



GUIDE PRATIQUE

**Montage et conduite
d'une action
*d'aide aux aidants
de personnes handicapées
ou de soutien de personnes handicapées***

**Caisse Régionale d'Assurance Maladie
Rhône-Alpes**

Sommaire

Préambule	
Introduction	5
partie I : Elaboration de l'action et mise en place	7
1 Le cadre de l'action	7
2 Les objectifs de l'action	8
partie II : Les outils de l'action	19
1 Le planning prévisionnel	19
2 L'échéancier	20
3 Les outils de suivi de tâches	20
4 Les comptes-rendus de réunions	21
5 Les notes personnelles	21
partie III : Evaluation et communication	23
1 L'évaluation	23
2 La communication des résultats	29
Conclusion	31
Bibliographie	32
Annexes	33

Préambule

Le service social de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie Rhône-Alpes s'est investi depuis plusieurs années dans la réalisation de groupes de soutien aux aidants de personnes âgées.

Cette démarche a été formalisée par la conception d'un outil d'aide à la réalisation de telles actions au niveau de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie Rhône-Alpes, puis d'un guide national édité par la CNAM en 1998, refondu en 2005.

Suite à l'étude réalisée par la CRAM et ses partenaires¹ sur le champ de la lésion cérébrale et de ses répercussions sur la vie quotidienne des personnes atteintes et de leurs proches, les actions de soutien du service social se sont tournées vers le public des adultes handicapés : une action d'accompagnement de personnes handicapées, intitulée « Vivre avec son handicap » a été réalisée dans le Rhône en 2005 et 2006, deux actions d'aide aux aidants de personnes handicapées en Haute-Savoie et en Isère en 2006-2007.

Cette dynamique régionale se trouve renforcée par le vif intérêt des institutions nationales envers l'aide aux aidants, qui se sont traduites par des financements dédiés ou des appels à projets.

Il a paru alors opportun de proposer à l'ensemble des partenaires intéressés un guide pratique d'aide à l'élaboration d'actions, afin de concourir à l'essor de ce type de soutien, dont l'apport en matière de qualité d'accompagnement d'aidants parfois envahis par la lourdeur de leur tâche, a été largement démontré.

Jacques KINER

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'JKINER'.

Directeur Général de la Caisse Régionale
d'Assurance Maladie Rhône-Alpes

¹ Il s'agit de l'étude intitulée " Lésions cérébrales - regards croisés " initiée dans le cadre de l'Année Européenne des personnes handicapées, publiée en avril 2005

Introduction

Ce guide a pour objectif d'être un outil pratique d'aide à la construction, la conduite et l'évaluation d'une action destinée à un public de personnes handicapées ou d'aidants.

Il reprendra, sans toujours les détailler, certains principes et étapes nécessaires à toute conduite de projet en privilégiant l'aspect « pratique de terrain » et les spécificités éventuelles liées à la situation de handicap.

Les conseils et techniques de montage de projets proposés et contenus dans ce guide ne sont pas en eux-mêmes forcément spécifiques de la thématique du handicap.

Ils peuvent bien évidemment être utilisés dans des actions de soutien d'aidants de personnes âgées. La spécificité de la conduite de projet en direction d'un public de personnes handicapées ou de leur famille tient, non pas aux techniques utilisées, mais au public lui-même, caractérisé principalement par :

- la dimension du projet de vie, qui concerne, non pas quelques années de vie, mais la moitié ou plus, d'une vie en devenir, ou même en construction.

Le projet de vie de la personne handicapée concerne l'ensemble des aspects de la vie de tout un chacun : vie familiale, vie professionnelle, accès à la culture, à l'enseignement... et ne se réduit pas au fait de pallier à une dépendance.

- la spécificité de la rupture de vie due à l'apparition souvent brutale du handicap, rupture touchant la personne comme son entourage proche.

La conduite de groupes de personnes confrontées au handicap nécessite qu'une attention particulière soit portée à la notion d'accompagnement, d'écoute et de soutien par les pairs.

Cet outil est destiné à la mise en pratique d'une action à visées multiples, d'apports informatifs comme d'objectifs de soutien des participants, par un professionnel de service social, qu'il ait ou non une pratique antérieure du travail de groupe.

Il a pour vocation d'inciter les professionnels à entreprendre ce type d'action, en évitant certains écueils tels que l'absence de formalisation, la confrontation au manque de temps... ou les « fausses évidences ».

Il n'a bien sûr en aucune façon la prétention d'être exhaustif, mais vise au contraire à être abondé et amélioré par l'expérience, les outils proposés étant conçus comme des illustrations, ou des pistes de travail, à adapter dans tous les cas à la spécificité de l'action des professionnels qui la portent et des personnes auxquelles elle est destinée.

Partie I

Elaboration de l'action et mise en place

1 Le cadre de l'action

Toute action doit être clairement située par l'initiateur du projet dans son contexte institutionnel, celui-ci influençant de fait sa perception par le public ou les partenaires :

- *une action d'aide aux aidants portée par une association locale ne sera pas perçue de la même façon qu'une action proposée par le service social de la CRAM, ou encore par un référent de la coordination gérontologique.*

La réflexion de l'action doit prendre en compte également l'évolution du contexte social.

- *Par exemple, la loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées change totalement la définition du handicap, qui n'est plus le seul fruit des déficiences de la personne mais le croisement des incapacités et d'un environnement social².
Etre handicapé n'est plus le résumé d'une identité, mais une des caractéristiques d'un citoyen, porteur d'un projet de vie avec lequel il convient de « dialoguer ». Ce nouveau contexte réaménage le paysage social, en créant d'autres besoins tels que l'aide à la formulation du projet de vie... et peut amener de nouveaux positionnements d'acteurs du champ social.*

De même, l'action envisagée pourra après sa réalisation avoir un impact au niveau de l'institution d'appartenance (objectifs de travail...), du service (projets de travail...), du partenariat local (relations...) du public (modification de l'image du ou des services et professionnels acteurs de la session).

Elle aura également aussi sans doute un impact sur le responsable du projet lui-même.

"Les incontournables"

Il est important que soient cernées les attentes des personnes menant l'action : valorisation professionnelle, engagement dans un nouveau type de travail, appréhension d'un domaine nouveau, acquisition d'un savoir, d'une expérience...

Cette interrogation est importante sur un plan personnel. Elle permet déjà de se situer en tant qu'individu, de prendre conscience par la suite des limites de l'action et de son investissement professionnel et peut éviter des déceptions futures.

Cette réflexion préalable pourra constituer une aide lors de la présentation de l'action aux professionnels extérieurs à l'institution et au réseau associatif, et lors de la construction du partenariat.

