisé comme arme de guerre » (viols collectifs, viol d'une femme devant ses enfants, viol de femmes enceintes). Outre la violence intolérable de ces actes, les auteurs ont recours à des méthodes humiliantes, portant gravement atteinte à la dignité de ces femmes et de ces jeunes filles marquées à vie.
- de *consultation interculturelle*

## **Le maintien du lien culturel, familial, communautaire :**

La plupart des demandeurs d'asile souhaitent garder le lien avec la communauté. Ils veulent rechercher des compatriotes pour continuer à parler la langue maternelle, pour sauvegarder sa culture d'origine, mais aussi,

### *L'échange social :*

Apprendre le français pour vivre dans le pays d'accueil, comprendre les règles et les codes de notre société, communiquer et échanger avec autrui (population, services extérieurs, personnel du CADA...) permet à la personne d'exister...



## **4 – Les principes qui guident notre action**

### **1- Des principes humanistes : faire vivre le Droit d'Asile**

- le respect de la personne et de la valeur humaine
- le respect de la personne et de sa dignité
- la garantie d'accès aux droits et obligations pour toute personne résidente du CADA.

Ces principes font appel à des attitudes de tolérance, d'accompagnement à l'expression et au développement de chacun.

Nous nous devons d'offrir à chaque demandeur d'asile accueilli des conditions convenables d'hébergement, d'accompagnement pour leur permettre un quotidien digne et sécurisé.

### **2- La clinique du sujet :**

- le sujet est singulier, l'accueil est individualisé, le projet est personnalisé

Les personnes que nous accueillons arrivent après avoir déjà connu de multiples difficultés dans le parcours qui permet d'accéder à une position de sujet. Ils ont trop souvent été maintenus ou se sont déterminés dans une position d'objet : objet de persécutions, objet d'assistance, objet de soins. Celui ou celle qui arrive est un sujet en mal d'identité avec des besoins, des demandes, des attentes, des ressources, des atouts, des capacités d'expression qui lui sont propres et que les accueillants doivent respecter pour qu'il soit partenaire à part entière dans cette rencontre. Ainsi seulement, il ou elle pourra être acteur de son devenir.

- le sujet est au cœur de notre accompagnement

Notre attention professionnelle concerne l'histoire du sujet, et prend en considération son discours. Elle respecte et prend en compte les mécanismes de défense de la personne.

Lieu de protection, de sécurité, de repli d'abord, lieu de reconstruction, de revalorisation, d'investissement ensuite, lieu d'impulsion, le CADA est l'outil fondateur de notre action.

- le sujet est considéré dans sa globalité

Considérer le sujet, c'est l'appréhender dans sa globalité c'est à dire avec son histoire et son présent, son individualité mais aussi son environnement, ses différents registres d'investissements, affectifs et sociaux : scolarité, santé, intégration sociale, (mais pas professionnelle car l'accès au travail n'est pas autorisé aux demandeurs d'asile depuis 1991), loisirs groupes d'appartenance amicaux, familiaux...

## **5-Que proposons-nous aux personnes accueillies ?**

Nous allons maintenant identifier l'offre de services<sup>(1)</sup> de notre établissement.  
Cette offre de services se décline en :

**Service de base** : ils caractérisent le métier de notre structure, l'activité, les raisons principales pour lesquelles vient l'utilisateur. Ils ont pour fonction de satisfaire son besoin principal.

**Services périphériques** : ils sont les compléments utiles des services de base mais ils ne sont pas au cœur de la prestation.

Ici le concept de prise en charge laisse la place à la notion d'accompagnement dans laquelle la prégnance de « l'assistance » s'atténue au profit du « soutien », dans laquelle la place de l'utilisateur tend à évoluer de « supposé consommateur » d'interventions sociales à « sujet acteur de prestations de services ».

En fait « il s'agit de passer d'une logique de placement, où l'on sollicite la capacité d'accueil d'un établissement, à une logique de prestation de services où l'on examine sa capacité à répondre à une problématique »<sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> ici la notion de « service » n'a pas un caractère structurel (Service éducatif, Service de Placement Familial) mais fonctionnel (le service à rendre. Service est là, synonyme de Prestation (qui est la partie de l'activité de l'homme destinée à la satisfaction d'un besoin humain mais qui ne se présente pas sous l'aspect d'un bien matériel. C'est tout ce qui n'est pas un produit manufacturé. La prestation est intangible et immatérielle, elle est produite et réalisée simultanément à sa consommation et l'utilisateur du service doit participer à la réalisation de la prestation).

<sup>(2)</sup> Loubat, Jr Sauvêtre M. Le projet personnalisé Revue du CREAHI Rhône Alpes n°104 1992

<b><u>Service de base</u></b>	<b>ACCUEIL ET PREPARATION A LA SORTIE</b>	<b>HEBERGEMENT</b>	<b>ACCOMPAGNEMENT</b> - <b>administratif</b> - <b>social</b> - <b>médical</b>
	<b>ANIMATION</b>	<b>SCOLARISATION DES ENFANTS</b>	<b>EVALUATION</b>

<b><u>Services périphériques</u></b>	<b>ALPHABETISATION DES ADULTES</b>	<b>SENSIBILISATION AU MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE : LES ATELIERS</b>
	<b>PARTENARIAT AVEC L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>RESTAURATION</b>

## 5-1 LES SERVICES DE BASE :

Nous présenterons ici chaque service successivement avec pour chacun d'eux les objectifs que nous nous assignons, suivis d'un commentaire synthétique.

### 5-1-1 Accueil et préparation à la sortie

- **Se renseigner auprès des intervenants de la famille ou de la personne seule pour obtenir un rapport social avant leur arrivée.**
- **Préparer l'appartement ou la chambre avant chaque arrivée pour accueillir dans de bonnes conditions : logement propre, agréable, avec des appareils en état de marche.**
- **Installer les personnes dans le logement après les avoir accueillies à la gare.**
- **Réaliser un état des lieux et un inventaire des logements.**
- **Visiter avec eux la ville, précisant le contexte géographique, les aider à se repérer sur un plan en leur indiquant les services.**
- **Formaliser lors de l'entretien d'accueil les conditions de séjour, les modalités d'accompagnement, le fonctionnement de l'établissement, les 1<sup>er</sup> démarches qui devront être réalisées.**
- **Expliquer les conditions de fin de séjour.**

Les objectifs du 1<sup>er</sup> entretien d'accueil, identiques pour les hommes isolés et pour les familles, sont définis au préalable afin de pointer les différents axes d'intervention :

1. Repérer le parcours du résident depuis le départ de son pays d'origine et depuis son entrée en France
2. Evaluer la situation administrative :  
Changements d'adresse, « déclaration de changement de situation » auprès de la CPAM, interruption du versement de l'allocation d'insertion versée par les ASSEDIC...
3. Signer le contrat de séjour par les deux parties : contrat écrit dans une langue pratiquée par le résident, qui présente les missions du CADA, le rôle de chacun et les limites d'intervention.
4. Préciser clairement la durée de prise en charge en CADA.

➔ La préparation à la sortie du CADA s'effectue dès l'arrivée de la famille. Les deux cas de figures sont abordés : l'obtention du statut ou un rejet de la CRR.

Les demandeurs d'asile accueillis en CADA doivent être en situation régulière, en possession d'une Autorisation Provisoire de Séjour ou d'un Récépissé délivré par la Préfecture. La référence aux textes de loi est systématiquement faite pour préparer les personnes à un éventuel rejet. Il est important d'insister sur le fait que : c'est parce qu'ils sont en situation régulière qu'ils sont admis en CADA. Ce dernier n'intervient pas dans la prise de décision de l'OFPPA et la CRR, et encore moins dans la délivrance de récépissé.

Il leur est précisé que l' IQF (Invitation à Quitter le Territoire Français) arrivant à son terme, la prise en charge du CADA s'arrête.

Les réfugiés statutaires entrent dans le droit commun. Ils sont orientés vers la circonscription pour l'ouverture des droits RMI et CAF. Leur situation régulière leur permet d'obtenir une carte de séjour de 10 ans.

### 5-1-2 L'hébergement

- - **Loger** : le CADA met à disposition des chambres individuelles dans le collectif du 10 rue de la Feuillée et des appartements en ville, l'une ou l'autre formule étant adaptée à la problématique de la personne ou de la famille.
- **Equiper le logement** : il doit bénéficier d'un équipement classique en état de marche : mobilier, matériel de cuisine et d'hygiène, (appareils ménagers), mobilier particulier pour l'éducation des jeunes enfants, téléphone, télévision, etc.
- **Assurer le logement** auprès d'une compagnie d'assurance, comme pour tout appartement occupé par un locataire.
- **Entretien le logement** : il sera correctement entretenu par l'utilisateur (les dégradations ou négligences manifestes pourront donner lieu à récupération sur la caution constituée sur l'allocation sociale globale).
- **Fournir les énergies** : eau, gaz, électricité, chauffage seront assurés (des mesures restrictives peuvent être mises en place si une utilisation abusive ou des négligences sont constatées).
- **Offrir une adresse** : l'utilisateur dispose d'une domiciliation, d'un numéro de téléphone personnel.
- **Stabiliser, sécuriser, inscrire quelqu'un dans un lieu, un réseau de relations sociales, un contenant.**

Pas de Centre d'accueil pour demandeurs d'asile sans un toit, c'est un truisme que de le dire, tant cela constitue le service qui répond au premier besoin du demandeur en situation de précarité. L'hébergement dans un CADA est donc le résultat d'une offre qui rencontre une demande, le tout étant mis en œuvre dans un espace et un temps déterminé par l'utilisateur et les instances qui gèrent l'ensemble : association Atherbea, ANAEM, DRASS, DASS. Mais cela requiert une attention, des investissements et des moyens particuliers, articulés sur une autre prestation, l'action éducative

L'offre de chambres individuelles ou d'appartements équipés, des espaces collectifs modernes et en bon état sont des outils qui, tels un miroir, renvoient aux usagers une image plutôt valorisante. Mais l'hébergement en CADA ne se limite pas à une offre de moyens techniques, elle s'accompagne de l'acte d'habiter en un lieu qui suppose une vie sociale et des relations d'échanges entre différents partenaires. Pour les familles installées dans la cité, est mise en œuvre une préparation de l'environnement, du voisinage, du propriétaire.

La nature et la qualité de l'hébergement proposé relèvent d'un choix dans les moyens mis en œuvre, ce »lui-ci sera le support matériel et symbolique des autres services mis à la disposition des usagers en vue d'une restauration au sens large du terme. Car *«c'est seulement quand nous pouvons habiter que nous pouvons bâtir (1)»*.

(1) Martin Heidegger, *Bâtir, habiter, penser*, dans Essais et conférences, Gallimard, 1958.

### 5-1-3 L'Accompagnement administratif, social, médical

● **Accompagner, Soutenir, Dynamiser les demandeurs d'asile dans toutes leurs démarches :**

- **administratives liées au séjour et à la demande de statut de réfugié**
- **liées à la santé (visites obligatoires, prévention et soins)**
- **liées à l'apprentissage de la citoyenneté**

● **Faciliter le contact avec les différentes institutions (OFPRA, Sous-Préfecture, lieu de soins, établissements scolaires, cabinet d'avocat...)**

Exemples de démarches administratives liées au séjour et à la demande de statut de réfugié :

- Solliciter un titre de séjour auprès de la Sous-Préfecture de Bayonne
- Aider à la constitution des dossiers OFPRA et CRR
- Préparer le demandeur d'asile aux entretiens OFPRA et CRR
- Suivre le déroulement de la procédure et intervenir en cas de besoin
- Organiser les déplacements lors des convocations...

Exemples de démarches liées à la santé :

- Accompagner aux examens médicaux obligatoires (examen clinique chez le médecin généraliste, radiographie pulmonaire pour le dépistage d'une éventuelle tuberculose, analyses biologiques)
- Instruire et suivre les dossiers d'affiliation à la Sécurité Sociale et régler les difficultés éventuelles
- Prendre rendez-vous aux consultations PMI pour le suivi des enfants de moins de 6 ans,
- Prendre rendez-vous chez des spécialistes à la demande du généraliste...
- Apporter son aide en matière d'éducation à l'hygiène et à la santé

Exemples de démarches liées à la citoyenneté :

- Scolariser les enfants
- Inscrire les adultes dans une démarche d'apprentissage du français
- Orienter vers des Maisons de la Vie Citoyenne pour des activités sportives et culturelles
- Informer, expliquer le fonctionnement de notre Constitution...

La nature de l'accompagnement dépendra de l'autonomie du demandeur d'asile et de la situation particulière de l'intéressé (état de santé, maîtrise de la langue française). Dans notre pratique professionnelle, nous tenons compte des différences culturelles.

### 5-1-4 L'animation

Le temps de la procédure OFPRA – CRR s'est considérablement raccourci. Au début des années 2000, la prise en charge des personnes pouvaient atteindre 2 ans ½ à 3 ans. Depuis la réforme du Droit d'Asile de décembre 2003, nous constatons que le délai de prise en charge a diminué. Aujourd'hui, comme dans un avenir proche, l'hébergement dure en moyenne moins de 1 an.

Le C.A.D.A propose en interne de :

● **Dynamiser** : Des tâches occupationnelles sont proposées aux demandeurs d'asile volontaires dans le cadre des ateliers d'adaptation à la vie active (A.V.A). Elles ont pour finalité l'apprentissage des compétences sociales nécessaires à l'exercice futur d'une action professionnelle (dans le cas où ils obtiendraient le statut de réfugié).

Elles se déroulent :

- aux ateliers Bois pour les hommes
- au service Entretien pour les femmes
- en Cuisine pour les hommes hébergés dans la collectivité.

● **Initier à la langue française** : Le CADA a signé une convention avec la Maison de la Vie Citoyenne du Polo Beyris, pour détacher des bénévoles afin d'intervenir dans les locaux du foyer pour enseigner le français aux adultes.

● **Informer et échanger** :

- les réunions mensuelles : elles sont l'occasion de réunir tous les demandeurs d'asile (familles et isolés séparément) et d'aborder différents thèmes :

- le fonctionnement du CADA,
- la procédure d'obtention du statut de réfugié,
- la préparation à la sortie du dispositif (statutaire ou débouté)
- les différentes procédures à mettre en place lorsque l'on est débouté
- la législation française
- la vie en collectivité et dans la cité (pour les familles)...

