

# PROCEDURE D'ADMISSION

---

**Service de Logements Supervisés  
"MON PROJET"**

**Agrément AVIQ MAH412**

Rue Piervenne 18, 5590 Ciney  
Tel : 083/66.85.80  
Email : [secretariat.sls@institutdeschaltin.be](mailto:secretariat.sls@institutdeschaltin.be)

## A. CRITERES D'ADMISSION

- ❖ Le service est agréé pour accueillir des personnes à partir de 16 ans. Lors de l'entrée, les personnes accueillies seront donc âgées de 16 ans au minimum, hommes ou femmes en attente et besoin de ce type de service.  
**=> Être âgé de minimum 16 ans à la date de l'entrée**

Informations complémentaires pour les mineurs :

*Pour les personnes n'ayant pas encore atteint la majorité, la situation doit être clarifiée dès le départ en ce qui concerne l'utilisation de leurs ressources pour répondre aux objectifs d'autonomie fixés par le service et ce, en accord avec la famille ou le mandant.  
Devra également être désigné, la personne ou le service qui pourra signer le bail, la convention de séjour et le ROI.*

- ❖ La personne intègre un service adulte. Celle-ci doit donc être demandeuse d'un projet en service de logements supervisés.  
**=> Être demandeur de développer un projet d'autonomie, voir un projet de vie avec le service de logements supervisés.**
- ❖ Les personnes admises au Service de Logements Supervisés sont reconnues par l'AViQ suite à une décision du bureau régional. La personne doit également être inscrite sur la liste unique au niveau du bureau régional compétent.  
**=> Avoir un numéro AViQ, une préconisation d'orientation SLS par le bureau régional compétent et être inscrit sur la liste unique.**
- ❖ L'origine géographique importe peu, toutefois, la résidence dans le rayon d'action défini par le SLS est obligatoire. Celui-ci se situe autour de CINEY dans un rayon permettant un suivi réaliste de la personne, en milieu rural, semi-urbain, urbain.  
**=> Être prêt à habiter Ciney ou ses alentours.**
- ❖ La collaboration avec la famille, l'administrateur, le service qui a accueilli la personne avant ses démarches vers le SLS ou le mandant, reste bien présente. Ainsi, les modalités de collaboration sont fixées dès le départ avec l'ensemble des intervenants. Elles peuvent toutefois être redéfinies en fonction des besoins ou des demandes du bénéficiaire.  
**=> Être en accord avec le fait que le service collaborera avec l'ensemble de son réseau. Les modalités de collaboration seront déterminées lors de la procédure de préadmission, en accord avec la personne.**

- ❖ Le service se donne le droit de refuser une demande dans le cas de dépendance à certaines substances et/ou de problèmes psychiatriques aigus, ne nous laissant pas envisager un travail global.  
**=> La procédure d'admission aura donc comme objectif d'apprécier le degré d'adéquation entre les besoins du bénéficiaire et la prise en charge au sein d'un service de logements supervisés.**
  
- ❖ Il est également vivement souhaité que la personne ait une occupation ou un projet d'occupation (scolarité, travail, activité citoyenne, bénévolat, SAJA, etc.). Il est important ici de comprendre que le SLS n'effectue pas une prise en charge 24h/24h et ne peut répondre aux besoins occupationnels des personnes en journée.  
**=> Il est vivement souhaité d'avoir une occupation de jour ou un projet d'occupation.**
  
- ❖ Pour vivre en SLS, la personne doit bénéficier d'un budget minimum, soit l'équivalent d'un revenu d'intégration sociale. Le service n'intervient pas dans les frais de la personne. Le loyer, les charges, l'alimentation et toutes autres dépenses sont à charge de la personne.  
**=> Avoir les ressources financières nécessaires pour mettre en place un projet d'autonomie.**
  
- ❖ L'apprentissage de la gestion des ressources financières s'effectue très rarement à l'entrée dans le service, c'est pourquoi le service soutient cette approche par la mise en place d'un administrateur de bien au démarrage du projet. Par la suite, en fonction de l'évolution individuelle de la personne accompagnée, la mesure peut être levée.  
**=> Accepter la mise en place d'un administrateur de bien en fonction du projet qui sera développé.**

## B. LA PRÉADMISSION

### 1. RÉALISER UNE DEMANDE AU SEIN DU SLS « MON PROJET »

La directrice du département Adultes traite l'ensemble des demandes d'admission reprenant un maximum de données psycho-socio-éducatives établissant le « dossier de candidature ».

