

Niort, le 03.07.2026

Rapport provisoire de contrôle de dysfonctionnement concernant le lieu de vie et d'accueil « Le Logis du Berri »

Dès l'intitulé du rapport, il est annoncé que celui-ci portera sur des « dysfonctionnements ». Cette formulation traduit, d'emblée, une présomption défavorable avant même le déroulement des opérations de contrôle. Elle laisse entendre que les faits dénoncés, issus de simples « révélations », anonymes ou non, sont d'ores et déjà considérés comme établis. Or, un contrôle administratif devrait être conduit dans le respect des principes de neutralité, d'objectivité, d'impartialité et de contradiction. Sa finalité est précisément de vérifier la réalité des faits allégués, au moyen de constatations objectives et d'éléments probants, et non de confirmer des allégations préexistantes.

L'utilisation prématurée du terme "dysfonctionnements" dès l'intitulé d'un rapport provisoire contrevient aux principes de neutralité, d'objectivité et d'impartialité qui doivent régir le contrôle administratif. Une telle formulation instaure une présomption défavorable avant même l'achèvement de la phase contradictoire, dont l'objet est précisément de vérifier la matérialité des faits.

Le déroulement des opérations de contrôle appelle des réserves formelles quant au respect des principes de loyauté et de bonne administration. Les fixations unilatérales et impromptues de dates, le non-respect des horaires convenus (notamment lors de l'audience du responsable devant le tribunal administratif pour enfants), ainsi que le délai de six mois pour la transmission du rapport provisoire (exigeant un retour sous un mois), caractérisent une rupture d'équité dans le traitement de la procédure contradictoire.

Noms des agents en charge du contrôle :

Dany BERNARD,
Chef de service des Dispositifs d'Accueil

Julie BELLINI,
Chargée de mission contrôle des modes d'accueil

SOMMAIRE

I. Présentation du contrôle et de la lecture du rapport	p.3
II. Présentation du lieu de vie et d'accueil « Le Logis du Berri»	P-4
III .Constats du contrôle	p.5
1. Le pilotage de l'établissement et structuration juridique	p.5
• Structuration juridique	p.5
• Hygiène et sécurité	P-7
Les locaux et extérieurs	
Sécurité incendie	
Vidéosurveillance	
Hygiène	
Restauration et denrées	
Stockage pharmacie, produits ménagers et données privées	
• Le pilotage	
L'équipe d'encadrants	
Le projet d'établissement	p.14
Protocoles	
Le temps de travail	
Les outils de pilotage de l'activité	
Les instances de travail et Les outils de communication	
La formation	
La démarche d'amélioration de la qualité	
• Les éléments budgétaires et financiers	
2. La mise en œuvre de l'action éducative	p.25
• La procédure d'admission	p.27
• Accompagnement du projet de l'enfant	p.27
• Les activités éducatives	p.31
• La vie quotidienne	p.33
Les tâches collectives	
Le droit à la pratique religieuse	
Les espaces d'expression des mineurs et instances de participations à	p.33
IV. Conclusions du contrôle	
1.Synthèse et modalités contradictoires	la vie collective
2. Référentiels et documents utilisés	
V. Annex	p.36
	p.39
	p.41

I. Présentation du contrôle et de la lecture du rapport

Contexte du contrôle : alertes faisant état de pratiques non conformes au cadre réglementaire ayants des incidences sur la prise en charge des enfants, de dysfonctionnements dans la gestion de la structure et de possibles irrégularités dans la gestion administratives et financières du LVA « Le Logis du Berri ».

Dates du contrôle sur site : le 09 de manière inopinée et le 16 mars 2026, et 27 avril 2026 en visites sur site programmées.