Les sujets peuvent être divers et variés en fonction aussi de l'actualité. Une partie de la réunion est consacrée aux questions diverses des demandeurs d'asile. Les histoires et les problèmes personnels sont évidemment abordés dans le cadre du suivi individuel.

- les actions d'information ou de prévention : faites par les Conseillères E.S.F à domicile en lien avec l'éducation à la santé...
- l'organisation d'interventions d'organismes extérieurs : comme la CPAM, la Sécurité Routière
- l'information : sur les manifestations en lien avec l'environnement associatif local

*Les villes du BAB ont un tissu associatif très riche que nous utilisons en fonction des demandes. Il nous semble important de situer ou de resituer le*



*demandeur d'asile en tant que citoyen en partageant des activités extérieures avec d'autres personnes.*

### ● **Orienter vers l'extérieur :**

#### **- l'initiation à la langue française :**

Nous développons aussi un partenariat avec d'autres associations locales comme la Confédération Syndicale des Familles et AGIR Abcd pour cette initiation à notre langue.

Les cours proposés se font de préférence au cours de la journée à raison de 1 h 30 par séance.

**- les activités proposées aux enfants :** Suivant l'âge, le besoin, l'envie des enfants et des parents, nous orientons les familles vers :

- l'Association le **Trait d'Union** : c'est un lieu d'accueil, d'accompagnement parent-enfant jusqu'à l'âge de 6 ans. C'est un lieu d'activités et de jeux avec l'enfant. Il est ouvert tous les après-midi du mardi au vendredi. Les parents sont libres de l'utiliser comme ils veulent. L'équipe encadrante est composée d'éducateurs de jeunes enfants, éducateur spécialisé, psychomotricienne.
- La **Ludothèque** pour les enfants de 3 à 13 ans. Elle est située dans le quartier où habitent les familles. Elle est ouverte de 16 h00 à 18 h30.
- La **Bibliothèque**
- Le **Club de Prévention** pour les enfants de 7 à 16 ans. Il est ouvert de 17h30 à 20h00.
- Les **Maisons de la Vie Citoyenne** du Polo Beyris ou du Centre ville (Balichon) pour toutes activités sportives, créatrices, informatiques...
- Les **tickets sports** de la ville de Bayonne pour les enfants de 7 à 18 ans pendant les vacances scolaires
- Le **Centre de loisirs du Moulin d'Arroussets** pendant les vacances scolaires d'été.

### ● **Soutenir et accompagner dans les projets d'activités :**

Tous les demandeurs d'asile (adultes comme enfants) ont la possibilité de faire des activités car le CADA participe aux cotisations mensuelles. Le budget est de 15 € maximum par personnes.

En fonction des désirs de la personne et de ses centres d'intérêt, nous les accompagnons vers les structures existantes (Centres sportifs, culturels, Maison de la Vie Citoyenne, Bibliothèque, location de films...)

### ● **Développer les échanges culturels :**

Découverte des cuisines traditionnelles des différents pays d'origine avec la possibilité de préparer la cuisine dans un lieu commun et de partager ce repas avec tous les résidents du CADA.

### 5-1-5- La scolarisation des enfants

- **Repérer le parcours scolaire de chaque enfant.**
- **Orienter vers le Centre d'Information et d'Orienteur pour l'évaluation des enfants en âge d'être scolarisés au Collège.**
- **Contacter les établissements susceptibles d'accueillir l'enfant.**
- **Accompagner la famille dans les démarches d'inscription (Mairie, établissement scolaire) et d'adhésion à une assurance scolaire.**
- **Suivre la scolarité par un contact régulier entre instituteurs, professeurs et famille, en participant aux réunions de synthèse ( CDES, Consultation médico-psychiatrique...)**
- **Orienter, si besoin, vers les structures extérieures proposant du soutien scolaire.**

Deux possibilités :

- l'enfant a déjà été scolarisé en France, il intègre la même classe
- l'enfant n'a pas été scolarisé en France, il faut faire une évaluation : elle est faite par l'école primaire ou par le Centre d'Information et d'orientation pour les collégiens.

Plusieurs rendez-vous au cours de l'année permettent d'apprécier l'évolution des élèves. Nous sommes de plus en plus souvent amenés à rencontrer les instituteurs à leur demande pour des enfants en maternelle : certains rencontrent des difficultés d'apprentissage, d'autres s'intègrent difficilement à la classe. Il est aussi important de faire le point régulièrement car l'enfant peut se trouver particulièrement en difficulté lors de changement de niveau.

Les rendez-vous peuvent être plus ou moins rapprochés selon leurs difficultés. Différentes orientations peuvent être proposées :

- Aide aux devoirs, auprès d'associations telles que : le Secours Catholique, la Confédération Syndicale des familles.
- Rencontre avec le psychologue scolaire
- Consultations médico-psycho-pédagogique : orthophoniste, psychomotricien, psychologue, psychiatre.

Les établissements scolaires proposent des aménagements pour les enfants en difficultés scolaires, avec intervention des équipes du RASED (Réseau d'Aide et de Soutien aux élèves en difficulté).

### 5-1-6 l'Evaluation

L'évaluation est définie comme l'ensemble de procédures selon lesquelles un agent social porte une appréciation à l'aide ou non d'une technologie sur la valeur sociale des conduites et/ou de leurs résultats d'un autre agent social. Appréciation initiant des sanctions positives ou négatives de l'environnement. Elle permet de mesurer les écarts entre les objectifs déterminés et les résultats constatés.

● **Mettre en œuvre une méthodologie d'évaluation**

- **Epidémiologique**
- **D'évolution des trajectoires des personnes accueillies**
- **Des effets de la pratique**

● **Recueillir les informations sur la situation**

● **Identifier la demande explicite de la personne (sans ignorer la possibilité de l'existence d'une demande latente)**

● **Faire un diagnostic de la situation : identifier les ressources et les problèmes présumés**

● **Se conformer aux prescriptions légales et réglementaires par la mise en œuvre d'une évaluation interne et d'une évaluation externe**

● **Mesurer**

- **la pertinence des objectifs**
- **la cohérence des moyens**
- **l'efficacité des résultats**

L'évaluation est présente tout au long de l'accompagnement et du travail éducatif. Elle concerne à la fois la personne accueillie, l'accompagnement mis en place et les prestations proposées. Elle mêle des critères objectifs et subjectifs.

Au cours de l'évaluation de la situation, se croisent notre regard sur la situation et le regard de la personne sur sa propre situation. Nous sommes attentifs à la façon dont la personne se décrit (importance de la toute première phrase de présentation). Nous essayons de percevoir les ressources et difficultés de la personne en terme de compréhension, verbalisation, capacité d'attention... Nous observons les attitudes et paroles de la personne dans la relation au travailleur social

□ Une évaluation par et avec la personne hébergée s'appuie sur un contrat de séjour et sur un projet personnalisé écrit, qui est régulièrement évalué au cours des entretiens. Il permet à la personne hébergée de mesurer l'évolution de sa situation, de façon à réactualiser son projet si besoin. Il permet également de découvrir ou d'envisager des nouveaux moyens pour atteindre ses objectifs ou même d'en changer.

□ L'évaluation de l'accompagnement se fait essentiellement au cours des diverses réunions (réunion équipe, réunion services, réunion régulation).

Rendre compte de l'évolution de la situation permet d'analyser nos pratiques et de confronter en équipe les différents points de vue.

Ceci permet :

- ✓ D'enrichir la vision globale de la situation
- ✓ De faire ressortir des axes différents de travail.

- ✓ De mettre en évidence les limites du suivi et des réponses institutionnelles pour envisager de nouvelles orientations (en interne ou en externe).
- ✓ De se questionner sur le sens des missions et des pratiques sociales.

□ Enfin, l'évaluation des prestations de service consiste à produire des données quantitatives et qualitatives sur notre travail, selon des critères retenus. Elle peut avoir lieu en interne ou en externe. Elle permet de vérifier l'adéquation entre les besoins repérés et les réponses données. Elle peut engendrer la création de nouvelles prestations.

Pour cela, nous nous appuyerons sur le référentiel CHRS+ à l'élaboration duquel nous avons participé (voir en annexe), sur le logiciel PROGDIS, outil de collecte épidémiologique ainsi que sur la trame d'évaluation ci-après exposée.

### **TRAME D'EVALUATION (pour l'évaluation qualitative et quantitative annuelle)**

#### I/ Présentation de la structure

Bref rappel sur l'objet de la structure, son gestionnaire, le nombre de lits, la situation géographique, le mode de fonctionnement, la date de l'ouverture, le projet d'établissement...et pour les années suivantes, les évolutions au regard de l'évaluation précédente.

#### II/ Aspect quantitatif

L'évaluation sexuée indiquera notamment :

- Le taux de remplissage mensuel des lits,
- Le nombre de demandes d'admission et de refus et leurs raisons
- Le nombre de personnes reçues au cours de l'année,
- La durée moyenne du séjour,
- L'âge moyen des personnes accueillies
- Le nombre de personnes ayant quitté la structure et leur devenir (si possible)\*les services offerts et leurs évolutions au cours de l'année,
- Le nombre des personnels en charge de la structure ainsi que leur statut et les ajustements éventuels
- Le nombre des personnels en charge de l'hébergement ainsi que leur statut et les ajustements éventuels,
- Le nombre des personnels en charge de l'accompagnement psycho-éducatif ainsi que leur statut et les ajustements éventuels,
- Le nombre de recours à des structures partenaires, le nombre de rendez-vous pris, le nombre d'accompagnements réalisés,
- Le nombre de formations initiales et continues suivies par les personnels,
- La comptabilité globale de la structure et sa comptabilité analytique,
- Le nombre de personnes accompagnantes reçues, si la structure le permet, et leur durée de séjour,
- Le nombre de partenariat et l'évolution de ceux-ci

Ces données seront comparées, quand cela sera possible à l'évaluation précédente.

### III/ Aspect qualitatif

L'évaluation indiquera notamment :

Les caractéristiques des demandeurs d'asile accueillis,  
L'état physiologique et psychologique des personnes accueillies,  
Leurs situations administratives et sociales et leurs besoins,  
L'évolution sociale , psychologique au cours du séjour,  
La qualité du travail partenarial avec les intervenants extérieurs tant pour l'hébergement que pour l'accompagnement social-les difficultés rencontrées- les solutions envisagées,  
La mise en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire des objectifs portés dans le projet de fonctionnement et l'appropriation de ceux-ci – les modifications envisagées et les raisons de celles-ci,  
Les demandes et attentes des personnes accueillies,  
Les solutions de sortie des personnes , les difficultés rencontrées, les partenariats développés, les solutions envisagées.

Des enquêtes ou études internes ou externes peuvent enrichir les évaluations qualitatives.

### IV/ Conclusions et perspectives

Une rapide conclusion indiquant les objectifs, améliorations, évolutions ou recadrages éventuels permettra de faire le lien d'une évaluation à l'autre.

## **5-2 LES SERVICES PERIPHERIQUES**

### **5-2-1 L'alphabétisation des adultes**

- **Rechercher des associations pouvant proposer l'apprentissage du français.**
- **Etablir des conventions avec ces associations.**
- **Orienter les personnes vers les structures existant sur la BAB, pour compléter les cours proposés au CADA.**
- **Faciliter la rencontre des bénévoles et des résidents en servant d'intermédiaire, en mettant des locaux à la disposition, selon les besoins et nos possibilités.**
- **Informers les bénévoles sur le niveau de français de chacun pour pouvoir constituer des groupes de niveau.**

Des bénévoles de la MVC du Polo Beyris donnent des cours dans le cadre d'une convention avec le CADA. Une salle du CADA est mise à disposition sur 2 créneaux horaires les lundis et vendredis. Du matériel est mis à la disposition des bénévoles : tableau, magnétophone...

Des structures extérieures proposent de l'apprentissage au français :

- La Confédération Syndicale des Familles propose des cours exclusivement aux femmes : situé dans un quartier populaire de Bayonne à forte connotation maghrébine, l'association a tenu compte de cette spécificité . Les cours ont lieu le lundi, une première partie consiste à de la conversation sur un thème d'actualité, dans un 2° temps l'écrit est abordé.
- AGIR abcd (Association Générale des Intervenants Retraités) :l'un des domaines d'activités est le français langue étrangère. Les demandeurs d'asile peuvent aussi bénéficier de ces cours.

Grâce à l'alphabétisation, les demandeurs d'asile créent du lien social. La maîtrise du français leur permet une plus grande autonomie. C'est un passage nécessaire pour s'adapter à la vie française/environnement.

Lors de l'obtention du statut, ces notions seront à approfondir, mais elles seront une amorce à leur intégration.

## 5-2-2 Sensibilisation au monde du travail en France : Les Ateliers d'Atherbea

- **Insérer : faire partie d'une communauté humaine dans laquelle l'activité professionnelle demeure un élément majeur de l'identité sociale, s'approcher du droit commun.**
- **Adapter : reprendre un rythme de travail régulier, à son rythme et en fonction de ses capacités ou de sa culture.**
- **Contractualiser : signer avec un employeur un « contrat de séjour en ateliers et chantiers d'insertion d'Atherbea », première approche de la dimension juridique des relations sociales dans une société développée.**
- **Proposer une activité à caractère occupationnel susceptible de combler le vide de l'attente ???**
- **Apprendre : respecter les règles, les horaires, acquérir des gestes professionnels, accepter l'autorité d'un autre.**
- **Responsabiliser : obtenir un résultat tangible qui a une certaine valeur dans le milieu humain où l'on évolue, percevoir la valeur de ce résultat dans les échanges sociaux, être solidaire des autres.**

### Contractualiser

L'association Atherbea gère des Ateliers qui offrent la possibilité d'apprendre ou de réapprendre les règles nécessaires à la vie professionnelle. Les types d'activité proposées sont des travaux de caissage, menuiserie et petite charpente, entretien d'espaces verts, entretien des bâtiments du Centre, cuisine.

Le droit pour les demandeurs d'asile d'accéder à ces Ateliers a été ouvert à titre expérimental au printemps 2005 avec accord de la DDTEFP. Un contrat de séjour à durée déterminée est signé entre l'association Atherbea et le demandeur d'asile qui a le statut de « stagiaire », il ne s'agit pas d'un contrat de travail. La durée mensuelle de l'activité est de 80 heures maximum.

L'accès aux ateliers constitue pour les demandeurs d'asile une avancée considérable, tant sur le plan subjectif que matériel. Les limites qui apparaissent ci-dessus sont toutefois révélatrices d'un statut très amenuisé en termes de droits et qui caractérise le statut global des demandeurs d'asile.