² *Constitue un handicap "toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou de plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un poly-handicap ou d'un trouble de santé invalidant" (code de l'action sociale et des familles, art L.114 nouveau).*

Toute mise en place d'action s'appuie sur une étude de besoins, par :

- *la prise de connaissance d'actions de même type déjà conduites, sur un plan national ou local, par différents partenaires, et des éventuelles études de besoins, bilans d'action, évaluations existantes*
- *des recherches documentaires*
- *les consultations des associations et des professionnels de terrain*

La réflexion sera ensuite synthétisée par une analyse du contexte social justifiant l'intérêt du principe de l'action, faisant éventuellement le point sur l'existant : actions déjà conduites au niveau national ou local par différents services ou institutions.

Ce point est une partie intégrante de la présentation écrite du projet.

Exemple

« Analyse de l'environnement

La CNAM par la circulaire du 20 mars 2001³ définit les missions et les priorités du service social des Caisses Régionales d'Assurance Maladie.

L'une d'entre elles concerne l'aménagement des conditions de vie des personnes malades et handicapées ainsi que la prévention de la perte d'autonomie.

Dans le cadre des circulaires de la CNAM sur l'inclusion, des thèmes d'actions ont été arrêtés dont « la prévention de la désinsertion sociale liée à la maladie ».

L'expérience du service social CRAM permet de constater les besoins et difficultés rencontrés par les personnes gravement handicapées dans le cadre de leur retour et maintien au domicile.

Le traitement en individuel de ces situations par le service social nous a amené à souhaiter une intervention collective favorisant une dynamique pour ces personnes souvent très isolées, ou se vivant comme telles ».

« Vivre avec son handicap » Service Social CRAM - Lyon 2006

2 Les objectifs de l'action

Toute action répond à un objectif général, qui est à l'origine du souhait d'investissement du professionnel, lorsqu'il s'agit bien entendu d'un investissement volontaire de sa part (à l'origine de l'action) ou approuvé par lui (projet de service dans lequel le professionnel se reconnaît).

L'objectif général (comme ultérieurement les objectifs spécifiques -ou sous objectifs-) est à formuler de façon claire, professionnelle, compréhensible et positive.

Exemple

« Répondre aux préoccupations des personnes gravement handicapées physiques afin de leur permettre de vivre au mieux leur quotidien et d'optimiser leur potentiel ».

Action menée par le Service Social Régional CRAM - Annecy 2006

³ Cette circulaire a été depuis remplacée par la circulaire CNAM/CNAV du 21.06.2007

Cet objectif général (appelé aussi but, ou finalité), est ensuite décliné en objectifs spécifiques, puis en objectifs opérationnels, nécessitant moyens et outils.

Cette réflexion est basée sur le binôme de questions « pour quoi - pour qui ? », chacun étant à décliner de façon la plus précise possible, par étape, les réponses à chacune des questions influant sur la formulation de l'étape suivante.

L'initiateur du projet construit son propre argumentaire au fil de l'avance de sa réflexion.

Exemple de passage d'un objectif général à un objectif spécifique, concernant le public visé par l'action

OBJECTIF GÉNÉRAL

Répondre aux besoins en information et en échange des aidants par la constitution de groupes d'aidants se réunissant régulièrement



PUBLIC

L'action concerne des aidants de personnes handicapées



QUESTION

Le public n'est-il pas trop vaste ? Les aidants de personnes handicapées enfants ou adultes n'ont en effet pas les mêmes préoccupations (projet éducatif important pour le public « enfant »)



DÉCISION POSSIBLE

Répondre aux besoins d'aidants de personnes handicapées adultes



QUESTION

Le terme adulte doit-il englober les personnes âgées handicapées, alors que la problématique spécifique est la dépendance et son risque d'aggravation ?



DÉCISION POSSIBLE

L'action concerne les aidants des personnes handicapées adultes âgées de 20 à 60 ans



QUESTION

Représenter au sein d'un même groupe tous les types de handicap, ou les restreindre ?

Point positif : permet une grande diversité des échanges, enrichit les apports

Difficultés : risque de ne pas apporter des informations suffisamment ciblées du fait de la différence des situations des personnes et des préoccupations des aidants



DÉCISION POSSIBLE

Ciblage de la problématique aux seuls handicaps physiques et sensoriels

DÉFINITION DE L'OBJECTIF OPÉRATIONNEL

Apporter des informations et conseils ciblés à un groupe d'aidants ayant des problématiques communes par rapport aux personnes aidées.

Il est important de rédiger et de faire un point écrit de l'avancée de ses réflexions, ce point étant personnel et n'ayant pas le but d'être transmis.

Ceci permet d'obliger à la clarification des idées, de suivre l'évolution de la construction de l'objet de travail et si besoin de revenir à une étape précédente pour réorienter ou compléter l'élaboration du projet.

Exemple de processus de réflexion

QUESTIONS REPÈRES...	...SUPPORTS DE DÉFINITION POUR
POUR QUOI ?	Objectif général et objectifs spécifiques
POUR QUI ?	Public visé (direct et indirect)
COMMENT ?	Planning de l'action Modalités des rencontres du groupe, (nombre de séances prévues avec fin des rencontres programmées ou non)
AVEC QUI ?	Partenariat Intervenants
AVEC QUOI ?	Budget prévisionnel Outils

L'ensemble de cette réflexion conduit à la rédaction de la première partie du projet comme l'illustre le descriptif d'un projet d'action présenté ci-dessous :

Exemple

La population retenue

Les aidants familiaux ou autres, non professionnels, de toute personne en situation de handicap, âgée de 18 à 55 ans, quel que soient le type de handicap et la nature de l'aide. Seront privilégiés lors du recensement des besoins, les personnes handicapées relevant prioritairement des missions du service social régional.

Finalité de l'action

Apporter un soutien aux aidants naturels de personnes handicapées qui peuvent rencontrer des difficultés du fait de l'aide qu'ils apportent.

Secteur d'intervention prévu : cantons sélectionnés

But

Dans le cadre d'un groupe identifié et constitué, permettre aux aidants naturels, par la mise en place d'une action collective favorisant l'apport d'information mais aussi l'échange et l'entraide, de mieux appréhender ou assumer la situation d'aide et le rôle d'aidant, pour faire face aux difficultés de différents ordres (personnelles, familiales, relationnelles, administratives, matérielles, juridiques, sanitaires et sociales) rencontrées.

Objectifs généraux

Aider l'aidant à remplir de la façon la mieux adaptée possible, par rapport à ses capacités et aux attentes de la personne aidée, son rôle, qui vise en premier lieu à l'autonomie de la personne, dans le respect de son identité et de son projet de vie.