Rappelons que la date du **9 mars** a été fixée de manière impromptue, sans même prévenir le quart d'heure à l'avance. La date du **16 mars** a également été imposée, les agents s'étant présentés à **14 heures** alors que le rendez-vous était fixé à **13 heures**, malgré l'indisponibilité du responsable, retenu par une audience devant le tribunal administratif pour enfants. La date du **27 mars** a, elle aussi, été imposée sans même s'enquérir de nos disponibilités. Enfin, la date du **30 avril** a de nouveau été fixée unilatéralement, sans même nous demander si nous étions disponibles. À cette dernière date, les agents contrôleurs ont procédé à une synthèse des rencontres et ont annoncé que le LVA recevrait un rapport provisoire dans un délai de six semaines. En réalité, ce document n'a été reçu que le **30 juillet 2026**, les agents contrôleurs exigeant ensuite une réponse dans un délai d'un mois. Ce qui est exigé de l'une des parties devrait également s'imposer à l'autre. Le déroulement des opérations, marqué par des fixations unilatérales de dates sans concertation préalable et des retards importants dans la transmission du document provisoire, caractérise un manquement aux principes de loyauté et de sécurité juridique qui doivent guider toute procédure contradictoire. L'ensemble de ces éléments révèle une conduite inadaptée des agents contrôleurs. Cela leur a d'ailleurs été clairement indiqué lors des différentes rencontres. Une telle manière de procéder ne respecte pas les principes de loyauté, d'impartialité et de bonne administration qui doivent pourtant guider toute procédure de contrôle administratif.

La validité méthodologique des conclusions éducatives est structurellement affaiblie par le périmètre des auditions menées. Sur un effectif de dix jeunes accueillies, seule une jeune majeure a été entendue, imposant de surcroît une déscolarisation ponctuelle évitable.

Les constats, recommandations et mesures correctives immédiates formulés dans le présent rapport, s'inscrivent dans le cadre d'une procédure contradictoire.

Le périmètre du contrôle a porté sur :

- Pratiques professionnelles susceptibles de ne pas respecter le cadre réglementaire,
- Potentiels dysfonctionnements dans l'organisation et le fonctionnement du lieu de vie,
- La gestion administrative et financière de la structure.

Dans le cadre de ce contrôle, les agents ont pu procéder à une visite des bâtiments d'habitation et à des entretiens avec le responsable du LVA ainsi qu'avec quatre (**cinq salariés et non quatre : M. BROSSARD, Madame BARATON, Mme. BARRICAULT, Mme KHALI, M. AYDOGMUS, salariés, et M. GUNES et Madame ZANETTE, bénévoles, au total 7 personnes salariés et bénévole**) salariés permanents du lieu de vie et d'accueil.

La mission de contrôle a également recueilli la parole des mineurs (**une seule jeune majeure et pas de mineurs rencontrés**). Les échanges se sont déroulés de la façon suivante :

- Un entretien individuel auprès d'une jeune prise en charge par le LVA, qui a été désignée par le responsable du LVA, et dont la disponibilité a nécessité une déscolarisation au cours d'une journée. **Les contrôleurs n'ayant pas choisi un jour où les jeunes ne sont pas à l'école.**

Des entretiens complémentaires se sont également organisés avec les services de l'aide sociale à l'enfance des départements d'origine des enfants accueillis au sein du LVA.

Ce rapport formalise des constats factuels dans le corps du document :

En « **écarts** » qui traduisent une non-conformité à une référence juridique opposable au service contrôlé et qui donnent lieu à une **préconisation**. Certains écarts relatifs à la même thématique peuvent être regroupés dans une seule préconisation.