### 5-2-3 Le partenariat avec l'environnement

- **Rechercher les partenaires en fonction des besoins**
- **Solliciter toutes les ressources disponibles pour accroître ou compléter la qualité des services dont le résident pourra disposer durant son séjour.**

Pour C.Delavaux<sup>(1)</sup>, le partenariat est : « la mise en commun de ressources entre des institutions ou des personnes relevant d'institution qui reconnaissent la nécessité de faire appel aux ressources des autres pour aborder des problèmes identifiés nécessitant une réponse collective. Il apparaît dans beaucoup de cas comme imposé par une nécessité, (ou en cas la conviction) des parties prenantes qu'il n'est pas possible d'aboutir à une solution tout seul. Il est caractérisé par des relations inter institutionnelles marquées par des systèmes hiérarchiques et des rapports de pouvoir. Il porte en lui le conflit et doit permettre l'expression des dissensions ; de sa capacité à gérer le conflit né l'action. »

Dans le cadre du CADA, cela se concrétise par :

- le désir de proposer à la personne accueillie le plus large éventail de réponses, de possibilité.

A chaque problématique, des orientations sont proposées.

Nous pouvons travailler en réseau en sollicitant pour une situation toutes les ressources disponibles dans l'environnement. Pour C. Neuschwander<sup>(2)</sup>, un assemblage variable d'acteurs qui entretiennent entre eux une communication forte avec :

- trois caractéristiques : intérêts communs, compréhension (de concepts communs), crédibilité mutuelle (reconnaissance d'une compétence, d'une capacité d'influence ou d'action)
- les critères suivants : pas de délai, ni de formalisme, pas de hiérarchie. Le réseau est simple, direct et efficace. Il disparaît à la résolution du problème, qui a suscité sa constitution. Le réseau par sa forme plus souple, plus évolutive, plus dynamique peut enrichir le partenariat en lui fournissant les ingrédients de l'innovation et de la création.

(1) revue POUR Décembre 91 page 70 – 73.

(2) revue POUR N°132 - 1992



**LISTE DES PARTENAIRES ACTUELS (non exhaustive)  
PAR  
DOMAINES D'INTERVENTION**

**SANTE :**

- Médecins généralistes
- Médecins spécialistes (Dentiste, ORL, Pneumologues, Gynécologues, Ophthalmologues, Neurologues...)
- Hôpital général et psychiatrique
- Kinésithérapeutes, infirmières libérales
- Consultations médico-psychologique
- Consultations médico-psycho-pédagogiques
- Consultations PMI
- Sage-femme PMI
- Centre de vaccinations
- Laboratoires biologiques
- Centre de radiologie
- Consultation interculturelle
- Médecin scolaire

**PROCEDURE :**

- Avocats
- Interprètes
- Partenaire virtuel (Internet)
- Assistantes sociales de l'ANAEM (Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations)

**ADMINISTRATIF :**

- CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie)
- STAB (Société de Transport de l'Agglomération Bayonnaise)
- Mairie
- Assistantes sociales de secteur

**SOCIAL :**

- Maison de la Vie Citoyenne (animations sportives, culturelles, alphabétisation...)
- Centre de loisirs
- Trait d'Union
- Club de prévention spécialisé
- Ludothèque

**SCOLARITE :**

- Etablissements scolaires (maternelle, primaire, collège, IME)
- CIO (Centre d'Information et d'Orientation)
- Associations d'aide aux devoirs (Confédération syndicale des familles, Secours catholique)

#### 5-2-4 La restauration

- Proposer une qualité et une variété de repas équilibrés.
- Etre attentif à respecter les usages culturels et culturels avec le concours des cuisiniers du restaurant social.
- Adapter les mets aux problèmes de santé éventuels.
- Verser l'ASG aux familles hébergées en milieu ordinaire (circulaire du 20.03.2000).

Premier acte dans la vie d'un individu, manger ne sert pas qu'à se nourrir. Le boire et le manger sont dans toutes les sociétés fortement socialisés. Un aliment, avant d'être bon à manger, doit être bon à penser. On est ce que l'on mange et l'être humain ne se nourrit pas seulement de nutriment, mais aussi de symboles. Fournir à des demandeurs d'asile une prestation telle que celle de la nourriture, suppose la prise en compte par le CADA de coutumes alimentaires et d'interdits religieux, un lien fort reliant alimentation et culture.

Le contexte de l'exil et de la précarité, la nécessaire acquisition de nouvelles habitudes alimentaires en vigueur dans le pays d'accueil ne simplifient pas les choses. C'est dire combien une prestation aussi banale que celle de la restauration, s'inscrit dans un ensemble complexe et peut parfois susciter incompréhension voir conflit ou au contraire évoluer positivement.

Deux modes de restauration sont pratiqués dans le CADA :

1. pour les hommes seuls : restauration collective, en étant hébergés dans le collectif. C'est une solution commode pour les individuels.
2. pour les familles : hébergées dans des appartements en ville, la perception de l'allocation sociale globale (ASG) calculée sur la base du RMI, leur permet d'acheter et de cuisiner des mets suivant leur coutume.

## **6- Les méthodologies professionnelles et les procédures institutionnelles**

### **6-1 LA METHODOLOGIE PAR PROJET PERSONNALISE :**

L'accompagnement social offert aux résidents du CADA se déroule selon une méthode de projet personnalisé. Sur la base de la relation créée entre la personne et le travailleur social référent, elle a pour objectif de faciliter le séjour des hébergés grâce à des temps d'anticipation et de conception.

#### **6-1-1 L'auteur du projet personnalisé :**

L'auteur du projet personnalisé est la personne hébergée. Elle en est l'actrice principale.

Elle nomme :

- ses objectifs en fonction de ses aspirations,
- ses priorités en terme de procédure, de santé, de budget, d'éducation, de loisir .....,
- les moyens d'action envisagés et qui sont négociés avec elle, et enfin, elle met elle-même son projet en œuvre en exploitant ses propres capacités.

Pour les couples, chaque conjoint est auteur de son projet personnalisé. Il doit contenir les objectifs personnels et les objectifs familiaux communs.

#### **6-1-2 La fonction des travailleurs sociaux référents :**

Les travailleurs sociaux référents interviennent en tant que catalyseurs du projet personnalisé. Ils ne se substituent pas à l'auteur. Ils ont notamment pour mission :

- de l'amener par questions et reformulations à exprimer ses souhaits et à les clarifier,
- de susciter une prise de conscience de ses besoins, si nécessaires,
- de lui faire envisager les conséquences positives et négatives des objectifs envisagés.
- de l'amener à s'interroger sur l'adéquation entre ses objectifs, ses capacités personnelles et les ressources de l'environnement,
- de s'assurer que les objectifs de la personne sont adaptés au cadre du CADA,
- de l'aider à élaborer des moyens d'action en sollicitant l'environnement, ou les ressources personnelles de l'auteur.
- de le soutenir dans la mise en œuvre des moyens retenus,

Cette méthodologie repose en partie importante sur le lien créé entre les travailleurs sociaux et les personnes. L'auteur doit se sentir suffisamment en confiance avec eux, pour partager ses objectifs personnels, ses doutes, ses difficultés, ou son histoire. De même, c'est sur la base du lien créé que les travailleurs sociaux peuvent comprendre la situation de la personne, analyser sa

problématique, repérer ses capacités pour mieux l'accompagner dans la réalisation de son projet.

Cette confiance suffisante nécessaire n'est pas forcément acquise dès le début de l'intervention. En parallèle à l'élaboration plus technique du projet, elle nécessite un travail, et une attention particulière tout au long du séjour. Les personnes peuvent vivre l'accompagnement comme une contrainte subie et ne pas avoir envie de collaborer avec l'équipe. Pour créer les conditions favorables à la dynamique de projet, l'équipe doit tenter de faire évoluer la représentation de la personne afin d'être identifiée non plus seulement comme des agents de contrôle, mais aussi comme des personnes ressources, afin de tendre vers une relation d'aide entre : un usager et des professionnels.

### **6-1-3 Le caractère évolutif et complexe du projet personnalisé :**

Même si le projet dessine un horizon en rationalisant les étapes du chemin à suivre, l'accompagnement des personnes s'avère souvent être un parcours sinueux, semé d'imprévus positifs ou négatifs, de revirement, voir de crise.

Le projet des personnes n'est que rarement constitué de deux phases bien distinctes : l'élaboration de l'ensemble des objectifs et des moyens, suivi de la mise en œuvre. Leur structure est plus complexe, est doit être adaptée à chacun.

D'autres peuvent être formulés en cours de séjour. Les personnes les plus en difficulté peuvent avoir du mal à clarifier leurs souhaits ou à mettre en œuvre des moyens d'action. Une période de crise peut nécessiter un soutien des travailleurs sociaux avant que la personne ne retrouve une stabilité à partir de laquelle elle pourra à nouveau se projeter.

Chaque rencontre peut donc prendre une tournure imprévue à laquelle nous tentons de nous adapter pour que la personne puisse s'inscrire dans une perspective d'avenir.

### **6-1-4 Les étapes du projet personnalisé :**

- a) La phase d'évaluation et de stabilisation :**
- b) La formalisation du projet :**
- c) Le suivi de l'évolution du projet :**

## Situation et Projet Personnalisé de

M.....

### 1- Bilan

ATOUS	BESOINS	PRIORITE OBJECTIFS

### 2- Actions à réaliser (en fonction des objectifs définis au bilan )

Actions à réaliser	Comment les réaliser ?	Avec qui ?	Quand ?
1			
2			
3			
4			
5			

- Date de début de séjour :
- Durée du séjour (voir le contrat de séjour) :
- Signatures :

Le Directeur d'Association

Le résident

Le travailleur social référent

## 6-2 LES PROCEDURES INSTITUTIONNELLES

### 6-2-1 Introduction aux tableaux des procédures

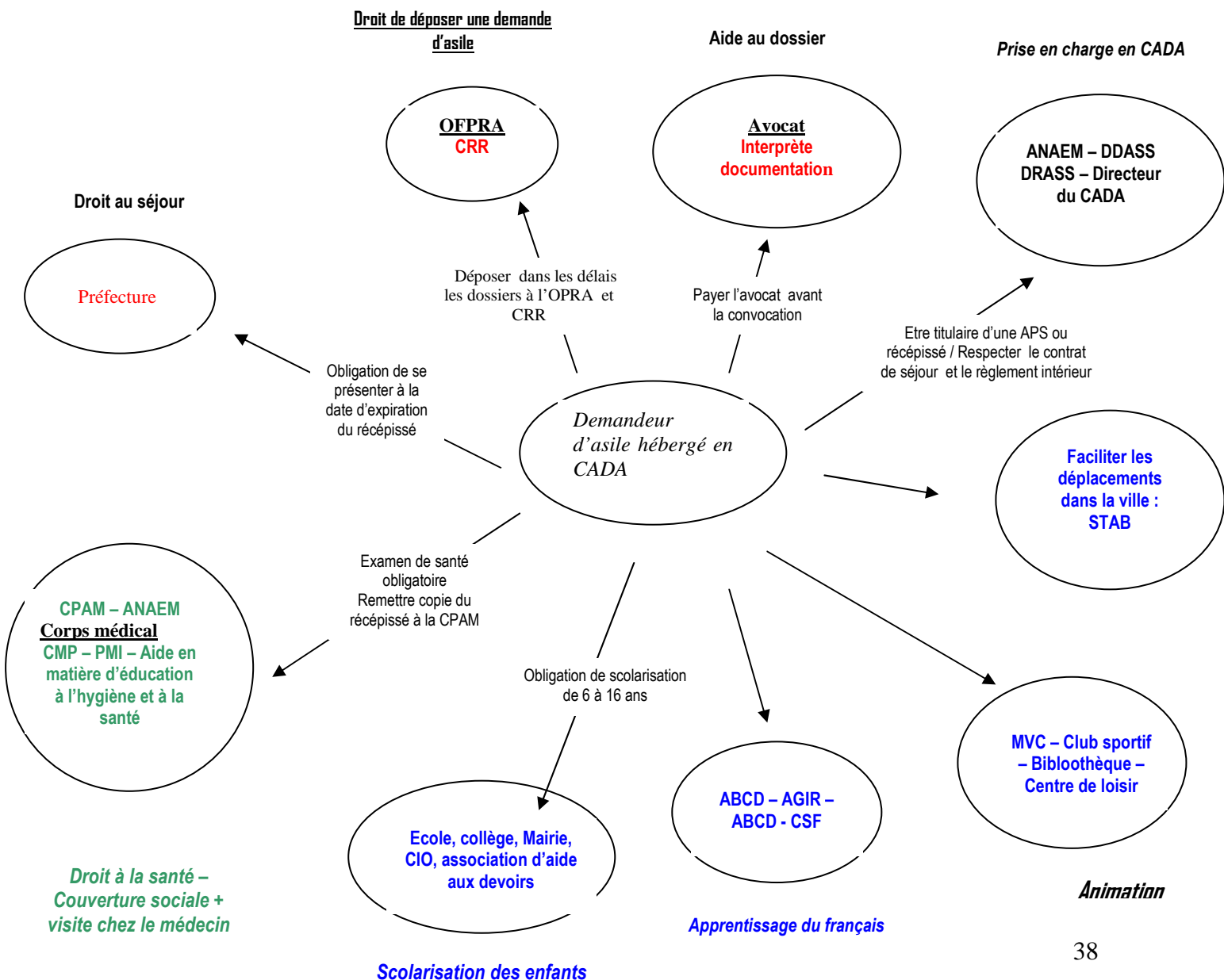
Du fait de leur situation, les demandeurs d'asile sont en relation avec plusieurs organismes

Vis à vis de ces organismes les personnes ont des droits et des devoirs. Les travailleurs sociaux ont un rôle de relais entre les personnes accueillies et les organismes

- informer et faciliter l'accès aux droits
- expliquer les devoirs et les conséquences de leur non application

Légende :

- Accueil et hébergement
- **Démarches administratives liées au séjour et à la demande de statut de réfugié**
- **Démarches liées à la santé**
- **Démarches liées à l'apprentissage de la citoyenneté**



- Il faut permettre à l'usager de devenir acteur de la prise en charge :
- Informer systématiquement les personnes des démarches à réaliser
- S'assurer de leur bonne compréhension des contenus
- Leur expliquer pourquoi et comment il est nécessaire d'effectuer ces démarches, et les conséquences de leur non réalisation
- Les encourager à agir seuls lorsque c'est possible
- Rendre acteurs les demandeurs d'asile pour les confronter aux réalités et exigences de la vie en France

La relation de confiance est longue à instaurer, parfois impossible :

- certaines personnes ayant vécu la persécution ne peuvent plus faire confiance
- d'autres ayant survécu en utilisant le système D se sont munis de mécanisme de défense qui ne laissent pas de place pour la relation de confiance
- certains assimilent l'équipe du CADA aux agents de l'OFPRA ou aux services préfectoraux. Ils sont particulièrement méfiants.