Soutenir l'aidant en tant que personne, afin de lui permettre d'assurer son rôle dans la durée en préservant ses choix et sa qualité de vie, et en prévenant son éventuel épuisement personnel.

Objectifs spécifiques

Valoriser la personne dans son rôle d'aidant.

Favoriser la parole et l'expression des difficultés rencontrées par l'apport d'informations adaptées.

Favoriser l'interaction du groupe et les apports réciproques.

Favoriser une solidarité entre les participants.

Permettre un maintien à domicile de la personne handicapée dans les conditions matérielles, psychologiques, sociales, les meilleures pour l'ensemble du système familial.

Objectifs opérationnels

Définition des thèmes identifiés à partir des attentes des futurs participants (questionnaire de besoins) ;

Organisation d'un cycle de réunions thématiques

Recherche des intervenants qualifiés

Repérage d'un lien d'accueil pour les rencontres

Constitution d'un groupe d'animation de ces réunions par le service social.

Action « Aide aux Aidants » - Service Social CRAM - Vienne 2006

DÉFINITION DES MOYENS ET MÉTHODES DE L'ACTION

Sont à définir tout d'abord : les moyens humains

- **désignation d'un ou de deux chef (s) de projets.**

Le chef de projet est en général l'initiateur du projet.

Il est important, quand l'organisation du service ou la situation partenariale le permet, de ne pas être seul dans la conduite d'un projet.

La construction et surtout le portage d'une action en binôme favorisent l'objectivité de la réflexion, l'analyse des difficultés, permet un meilleur éventail des choix de décisions.

Il facilite la répartition de la charge de travail ainsi que les rôles au cours de la conduite de l'action.

Il peut être le garant de la continuité de l'action en cas de défaillance d'un des chefs de projets (absence momentanée...).

- **Appui de membres du service**

Secrétariat, assuré par une même personne, pour une aide aux différentes étapes du projet : envoi de courriers, relances éventuelles auprès de bénéficiaires potentiels d'actions, de partenaires, contacts divers, réservation de matériel, réservation de salles, réalisation des outils, gestion du planning (échéancier), accueil des participants aux réunions...

Exemple du rôle possible de la secrétaire dans le déroulement de la session :

- *accueil du groupe lors des différentes rencontres*
- *observation*
- *prise de notes pour compte-rendu, en soutien de l'assistant (e) de service social*
- *prise de note pour évaluation, en soutien de l'assistant (e) de service social*
- *contrôle de la logistique*
- *rappels avant réunion des intervenants (confirmation lieu et heure, confirmation matériel)*

Ces différentes implications sont à envisager en fonction de l'**expérience** de la secrétaire dans ce type d'action, des souhaits de part et d'autre, et des autres **charges de travail**.

- *Intégration éventuelle à l'équipe de travail d'autres **professionnels**, de façon suivie ou ponctuelle (psychologue, professionnels)*
- *Supervision, ou aide technique au montage du projet et à sa réalisation
Ceci est généralement assuré par l'**encadrement**.
Ce suivi permet une aide au cadrage du projet et au respect des objectifs initiaux, et une aide à la résolution des difficultés pouvant être rencontrées*
- ***Collègues du service** : aide aux repérage des besoins, de participants, d'intervenants potentiels*

"Les incontournables"

Bien penser à définir les rôles et responsabilités de chacun. Pour cela, les attentes du chef de projet doivent être clairement exprimées.

Une action, même menée par un seul professionnel, est toujours une **action de service**.

- *Les modes de réalisation et d'animation de l'action.*

Généralement, deux modes sont utilisés, répondant à des objectifs spécifiques différents mais complémentaires :

Groupe d'information et d'échange

Ce type de groupe repose sur l'apport d'informations aux participants, qu'elles soient techniques (techniques de manipulation d'une personne alitée, informations juridiques...) ou généralistes (psychologie des personnes aidées, handicap et sexualité...), suivies d'un temps de questions/réponses, de débat, d'échanges entre les participants.

Ce type de groupe nécessite, outre l'intervenant spécifique, la présence d'un animateur.

Groupe de parole (ou d'expression et de soutien)

« *Le travail social de groupe utilise l'expérience du groupe pour favoriser l'évolution de chaque individu et celle du groupe lui-même. Sa préoccupation centrale est axée sur l'aide mutuelle.*

Le but et les objectifs des groupes mis en place sont négociés par contrat avec les membres du groupe et la fin de ces groupes dépend des objectifs posés.

Le groupe d'expression et de soutien permet aux aidants naturels d'échanger sur les difficultés, les souffrances mais aussi les satisfactions rencontrées avec les personnes aidées ».

Extrait du document Aide des services sociaux des CRAM
en faveur des aidants naturels - CNAMTS - février 2007

Ce type de groupe nécessite la présence d'un psychologue afin de cadrer si besoin l'expression de personnes ou de les soutenir, et de permettre aux personnes et au groupe de conduire une réflexion et de cheminer pour que chacun trouve ses propres réponses.

Le but d'un groupe de parole n'est pas thérapeutique, et ne se substitue pas à un suivi individuel par un professionnel.

"Les incontournables"

L'objectif du groupe de parole et donc les limites du groupe seront à indiquer clairement en début de session, et à rappeler chaque fois que nécessaire, afin d'éviter des attentes inadaptées, et une éventuelle déception de certains participants, ainsi que les risques de débordement.

Le nombre optimum de participants se situe entre un minimum de 8, pour la diversité des échanges, et un nombre de 15, pour que chacun puisse s'exprimer.

Il est important de prévoir un nombre de personnes invitées (ayant préalablement confirmé leur souhait de participation) supérieur au nombre souhaité, le nombre de participants ne se rendant pas à une première rencontre même en ayant répondu favorablement pouvant être important, notamment lorsqu'il s'agit d'aidants fragilisés ou surchargés.

"Les incontournables"

Prévoir dès la conception de l'action ou dès la première rencontre, si le groupe constitué sera ouvert à d'autres arrivants ou fermé.

S'il est limité dans le temps, prévoir le nombre de séances et la date de fin du groupe.

Le lieu de l'action et les modalités matérielles

Choix du territoire de l'action

Le territoire peut être celui du secteur d'intervention du travailleur social, plus large, ou extérieur.

Son choix et son étendue découlent de plusieurs facteurs : conclusions des études de besoin, importance numérique du public visé, répartition territoriale, géographie et aménagement du secteur concerné, services et associations présents sur ce territoire agissant pour cette population.

Il est par exemple nécessaire d'évaluer le temps de trajet maximum qui peut être demandé à des participants, sur un territoire rural notamment, et d'évaluer les possibilités de transports collectifs accessibles, ce dernier point étant fondamental pour un public handicapé.