- En « **remarques** » qui donnent lieu à une **recommandation** destinée à améliorer le fonctionnement ou l'organisation du service. Elles peuvent être rattachées à une recommandation de bonnes pratiques professionnelles formulées par la Haute Autorité de Santé (HAS)

II. Présentation du lieu de vie et d'accueil « Le Logis du Berri »

Coordonnées de l'établissement	Lieu de Vie et d'Accueil « Le Logis du Berri » 403 rue de Bas Berri 79930 ST MARTIN DE BERNEGOUE
Nom du ou des responsables du LVA	Mme Lydia ZANETTE M. Bekir GUNES
Téléphone et adresse mail	Tél : 05 49 63 79 55 (Numéro erroné. Le numéro correct est 05 49 26 08 11) pia79@orange.fr
Statut du LVA	Association
Public accueilli	10 enfants, de 10 à 19 (21 ans) ans, Confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance des départements 44, 49 et 93
Projet connu du département	Accueil MNA, mère/enfant et enfants hors 79
Capacité d'accueil	10
N° SIRET	49868871200013
N° FINESS	79001

Rappel d'une jurisprudence directement applicable au présent contrôle

À titre liminaire, il convient de rappeler que le Lieu de Vie et d'Accueil **Le Logis de Berri** a déjà fait l'objet d'un contrôle inopiné réalisé au cours des mois d'octobre et de novembre 2012.

Les suites données à cette procédure ont conduit à un contentieux porté devant les juridictions administratives jusqu'au Conseil d'État, lequel a été amené à se prononcer sur la teneur de certains écrits figurant dans les documents administratifs établis à cette occasion.

Dans un souci d'objectivité, de sécurité juridique et de respect du principe d'impartialité qui doit présider à toute mission de contrôle, il apparaît opportun de rappeler cette jurisprudence, dont les enseignements présentent un intérêt particulier au regard des termes employés dans le présent rapport provisoire.

En effet, par sa décision n° 408654, rendue à l'issue de la séance du 28 septembre 2017 et lue le 2 octobre 2017, dans l'affaire opposant le Lieu de Vie et d'Accueil **Le Logis de Berri**, M. Békir GUNES et Mme Lydia ZANETTE au Département des Deux-Sèvres, le Conseil d'État a expressément jugé :

« Article 1er : Les conclusions du pourvoi de la société Logis de Berri, de M. Békir GUNES et de Mme Lydia ZANETTE qui sont dirigées contre l'arrêt attaqué en tant qu'il se prononce sur la demande de suppression d'écrits injurieux, outrageants ou diffamatoires sont admises... »

Le rappel de cette décision n'a naturellement pas vocation à remettre en cause le principe même du contrôle exercé par l'autorité compétente, auquel le Lieu de Vie et d'Accueil s'est toujours soumis avec loyauté et dans un esprit de coopération.

Il tend uniquement à rappeler que les appréciations portées dans un rapport administratif doivent être rédigées avec une particulière prudence, reposer exclusivement sur des constatations objectivement vérifiables et éviter toute formulation susceptible de revêtir un caractère injurieux, outrageant, diffamatoire, péremptoire ou insuffisamment étayé.

Cette exigence constitue une garantie fondamentale tant pour l'administration que pour les personnes ou organismes contrôlés. Elle participe au respect du principe d'impartialité, des droits de la défense, du principe du contradictoire ainsi que de l'obligation d'objectivité qui s'impose à toute autorité administrative dans l'exercice de ses missions de contrôle.

C'est dans ce seul esprit de rigueur juridique, de respect mutuel et de recherche d'une analyse objective des faits que la présente réponse est formulée.

III. Constats du contrôle

1. Le pilotage de l'établissement et structuration juridique

• Structuration juridique autorisation de fonctionnement

Arrêté du 14 Juin 2007 portant création et habilitation à accueillir des mineurs et jeunes majeurs confiés à l'Aide Social à l'Enfance de 10 à 21 ans, pour une capacité de 7 places.

Autorisations :

Arrêté modificatif n°1 en date du 26 mai 2008 notifiant la création de 3 places supplémentaires autorisées aux adresses suivantes :

- LVA, 403, rue du bas Berri -79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE
- 3 studios, 14 A, rue Emile Chalois - 79000 NIORT
- 1 maison, 167, avenue de Saint Jean d'Angély - 79000 NIORT CETTE MAISON A ETE VENDUE depuis longtemps

Les trois lieux utilisés pour l'accueil pour LVA sont :

- LVA, 403, rue du bas Berri -79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE
- 3 studios, 14 A, rue Emile Cholois - 79000 NIORT
- 39 rue de la Fontaine 79230 Saint Martin de Bernegoue

Arrêté modificatif n°2 en date du 7 juin 2010 notifiant le changement de statut associatif en société à responsabilité limitée.