#### Réaliser une demande d'admission auprès de la directrice du département Adultes :

Personne de contact : Mme COUTURIER Amanda

Téléphone : 083/61.11.88

E-mail : [a.couturier@institutdeschaltin.be](mailto:a.couturier@institutdeschaltin.be)

#### Documents à fournir pour le dossier d'admission :

- ⇒ Motivation de la demande.
- ⇒ Anamnèse de la personne (situation familiale, parcours et niveau scolaire, parcours institutionnel éventuel, etc).
- ⇒ Si la personne vient d'un autre service : bilan psycho-médico-pédagogique.

### 2. TRAITEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE

La directrice du département Adultes, en collaboration avec la responsable du service, organise l'analyse préalable. Elle rend, dans les huit jours suivant la constitution du dossier de candidature, **la décision de visite de préadmission** en tenant compte des obligations.

**=> Le dossier de candidature doit nous permettre d'évaluer si nous sommes compétents pour aider la personne à évoluer et s'épanouir.**

#### ✓ **En cas de refus :**

En cas de refus de la candidature, un courrier motivé est envoyé aux «demandeurs».

#### ✓ **En cas d'accord :**

Si, en fonction des éléments du dossier, nous pensons pouvoir accueillir la personne, **une première rencontre de préadmission est organisée** dans les 15 jours suivant la réception du dossier, sauf si le service est à ce moment complet. Dans ce cas, la directrice du service Adultes vous communiquera l'information, inscrira la demande de la personne sur la liste d'attente interne au service et vous préviendra lorsqu'une entrée sera possible.

### 3. RENCONTRE DE PRÉADMISSION

Cette rencontre de préadmission réunira la directrice du département Adultes, la responsable de service, le futur bénéficiaire et son réseau social proche (famille, institution, délégué, etc).

Lors de cette rencontre :

- ⇒ Accueil.
- ⇒ Présentation du service et de son action.
- ⇒ Une description par le bénéficiaire de sa demande, de ses attentes vis-à-vis du service et de sa vision de l'autonomie.
- ⇒ Une précision (si nécessaire) de certains aspects du dossier.
- ⇒ Une remise et énumération des documents pour une entrée du bénéficiaire au SLS.
- ⇒ Une présentation de la procédure à suivre.

Cette rencontre doit permettre de :

- Présenter à la personne, le service de logements supervisés et notre offre de service.
- Préciser certains aspects du dossier.
- Vérifier l'adéquation de la demande de prise en charge en service de logements supervisés.
- Mesurer le degré d'adéquation de la personne au projet de service.
- Transmettre et énumérer les documents à fournir pour une entrée au sein du service.

### 4. TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'ENTRÉE

Proposition de décision de l'équipe d'admission au directeur de l'ASBL « Foyers pour Jeunes et Adultes » :

- ✓ **Si décision positive d'entrée :**  
Si la décision d'entrée est positive, la préparation à l'admission de la personne peut alors s'engager (cf. point C). Celle-ci est soumise à 2 rencontres préalables qui permettront de préparer l'entrée de la personne dans le service.
- ✓ **Si décision négative d'entrée :**  
La demande peut être refusée si le dossier de candidature ne répond pas aux critères d'admission.  
Dans ce cas, la directrice du département Adultes exposera la motivation du refus d'accompagnement aux différents intervenants et veillera, si la personne le désire, à la guider vers un service plus approprié.

La décision d'engagement de la procédure de préparation à l'admission sera transmise aux différents intervenants maximums dans les 15 jours ouvrables suivant la rencontre de préadmission.

## C. LA PRÉPARATION A L'ADMISSION

Avant d'entrer physiquement dans le service, **une ou plusieurs rencontres** au sein du service sont organisées avec la personne, le réseau de la personne, l'assistante sociale et la psychologue du service et ce, dans les 60 jours ouvrables suivant l'accord de préparation à l'admission.

### 1. RENCONTRE DE PRÉPARATION À L'ADMISSION

#### **a) Temps 1 : « une rencontre pour mieux se connaître »**

Cette rencontre a pour objectif de mieux connaître la personne, d'appréhender son contexte familial et de déterminer un cadre de collaboration.

Il s'agit également d'apprécier les attentes de la personne et ses capacités d'autonomie afin de proposer des réponses adaptées et personnalisées aux besoins et projets de vie.

#### **b) Temps 2 : « une constitution du dossier individuel »**

Lors de cette rencontre, l'assistante sociale veillera à ce que l'ensemble des documents liés à l'admission soient remis et bien remplis en bonne et due forme (ces documents sont transmis lors de la rencontre de préadmission).