La barrière de la langue incite l'équipe à accompagner les résidents lors des 1ers rendez-vous, au fur et à mesure qu'ils prennent leurs marques dans la ville, ils réalisent les démarches seuls, pour acquérir les règles de vie en France

Les tableaux présentés ci-après détaillent le travail effectué sur le terrain pour répondre aux missions des CADA et dans un souci l'harmonisation des pratiques au sein de l'équipe .

## 6-2-2 Préalable à l'accueil / Pré-admission

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
<b>Avant l'arrivée des résidents</b>	Préparer l'appartement	1- vider les affaires laissées par l'ancien occupant	Avant l'arrivée	Intervention dans les logements	Fiches techniques	1- Conseillères ESF ou éducateur	
		2- faire nettoyer le linge de maison				2- Services généraux + entreprises extérieures	
		3- faire les réparations nécessaires. Vérifier le bon fonctionnement du matériel				3- Agent d'entretien + entreprises ext. Si besoin ou les Ateliers d'Atherbea	
		4- Réaliser l'inventaire et l'état des lieux				4-5-6 Conseillères ESF	
		5- Acheter du matériel si nécessaire et aménagement des chambres en fonction de la composition familiale					Magasin
		6- Mettre du linge de maison dans le logement					



Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
<b>Avant l'arrivée des résidents</b>	Organiser l'arrivée de la famille ou des hommes seuls	1- Informer les trois organismes (ANAEM, DRASS, DDASS ) des places disponibles	1- Dès que les places sont vacantes	1- courriel	1- formulaires types de l'ANAEM	1- Coordinateur CADA ou conseillères ESF	CADA
		2- Dès que les places sont attribuées, demander la copie du dossier d'admission en CADA à l'ANAEM ou la DRASS	2- Avnat l'arrivée	2- fax	2- dossier de demande d'hébergement en CADA	2- voir 1 + ANAEM et DRASS	CADA
		3- Contacter l'association ou service du 1 <sup>er</sup> accueil et déterminer le jour de l'arrivée	3- Dès accord du Directeur du CADA du lundi au jeudi de préférence	3- téléphone + confirmation par fax pour les arrivées nationales		3- Directeur et coordinateur CADA et/ou conseillères	CADA
		4- Si refus d'admission par le Directeur, envoi d'un courrier motivé	Avant l'arrivée	4- Courrier		4- Directeur	CADA
		5- Envoi du contrat de séjour + du règlement intérieur au demandeur d'asile dans sa langue maternelle		5- Fax à l'association	5- Livret d'Accueil	5- Coordinateur CADA (isolés) ou conseillères ESF (familles)	CADA
		6- Répartition du travail entre les deux conseillères en fonction des domaines d'intervention (administratif / procédures, Santé, Scolarité) pour les familles		6- Répartition équitable en fonction de la charge de travail de chacune	6- Tableau récapitulatif	6- Conseillères ESF	CADA

### 6-2-3 Accueil

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
Arrivée du résident ou de la famille	Installer les résidents dans leur logement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chercher la famille ou l'individuel à la gare et les conduire au logement.</li> <li>- Visiter le logement (famille), le foyer (isolé)</li> <li>- Remettre les clefs</li> <li>- Expliquer l'utilisation du matériel (appareils électroménagers), du téléphone..</li> <li>- Donner l'adresse et le n° de tél de l'appartement + le n° du Cada + n° d'urgence</li> <li>- Faire l'inventaire et l'état des lieux</li> <li>- Remettre l'ASG</li> </ul>	Le jour de l'admission	<p>Accompagnement physique</p> <p>Entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notices d'utilisation</li> <li>- Fiche de téléphone + adresse</li> <li>- Imprimés inventaire et états des lieux</li> </ul>	Conseillères ou éducateur Résidents	Gare Logement
	Repérage de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- repérer le logement et le CADA sur un plan de la ville</li> <li>- localiser, indiquer le supermarché le plus proche pour les achats de 1<sup>er</sup> nécessité</li> </ul>	Le jour de l'admission	Entretien	Plan de la ville et accompagnement physique	Conseillères Résidents	Appartement + ville

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
Validation institutionnelle et administrative de l'admission	Formaliser l'admission administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lire et signer le contrat de séjour et le règlement intérieur</li> <li>- donner un rendez-vous le lendemain matin au bureau pour l'entretien d'accueil</li> </ul>	Le jour de l'admission	Entretien	Livret d'accueil	Conseillères Résidents	Appartement
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inscrire les personnes sur le registre CADA</li> <li>2. inscrire sur le cahier de pointage (comptage des jours d'accueil)</li> <li>3. renseigner la fiche d'entrée + envoi</li> <li>4. créer un dossier CADA par résident seul ou par famille</li> </ol>	Dans les jours qui suivent l'arrivée	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. e.mail</li> <li>4. sous-dossiers par domaines d'intervention</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. registre CADA + récépissés + feuille de route (ANAEM) ou dossier Ofpra</li> <li>2. cahier de pointage + registre</li> <li>3. fiche d'entrée ANAEM + récépissé + dossier Ofpra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. équipe Cada</li> <li>2. Coordinateur</li> <li>3. Conseillères</li> <li>4. équipe Cada</li> </ol>	CADA

<b>Etapas</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieu</b>
Accueil	Présenter l'environnement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aller chercher la famille en voiture à son domicile</li> <li>2. suivre l'itinéraire du transport en commun pour aller de l'appartement aux bureaux Cada</li> <li>3. montrer les différentes institutions se trouvant sur le parcours (Mairie, Stab, Sous/Préf, office de tourisme)</li> </ol>	Le lendemain de l'arrivée	En voiture		Conseillères + résidents	Ville
		Présentation de l'association Atherbéa : son siège, le foyer Atherbéa, bureaux du Cada	<p>Le lendemain de l'arrivée pour les familles</p> <p>Le jour de l'arrivée pour les hommes seuls</p>	Accompagnement physique		<p>Conseillères + résidents</p> <p>Coordinateur ou éducateur</p>	ATHERBEA + CADA

<b>Etapes</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieu</b>
Entretien d'accueil	Présenter l'institution	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présenter le CADA avec ses missions et ses limites + les différents intervenants avec leurs fonctions</li> <li>2. expliquer la répartition du travail des intervenants (conseillères, coordinateur, éducateur, agent d'entretien)</li> </ol>	Le lendemain de l'arrivée pour les familles	Entretien	Livret d'accueil	Conseillères Coordinateur ou éducateur	CADA
	Recenser les démarches déjà effectuées en France par les résidents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inventaire et copies des papiers</li> <li>2. les classer par domaine d'intervention (procédure, administratif, santé, scolarité)</li> </ol>			Dossier Ofpra, Enregistrement du dossier Ofpra, Convocation, A.P.S ou récépissés, ASSEDIC, CMU, carnet de santé, de vaccinations, certificat de radiation...	Conseillères	
	Informers	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. expliquer la possibilité de travailler à titre occupationnel dans les ateliers AVA.</li> <li>2. Informer des réunions mensuelles</li> <li>3. Informer d'une prochaine rencontre avec le Directeur</li> <li>4. Informer des démarches à venir + donner les rendez-vous</li> <li>5. Répondre aux questions diverses des résidents</li> </ol>	Le lendemain de l'arrivée pour les familles	Entretien	Livret d'accueil + contrat de séjour + règlement intérieur	Conseillères	

<b>Etapes</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieu</b>
Découverte de l'environnement	Faciliter les déplacements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarches STAB</li> <li>- Récupérer l plan des lignes de Bus et les horaires.</li> </ul>	Dans la semaine suivant l'arrivée	Accompagnement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attestation de non-revenu</li> <li>-photos</li> <li>- récépissés</li> <li>- Plan +horaires</li> </ul>	Conseillère Résidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photomaton</li> <li>- Stab</li> <li>- CCAS</li> </ul>
	Permettre au résident de se repérer dans son cadre de vie.	- repérer les lieux ressources dans la ville (magasins alimentaires, lieu de santé, bibliothèque, écoles, MVC, ...)	Dans la semaine suivant l'arrivée	Accompagnement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan du BAB</li> <li>- Plan des bus</li> </ul>	Conseillère Résidents	Ville

## 6-2-4 Suivi administratif

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Démarches administratives	Permettre aux résidents de recevoir leur courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler le changement d'adresse à l'OFPPRA ou à la CRR</li> <li>- Autre changement d'adresses si besoin. Ex : le résident à un livret à la poste</li> </ul>	le jour de l'entretien d'accueil	Courrier en recommandé avec AR.	Attestation de résidence Recommandé avec AR	Conseillère	Bureau
Veiller au respect de certaines obligations	Ne pas cumuler l'allocation d'insertion et l'ASG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler la prise en charge aux ASSEDIIC pour les personnes percevant l'Allocation d'Insertion</li> </ul>	le jour de l'entretien d'accueil	Fax ou courrier	Feuille de fax + certificat de versement des ASSEDIIC	Conseillère Coordinateur pour les individuels	Bureau
	Maintenir ou ouvrir l'accès à la CMU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir la déclaration de changement de situation de la CPAM+ renouvellement CMU de base si besoin.</li> <li>- Si la personne n'a pas de CMU : compléter les formulaires CMU complémentaire + de base.</li> <li>- Faire les renouvellements des CMU.</li> <li>- Présentation du nouveau récépissé</li> </ul>	Dans les jours suivant l'arrivée  A l'échéance tous les 3 mois	Entretien  Entretien	Formulaire déclarat <sup>o</sup> changement de situat <sup>o</sup> . Formulaires CMU base + compl. Attestat <sup>o</sup> résidence + de non revenu + récépissé + ancienne CMU + attestat <sup>o</sup> de paiement des Assedic.	Conseillère Résidents Assistante sociale du foyer Atherbea  Résident	Bureau CPAM  CPAM
	Etre en situation régulière avec domiciliation au centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changement d'adresse du récépissé même afin la fin de validité</li> <li>- Changement régulier du récépissé</li> </ul>	les jours suivant l'arrivée Tous les 3 mois	Accompagnement la 1 <sup>ère</sup> fois	Récépissé + enregistrement de la demande d'asile ou le reçu de recours + attestat <sup>o</sup> de résidence + Photos	Résidents Conseillère	Sous-préfecture
Informers	Favoriser le travail en partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer l'AS de secteur de l'arrivée de la famille</li> <li>- L'informer aussi d'un départ définitif du CADA</li> </ul>	Dans les 2 semaines Dans la semaine	Courrier Téléphone	Lettre type + attestat <sup>o</sup> de résidence	Résident Conseillère	Bureau

### 6-2-5 Le suivi médical

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Au début du séjour Examens médicaux obligatoires	Faire respecter l'obligation du bilan médical ANAEM  Faciliter le contact entre résident et le corps médical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Information générale sur cette visite médicale</b></li> <li>- <b>Copie des carnets de santé, de vaccinations...</b></li> <li>- <b>Donner un rendez-vous pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présenter et expliquer la fiche médicale bleue ANAEM</b></li> <li>• <b>Recenser des éléments sur la santé de chacun (ce qui a été fait depuis leur arrivée en France et ce qui a été fait au pays, TTT en cours, problèmes que les personnes souhaitent aborder )</b></li> <li>• <b>Utiliser ce moment pour informer sur le HIV, la contraception, échanger sur la santé en général (différence entre le pays d'origine et la France)</b></li> </ul> </li> </ul>	Lors de l'entretien d'accueil	Entretien		Résidents, Conseillères	Bureau
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparer et expliquer la fiche médicale bleue ANAEM</b></li> <li>• <b>Recenser des éléments sur la santé de chacun (ce qui a été fait depuis leur arrivée en France et ce qui a été fait au pays, TTT en cours, problèmes que les personnes souhaitent aborder )</b></li> <li>• <b>Utiliser ce moment pour informer sur le HIV, la contraception, échanger sur la santé en général (différence entre le pays d'origine et la France)</b></li> </ul>	Dans les 15 premiers jours	Entretien	Fiche ANAEM Carnet de santé, de vaccinations, Calendrier	Résidents, Conseillères	Domicile
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prendre RV avec le médecin référent</b></li> <li>- <b>Les accompagner lors de ce premier RV :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>donner les infos recueillies au médecin</b></li> <li>• <b>noter les orientations prescrites par le médecin</b></li> <li>• <b>aider à la compréhension</b></li> <li>• <b>accompagner à la pharmacie si TTT prescrit, expliquer la posologie</b></li> </ul> </li> </ul>	Dans les 15 premiers jours après l'arrivée	Téléphone Accompagnement physique	Plaquettes d'info en langue connue (vaccinations, HIV, contraception ...)	Résidents Médecin Conseillères	Cabinet médical en ville
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prendre RV à la demande du médecin auprès du laboratoire (prise de sang) + Service de Lutte contre la Tuberculose (SLT) avec une radiographie des poumons et une consultation avec un pneumologue.</b></li> <li>- <b>Accompagner le résident dans ces démarches</b></li> <li>- <b>Envoyer les fiches bleues ANAEM</b></li> </ul>	Suite à la visite obligatoire  RV fixé  Après avoir les résultats	Téléphone  Accompagnement physique  Courrier	Grille d'infos recueillies lors du point sur la santé. Tous doc. relatif à des examens faits auparavant  CMU récépissé  Fiches	Conseillères et résidents  Idem personnel hospitalier  Conseillères	Bureau  + Hôpital  Bureau



Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Au cours du séjour : Se soigner	<p>Etre suivi et être en bonne santé</p> <p>Faciliter le contact entre institution, service et le résident</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de RV avec la PMI pour un suivi régulier des enfants de 0 à 6 ans.</li> <li>- Accompagner les familles lors de ces RV</li> <li>- <b>Prendre RV et accompagner si nécessaire chez les médecin spécialistes (ophtalmo, ORL, gynécologue, dentiste, kiné...)</b></li> <li>- <b>Accompagnement des personnes à une consultation interculturelle (en langue maternelle) pour aborder certaines difficultés (psychologique, culturelle...)</b></li> <li>- <b>Contact avec le service des urgences psychiatriques ou le CMP.</b></li> <li>- <b>Accompagner les adultes au 1<sup>er</sup> Rv au CMP</b></li> </ul>	<p><b>Dans le mois qui suit la visite obligatoire</b></p> <p><b>1 X par mois</b></p> <p><b>En cas de crise ou de mal-être profond</b></p>	<p>Téléphone</p> <p>Téléphone + accompagnement physique</p> <p>Accompagnement physique en voiture</p> <p>Téléphone + accompagnement physique</p>	<p>Lettre du médecin référent + CMU</p>	<p>Enfant + parents + conseillères</p> <p>Résident</p> <p>Equipe CADA + résident</p>	<p>PMI</p> <p>Cabinet médical en ville</p> <p>Bordeaux Asso. Geza Roheim</p> <p>Hôpital + CMP</p>
	En cas de grossesse : être suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>les suivis de grossesse revêtent un caractère particulier car les femmes doivent comprendre pourquoi il y a tant d'examen alors que pour la plupart, dans leur pays d'origine (en Europe de l'est ou en Afrique), elles ont rencontré une sage-femme lors de l'accouchement ou cela s'est déroulé de façon traditionnelle à la maison.</b></li> <li>- <b>Ecouter les pratiques de leur ethnie, leur communauté, du pays. Créer un échange sur nos modes d'intervention mutuelles.</b></li> <li>- <b>Expliquer, informer, rassurer, orienter</b></li> <li>- <b>Accompagner à la demande si besoin lors des visites (échographie, obstétricien...)</b></li> </ul>					
	Rendre responsable et favoriser l'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Expliquer le système médical français</b></li> <li>- <b>Expliquer et reprendre si besoin la compréhension de l'ordonnance, la posologie des traitements</b></li> <li>- <b>Echanger sur les pratiques du pays d'origine</b></li> </ul>	A tout moment	entretien	Relevés d'info de la CPAM Calendrier, échéancier...		Bureau ou au domicile

<b>Etapes</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieux</b>
Après obtention du statut de réfugié	Obtenir l'attestation médicale ANAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre RV avec le médecin référent pour une visite obligatoire afin qu'il puisse remplir le feuillet jaune «réfugié »</li> <li>- Prendre RV avec le SLT pour la radio des poumons et faire noter les résultats sur le doc. Jaune</li> <li>- Envoi de cet imprimé + photocopie de la réponse positive du statut de réfugié</li> </ul>	<p>Dès l'obtention du statut</p> <p>Dans les jours qui suivent la réponse</p> <p>Dès que le dossier est complet</p>	<p>Tél.</p> <p>Tél.</p> <p>Courrier</p>	<p>Imprimé « réfugié »</p> <p>Imprimé « réfugié »</p> <p>Imprimé « réfugié » + réponse positive</p>		
	Informier et prévenir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aborder des thèmes comme la grossesse, la contraception, le HIV, l'hygiène alimentaire, la prévention des risques domestiques, les cycles menstruelles pour les adolescentes...</li> </ul>	<p>Thèmes HIV / Contraception rapidement avant la visite médicale obligatoire.</p> <p>A tout moment</p>	Entretien	Diverses plaquettes d'information	Résident + conseillères	Domicile

## 6-2-6 Le suivi de la scolarité

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
Inscription scolaire des enfants  + Respect de l'obligation de scolarisation des enfants de 6 à 16 ans	Faciliter le contact entre la famille et le corps enseignants  Scolariser les enfants dès l'âge de 3 ans à la demande des parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser le parcours scolaire de l'enfant dans son pays d'origine et depuis l'arrivée en France</li> <li>- Contacter le responsable d'établissement le plus proche du domicile et prévoir un RV avec la famille pour une présentation mutuelle</li> <li>- Inscrire l'enfant à la Mairie (école maternelle et primaire)</li> </ul>	<p>Ds la semaine avant la rencontre avec l'école</p> <p>Dès la disponibilité du Chef d'établissement</p> <p>Dès l'accord du Directeur d'école</p>	<p>Entretien</p> <p>Téléphone</p> <p>Accompagnement physique</p>	<p>Agenda Document comparant le niveau en France et celui du pays d'origine</p> <p>Attestation de résidence Récépissés</p>	<p>Résident Conseillère</p> <p>Directeur d'établissement scolaire</p> <p>Personnel mairie</p>	<p>Bureau ou domicile</p> <p>Mairie</p>
	Déterminer la classe d'intégration pour les collégiens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre un RV au Centre d'Information et d'orientation pour les élèves en âge d'aller au Collège et n'ayant pas été scolarisés ou très peu en France afin d'évaluer le niveau scolaire.</li> <li>- Evaluation et conclusion du CIO</li> <li>- Prise de RV avec le Principal pour inscription de l'élève</li> <li>- Accompagner lors de ce 1<sup>er</sup> contact avec les différents intervenants</li> </ul>	<p>Dans les 15 premiers jours</p> <p>Dès les conclusions du CIO.</p> <p>Rv fixé</p>	<p>Téléphone</p> <p>Accompagnement physique</p> <p>Téléphone</p> <p>Entretien</p>	<p>Etat civil de l'enfant</p> <p>Récépissés</p> <p>Etat civil</p>	<p>Enfant + parents + conseillères</p> <p>Enfant + parents + Principal + CPE + A.S du collègue + conseillère ESF</p>	<p>Bureau</p> <p>CIO</p> <p>Collège</p>
	Veiller au respect de certaines obligations légales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire dossier d'assurance scolaire (signature des parents)</li> <li>- Donner l'attestation d'assurance aux parents pour la remettre à l'établissement</li> </ul>	Après inscription de l'élève	Déplacement	Bulletin d'adhésion Chèque ou paiement en espèces	Parents Personnel de l'assurance Service comptable	Bureau Assurance

<b>Etapas</b>	<b>Objectifs</b>	<b>ctes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieu</b>
Préparation de la rentrée	Favoriser les déplacements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir la demande d'aide aux transports urbains, à faire signer par l'établissement pour les collégiens</li> <li>- Réalisation de la carte de bus (pour les collégiens)</li> </ul>	Après inscription de l'élève	Déplacement		Parents Collège STAB	Bureau Collège STAB
	Achat de fourniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner une aide financière en fonction de la classe</li> </ul>	Après inscription de l'élève			Coordinateur Parents	Bureau
	<b><u>Favoriser l'intégration dans l'établissement</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription à la cantine scolaire pour les enfants qui le souhaitent (maternelle, primaire, collège)</li> <li>- Remplir avec la famille la demande de bourse pour les collégiens</li> <li>- Déposer la demande</li> <li>- Demande de fonds social pour aider la famille à payer une partie des frais de cantine si pas de dossier de bourse fait en octobre</li> </ul>	<p>Après inscription</p> <p>En octobre</p> <p>Dès réception de facture</p>	<p>Entretien + Accompagnement</p> <p>Entretien</p> <p>Déplacement</p> <p>Téléphone</p>	<p>Dossier + attestat° de non revenu + de résidence + copie du récépissé</p> <p>Dossier + attestat° de non revenus + de résidence</p>	<p>Conseillère Parents</p> <p>Parents</p> <p>Parents Conseillères</p>	<p>Bureau Mairie</p> <p>Bureau Collège</p>
<b>La scolarité</b>	Favoriser l'intégration scolaire de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien d'accueil</li> <li>- Présentation de l'instituteur ou du prof principal</li> <li>- Visite de l'établissement par les parents et l'enfant</li> <li>- Présentation à la classe</li> </ul>	Dès le RV fixé par le Chef d'établissement	Entretien Visite Accompagnement	Certificat de radiat° + livret scolaire + carnet de santé + feuille d'inscript° délivrée par la mairie	Parents et enfants Directeur + instit. Ou Principal + Cpe + AS Conseillère	Etablissem scolaire

Etapes	Objectifs	ctes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieu
	Apprendre rapidement le français et maîtriser les notions de base	- <b>Emploi du temps adapté aux difficultés de l'enfant (cours de français en petit groupe, intégration dans une classe en fonction du niveau et non en fonction de l'âge pour certaines matières, intervention d'enseignant spécialisé...)</b>	Après évaluation des besoins faite par le corps enseignant	Entretien Observation		Instituteur Professeur Elève	Ecole
<b>La scolarité</b>	Favoriser et consolider les apprentissages	- <b>Solliciter les partenaires pour du soutien scolaire (Confédération Syndicale des Familles, Maison de la Vie Citoyenne, Secours Catholiques)</b> - <b>Dynamiser les parents dans leur rôle d'accompagnateur au suivi scolaire de leurs enfants</b>	A tout moment	Téléphone + accompagnement pour le 1 <sup>er</sup> contact		Milieu associatif + parents + enfants + conseillère	Associations
	Favoriser l'intérêt des parents pour la scolarité de leurs enfants	- <b>Echanger sur les différences de système d'enseignement. Discuter sur la scolarité des parents</b> - <b>Parler des difficultés et des réussites de leurs enfants</b>	A tout moment	Entretien		Parents + conseillère	Domicile ou au bureau
		- <b>RV régulier auprès des instituteurs, professeurs + Cpe pour faire le point</b>	En général : 1 X par trimestre + si à la demande des instits ou des parents	Entretien	Travail de l'enfant (cahier..) + fiche d'évaluation	Parents + enfants + instit ou prof + Cpe + AS du collège + conseillère	Etablissmt scolaire
<b>La scolarité</b>	Pallier à une difficulté	- <b>Orientation à la demande du corps enseignant avec l'accord des parents vers des consultations au centre médico-psycho-pédagogique (CMPP) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• orthophoniste</li><li>• psychomoteur</li><li>• psychologue</li><li>• psychiatre</li></ul> - <b>Participation aux commissions</b>	A tout moment suivant le parcours de l'enfant	Téléphone + accompagnement pour le 1 <sup>er</sup> contact          Réunion		Enfant + parents + conseillère          Parents, corps enseignant, ...	Cabinet en ville ou CMPP

## 6-2-7 Animation

Etapes	Objectifs	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	Doc. Utilisés	Personnes	Lieux
Apprentissage du français	Donner la possibilité aux résidents d'accéder à des cours de français  Pouvoir Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher des partenaires</li> <li>- organiser avec les bénévoles : lieu, horaires, ...</li> <li>- faire le lien entre les bénévoles et les résidents non-francophones</li> <li>- convention avec la MVC du Polo Beyris</li> <li>- Confédération syndicale des familles</li> <li>- AGIR abcd</li> </ul> <p>Possibilité de cours de perfectionnement pour les francophones.</p>	Quand il y a besoin et à la demande <b>Rapidement après leur arrivée</b>	Téléphone  Entretien	Convention	Conseillères Bénévoles  Bénévoles, conseillères Résidents  Directeurs	Bureau
La gestion de l'attente	Permettre aux enfants de pratiquer un activité  Travail sur la parentalité  Favoriser le lien social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre de loisirs à partir de 3 ans pour les enfants scolarisés</li> <li>- Ludothèque pour les enfants de plus de 3ans</li> <li>- Bibliothèque (ateliers contes...)</li> <li>- Lieu d'accueil et d'écoute le « Trait d'union » pour les enfants de 0 à 6 ans</li> <li>- Lieu d'écoute « Question de famille Ondoan » pour les enfants de + de 6 ans.</li> <li>- Le Secours Catholique, le Secours Populaire et d'autres groupes religieux peuvent proposer des sorties ou des activités.</li> <li>- les MVC proposent diverses activités sportives, manuelles ou culturelles.</li> <li>- Clubs sportifs</li> </ul>	15 jours pendant les vacances d'été  Pendant le séjour	- téléphone fax  accompagnement  déplacement	Courrier de réservation	Conseillères Résident  Personnel des structures	

Etapes	Objectifs	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	Doc. Utilisés	Personnes	Lieux
La gestion de l'attente	Permettre aux adultes de pratiquer une activité  Favoriser les contacts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des activités en fonction de la demande : salle de sport, club de sport, informatique (association MICA), MVC.</li> <li>- Organisation de sorties pour les individuels avec découverte de l'environnement</li> <li>- Réunion mensuelle : info procédure, nouvelle loi, fonctionnement.</li> </ul>	<u>Pendant le séjour</u>    1 fois par mois	Téléphone   Accompagnement  Réunion	Plaquettes     <u>Affiches ANAEM par exemple</u>	<u>Equipe CADA</u>  Educateur  Familles, coordinateur, conseillères Et individuel, coordinateur, Assistante Sociale	Extérieur  Salle réunion
	Responsabiliser Tenir un rôle dans l'institution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le bar du foyer (vente de cafés) pendant 1 semaine.</li> <li>• Nettoyage de la salle de repas</li> </ul>	Pendant le repas du midi/  une fois par mois.		Caisse avec de la petite monnaie	Educateur individuels	Bar du foyer
L'information	Informier et s'informer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre à leur disposition des revus / des plaquettes d 'information en plusieurs langues.</li> <li>• Accès à Internet pour s'informer sur l'actualité du pays (radio/documents), accéder à leur courriel.</li> </ul>	A disposition  Sur RV à la demande du résident		<u>Revus plaquettes...</u>  Documents sur internet	<u>Equipe CADA</u>	<u>Salle de réunion</u>  Bureau
Activités d'information aux règles de vie liées à la citoyenneté	Informier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'intervention d'organismes extérieurs sur des thèmes en particulier : CPAM, CODES, Geiza Roheim, ARIT.</li> <li>- Explication du cadre d'accueil, règle d'hygiène, de prophylaxie ou de prévention...</li> </ul>	De façon ponctuel	Réunion  Entretien ou réunion	Support papier possible		Salle réunion Salle de l'administration