Choix du lieu de réunion :

une salle accessible au public, dans un lieu clairement identifié (Caisse Primaire d'Assurance Maladie...) ou plus neutre (salle municipale), ceci étant lié au partenariat et à l'affichage institutionnel souhaités.

Sont également à prendre en compte les points suivants :

- *accessibilité de la salle de réunion aux personnes handicapées*
- *possibilité de stationnement proche*
- *desserte par transport en commun*
- *possibilité d'installation de matériel audio-visuel*
- *convivialité de la salle*
- *séparation éventuelle de la salle avec l'espace de travail ou de convivialité de services administratifs, afin de ne pas perturber le fonctionnement des services*
- *existence de facilité en cas de contraintes budgétaires : possibilité de mise à disposition gratuite d'une salle par la municipalité...*

Le territoire préconisé peut être restreint au départ, puis progressivement étendu en fonction du repérage des participants potentiels.

Il est en effet important de ne pas susciter un besoin auquel il ne serait pas répondu.

LE MONTAGE DE L'ACTION

Repérage des acteurs professionnels

- *Repérage des professionnels à associer, comme partenaires prenant part à la conduite du projet ou comme membres du Comité de Pilotage, si ce dernier est envisagé. Il est important de réfléchir au fur et à mesure de ce repérage qui est ou peut être associé au projet et de définir les rôles de chacun par rapport au suivi de l'action, de son montage proprement dit à son évaluation.*
- *Repérage des acteurs à associer pour l'information et le recrutement de la population concernée : association spécialisée dans l'accueil du public ciblé, réseau de professionnels, assistantes de service social spécialisées, services hospitaliers...*

Etablissement d'un budget prévisionnel

Un budget prévisionnel est toujours demandé par les financeurs.

Le budget sera affiné progressivement. Il comprendra les différents postes de dépenses et les financements demandés.

Exemple de budget prévisionnel

DÉPENSES		RESSOURCES	
FRAIS DE PERSONNEL			
Personnel CRAM (chargée d'étude - secrétaire)	6 163 €	Participation CNSA Frais de déplacements + financements des intervenants extérieurs + psychologue vacataire + frais de convivialité	6 500 €
Intervenants extérieurs (6 séances)	1 500 €	Participation autres cofinanceurs (à préciser)	
Psychologue vacataire	3 750 €	Salle de réunion (mise à disposition)	
FRAIS ANNEXES		Financement propre (dont coût salarial du personnel CRAM)	6 103 €
Frais de déplacements des intervenants (Comité de Pilotage, membres de l'équipe)	900 €		
AUTRES CHARGES			
Documentation remise ux participants	250 €		
Frais de convivialité	100 €		
TOTAL DES DEPENSES	12 663 €	TOTAL	12 603 €

Action « Soutien aux proches des personnes cérébro-lésées » - Action sociale CRAM 2007

Il est nécessaire d'établir un budget prévisionnel même en cas d'autofinancement, ou de participations à titre gracieux de professionnels. Il permet de valoriser le temps de travail des professionnels intervenant dans le projet, et ainsi de valoriser les participations institutionnelles si une reconduction ou une généralisation de l'action sont envisagées.

L'estimation du coût constituera également une aide à la décision.

Repérage des intervenants

Selon les thèmes apparaissant lors du repérage des besoins, ou de thèmes autres que les porteurs de projet souhaitent aborder :

- *lister les intervenants potentiels, en fonction de leur profession, de leurs compétences spécifiques, de recherches ou d'actions auxquelles ils ont participé.*
- *solliciter le réseau des professionnels repérés précédemment.*

Utiliser les possibilités des réseaux des professionnels ou intervenants contactés en vue de la connaissance d'intervenants potentiels de qualité, et obtenir éventuellement une mise en relation.

"Les incontournables"

Lors des étapes du projet :

- *penser à la validation par son encadrement*
- *alimenter éventuellement un outil statistique*
- *mettre à jour le planning prévisionnel (cf. partie « outils »)*
- *alimenter l'échéancier du chef de projet, de la secrétaire*
- *informer sur l'avancée des travaux, les collègues proches lors d'une réunion de service*

Etude des besoins du public concerné :

- données recueillies auprès de professionnels ou d'acteurs associatifs
- recueil direct de données statistiques ou qualitatives auprès de la population concernée par ce projet
- éventuellement, constitution de groupes de futurs usagers participant à la sélection des thèmes d'intervention ou d'échanges.

Afin de privilégier une approche participative et d'intégrer véritablement le public destinataire de l'action à la mise en place de celle-ci, il peut être constitué un groupe de travail réunissant participants volontaires et chefs de projet.

La tâche de ce groupe pourra être :

- d'affiner l'analyse de besoins réalisée, et d'en décliner les différents axes
- d'affiner le choix des intervenants par rapport aux attentes spécifiques, et d'élaborer ainsi une demande d'intervention ciblée sur des thématiques à prioriser
- éventuellement, de choisir le nombre, la régularité et la plage horaire des rencontres futures.

Cette association d'usagers représentant les participants peut également être prévue dès l'étape de la conception du projet.

Il est important d'affiner l'organisation d'une réunion, notamment lorsqu'il s'agit d'une première rencontre d'usagers, en définissant :

- l'ordre du jour
- les rôles de chaque intervenant
 - accueil des participants
 - animation de la réunion
 - gestion du temps (désignation en cas de crainte de débordement d'un « gardien du temps »)
 - prise de notes
 - rédaction du compte-rendu

Exemple

ORDRE DU JOUR

- Rappel de l'action aide aux aidants et de ses objectifs
- Règle de fonctionnement du groupe
- Tour de table (présentation de chacun)
- Rôles des intervenants CRAM au cours de la réunion
- Présentation des objectifs de ce 1er groupe et de nos attentes
- Présentation des résultats des questionnaires
- Echange sur chacun des thèmes proposés
- Clôture de la réunion

Construction de la session

Une fois les thèmes de la session retenus, un programme pourra être établi.

Exemple

1^{ère} séance : Présentation de session aux participants

2^{ème} séance :

- *La notion de douleur :*
- *La prise en charge de la personne handicapée aidant*
médecin
service soins infirmiers
auxiliaire de vie

3^{ème} séance : Quelle prise en compte de la souffrance des aidants : le soutien psychologique

4^{ème} séance : Amélioration du cadre de vie

5^{ème} séance : Présentation de la Loi sur le Handicap

Les aides exceptionnelles

6^{ème} séance : Les réseaux d'entraide - Le répit

7^{ème} séance : Bilan de la session

Action d'Aide aux Aidants Familiaux de Personnes Handicapées - Service Social - Base d'Annecy

Le contenu des thèmes souhaités par les participants ou par le chef de projet sera détaillé par écrit, afin de guider l'intervenant dans l'adaptation de son approche aux attentes des participants.

