

Récapitulatif des documents et outils obligatoires, nécessaires ou conseillés pour le fonctionnement d'un LDVA (statut associatif).

Les documents de l'Association :

Les statuts

Le Projet d'Établissement

L'autorisation d'activité ou autorisation d'ouverture

Le Projet Associatif

L'organigramme de l'équipe avec les liens fonctionnels et hiérarchiques

Le règlement intérieur pour le CA

Convention entre le LDVA et le Département ou convention individuelle pour un accueil avec un autre département

Liste des conventions de partenariats signées et classeur des conventions

L'attestation d'assurance en responsabilité civile

Le Bail professionnel de location de la maison

Le Registre du personnel

Le RGPD « Règlement Général sur la Protection des Données » * Pour les salariés et les bénévoles (pas obligatoire en LDVA)

Le Référentiel du métier de Responsable Permanent avec le Document Unique de Délégation

Les P.V. des Conseils d'administration ou du Bureau (selon les statuts)

Les P.V de l'Assemblée Générale

Les documents comptables annuels **

Les documents pour les jeunes accueillis :

Le Livret d'accueil et ses annexes

Le règlement intérieur pour les jeunes

La charte des droits et libertés de la personne accueillie (doit être affichée sur place)

Le Contrat de Séjour

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) ou Le Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC)

Le Contrat Interne Jeune Majeur APJM (quand c'est nécessaire) obligatoire à 18 ans si prise en charge jusqu'à 21 ans.

Les menus hebdomadaires (affichés)

Le tableau expression libre (affiché)

Les P.V. des Conseils de la Vie Social ou tout autre forme d'expression si ce dernier n'existe pas

Le dossier/classeur administratif (relations ASE et autres partenaires)

L'évaluation tous les 5 ans par un organisme tiers indépendant du LDVA

L'évaluation interne 2 ans avant le renouvellement de l'autorisation de 15 ans réalisée par le LDVA lui-même

L'état des lieux de l'argent de poche

La pochette (regroupe l'ensemble des informations nécessaires à la gestion du quotidien ex. : Carte d'identité -

Carte vitale - Préparation du permis de conduire - Préparation au BSR

Le registre de récapitulation de réclamations.

Le document lié à l'intervention de services psychiatriques en cas péril imminent.

L'état des lieux d'entrée et de sortie (de la chambre ou du studio)

Les documents santé, hygiènes et sécurité :

Le Dossier santé de chaque usagé. Protocoles médicaux

Le document unique d'évaluation des risques professionnels DUERP

Politique qualité et gestion des risques

Plan gestion de crise et continuité d'activité PCA

Cahier et procédure des événements indésirables

Cahier et procédure des dysfonctionnements graves

Procédure de bientraitance et gestion de la maltraitance

Procédure circuit du médicament

Prévention et maîtrise du risque infectieux

Les documents pour l'équipe éducative :

Les contrats de travail

Les fiches de postes signées

Les extraits de casiers B2 de chaque salarié

Le règlement intérieur pour les salariés

Le règlement de fonctionnement

Le planning général de travail et celui sur 15 jours affiché

L'agenda avec les codes couleurs

Le cahier de liaison (ou transmission informatisée)

La fiche projet et budget (pour les sorties)

Les numéros d'appels d'urgence (affichage)

Une fiche spéciale violence (dans le DUERP)

La norme HACCP (Le Hazard Analysis Critical Control Point « Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise »)

Le protocole des procédures d'Hospitalisation en cas de péril imminent.

La pochette « déplacements » dans les véhicules ***

Autres supports pour l'équipe éducative :

La réunion hebdomadaire

Analyse de la pratique/Supervision

L'entretien annuel d'évaluation

Le référentiel du référent (interne au LDVA)

Un plan de formation individuel (chaque année)

Les transmissions orales, les repas et les pauses café

Les mails, le téléphone

Les documents pour l'ASE :

Le rapport d'activité annuel

Le rapport de situation annuel (pour chaque jeune)

* Voir la fiche avec ce lien : <https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/affiche-adoptez-les-6-bons-reflexes.pdf>

** Documents comptables et « arrêté de tarification » : la loi a été abrogée en 2016 (quoi qu'en dise les départements), donc les arrêtés de tarification n'existent plus depuis 4 ans. Ni le BP sur 3 ans, ni l'obligation de transmettre le compte d'emploi.

*** En cas de contrôle de gendarmerie (en vacances avec les jeunes par exemple), ne pas oublier une pochette dans chaque véhicule avec les conventions de placements et contrats de travail / convention de stage qui sont les seuls docs qui prouvent qu'on nous a confié les enfants.

Patrick Tesson le 22 août 2023