## 6-2-8 Gestion locative des appartements

ETAPES	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Recherche de logement	Remplacer des appartements : - vétuste - fin de bail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contacter des propriétaires privés</li> <li>• visiter l'appartement</li> <li>• prendre un maximum d'information (prix du loyer, énergie...)</li> <li>• Donner les éléments au directeur qui se prononce.</li> </ul>	Quand il y a besoin	Contact téléphonique Physiquement		Coordinateur Conseillères Propriétaire	Bureau  Appartement
Acquisition d'un nouveau logement	Louer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du Bail</li> <li>• Etat des lieux</li> <li>• Remise des clefs</li> </ul>	Quand l'appartement est disponible		Contrat de Bail Etat des lieux	Propriétaire Coordinateur Directeur	Appartement
Réception des clefs d'un nouvel appartement	Préparer l'appartement pour accueillir une famille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'appartement</li> <li>• Ouverture des compteurs EDF/GDF</li> <li>• Ouverture du compteur eau.</li> <li>• S'assurer du bon fonctionnement des prises, hottes, robinetteries...</li> <li>• Recenser les travaux de réparation ou de remise en état (peinture, lino...)</li> <li>• Prendre RV pour le Contrat entretien chaudière</li> <li>• Faire des devis pour le matériel nécessaire à la vie de tous les jours : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meuble</li> <li>- Electroménager</li> <li>- Equiper la cuisine....</li> </ul> </li> </ul> <p>Devis donner au cadre administratif</p>	Dès réception des clefs	téléphone	Contrat d'assurance Courrier  Contrat d'entretien chaudière  Devis	Conseillère	Appartement       Magasin



ETAPES	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Garantie d'un cadre de vie décent	Entretien des appartements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établir un état de lieux et un inventaire</li> <li>• Renouvellement contrat entretien chaudière</li> <li>• Sensibilisation aux notions d'hygiène / intervention si besoin .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A l'entrée d'une famille</li> <li>* Si besoin</li> <li>* Tous les ans à la fin du contrat</li> <li>* si besoin</li> </ul>	Déplacement Téléphone	Etat des lieux Inventaire Contrat entretien facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conseillère Résident</li> <li>* Conseillère</li> </ul>	Appartement Bureau
	Remettre en état	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire réparer</li> <li>• Opération de rafraîchissement</li> </ul>					
	Régler des problèmes divers faciliter la communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contact avec les propriétaires</li> <li>• contact avec le district</li> <li>• Médiation avec le voisinage</li> <li>• Explication des règles de copropriété.</li> </ul>	Si besoin	Téléphone			
Suivi des factures	Eviter des consommations abusives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les consommations et les montants des facture EDF, GDF, eau...</li> <li>• Faire réparer si besoin</li> <li>• Participation si consommation abusive, prise sur la caution.</li> </ul>	A la réception				

**ENTRETIEN DES 10 CHAMBRES INDIVIDUELLES DU 10, RUE DE LA FEUILLEE**

<b>ETAPES</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieux</b>
<b>Entretien des chambres</b>	<b>Garantir 1 cadre de vie décent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remise en état, réparation</li> <li>• opération de rafraîchissement ( peinture...)</li> <li>• nettoyage approfondi</li> <li>• Désinfection si présence d'une maladie contagieuse.</li> </ul>	<p align="center">Avant l'arrivée</p> <p align="center">1 fois par an</p> <p align="center">Si besoin</p>			<p align="center">Les ateliers D'Atherbea</p> <p align="center">Service d'entretien</p>	<b>Chambre</b>
	<b>Sensibiliser aux notions d'hygiène</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observer l'état de la chambre lors de la tournée des chambres</li> <li>• Intervenir auprès de la personne pour lui rappeler le respect des locaux pour lui et pour les autres.</li> </ul>	<b>Au quotidien</b>		<b>Feuille de la tournée des chambres Cahier de liaison</b>	<b>Educateur ou coordinateur</b>	<b>Chambre  bureau</b>
<b>Vie en collectivité</b>	<b>Respecter l'entourage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• information sur le règlement de fonctionnement</li> </ul>	<b>A l'arrivée et repris durant le séjour si besoin</b>	entretien	<b>Règlement de fonctionnement</b>	<b>Educateur ou coordinateur</b>	<b>bureau</b>

## 6-2-9 Demande de statut de réfugié

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Information		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir nos fonctions</li> <li>- Information sur la procédure de demande d'asile</li> <li>- Conseil</li> <li>- Expliquer que nous travaillons dans la confidentialité</li> </ul>	Dans le mois de l'arrivée et chaque fois qu'il y a nécessité.	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de séjour</li> <li>- Schémas de la procédure</li> </ul>	Conseillères Résidents	Bureau ou domicile
Amorce du suivi	Dresser un état des lieux de la demande d'asile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collecter les informations</li> <li>- faire des photocopies</li> </ul>	Entretien d'accueil	Entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>-récépissés</li> <li>-dossier OFPRA</li> <li>-dossier du recours</li> <li>- pièces jointes</li> </ul>	Conseillères Résidents	Bureau



Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
2 <sup>e</sup> éventualité : dossier fait avant de rentrer en CADA.							
Travail sur le récit OFPRA	Compléter le dossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un complément d'informations</li> <li>- Envoie à l'OFPRA</li> <li>- Traduction de pièces (d'état civil, témoignage...)</li> </ul>	Avant la convocation, sur la demande de la famille	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien</li> <li>Courrier</li> <li>Courrier fax</li> </ul>	Enregistrement d'une demande d'asile Recommandé avec AR - Originaux ou copie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseillère</li> <li>Coordinateur Résident</li> <li>Interprète</li> </ul>	Bureau poste
Convocation à l'OFPRA							
Convocation à l'OFPRA	Préparer le voyage à Paris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer le déroulement de l'entretien</li> <li>- Possibilité de poser des questions pour préparer le résident à l'entretien</li> <li>- Voir avec la famille les dates de l'allée et du retour</li> <li>- Réserver les billets de train + carte enfant plus</li> <li>- Retirer les billets à la gare+ carte enfants plus</li> <li>- Délivrer les billets de train+ pécule pour le métro+ pécule pour les repas</li> </ul>	La semaine suivant la réception de la convocation	Entretien	Dossier Ofpra	Conseillère Résident	Bureau
	Permettre au résident de se présenter dans de bonnes conditions à l'entretien OFPRA		Avant la date limite de retrait	Téléphone	Calendrier		
Convocation à l'OFPRA	Préparer le voyage à Paris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir et expliquer le plan et l'itinéraire pour se rendre à l'OFPRA.</li> <li>- Répondre aux interrogations</li> </ul>	Quelques jours avant le départ	Entretien	Référence de réservation Chèque	Conseillère	Gare
					Billets de train Plan de métro et de Paris Parcours du site Mappy de la gare à l'OFPRA	Coordinateur Conseillère Résident	Bureau

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Eventualité d'une Réponse négative de l'OFPPRA							
Arrivée d'une réponse négative de l'OFPPRA	Aider à la compréhension de la réponse OFPPRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire avec la personne la réponse</li> <li>- Reprendre les observations</li> <li>- Discuter</li> <li>- S'assurer que la personne a bien compris.</li> <li>- Expliquer les éléments qu'il faudra approfondir pour constituer le recours. Ou expliquer les points qu'il faudra développer /préciser pour formuler le recours</li> </ul> <p>Evocation de la voie du recours contentieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations sur la procédure (délai de 30 jours...)</li> <li>- Possibilité d'être assisté par un avocat de leur choix</li> <li>- Nous disposons de liste d'avocat</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Contraintes : coût, aide juridictionnelle ou non, acceptation par l'avocat sur dossier, disponibilité et distance du cabinet d'avocat...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenir et rassurer car il y a possibilité d'un recours</li> <li>- Ecouter, répondre aux interrogations</li> <li>- Donner un rendez-vous pour la semaine prochaine pour commencer le recours</li> </ul>	Dès que la personne nous montre le courrier	Entretien	Réponse OFPPRA	Equipe CADA Résident	Bureau
	Remobiliser les personnes						



Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
	Aider à l'organisation de la défense	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle de l'avocat : mémoire complémentaire, aspects à travailler, fonction d'intermédiaire entre le résident et la CRR (transmission de docs, report d'audience...), entretien préalable à l'audience, plaidoirie....</li> <li>- possibilité de mettre une liste d'avocat à leur disposition</li> <li>- prise de contact ou recherche autonome par le résident</li> <li>- soumettre à l'avocat la demande d'assistance du résident par l'envoi de la copie du recours+ réponse de l'Ofpra.</li> <li>- Définition et mise en route des modalités de règlement financier (échéancier).</li> <li>- Constitution du dossier d'aide juridictionnelle si entrée régulière en France ou laissez-passer de la PAF et si l'avocat accepte l'AJ. Envoi du dossier au Bureau d'Aide Juridictionnelle de la CRR.</li> <li>- Si l'avocat accepte de défendre le dossier : Envoyer les documents en possession du résident Faxer le reçu du recours. Faire signer l'échéancier de paiement des honoraires</li> <li>- Travail en relation avec l'avocat et les résidents pour préparer la plaidoirie (répondre aux q<sup>o</sup> de l'avocat, envoi de docs...)</li> </ul>	Après l'envoi du dossier à la CRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Téléphone</li> <li>Fax</li> <li>Courriel</li> <li>Téléphone</li> <li>Courrier ou fax</li> <li>Entretien</li> <li>Entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listing</li> <li>Copie du recours + réponse de l'Ofpra</li> <li>Echéancier</li> <li>Dossier A.J + Pièces à joindre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avocats</li> <li>Conseillères ESF + Coordinateur Résident</li> <li>Conseillères + résidents</li> <li>Conseillères + résidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabinets</li> <li>Bureaux</li> </ul>



Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux	
La convocation à la Commission de Recours								
Convocation à la Commission de Recours	Préparer le voyage à Paris	- Prendre contact avec le cabinet d'avocat pour fixer un rendez-vous la veille de la convocation.	Dés réception de la convocation	Téléphone	Convocation	Résident Conseillère Avocat ou Secrétaire de l'avocat	Bureau	
		- Réserver la chambre d'hôtel						
	Permettre au résident de se présenter dans de bonnes conditions à l'entretien CRR	Demander le montant total chambre+petit déjeuner			Téléphone	Convocation	Résident conseillère Standardiste de l'Hôtel	
		Demander fax de confirmation avec n° de réservation			Fax	Réservation		
		- Réserver les billets de train + carte enfant + si besoin.			Téléphone		Conseillère	
		- Retirer les billets en gare		Avant la date butoire La veille du départ	Déplacement	N° de réservation	Conseillère	Gare
- Donner les billets de train + pécule pour le métro + pécule pour les repas + pécule pour l'hôtel + le numéro de la réservation de l'hôtel + fournir et expliquer le plan pour se rendre chez l'avocat, à l'hôtel, à la CRR.				Entretien	Billets de train Argent Réservation hôtel Plan	Conseillère Résident	Bureau	
- Explication sur le déroulement de l'audience + répondre aux interrogations								

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Réponse de la Commission de Recours							
Réponse de la Commission de Recours	<u>Accompagner le résident</u>  Aider à la compréhension de la réponse	- Accompagner la famille pour récupérer le recommandé si elle le souhaite.  - Lire la réponse du recours avec attention + expliquer la raison du refus si c'est le cas.	Dès que la réponse arrive	Accompagnement physique	Récépissé + avis de passage de la poste	Résidents + Conseillères	Poste centrale

### 6-2-10 L'obtention du statut de réfugié

Etapes	Objectifs	Actes	Calendrier	Modalités	Supports	Intervenants	Lieux
Démarches administratives liées à l'obtention de la carte de résident	Obtenir les pièces nécessaires à l'obtention du titre de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenir l'attestation médicale de l'ANAEM : Visite chez le médecin généraliste Rendez-vous au SLT Envoyer les fiches épidémiologiques</li> <li>- Obtenir les extraits d'acte de naissances et de mariage : remplir les Fiches d'état Civil envoyées par l'OFPRA Les renvoyer à l'OFPRA</li> </ul>	<p>A l'obtention du statut</p> <p>A la réception des fiches</p>	<p>Déplacement physique Courrier</p> <p>Entretien + courrier</p>	<p>- fiches épidémiol. + attestation ANAEM + réponse positive</p> <p>- Fiches d'état civil</p>	<p>Conseillères ESF, résidents, médecins,</p> <p>Conseillères ESF, coordinateur CADA, résidents, service Etat Civil OFPRA</p>	<p>Cabinet médical, Hôpital, bureau</p> <p>Bureau</p>
Orientation vers les services extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ouverture des droits communs (RMI, prestations familiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un récépissé mentionnant « reconnu réfugié »</li> <li>- Mettre en relation avec l'assistante sociale de secteur</li> </ul>	A l'obtention du statut	Déplacement physique	attestation de résidence + réponse positive + récépissé	Résident, service des étrangers de la sous-préfecture, assistante sociale	Sous-préfecture, bureau de l'assistante sociale
Recherche de solution de sortie	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande en CPH</li> <li>- orientation vers l'assistante sociale de secteur pour des demandes d'appartements au niveau national, BAL, HLM.</li> </ul>	Dès l'obtention du statut	<p>Entretien</p> <p>Déplacement physique</p>	Dossier de demande de places en CPH	Conseillères ESF, résidents, assistante sociale	Bureau CADA, bureau de l'assistante sociale.

## 6-2-11 Réponse négative de la CRR

<b>Étapes</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actes</b>	<b>Calendrier</b>	<b>Modalités</b>	<b>Supports</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Lieux</b>
Préparer le départ	Respecter le délai réglementaire de sortie	- envoi d'un courrier signifiant la date de fin de prise en charge (fin de validité de l'IQF)	Dès réception de l'IQF	Courrier + entretiens	Lettre de l'IQF		
	Avertir l'organisme de tutelle de la situation familiale	- envoi d'un courrier relatant la composition de la famille, de sa situation, de problèmes médicaux éventuels.	Dès la réponse négative de la CRR	Courrier			
	Informers les associations intervenant auprès des déboutés	- Mise en relation du ou des familles avec ces associations	Dès la réponse négative de la CRR	Téléphone			

## 7- Perspectives

Afin d'améliorer la qualité du service rendu, plusieurs pistes sont explorées telles que la mise en place de :

- **Atelier d'apprentissage et de perfectionnement de la langue française.** Les niveaux linguistiques des demandeurs d'asile accueillis sont très différents, ils vont de la seule connaissance de sa langue maternelle dont l'alphabet n'a rien à voir avec le latin, à une scolarisation francophone parfois jusqu'au bac. Mais, même à ce niveau de compétence, les lacunes sont souvent considérables, en particulier concernant l'écrit ou l'expression des idées. Une gamme plus large d'apprentissage du français devrait être proposée, de l'alphabétisation au perfectionnement.

Cet atelier viendrait compléter ou s'associer aux cours d'alphabétisation et FLE (Français Langue Etrangère) actuellement dispensés gracieusement et efficacement dans nos locaux deux après-midi par semaine par l'association Socio-culturelle du Polo Beyris (Bayonne).