Indiquer aux professionnels, dès que possible, le profil du groupe constitué, pour l'adaptation de sa prestation à son futur public, afin d'éviter des interventions trop longues, ou hermétiques.

Organisation de la logistique

- *réservation de la salle de réunion*
- *location ou réservation de matériel audio-visuel*
- *achat ou organisation de la convivialité : boissons froides, boissons chaudes...*

"Les incontournables"

Avant chaque séance :

- *contacter l'intervenant en rappelant dates et thèmes de l'intervention, matériel prévu, lieu de la réunion*
- *vérifier la mise à disposition dans la salle du matériel nécessaire (barco, ordinateur portable, paperboard...)*
- *organiser l'accueil des participants (mise en place de la salle, convivialité...)*

Partie II

Les outils de l'action

1 Planning prévisionnel

Afin de ne pas oublier les différentes étapes du projet : demande de financement, contact avec les partenaires, et de vérifier leur bon déroulement, ou au contraire d'intégrer un temps supplémentaire demandé par la réalisation d'une des étapes, un planning prévisionnel est nécessaire.

Un planning prévisionnel général de l'action est nécessaire pour la présentation de la demande de financement, mais est utile également pour la présentation du projet au service employeur et aux différentes personnes et services associés au projet.

Exemple

Calendrier prévisionnel

Mai-juillet 2007 :

- *constitution et réunion d'un comité de pilotage*
- *préparation de l'action avec les partenaires de terrain (contacts, rencontres, informations, accord et procédure de partenariat, prévision d'un calendrier...)*
- *repérage/recrutement des participants du groupe d'aidants*

Août-octobre 2007 :

- *étude des besoins recueillis par questionnaire et analysés, déroulement envisagé, rencontre préparatoire du groupe (pour définition des thématiques à aborder)*

Octobre-novembre 2007 :

- *contact avec professionnels intervenants et cadrage des interventions*

Décembre 2007 :

- *démarrage de la session*

1^{er} semestre 2008 :

- *déroulement de la session*
- *réunion du comité de pilotage en milieu d'exercice*

2^{ème} semestre 2008 :

- *évaluation de l'action*
- *réunion du comité de pilotage*
- *publication et diffusion de l'évaluation*

Action de soutien aux proches des personnes cérébro-lésées - Action sociale CRAM

2 L'échéancier

A partir du planning prévisionnel détaillé, un échéancier concernant les temps de bilans (par exemple analyse de réponses à un questionnaire) ou d'actions (par exemple relances téléphoniques aux non répondants) planifié peut être établi.

Les avantages de l'utilisation de ces outils sont :

- une meilleure organisation des différentes tâches, par leur optimisation dans le temps
- l'absence d'oubli des tâches à effectuer
- une bonne visibilité de l'avancée du projet
- de ce fait, un gain de temps, des vérifications rétroactives n'étant plus utiles.

D'autres outils spécifiques peuvent être construits au cours de l'élaboration de l'action, afin de bien repérer les déclinaisons de certaines tâches, en indiquant éventuellement quelle personne les a en charge.

Exemple de document de suivi des tâches

À FAIRE	PAR	AU PLUS TARD	RÉSULTAT

3 Les outils de suivi de tâches

Comme les autres outils, il permet un suivi simple, par le chef de projet comme par la secrétaire.

Exemple d'outil de suivi

Tableau de suivi des courriers adressés aux différentes associations intervenant sur le secteur identifié

ASSOCIATIONS OU PARTENAIRES SOLLICITÉS	ADRESSE	DATE	RÉPONSE LE

Action « Aide aux Aidants » - Service Social CRAM - Vienne

4 Les comptes-rendus de réunions

Les comptes-rendus des rencontres avec des professionnels, des représentants d'associations, des représentants du public ciblé... sont un outil important.

Le compte-rendu est concis, mais permet de mettre en relief des points précis, tel que le montre l'exemple de document de cadrage ci-dessous :

Réunion partenariale			
<i>Date :</i>			
<i>Partenaires présents :</i>			
OBJECTIFS DE LA RÉUNION	DÉCISIONS PRISES	POINTS RESTANT EN SUSPEND	SUITES À DONNER

5 Les notes personnelles

Elles permettent de garder en mémoire des points à approfondir, des questionnements, des suggestions de partenaires rencontrés, des événements survenus en cours de session...

Elles peuvent être un outil précieux pour reprendre une étape du processus sur lequel existe une difficulté, ou encore se remémorer le motif d'un choix opéré à un moment donné.

Ces notes pourront également être utilisées lors de l'évaluation finale de l'action.

Partie III

Evaluation et communication

1 L'évaluation

Il est important d'indiquer dès que possible l'objectif de l'évaluation de l'action entreprise et les types d'outils qui seront utilisés en fonction de certaines contraintes ou d'états de fait :

- *délai de production de l'évaluation qui peut être imposé par l'organisme financeur*
- *temps que l'on estime pouvoir consacrer à l'évaluation*
- *diffusion future de l'évaluation écrite et donc des objectifs de cette diffusion*
- *maîtrise déjà acquise et expérience dans ce domaine*
- *connaissance préalable des outils*
- *motivation personnelle également*

Une évaluation peut être restreinte, mais en aucun cas ne doit être un simple bilan chiffré. En effet un nombre de participants ou de séances organisées ne reflète en rien la qualité de l'action menée et son adéquation aux objectifs de départ.

Une part de commentaires est indispensable, et doit comporter l'analyse de la réponse apportée par l'action aux attentes des participants.

L'évaluation peut concerner :

- *l'impact de l'action sur les bénéficiaires*
- *l'impact de l'action sur l'institution, le service, le professionnel et le partenariat*

Une recherche documentaire, même brève, peut être aidante pour la construction de l'évaluation, par la recherche d'évaluations déjà conduites sur des actions ou des populations similaires, et par la reprise/adaptation d'outils d'évaluation déjà utilisés par d'autres.

SES OBJECTIFS

Une évaluation peut être prévue à court terme, mais aussi à moyen terme. Elle peut concerner divers points.

Estimer le coût du type d'action

- *en budget : consommation réelle du budget prévu, et éventuellement frais annexes (photocopies, frais de déplacement)*
- *en temps de travail des différents professionnels participants : temps de travail comptabilisé en heures (réunion, contact, analyse...) multiplié par le coût horaire du professionnel ou d'un niveau hiérarchique équivalent*
- *en investissement personnel et professionnel*

Cet aspect est important à prendre en compte dans le cadre du passage d'une expérimentation à une généralisation d'action.