Arrêté modificatif n°3 en date du 3 décembre 2012 portant autorisation de la création d'un projet d'accueil mère-enfant dans le respect de la capacité d'accueil à 10.

Arrêté modificatif n°4 en date du 6 juillet 2016 notifiant le changement de statut SARL vers un statut associatif et de modifier l'âge d'accueil des enfants de 7 à 21 ans ou des accueils mère-enfant.

Tarification :

Arrêté du 14 mai 2024 fixant le prix de journée à 14,5 X le SMIC pour l'année 2024 et les deux suivantes. Cet arrêté fixe l'échéance à 2026.

Convention de fonctionnement entre le département des Deux-Sèvres et le Lieu de Vie et d'Accueil « Logis du Berri », signée le 17 septembre 2024, pour trois ans, tacitement reconductibles.

Ecart n°1 :

En application avec des articles L.313-1 et L.313-1-1 du Code de l'Action Social et des familles, l'autorisation délivrée pour une période de quinze ans, est arrivée à échéance le 14 juin 2022. Au jour de la vérification, aucune démarche n'a été engagée par l'association.

Plusieurs démarches, tant écrites que téléphoniques, ont été entreprises. Toutefois, l'ASE n'a donné aucune suite à ces demandes.

À cet égard, il convient notamment de se référer à la copie du courrier en date du **24 avril 2020**, adressé à **Monsieur Gilbert FAVREAU**, Président du Conseil départemental.

Préconisation n°1 :

Engager la procédure de renouvellement d'habilitation, en formulant la demande de régularisation auprès du Département.

En absence de réponse de l'ASE le renouvellement se fait par tacite reconduction

: L'établissement a entrepris des démarches de renouvellement écrites et téléphoniques (notamment un courrier adressé le 24 avril 2020 au Président du Conseil départemental), restées sans suite de la part de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). En l'absence de notification contraire de l'autorité tarificatrice et en application du cadre réglementaire, le renouvellement s'opère par tacite reconduction, sécurisant le fonctionnement de la structure.

Ecart n°2 :

En application de l'article L.123-1 et suivants du code de commerce, toute personne physique ou morale exerçant une activité économique est tenue de procéder à son immatriculation en cohérence avec l'activité effectivement exercée.

Il a été constaté que le numéro SIRET 49868871200013, assorti du code NAF 889913 correspondant à des activités relevant de l'action sociale sans hébergement, est actuellement rattaché à la structure contrôlée, alors même que celle-ci met en œuvre une activité d'accueil avec hébergement de mineurs.

Cette discordance entre l'activité déclarée lors de l'immatriculation et l'activité réellement exercée ne permet pas d'assurer une identification conforme de la structure au regard de ses obligations juridiques, administratives et réglementaires, notamment celles applicables aux établissements accueillant des mineurs avec hébergement.

L'écart de mise en conformité administrative concernant le code NAF associé au numéro SIRET est acté. L'établissement engagera sans délai les démarches de régularisation auprès de l'INSEE afin d'ajuster son immatriculation à son activité principale d'accueil avec hébergement

Préconisation n°2 :

Il est préconisé que la structure procède, à une mise en conformité de sa situation administrative, en sollicitant auprès des organismes compétents afin que le code NAF et les informations attachées au numéro SIRET correspondent à l'activité réelle d'accueil avec hébergement de mineurs.