- un **Atelier informatique** . Il permettra l'initiation au NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la Communication ) par la mise à disposition de postes informatiques avec accès Internet avec conseils d'un animateur.

- **un meilleur accès à l'information** : par l'atelier informatique (accès à Internet) , par la mise en place d'un panneau d'information régulièrement mis à jour avec des articles de presse sur les pays d'origine, l'évolution du droit d'asile en France et les débats qui en découlent.

- En lien avec l'atelier apprentissage et perfectionnement de la langue française, la mise en oeuvre **d'un atelier « Culture, mode de vie et organisation sociale »** du pays d'accueil pourrait être utile. Les thèmes abordés et à définir avec les usagers, pourraient aller de la santé à l'organisation politique, administrative et sociale, l'histoire et la géographie locale, en passant par le monde du travail ou l'économie. Des visites ou des rencontres avec des intervenants extérieurs seraient rendues possibles

- **un atelier « échanges de savoirs »** où des échanges gastronomiques, mais aussi techniques (sur le mode des dispositifs promus par Claire et Marc Heber-Sufrin<sup>(1)</sup>) se réaliseraient aussi bien entre demandeurs d'asile qu'avec d'autres acteurs de leur environnement (résidents CHRS, etc...)

- **un atelier hygiène de vie** : une sensibilisation à l'hygiène de vie pourrait être proposée autour de thèmes tels que l'alimentation, la boisson, le sommeil et les rythmes de vie, l'usage du tabac et des drogues, la sexualité et les MST, etc. (CODES, CPAM, ARIT...)

- **des activités sportives de groupe** comme un footing hebdomadaire à la forêt de Chiberta, une après-midi piscine ou mer, une initiation au surf (déjà réalisée au club de Biarritz), journée rafting à Bidarray, parcours acrobatique dans les arbres...

- enfin pourquoi pas **un arbre à palabres** ?

En Afrique, dans la plupart des villages, il y a un arbre à palabres. Souvent c'est un manguier, pour l'ombre. On s'assoie dessous, en rond. C'est l'endroit où chacun peut s'exprimer, où on règle les comptes, on philosophe, on prend des décisions importantes, on perpétue les légendes, où on chante et où l'on rêve à plusieurs.

<sup>(1)</sup> in « Echanger les savoirs » - paris : Ed. Desclée de Brouver-1992

La situation de l'exilé est bien particulière. Elle se situe dans un entre-deux culturel, est marquée par des questions qui sont celles du deuil, de la perte, de la séparation, mais aussi par celle de l'identité du migrant <sup>(2)</sup>. Il est un étranger pour les autres et se sent étrange vis-à-vis de lui-même. Dans un CADA, il est en outre dans une situation de dépendance, d'inactivité professionnelle et de passivité, d'attente et de précarité. Il vient souvent de traverser des épreuves fortement traumatisantes et de vivre des situations plus précaires encore.

Avec Alain Moreau <sup>(3)</sup>, on peut avancer la thèse suivante : à tout processus d'émigration-immigration, correspond l'émergence d'une culture de l'émigration-immigration. Celle-ci résulte d'une tentative obligée pour les migrants de recréer un cadre culturel similaire à celui de leur culture d'origine, en vue de préserver leur identité psychique. Mais ce faisant, ils se heurtent aux obstacles que constituent les conditions objectives propres à leur situation de migrants et il ne peut en résulter que l'émergence d'une culture paradoxale qui n'est ni celle du pays d'origine, ni celle du pays d'installation, mais un produit original, soumis aux aléas des circonstances socio-historiques.

Chacun perçoit que ces processus sont à l'œuvre quotidiennement dans un CADA et constituent la trame de bien des comportements, réactions, voire conflits ou difficultés de tous ordres dans les relations entre institution et usagers. Un arbre à palabres permettrait de travailler cette situation en la déplaçant et au travers de thèmes, qui peuvent aller de la médecine traditionnelle/occidentale, à l'alimentation, aux croyances ou religions, ou encore la primauté de l'individu ou son appartenance/fidélité avec la communauté, en passant par les débats qui aujourd'hui font la une : l'esclavage, la colonisation.

Reste à travailler ( et ce n'est pas la moindre affaire) au sein de l'équipe et avec les résidents à donner à ce nouvel espace d'expression.

<sup>(2)</sup> « Emigrer, c'est quitter, perdre l'enveloppe de lieux, de sons, d'odeurs, de sensations de toutes sortes qui constituent les premières empreintes sur lesquelles s'est établi le codage du fonctionnement psychique. (...) L'émigration constitue donc à modifier l'enveloppe, tout en tâchant de préserver l'identité du noyau ». T. Nathan : La migration des âmes, Nouvelle revue d'ethnopsychiatrie, n° 11, 1988, pp. 25-42.

<sup>(3)</sup> Alain Moreau : Culture de l'entre-deux et survie psychique du migrant, revue Hommes & migrations, n°1190, septembre 1995.

## CONCLUSION

« *Moi et mon frère contre mon cousin ...  
Moi, mon frère et mon cousin contre l'étranger... »*

Cette antienne exposée parfois politiquement<sup>(4)</sup> n'est que l'illustration de la tentation très contemporaine d'une xénophobie<sup>(5)</sup> conquérante teintée d'ostracisme<sup>(6)</sup> revendiqué.

Comme par ailleurs les statistiques sont formelles : il a de plus en plus d'étrangers dans le monde !...le repli sur soi, sur la nation, la région, le territoire d'appartenance, la famille n'est pas loin et est en harmonie avec l'actuel individualisme triomphant.

Nos sociétés occidentales ont connu trois phases dans l'évolution de leur conception du lien social :

- 1- la société dite traditionnelle (ou primitive ou classique<sup>(7)</sup>) promeut l'hétéronomie<sup>(8)</sup>. Son outil est la tradition (ses rites, ses règles) et son objectif, c'est la dépendance (dite dépendance honorable au Moyen-Age) par laquelle un homme ne peut exister hors de sa communauté (faute de quoi, il est déclaré sans feu ni lieu, vagabond, menaçant)
- 2- la philosophie des Lumières milite pour la société démocratique et l'humanisme dans le rapport au citoyen. Son outil est le Contrat et son objectif, c'est l'autonomie<sup>(9)</sup>. Ce qui ouvre la voie à notre situation actuelle.
- 3- la société dite post-moderne est prosélyte dans la promotion de l'Individualisme. Son outil est la valorisation du Moi, du Droit, du consumérisme. Son objectif, c'est l'indépendance du sujet.

Selon Gilles Lipovetski (dans « *l'Ere du Vide* »), c'est le narcissisme qui inaugure notre post-modernité et ses scories drainent nos sociétés contemporaines dans la désertion du sens. On évolue au degré zéro du social. Dans le vide post-moderne, après la désertion des valeurs, les individus se tournent vers un hyper-investissement de leur espace privé. « *La sphère privée elle-même change de sens, se rétrécissant aux limites de l'individu isolé* ».

Pour caractériser ces formes de « *leucémisation des relations sociales* »<sup>(10)</sup> en Occident, les sociologues parlent tour à tour de Société Post-moderne (lorsque la post-modernité est décrite par la philosophie, elle contient l'idée de la mort imminente), de Société Post-industrielle ou Société Programmée (selon Alain Touraine), de Société Prométhéenne (Michel Maffesoli) ou de Société Hédoniste (Gilles Lipovetski). Mais l'on retrouve la même idée de mutation sociale avec relâchement du lien social, montée de l'individualisme et promotion d'une morale eudémoniste avec des brèches hédonistes.

(4) Jacques Beauchard cours DSTS – Université Toulouse le Mirail- 1992

(5) du grec xénos : étranger et phobos : crainte

(6) du grec ostrakon qui était le nom donné à la terre cuite sur laquelle, à Athènes, on écrivait le nom de celui qu'on voulait bannir de la Cité

(7) voir les travaux de C. Lévi-Strauss, A. Touraine, H. Mendras ou E. Durkheim

(8) du grec hétéro : autres et nomos : loi – la loi qui s'applique est donnée par les autres

(9) du grec auto = soi-même et nomos = loi. Chacun se donne à lui-même ses propres lois

(10) in « l'Empire de l'éphémère » de G. Lipovetski

Selon Freud, les hommes « *tendent au bonheur, ils veulent être heureux et le rester. Cette aspiration a deux faces, un but négatif et un but positif : d'un côté éviter douleur et privation de joie, de l'autre, rechercher de fortes jouissances. Mais la souffrance nous menace de trois côtés : dans notre propre corps[...] du côté du monde extérieur[...], la troisième menace, enfin provient de nos rapports avec les autres êtres humains.* »

D'où l'idée de construire une Société parfaite : une société où tout le monde est uni...contre tous les autres !

Pour ce qui nous concerne, nous faisons le choix de faire vivre le droit d'asile sur le territoire français, sans angélisme mais avec lucidité, nous voulons témoigner que la rencontre, le partage avec l'autre, l'étranger en danger est un simple devoir démocratique.

Nous concluons avec Montaigne (EssaisIII-2) que « *chaque homme porte la forme entière de l'humaine condition* ».



**ANNEXES**  
**PROJET D'ETABLISSEMENT**  
**CADA**

SOMMAIRE

1- Les Moyens :

1-1 Les professionnels

1-2 Les moyens matériels

1-3 Les moyens financiers

2- Le référentiel d'évaluation de la qualité CHRSt

## 1- Les moyens

### 1-1 LES PROFESSIONNELS

Recevoir la souffrance de l'autre, l'accompagner dans ses expressions multiples (désespoir, extinction du désir de vie, violence, addictions, maladies somatiques, troubles psychiques etc...) nécessite pour chaque professionnel de disposer d'un solide étayage à la fois personnel (les formations médico-sociales initiales et continues y participent largement) et collectif (l'inscription dans une équipe transdisciplinaire <sup>(1)</sup> assure cette fonction.

#### 1-1-1 Composition de l'équipe

Postes actuellement occupés :

6,70 ETP : un certain nombre de fonctions sont mutualisées avec le Foyer Atherbea ce qui permet une économie d'échelle non négligeable : ainsi par exemple pour le poste surveillant de nuit (4 ETP sont nécessaires pour une ouverture 365 k/an 24h/24.

Comme les 10 hommes demandeurs d'asile isolés sont accueillis dans des chambres individuelles insérées dans un bâtiment accueillant une partie des résidents CHRS, le Foyer Atherbea finance 3,5 ETP et le CADA 0,5 ETP de poste surveillant de nuit.

Il en est de même pour les fonctions administratives comptables et de restauration.

Une exception notable : le poste de chef de service administratif et financier.

<b>Fonction</b>	<b>ETP</b>
Directeur Général d'Association	0.20
Chef de service administratif et financier	1
Secrétaire	0.50
Educateur spécialisé	1
Conseillères en Economie Sociale et Familiale	2
Animateur-coordonateur	1
Psychologue	0
Surveillant de nuit	0.50
Agent d'entretien	<u>0.50</u>
Total	6,70

(1) ce concept d'équipe transdisciplinaire vise à traduire les échanges indispensables qui se réalisent au sein de l'établissement entre les représentants des différentes disciplines : éducation spécialisée, psychologie, animation, gestion.

Il supplante ainsi la notion de pluridisciplinarité par lequel les diverses disciplines peuvent co-exister dans un même dispositif mais fonctionner en « tuyaux d'orgue » sans relations dialectiques entre elles.

## 1-1-2 Fonctions :

### ***Le Directeur Général d'Association***

Il exerce une responsabilité d'ensemble, anime et coordonne la mise en œuvre de la politique de l'Association dans tous ses aspects, notamment sur les plans :

- technique
- administratif
- de la gestion

#### **1- Fonction institutionnelle**

##### a) administration générale

Il est chargé de l'animation de la vie associative.

Il contrôle la mise en œuvre des projets d'établissements

Il est assisté dans sa mission par :

- des chefs de services (un chef de service par établissement) assurant avec lui, à tour de rôle, l'astreinte réglementaire.
- un chef de service administratif et financier

##### b) administration du personnel

Il assure en tant que représentant permanent du Président l'ensemble des obligations découlant des relations employeur-salariés sur les plans légal, réglementaire et conventionnel.

Il veille à la bonne exécution des procédures d'embauche.

##### c) gestion

Il assume la responsabilité générale de la gestion.

Il donne au chef de service administratif et financier les pouvoirs nécessaires pour assurer par délégation la mission dans les attributions du chef de service administratif et financier.

#### **2- Fonction stratégique**

Il est garant de la mise en œuvre de la mission définie par l'association en application du mandat conféré par les autorités de tarification et de contrôle.

Il mobilise l'ensemble des moyens disponibles pour réaliser ladite mission.

En concertation avec le Conseil d'Administration, il élabore un plan d'action évolutif pour ordonner les moyens aux objectifs prédéfinies dans le cadre de la mission associative.

Il est à l'écoute de l'environnement

Il est attentif

- à l'évolution des besoins
- à l'évaluation des prestations
- à la promotion de projet de développement des personnes

### ***Le Chef de Services :***

- Il assiste en permanence le Directeur de l'Association dans ses attributions et responsabilités
- Il assure notamment le remplacement total et permanent du Directeur de l'Association pendant ses absences pour l'établissement auquel il est affecté
- Il peut être chargé simultanément de fonctions éducatives, techniques et administratives.

La fonction de remplacement permanent place l'intégralité du personnel (hormis les personnels administratifs et comptables qui sont sous l'autorité du Chef de Services administratif et financier) d'un même établissement sous l'autorité du Chef de Services qui y est affecté, dans la limite des prérogatives déontologiques des médecins intervenants dans chaque établissement.

#### Fonctions :

Au-delà de la mission d'assistance et de remplacement permanent du Directeur de l'Association dans le respect des orientations générales de l'Association, de son projet associatif et du projet de l'établissement où il exerce, le Chef de services est plus particulièrement chargé de :

#### **1/ L'animation clinique :**

- il est responsable de la mise en œuvre des actions éducatives, sociales, pédagogiques, psychologiques, thérapeutiques et techniques pour lesquelles l'établissement a été créé et autorisé.
- Il conçoit, évalue et réalise le suivi des projets personnalisés des résidents
- Il élabore des référentiels et tableaux de bord, outils d'évaluation
- Il propose au Directeur de l'Association les admissions des résidents ainsi que leur départ
- Il réalise le suivi et l'orientation des personnes accueillies
- Il s'assure de la signature du contrat de séjour à chaque admission et du respect de ses attendus par la suite
- Il transmet, sous le contrôle du Directeur, les informations relatives aux personnes accueillies, aux autorités administratives et judiciaires en tant que de besoin et dans le respect des dispositions légales et réglementaires.
- Il organise et anime (en absence du Directeur) les synthèses et bilans de situations
- Il anticipe et accompagne tout projet ou adaptation de l'organisation aux évolutions des populations accueillies. D'une manière générale, il s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires en matière d'action sociale et médico-sociale (droits, sécurité, etc...)