Evaluer l'effet de la conduite du projet sur le partenariat

- *conséquences du travail partenarial entrepris sur l'investissement professionnel, la valorisation des personnes ou des services, la coordination entre les institutions, les éventuels projets collectifs, la continuité de l'action entreprise...*

Evaluer la méthode suivie dans la conception de l'action

- *validation des critères de recrutement : homogénéité du groupe, attentes des participants...*
- *possibilité d'expression des personnes, individuellement et en groupe*
- *modalités de la formation : durée, déroulement, coût, répartition entre pratique et théorie, thèmes abordés, prestations des intervenants, apport de connaissances, validité des choix d'intervention et des critères de recrutement, cohérence des observations par rapport à celles faites lors d'évaluations précédentes*
- *dans le cadre de la reconduction d'un type d'action : validité des orientations ou réaménagements mis en place à la suite des évaluations précédentes de session.*

Evaluer les retombées de l'action sur les aidants et les aidés, à court ou à long terme.

Mieux connaître la population des aidants et éventuellement des aidés, afin de mieux répondre à leurs besoins et à l'évolution de ceux-ci.

Rendre compte et mettre en valeur le travail réalisé au niveau local, régional au niveau du service social et de l'institution d'appartenance.

L'évaluation peut être continue, à mi-parcours, lors de la fin de session ou à un temps donné après celle-ci. La partie la plus importante est effectuée après la fin de l'action.

"Les incontournables"

L'évaluation nécessite un choix au niveau des moyens et des outils, ces derniers étant à construire ou à aménager le plus précocement possible, idéalement dès le lancement du projet, afin d'organiser la collecte des données nécessaires.

SES OUTILS

Différents outils peuvent être utilisés, mais ils doivent être adaptés précisément à l'objectif de l'évaluation.

Outils s'adaptant à une évaluation de fin d'action (évaluation immédiate ou après un délai déterminé suivant la fin de l'action, pour une évaluation d'effets à moyen ou long terme).

- *questionnaires*
- *entretiens de groupe*
- *entretiens individuels conduits par des professionnels non impliqués dans l'action de formation*

Outils susceptibles d'être utilisés lors d'une évaluation continue ou à mi parcours :

- grille d'appréciation des participants (à utiliser notamment pour évaluer le ressenti des participants sur l'apport de chaque séance).
- observation directe des intervenants et des professionnels comprenant le relevé des remarques ou questionnements spontanés des participants avec éventuellement une grille d'analyse thématique
- fiche de satisfaction générale (concernant les conditions d'accueil, le temps d'échange...)

Dans cette optique différents outils ont été élaborés au niveau de la Branche Action Sociale de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie Rhône-Alpes, qui illustrent la démarche préconisée.

Trois exemples sont présentés ci-après, ces outils ayant été utilisés dans l'action « Vivre avec son handicap » menée par le **service social de Lyon**.

Ils concernent la perception des participants sur les thèmes présentés au cours de la formation, l'organisation des thématiques, pour terminer par un avis général sur l'ensemble de la session.

1^{er} document

Thématique « Vivre avec son handicap -Travail de deuil - Construction d'un projet de vie »

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Le sujet vous a-t-il intéressé ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Répondait-il à un besoin ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Avez-vous appris quelque chose ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Vous êtes vous senti concerné ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Auriez-vous souhaité des informations complémentaires ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Remarques :

Quelle note donneriez-vous à la qualité (5 excellente qualité) :

de l'intervention ? 1 2 3 4 5

de l'intervenant ? 1 2 3 4 5

Remarques :

2^{ème} document - Conditions d'accueil

- | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| L'accès à la salle de réunion était-il satisfaisant ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| La durée de la réunion vous convient-elle ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si NON : | <input type="checkbox"/> trop longue | <input type="checkbox"/> trop courte |

Remarques :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Le temps d'échange était-il suffisant ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| L'installation était-elle suffisamment confortable ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Remarques :

3^{ème} document
Evaluation des participants en fin de session

Merci de nous communiquer votre avis sur :

L'organisation des thèmes :

L'opportunité des thèmes traités :

Les temps d'intervention de l'intervenant et des personnes :

Les animateurs ont-ils joué leur rôle ?

Les moyens techniques d'intervention :

La perception des travaux a-t-elle été différente selon les groupes ?

Avez-vous trouvé un intérêt à ces réunions ?

Avez-vous des propositions ?

Souhaitez-vous intervenir dans une autre session ?

La perception générale des participants peut être recueillie lors d'**entretiens de groupe** en fin de session. Cet échange sera basé sur une grille reprenant les thèmes à aborder, afin que les points importants à évaluer ne soient pas oubliés, et afin de cadrer les échanges.

Il sera conduit cependant sous une forme non directive, afin de favoriser au maximum la libre expression de chacun.

L'intérêt de cette forme de recueil des perceptions de chacun est de rassembler des opinions diverses, non stéréotypées comme elles peuvent l'être lors d'un recueil par questionnaire. L'expression spontanée des participants est souvent très riche en enseignements. Elle permet une approche qualitative de l'évaluation.

Récapitulatif des thèmes pouvant être abordés aux cours des échanges

I - IMPACT DE LA FORMATION SUR LES AIDANTS

Modification quant à l'isolement

- *partage d'expériences au sein du groupe, à l'intérieur et à l'extérieur des sessions ("oser dire")*
- *construction de liens amicaux*
- *projet de rencontres ou contacts entre les membres du groupe à l'issue de la formation*
- *échange de connaissances, de "trucs" entre les participants*
- *modification des relations avec les professionnels (médecin traitant, services de soins...)*

Reconnaissance de ses capacités

- *valorisation de soi*
- *prise de parole dans le groupe*
- *verbalisation des difficultés*
- *modification des attitudes avec la personne aidée*
- *modification de la manière d'être, de la perception de soi-même*
- *découverte de savoirs-faire, de qualités personnelles*
- *capacités à se faire aider, par le groupe ou par une autre personne*
- *reconnaissance de ses limites*
- *travail sur l'anxiété, la culpabilité...*
- *prise de recul*
- *reconnaissance de l'aidant et ses capacités par lui-même, l'aidé et son entourage*

Relation avec la personne aidée

- *verbalisation des sentiments entre l'aidé et l'aidant*
- *modification des relations*
- *discussion des problèmes rencontrés avec l'aidé et recherche commune de solutions.*

Les acquis techniques

- *utilisation de techniques d'hygiène et de soins : toilette, manipulation...*
- *intégration des savoirs transmis (alimentation...)*
- *échange ou découverte de "trucs" afin de palier une difficulté*
- *intégration des informations sociales, juridiques...*
- *repérage des réseaux existants, des personnes ou professionnels auxquels on peut s'adresser en cas de besoin.*

II - IMPACT INDIRECT DE LA FORMATION SUR LES AIDES

- *modification des relations entre aidant et aidé*
- *changement de statut de l'aidant et de l'aidé au sein de la famille*
- *modification du vécu de la dépendance et des capacités d'autonomie de la personne aidée.*

L'entretien de groupe est très souvent utilisé comme outil complémentaire à une expression individuelle et écrite, par questionnaire.