A vérifier et au besoin faire la démarche

• Hygiène et sécurité

Les locaux et extérieurs

L'établissement est composé de quatre espaces distincts :

- un lieu de vie principal ;
- une salle commune ;
- un gîte ; *S'agissant du Gîte depuis la création du LVA il n'y a pas d'accueil dans ce cadre*
- un appartement de type T1.
- *Un studio*

Les espaces intérieurs et extérieurs sont décrits ci-après, selon leur configuration et leur usage constaté au moment du contrôle.

Le lieu de vie

Rez-de-chaussée

Le rez-de-chaussée du lieu de vie comprend :

- un espace salle à manger - salon - petite cuisine ouverte,
- Un appartement privé adjacent et sécurisé ; *occupé par B. GUNES et L. ZANETTE ayant travaillé 24h/24, 7j/7, 365/an.*
- deux bureaux successifs occupés par les permanents et salariés ;
- un espace multimédia comprenant six postes informatiques, une bibliothèque et un accès à internet sécurisé par un contrôle visuel ;
- espaces buanderie avec douche et toilettes, local à balai, entreposant les produits ménagers sous clés

Salle commune

Une salle commune se trouve au centre des bâtiment du LVA et du gîte adjacent, et permet l'accès à la cuisine collective. Cette salle est utilisée par le lieu de vie pour les repas et les temps collectifs ou individuels. *Cette salle fait partie du gîte*

Des sanitaires collectifs attenants comprennent deux douches et un WC. *DEUX WC*

Cuisine

Une cuisine de collectivité attenante dispose des équipements pour cuisiner, et propose une réserve attenante dans laquelle se trouve les congélateurs et étagères pour réserve des produits secs.

L'alimentation des cuisinières se fait par l'intermédiaire de bonbonnes de gaz stockées sur l'extérieur et sécurisée.

Étage 1

L'accès à l'étage se fait par un escalier. Cet étage comprend :

- 1 studio, occupé en majorité par un salarié, *uniquement la nuit pour les permanences*
- 2 chambres, qui accueillent deux enfants de 10 et 18 ans.
- ~~une salle de bains~~ *UNE DOUCHE*
- des sanitaires (WC).

Étage 2

Un second escalier permet l'accès à l'étage. Cet étage comprend :

- 3 chambres dont l'une occupée majoritairement par un salarié du LVA, **uniquement pour les permanences de nuit**
- une salle de bains ;
- **une douche**
- des sanitaires (**deux** WC).
- **Deux dortoirs**

Depuis la création du LVA il n'y a pas d'accueil dans le cadre de Gîte

Appartement de type TI

Un appartement indépendant de type TI est situé à l'extérieur, à proximité de la cuisine collective.

Il comprend un salon, une chambre, une salle de bains, un WC et une cuisine.

Au moment du contrôle, cet appartement est occupé par Mme KHALI Taoues, salariée du LVA et n'a pas été visité par la mission de contrôle. **Utilisé uniquement la nuit pour les permanences**

Gîte

Le gîte est accolé au bâtiment principal et dispose d'un accès exclusivement extérieur. Il comprend une **TROIS** chambre**S** et un **(deux) dortoirs équipés** de lits individuels, permettant l'accueil d'amis des enfants ou de la famille à l'occasion d'évènements.

Le gîte dispose de douches et de toilettes.

Cette description **(NON CONFORME à la précédente)** a déjà été faite à « Etage 2 » ce sont les mêmes locaux non utilisés en Gîte comme écrit plus haut

Espaces extérieurs

Les espaces extérieurs comprennent : une terrasse, une piscine entourée d'une clôture, un jardin sectorisé par une clôture qui dispose d'un poulailler et d'un mobile-home. Le jardin donne accès sur un parking qui dessert une parcelle de potager et une serre.

Le chauffage des locaux est assuré par un système de pompe à chaleur.

Les sites annexes au LVA situés à deux autres adresses distinctes n'ont **pas** été visité. **visités**

Bonnes pratiques observées

Le cadre de vie (jardin, potager, espaces collectifs) offre un environnement apaisant et stimulant, propice au développement des enfants et à leur éveil à la citoyenneté (ex : gestion des tâches quotidiennes, respect de l'environnement).