## **2/ L'animation des équipes**

- Avec l'aide des responsables de secteurs (ex : Services Généraux) il organise la vie institutionnelle (horaires, transports, entretien courant etc...) et contrôle les plannings de travail (horaires, congés etc ) du personnel des services qu'il encadre.
- Il veille à l'application des obligations légales et conventionnelles en matière de droit du travail
- Il s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité (respect des conformités, exercices incendie...)
- Il soutient et organise la formation qualifiante et continue des personnels
- Il élabore et propose au Directeur le plan de formation annuel et pluriannuel
- Il peut, après accord du Directeur, déléguer certains pouvoirs et tâches
- Il assiste le Directeur dans l'évaluation des candidatures, lors de recrutements

## **3/ La coordination de certains liens partenariaux**

Sur délégation du Directeur et en accord avec lui, il veille à maintenir ou restaurer le lien entre les résidents et leurs familles selon leurs besoins. De même, il veille à entretenir les meilleures relations possibles, des échanges réguliers avec l'autre établissement géré par l'Association, comme il gère, après concertation avec le Directeur, et répartition entre eux, les liens avec les divers partenaires et les représentations qui s'y attachent.

## **4/ Certains aspects de la gestion administrative**

- il rédige le rapport d'activité de l'exercice passé et le soumet au Directeur en respectant les délais imposés
- il supervise le contenu des documents administratifs en concertation avec le Chef de service administratif et financier

## **5/ Certains éléments de gestion financière**

- il veille à respecter le budget mis à sa disposition pour les divers services et besoins spécifiques
- il participe à la préparation du budget prévisionnel
- il fait part au Chef de service administratif et financier (qui le transmet au Directeur) des acomptes et avances éventuelles demandées par les salariés.

Nota : il pourra se déléguer dans la limite de ses attributions, après accord du Directeur, mais il restera responsable de l'intégralité de ses délégations. Celles-ci s'exerceront sous l'autorité du Directeur et feront l'objet de compte-rendus régulier du Chef de services au Directeur.

## *La secrétaire*

### **1/ Secrétariat**

Elle réalise tous travaux de secrétariat

Elle assure le classement des correspondances et dossiers divers ainsi que leur archivage

Elle effectue le suivi administratif des dossiers des résidents

### **2/ Gestion du personnel**

Elle réalise la déclaration unique d'embauche et tient tous les registres réglementaires

### **3/ Economat**

Elle effectue les commandes auprès des fournisseurs, reçoit les marchandises et suit les stocks.

### **4/ Participation à la vie collective**

Elle apporte son concours à l'équipe (lingerie, aide en cuisine etc...)

## *Les travailleurs sociaux (animateur – coordinateur, éducateur spécialisé et conseillères en économie sociale et familiale)*

- L'équipe de travailleurs sociaux croise des qualifications, des formations initiales différentes et conjuguent de ce fait des regards différenciés pour une même situation. Le travail d'équipe permet de mettre ces approches différentes en synergie, de les rendre complémentaires et d'accroître la richesse du plateau technique ainsi constitué. L'action des travailleurs sociaux s'appuie sur trois pôles : la relation individualisée, l'intégration au travail d'équipe, et le partenariat avec l'environnement.

### **1/ La relation individualisée**

Ils sont responsables de la mise en oeuvre et du suivi du Projet Personnalisé de chaque résident, chacun d'eux est « référent » de plusieurs résidents.

C'est la fonction de base « d'accompagnement » du résident dans son évolution à court et moyen terme. Elle se concrétise par la rédaction des clauses particulières du Contrat de séjour et du Projet personnalisé.

Le but de cette fonction est d'amener la personne à accéder, à

### **2/ L'intégration au travail d'équipe :**

Mais trouver la « bonne distance » dans la relation individualisée ne peut se faire qu'en l'inscrivant dans une dimension collective d'équipe.

Le CADA offre donc, dans son mode de fonctionnement, des lieux, des moments obligés où chaque travailleur social peut rendre compte de son action, confronter ses analyses, élaborer ses hypothèses de travail et ajuster ses perspectives d'intervention avec les autres membres de l'équipe.

### **3/ Le partenariat avec l'environnement :**

Solliciter le partenariat avec l'environnement est une garantie de nous préserver d'une tentation holistique ou de toute puissance institutionnelle. Il s'étend à toutes les structures (sociales, médico-sociales, sanitaires, judiciaires...)

- Elle se décline dans les domaines d'intervention suivants :

## **1- Les procédures de demande de statut de réfugié :**

### - AIDE A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS : O.F.P.R.A + C.R.R + AIDE JURIDICTIONNELLE :

- \* Constitution d'un réseau d'interprète,
- \* Traduction de pièces, de documents...
- \* Plusieurs entretiens sont nécessaires. Difficulté pour la personne de faire un récit personnel, cohérent, détaillé.
- \* Possibilité d'envoyer un complément d'information.
- \* Recherche et Contacts téléphoniques, fax avec les avocats pour les dossiers en CRR.

### - SUIVI DES DOSSIERS :

- \* Courrier, Changement d'adresse, téléphone. Etre vigilant si réponse négative de l'OFPRA.

### - SUIVI AVEC LA SOUS-PREFECTURE :

- \* Accompagnement de la famille pour régulariser leur titre de séjour (soit tous les mois ou tous les trois mois).
- \* Changement d'adresse.

### - ORGANISATION DES DEPLACEMENTS LORS DES CONVOCATIONS :

- \* Identification des trajets S.N.C.F.
- \* Prestation de l'hébergement de la famille à Paris
- \* Explications pour se rendre à l'OFPRA, chez l'avocat, à la CRR.

### ORGANISATION DES DEPARTS DEFINITIFS :

- \* soit en Centre Provisoire d'Hébergement : Relation avec F.T.D.A pour les places disponibles, Relation avec le CPH pour organiser leur arrivée...
- \* soit en logements sociaux : relation HLM ; assistante sociale de secteur...
- \* soit en fin de la Procédure quand la personne est déboutée. La seule solution proposée est alors le retour dans leur pays d'origine avec l'aide de l'OMI. ce qui implique une mise en relation avec la Préfecture, l'OMI...et une recherche des relais dans d'autres villes auprès d'associations qui pourraient héberger des personnes le temps de la procédure de demande d'asile territorial.

## 2- L'Accompagnement Social

### - LA RELATION :

- \* Accueil de la famille
- \* Mise en confiance,
- \* Discussion sur des thèmes divers (Procédure, Santé, Vie sociale, Pays d'origine, Alimentation, Culture, Religion...)
- \* Régulation de toute forme de conflits...

Ce travail est rendu parfois délicat par l'absence de maîtrise du français chez la majorité des résidents au moins dans les premiers mois de leur séjour. Trouver un langage et des outils de communication adaptés pour se faire comprendre, savoir être attentif et faire preuve de patience sont indispensables à l'instauration (ou la restauration d'une relation de confiance souvent délitée dans la rémanence des souvenirs des traumatismes, des persécutions, des violences subis. Afin de permettre une métabolisation de ces souffrances chez les adultes comme chez les enfants, un accompagnement peut se réaliser auprès de l'espace rencontre Trait d'Union et du lieu d'écoute « Question de famille ONDOAN ».

### - LA VIE SOCIALE ET L'ANIMATION :

- \* Aide à l'organisation, au suivi de tout dossier, démarche administrative
- \* Présentation du cadre politique, économique, social, culturel de la vie en France
- \* Accès à tous moyens d'information : accompagnement en bibliothèque, médiathèque etc...
- \* Relation avec les Maisons de la Vie Citoyenne pour des cours d'alphabétisation + pour des activités de loisirs.
- \* Relation avec la bibliothèque, médiathèque.
- \* Pendant les vacances scolaires : Relation avec le CLSH (Pace des Gascons + Moulin d'Arroussets) pour les vacances d'été et travail avec le Gymnase de la Floride pour activités sportives des enfants de + de 7 ans.

### - ENTRETIEN DES APPARTEMENTS :

- \* Achat de mobilier nécessaire pour les familles,
- \* Vérification du nettoyage des appartements après chaque départ.
- \* Indication à l'homme d'entretien des réparations à effectuer
- \* Contact avec l'Assureur lors de dégâts des Eaux, avec les entreprises extérieures pour d'autres réparations et devis.
- \* Relation avec le voisinage en cas de problème (bruits, animal, problème de comportement)
- \* Contrôle des consommations EDF, Téléphone, Eau de chaque logement avec les familles



### 3- La santé

#### - ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

- \* Dossier CMU, déclaration de changement et renouvellement CMU
- \* Relation avec la CPAM.
- \* Envoi à l'ANAEM les fiches épidémiologiques de la famille entrée et sortie pour les statutaires.

#### - ACCOMPAGNEMENT MEDICAL (EXAMENS ET SUIVI)

- \* Visites obligatoires chez le médecin généraliste Dr Forcade. Pour les familles ne comprenant pas et ne parlant pas le Français, cela demande de préparer les visites avec des outils de communication adaptés pour faciliter l'examen. Ces visites sont importantes car elles font "l'état des lieux " de la santé des personnes en vue de les orientées vers éventuellement des spécialistes.
- \* IDR à faire à toute la famille avant la radio des poumons.
- \* Travail important avec les services de l'hôpital :  
*Examens obligatoires :*  
Analyses de sang-urines-selles pour les adultes ; urines-selles pour les enfants  
Radio des poumons au SLT + Visite avec le Docteur Lamouliatte  
*Planning Familial :*  
Visite pour les jeunes filles avec mise en place d'une contraception  
Prise en charge par le Planning d'I.V.G  
*Service maternité-gynécologie :*  
Visite pour les femmes en gynécologie pour suivi contraception et autres problèmes de gynécologie.  
Mise en place de suivi de grossesse.
- \* Travail avec le service de P.M.I : Suivi régulier pour les enfants de 0 à 6 ans visite 1 fois/mois. Vaccinations
- \* Travail avec le centre de Vaccination pour les adultes
- \* Visites chez le médecin généraliste pour des problèmes de santé courants. Explication des médicaments, du traitement à prendre, suivi de l'amélioration de l'état de santé de la personne ; Cela permet d'échanger sur les pratiques du pays, de comprendre mieux les rapports qu'ils ont avec le médecin, la maladie, le traitement...
- \* Visites chez le dentiste ou autres spécialistes si nécessaire. (Ophtalmologiste - ORL - Dermatologue ...)
- \* Information - Prévention sur des thèmes comme la contraception, le SIDA, les accidents domestiques...Information individuelle chez les familles.

#### **4- La scolarisation des enfants :**

- Après un temps d'adaptation à leur "nouvelle vie", les travailleurs sociaux scolarisent les enfants dans l'école la plus proche du domicile. Entretien sur la scolarisation antérieure de l'enfant a lieu avec les parents. Un rendez-vous avec le Directeur de l'école est pris pour l'inscription.

Difficulté pour les scolariser près du domicile. Si l'arrivée se produit en cours d'année ou pendant les vacances scolaires d'été, il y a quelque difficulté à trouver une école près du domicile.

Par ailleurs, trouver un collège acceptant des enfants ne comprenant pas le français, n'est pas aisé.

- Cantine scolaire : inscription à la Mairie de Bayonne
- Inscription à l'assurance scolaire (MAE)
- Suivi scolaire : Contact régulier avec les instituteurs car il y a souvent des problèmes d'adaptation ou de comportement
- Recherche de solutions adaptées aux différents problèmes rencontrés par les enfants :
  - \* Mise en place de suivi psychologique pour certains enfants par le service Pédopsychiatrie. de l'hôpital.
  - \* Suivi C.M.P.P
  - \* Orientation d'enfant vers des classes spécialisées (clis)
  - \* Scolarisation à mi-temps
  - \* Travail avec le Secours Catholique pour assurer un soutien scolaire les mercredis après-midi.
  - \* Aide aux devoirs( avec les associations locales)

### ***Le surveillant de nuit :***

Il intervient au 10, rue de la Feuillée dans le bâtiment abritant les 10 chambres pour hommes isolés résidents CADA, ainsi que les chambres du CHRS Atherbea. (Deux surveillants de nuit sont présents chaque nuit de 22 h 30 à 8 h pour l'ensemble de chambres du CADA et du Foyer Atherbea, soit 72 personnes sur le site). Ici son temps de présence réel est mutualisé avec l'autre structure, ce qui permet de ne porter cette fonction sur le budget du CADA qu'à 0,5 ETP.

Il assure la sécurité des personnes accueillies et est parfois sollicité comme confident des angoisses nocturnes.

Il est formé aux premiers secours en cas d'urgence.

### ***L'agent d'entretien :***

Polyvalent, il est rompu à tout menu travaux d'entretien immobilier et mobilier des 21 logements mis à disposition des résidents CADA.

Il veille avec l'équipe socio-éducative au bon état général des moyens matériels utilisés (bureaux, véhicules) ainsi qu'à la mise en œuvre des prescriptions nécessaires en matière de sécurité.

## 1 – 2 Les moyens matériels :

Nous avons à notre disposition une voiture, du mobilier de bureau et surtout des locaux (logements et bureaux)

- au 10 rue de la Feuillée
  - 10 chambres équipées avec douches sanitaires, TV et téléphone (avec un numéro affecté à chaque chambre pour des appels directs de l'extérieur sans passer par le standart)  
pour 10 hommes isolés
  - les bureaux du CADA
    - ⇒ 1 salle de rencontre avec les résidents
    - ⇒ le bureau du coordinateur
    - ⇒ le bureau des autres travailleurs sociaux
- en milieu ordinaire
  - 11 logements (du T2 au T4) à Biarritz, Boucau et Bayonne.

## 1-3 Les moyens financiers :

- Le fonctionnement du Foyer pendant une année nécessite actuellement un financement de : 550 000 €.
- La structure du budget enregistrant les charges de fonctionnement par nature se présente comme suit :
  - charges de personnel : 52 %
  - services extérieurs : 14 %
  - achats : 8 %
  - impôts et taxes : 5 %
  - dotation d'amortissement : 1 %
  - autres (autres charges , autres services etc...) : 20 %