Un **entretien individuel** de type semi-directif, à partir de la grille citée ci-dessus, peut être réalisé auprès de personnes volontaires, à l'issue de la formation ou dans les mois la suivant.

Cet entretien aura de préférence lieu au domicile de l'aidant, et peut être réalisé :

- *soit par un ou deux assistants de service social intéressés par l'action, mais n'y ayant pas participé - étant donc à même d'adopter l'attitude d'observation et de neutralité nécessaire*
- *soit par la personne chargée de l'évaluation.*

A ceci peut s'ajouter un bref entretien avec la personne aidée, entretien fonction de l'accord et des capacités psychiques ou cognitives de celle-ci.

La réalisation d'entretiens nécessite un temps de préparation, d'échange, de compilation et d'analyse important.

Elle permet cependant une évaluation de l'action et de la qualité de la réponse aux besoins apportée très complète et d'un grand apport.

Un entretien peut également être prévu, à domicile ou par téléphone, avec les personnes ayant abandonné en cours de session pour un motif non lié à un événement de vie ou à un problème matériel.

Ceci permet de prendre en compte l'insatisfaction ou les motifs de « fuite » d'aidants qui ont pu être découragés, ou se sentir en difficulté à un moment donné de la session, mais n'ont pu ou osé l'exprimer.

Canevas d'entretien réalisé avec les personnes ayant interrompu la formation

- *repérage du moment d'interruption de la formation, par rapport au déroulement de celle-ci*
- *causes extérieures à la volonté de l'aidant ayant interrompu la formation (maladie de l'aidant, décès de l'aidé...)*
- *recherches de motifs d'interruption autres : sentiment de non intégration de l'aidant dans le groupe, non adaptation de la formation par rapport aux attentes personnelles, manque d'homogénéité du groupe, manque de disponibilité de l'aidant...*
- *attentes de l'aidant, par rapport à une formation autre ou ultérieure*
- *souhait ou non de s'intégrer à un groupe de parole, ou d'être mis en contact avec d'autres aidants.*

Un entretien peut être conduit avec les intervenants à domicile connaissant bien l'aidant et l'aidé afin d'approfondir l'évaluation des changements éventuels de conduites et de relations consécutifs à la participation à la session.

2 La communication des résultats

La diffusion de l'évaluation peut répondre à plusieurs objectifs :

- *faire connaître l'action conduite, pour une éventuelle reproduction, généralisation, ou réflexion collective*
- *valoriser l'engagement institutionnel réalisé*

L'évaluation a pour vocation d'être diffusée auprès de partenaires, d'institutions, d'associations concernés par le type d'action développée ou la méthode adoptée.

- *Etablissement d'une liste d'institutions, de partenaires, de professionnels susceptibles d'être intéressés par le document d'évaluation, à l'issue de cette dernière, en fonction des enjeux ou objectifs de cette diffusion.*

Les partenaires de terrain, les intervenants et les acteurs professionnels associés seront bien entendu destinataires de l'évaluation.

- *Mise en forme de façon attractive et adaptée aux destinataires de l'évaluation : brochure, article de presse...*

L'exposé de l'action et de ses résultats peut être proposé également lors de réunions de partenariat, de réflexions thématiques, ou lors d'actions de formation/information.

CONCLUSION

Le guide présenté, s'il laisse apparaître la complexité du montage d'un projet telle qu'une action auprès d'un public de personnes handicapées ou d'aidants, a pour objectif sa facilitation, en lui apportant un cadre au ciblage et à l'instruction d'une action, pour cibler l'action pressentie, et d'être un support à la réalisation et au suivi de ce projet.

Ce guide est fait de propositions, qui sont adaptables et évolutives, et pourra être enrichi par la communication des expériences et des actions futures.

BIBLIOGRAPHIE

- *Aides des services sociaux des CRAM en faveur des Aidants naturels* - CNAM, février 2005
- *Guide pratique « Conduite de projet » - Intervention sociale d'intérêt collectif*, CNAM, octobre 2006
- *Travail social - De l'individuel au collectif* - Service Social Régional CRAM Rhône-Alpes - février 2005

ANNEXE 1

Courrier adressé aux associations rencontrant des personnes handicapées ou leur famille

Service Social CRAM
CPAM de Vienne
1Place St Pierre
38211 VIENNE Cedex
Té : 04.74.31.

Madame,

Le service social CRAM réalise depuis plusieurs années des actions collectives d'aide aux aidants naturels, principalement en direction des aidants de personnes âgées.

Toutefois, ses missions l'amènent à rencontrer régulièrement des personnes en situation de handicap dont la volonté est de rester chez elles, désir qui croise également celui de leurs proches.

Cependant, privilégier la vie à domicile, c'est se heurter à un certain nombre de difficultés auxquelles sont confrontées les personnes elles mêmes, mais aussi, de façon importante, l'entourage familial aidant.

Aussi, pour soutenir ces familles dans ce rôle d'aidant, nous souhaitons mettre en place des rencontres favorisant l'apport d'informations, mais également d'échange et d'entraide.

Le public ciblé doit correspondre aux critères suivants :

-
-

En fonction de votre expérience professionnelle et de votre champ d'intervention, vous connaissez ces situations.

Aussi, pourriez-vous sensibiliser les familles concernées et avec leur accord, nous transmettre les coordonnées de la personne handicapée et de l'aidant ?

Par avance, nous vous remercions de l'accueil que vous réserverez à ce courrier et de la collaboration qui pourra en découler.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

ANNEXE 2

Lettre de transmission du questionnaire adressée aux personnes aidées

BP/FC

Vienne,

Monsieur

Monsieur,

Titulaire d'une Rente Accident du Travail , vous bénéficiez peut-être de l'aide d'une personne de votre entourage dans votre vie quotidienne.

S'occuper d'une personne handicapée peut être parfois difficile, même pour un proche, c'est pourquoi nous proposons aux personnes aidantes de participer à des rencontres d'informations et de soutien, afin de connaître leur besoin.