Sécurité incendie

Lors de la visite, il a été constaté la présence de dispositifs de sécurité incendie, notamment des détecteurs de fumée et des extincteurs, ainsi que des affichages relatifs aux consignes d'évacuation dans certains espaces, en particulier dans le bureau de direction ; toutefois, la mission de contrôle n'a pas pu consulter les registres de sécurité avec récurrences des vérifications des installations et recensement des exercices d'évacuation. **PAR MANQUE DE TEMPS DES CONTRÔLEURS** Les documents procès-verbal de la commission de sécurité et l'arrêté municipal autorisant le maintien en fonctionnement d'un Etablissement Recevant du Public nous ont été transmis dans le cadre de la mission de contrôle.

L'établissement contrôlé accueille des mineurs en dehors de leur famille, avec un effectif de 7 jeunes sur un site principal, complété par un accueil en diffus. Au regard des dispositions de l'article R. 143-2 du Code de la construction et de l'habitation, les structures comportant des locaux à sommeil accueillant plus de six mineurs relèvent de la réglementation des établissements recevant du public, sauf lorsque les encadrants y établissent leur domicile principal.

Au vu de son organisation et de son activité d'accueil éducatif, l'établissement relève d'un classement en établissement recevant du public de type R (établissement d'enseignement avec hébergement), de 5e catégorie. Toutefois, les documents produits (procès-verbal de la commission de sécurité et arrêté municipal) mentionnent un classement en ERP de types O, L et R, avec une capacité totale de 145 personnes, dont 21 en hébergement. **POURQUOI SOULIGNER CE DETAIL, EST-CE UN PROBLEME ?**

Vidéosurveillance

Lors de la visite sur site, il a été constaté la présence de caméras de surveillance installées à différents endroits des locaux, y compris dans les pièces à vivre. Si ces dispositifs semblent, à première vue, respecter les espaces d'intimité des personnes accueillies, leur mise en place n'a pas fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'autorité compétente et les personnes rencontrées n'ont pas été en mesure de confirmer ou d'infirmer l'enregistrement des images

L'installateur a informé les représentants de l'Association le Logis de Berri qu'il n'y avait pas d'autorisation à obtenir. Il est vrai que le Logis de Berri n'a pas effectué d'autres démarches et peut le faire.

Le classement actuel en Établissement Recevant du Public (ERP) avec une capacité de 145 personnes est issu d'autorisations administratives et municipales formelles. Le fait de disposer d'une capacité d'accueil structurelle supérieure ne saurait juridiquement constituer un obstacle au bien-être ou à la sécurité des mineurs hébergés en sous-effectif. Aucun texte réglementaire n'interdit l'application des règles de droit commun d'un ERP de catégorie supérieure pour un accueil de petite taille.

Il ressort de l'analyse une inadéquation entre le classement ERP retenu et l'activité réellement exercée. Le classement actuel, associant plusieurs types d'ERP (O, L et R) et une capacité importante, correspond à des activités d'hôtellerie, de salles polyvalentes et d'enseignement de type collectif, sans lien direct avec une activité principale d'accueil éducatif en petit effectif. Ce classement ne permet pas d'identifier clairement l'établissement comme relevant d'un ERP de type R adapté à l'accueil avec hébergement de mineurs. Il en résulte un manque de cohérence entre la nature de l'activité, l'effectif effectivement accueilli et les autorisations administratives détenues.

Préconisation n°3 :

En application des dispositions du Code de la construction et de l'habitation, il convient de procéder à une mise en conformité du classement de l'établissement avec son activité réelle. À ce titre, il est demandé de requalifier le classement en ERP de type R de 5e catégorie avec locaux à sommeil, correspondant à un accueil éducatif de mineurs en petit effectif, et d'ajuster en conséquence la capacité d'accueil déclarée. Il appartient également à l'exploitant de solliciter, auprès de l'autorité compétente et après avis de la commission de sécurité, la mise à jour des autorisations administratives (arrêté d'ouverture, classement ERP), afin d'assurer leur cohérence avec l'activité effectivement exercée et les exigences réglementaires applicables.