Si l'ensemble des documents ne sont pas remis, elle pourra éventuellement accompagner la personne dans les démarches à engager (prise de contact médecin traitant, ouverture d'un compte en banque, accompagnement rencontre CPAS, ...).

**Par ailleurs, si le dossier n'est pas complet, l'assistante sociale interpelle le responsable de service et les rencontres suivantes peuvent être postposées en fonction des délais éventuels de réception de l'ensemble des documents.**

#### **c) Temps 3 : « une appréciation de la situation individuelle »**

Il s'agit également, lors de cette rencontre, d'analyser la situation singulière de la personne au regard de sa trajectoire de vie et d'appréhender les aspects individuels importants à prendre en considération dans la mise en place d'un projet d'autonomie.

Cette rencontre doit permettre :

- De retracer la trajectoire de vie de la personne.
- D'appréhender la situation individuelle de la personne.
- D'interroger le vécu de la personne et sa motivation à engager un projet d'autonomie.
- De cerner les difficultés de la personne et offrir un « éclairage » psychologique afin de soutenir l'accompagnement qui sera proposé.
- D'évaluer le degré d'autonomie du résident.
- D'obtenir les informations nécessaires en matière de suivi psychologique actuel et, s'il y a lieu, d'une médication.

Un compte rendu de cette rencontre sera réalisé par la psychologue et l'assistante sociale et sera transmis à la directrice du département Adultes et la responsable de service.

Par ailleurs, si la situation individuelle constatée soulève des éléments nouveaux non perçus lors de la rencontre de préadmission, et que la mise en autonomie peut mettre en danger l'intégrité physique et psychique de la personne, ceux-ci seront notifiés dans le rapport transmis à la directrice du département Adultes et la responsable de service qui pourront postposer l'entrée, et même remettre en question la décision d'admission dans le service.

## **D. L'ADMISSION**

### **1. RENCONTRE AVEC LA RESPONSABLE DE SERVICE ET L'ÉDUCATEUR RÉFÉRENT**

Lors de cette rencontre, la personne sera amenée à rencontrer son éducateur-référent qui le suivra tout au long de son projet.

Cette entrevue va permettre de construire le projet en fonction des besoins de la personne et des informations recueillies lors des entretiens précédents.

Construire le projet nécessite de :

- Connaître les besoins et attentes de la personne.
- Déterminer les conditions et modalités d'accueil et d'entrée (quelles conditions d'entrée sont nécessaires ? Vers quel projet ? Vers quel type d'habitation ?...).
- Fixer un planning avec la personne : ce planning comprend les rencontres individuelles pour construire le projet, le projet de transition éventuel, l'entrée au sein de l'habitation.
- Planifier une semaine type (réalisée lors de cette entrevue ou avec l'éducateur-référent lors des rencontres individuelles liées à la construction du projet).
- Présenter et signer la convention d'accueil, le ROI et éventuellement le bail.

## 2. PÉRIODE D'ESSAI ET OBSERVATION

L'accompagnement peut commencer par une phase de stage ou de transition. Ces différentes phases sont déterminées avec le service, l'utilisateur et/ou son représentant légal lors de la procédure d'admission.

À l'issue d'une phase de stage, et après évaluation, le service statuera sur une prise en charge (ou non) au sein du Service de Logements Supervisés. Le stage, fixé pour une durée déterminée, peut également être suspendu à tout moment par la volonté de l'une ou l'autre des parties.

Si la phase de stage n'est pas nécessaire, ou si celle-ci est concluante, une « **période d'essai et d'observation** » de 6 mois est fixée. Cette période constitue un moment clé de l'accompagnement, elle permet d'envisager les possibilités d'une collaboration entre la personne et l'équipe ainsi que d'évaluer de manière plus approfondie la situation de la personne et la pertinence du projet d'autonomie fixé.

À l'issue de cette période, il s'agira de savoir s'il est possible ou non de poursuivre l'accompagnement.

- Si ce dernier se poursuit, en accord avec la personne, **des objectifs plus approfondis et plus en rapport avec la situation seront proposés.**
- Si l'essai n'est pas concluant, **la réorientation sera envisagée.** Dans ce cas, le service s'engage à participer, en collaboration avec l'entourage de la personne, à la recherche d'un autre projet et/ou d'un lieu de vie adapté au résident. En cas de réorientation, le délai de préavis est de 3 mois.