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre à la personne qui vous accompagne, le questionnaire ci-joint, afin qu'elle puisse le remplir et nous le retourner le plus rapidement possible.

En vous renouvelant nos remerciements, nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos sincères salutations.

P. J. : 1 questionnaire

ANNEXE 3

Questionnaire d'étude de besoins des aidants de personnes handicapées



CRAM RHONE-ALPES
SERVICE SOCIAL

Vienne, le

Madame, Monsieur,

S'occuper d'une personne handicapée à domicile peut être une lourde charge.

Les difficultés assumées au quotidien sont nombreuses, les personnes aidantes sont souvent seules et pas toujours bien informées.

Nous mettons en place une action d'informations et de soutien qui peut vous intéresser.

Nous vous invitons à compléter le questionnaire ci-dessous et nous le retourner avant le 15 septembre 2006.

Vos réponses nous aideront à mettre en place des temps de rencontres adaptés à vos besoins.

QUESTIONNAIRE A L'ATTENTION DES AIDANTS DE PERSONNES

1 - VOUS AIDEZ ACTUELLEMENT UNE PERSONNE HANDICAPEE : qui est-elle ?

- Un parent Un enfant
 Un conjoint Autre, Précisez :

2 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE AIDANTE : qui êtes-vous ?

NOM : Prénom :

Adresse

:

3 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE AIDEE :

NOM : Prénom :

Adresse

:

4 - QUEL AGE AVEZ-VOUS ?

ans

5 - EXERCEZ-VOUS UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE ?

- OUI NON
- A temps plein
 A temps partiel

6 - QUEL TYPE D'AIDE APPORTEZ-VOUS A LA PERSONNE QUE VOUS ACCOMPAGNEZ ?

- Aide à la toilette - Aide à l'habillage
 Repas
 Ménage, courses, entretien du logement...
 Aide administrative
 Gestion du budget
 Soutien (psychologique, « incitation à faire »)
 Accompagnement aux loisirs, sorties
 Surveillance
 Déplacements autres
 Autres.....

7 - QUEL ASPECT DE LA VIE DE LA PERSONNE HANDICAPEE SOUHAITERIEZ-VOUS VOIR AMELIORER ?

.....
.....

8 - ESTIMEZ-VOUS AVOIR DU TEMPS POUR VOUS ?

- Souvent ou suffisamment
 Parfois - quelquefois
 Jamais

9 - ETES-VOUS AIDE(E) DANS CET ACCOMPAGNEMENT, PAR DES SERVICES QUI INTERVIENNENT A DOMICILE AUPRES DE LA PERSONNE HANDICAPEE ?

- OUI NON

Si oui, lesquels ?

- Soins infirmiers à domicile
 Aide ménagère
 Auxiliaire de vie
 Kinésithérapeute
 Autres.....

10 - QU'EST-CE QUI SEMBLE FONCTIONNER LE MIEUX ?

.....
.....
.....

11 - RENCONTREZ-VOUS DES DIFFICULTES POUR VOUS FAIRE REMPLACER LORSQUE VOUS DEVEZ VOUS ABSENTER ?

OUI NON

Si OUI : pourquoi ?

.....

12 - RENCONTREZ-VOUS DES DIFFICULTES MATERIELLES ?

OUI NON

Si OUI, lesquelles ?

- Inadaptation du logement
 - Manque de matériel adapté
 - Manque de techniques de manutention
 - Difficultés à utiliser le matériel adapté
 - Autres :
-

13 - RENCONTREZ-VOUS DES DIFFICULTES FINANCIERES ?

OUI NON

Si oui, lesquelles ?

.....
.....

14 - PENSEZ-VOUS ETRE SUFFISAMMENT INFORME(E) SUR LES AIDES POUR LES PERSONNES HANDICAPEES ?

	OUI	NON
■ Prise en charge des soins à 100 % et matériel adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Aide à l'adaptation du logement au handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Revenus de remplacement de compensation du handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Soutien à domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Loisirs et vacances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Autres domaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lesquels ?

.....

15 - SI DES RENCONTRES A THEMES VOUS ETAIENT PROPOSEES, LESQUELLES VOUS INTERESSERAIENT ?

- Gestes adaptés, appareillage
- Soins quotidiens et hygiène de vie
- Droits des personnes handicapées
- Aménagement du domicile
- Aides à Domicile
- Informations juridiques (Tutelle, Succession...)
- Comportement de la personne handicapée et incidences sur les relations avec les proches
- Réseaux d'entraide et d'échange
- Activités de loisirs
- Accueil temporaire et le soutien aux aidants
- Deuil et séparation
- Planification de l'avenir
- Autres.....

16 - A TITRE D'AIDANT, SI VOUS AVIEZ UNE DEMANDE A PRESENTER, QU'ELLE SERAIT-ELLE ?

.....
.....
.....

17 - SERIEZ-VOUS INTERESSE(E) POUR PARTICIPER AUX RENCONTRES ORGANISEES PROCHAINEMENT POUR LES AIDANTS FAMILIAUX ?

- Je suis intéressé(e) pour participer à une session de plusieurs rencontres réparties sur l'année 2006 - 2007

Je serais disponible

	matin	après-midi
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Je ne pourrais me libérer que si une présence d'auxiliaire de vie pour me remplacer est organisée
 oui non
- Je dispose d'un moyen de transport : oui non
- Je ne souhaite pas participer à ces rencontres.

SUGGESTIONS :

.....
.....

Seriez-vous intéressé(e) pour participer à un groupe de réflexion sur l'élaboration des thèmes des futures rencontres ? OUI NON

ANNEXE 4

Récapitulatif questionnaires à l'attention des aidants de personnes handicapées

- Annexe 4

RECAPITULATIF QUESTIONNAIRES A L'ATTENTION DES AIDANTS DE PERSONNES HANDICAPÉES

N U M E R O S	1 - lien parenté pers. handic. aidée			4 - âge professionnelle		6 - type d'aide apportée à la personne								7 - souhait aspect vie personne handicapée à améliorer			8 - du temps pour soi			9 - services intervenant à dom. Au-rès de la PH				10 - ce qui semble fonctionner le mieux		11 - difficultés pour se faire remplacer				
	parent	conjoint	enfant	autre			repas	mér-courses-entret logem	aide administrative	gestion budget	soutien (psychologique)	accompag-loisirs, sortie	surveillance	déplacements - autres	autres	sovent-suffisamment	parfois-quelquefois	jamais	soins infirmiers	aide ménagère	auxiliaire de vie	kinésithérapeute	autres	oui	non	oui	non	oui	non	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
24																														
25																														
	TOTAUX																													
	%																													

EBI 15 septembre 2006