En quoi la structure serait-elle inadaptée ? Le fait de disposer de davantage d'espace et d'appliquer les règles de droit commun constitue-t-il un obstacle au bien-être des personnes accueillies ? Bien au contraire. Ce n'est pas parce qu'une structure est autorisée à accueillir jusqu'à **145 personnes** qu'elle ne peut pas en accueillir un nombre inférieur. Sur quel élément juridique se fondent les contrôleurs pour cette préconisation ?

Ecart n°4 :

Conformément aux principes relatifs à la protection de l'enfance et au respect de la vie privée des usagers, tels que prévus notamment par le Code de l'action sociale et des familles et l'article 9 du Code civil, ainsi qu'aux dispositions internes du service, l'installation de dispositifs de vidéoprotection au sein d'un lieu d'accueil requiert une autorisation et un encadrement formalisé.

Prenant acte de l'évolution de l'interprétation réglementaire locale, et bien que l'installation initiale ait été validée techniquement sans contrainte d'autorisation par le prestataire, l'association fera les démarches nécessaires auprès de l'autorité compétente.

Préconisation n°4 :

Il est demandé de formuler auprès du Département, la demande motivée et éclairée d'autorisation du recourt à la vidéosurveillance au sein du LVA en précisant ses principes de fonctionnement. Sur quelle base juridique se fondent les agents contrôleurs pour justifier une demande d'autorisation auprès du département ?

Si c'est une obligation la démarche sera effectuée auprès de l'autorité compétente.

Hygiène

L'entretien des locaux est assuré par la maîtresse de maison, qui en organise et en supervise la mise en œuvre au quotidien en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe.

Dans une logique éducative visant à favoriser l'autonomie des mineurs accueillis, les enfants sont mobilisés dans la gestion de leur quotidien. À ce titre, il est prévu qu'une fois par semaine, le samedi, ou à défaut, au cours du week-end, les enfants participent au rangement et à l'entretien de leurs espaces de vie. Les mineurs sont notamment chargés de l'entretien de leur chambre, dont ils sont responsables de l'état général.

Cette organisation s'inscrit dans un objectif de responsabilisation progressive des enfants accueillis, en lien avec l'apprentissage des règles de vie collective.

Lors de la visite des locaux, plusieurs défaillances ont été constatées dans l'entretien et le rangement des espaces de vie. En particulier, des restes alimentaires ont été relevés, avec de la vaisselle souillée laissée sur un bureau. Il a également été observé que certaines chambres et salles de bains attenantes présentaient des déchets au sol, notamment des papiers, des emballages de protections hygiéniques ainsi que des amas de cheveux. Certaines chambres apparaissaient en désordre, traduisant un défaut d'entretien régulier.

Les paliers ont également laissé apparaître la présence de papiers et d'objets divers non rangés au sol.

Les constats opérés de manière inopinée à un instant "T" ne sauraient caractériser un défaut structurel d'hygiène. Le Logis du Berri rappelle que l'organisation de la vie quotidienne s'appuie sur le modèle d'un "Lieu de Vie et d'Accueil", dont la finalité éducative et familiale implique la responsabilisation des adolescents dans la gestion de leur espace privé. Le désordre passager constaté fait l'objet de rappels éducatifs quotidiens et n'altère pas la propreté générale de la structure, qui dispose d'un protocole de nettoyage complet hebdomadaire et de matériel adapté (buanderie, fers à repasser) à disposition des jeunes

Les constats opérés de manière inopinée reflètent la réalité quotidienne de l'accompagnement d'adolescents en difficulté. Le désordre temporaire relevé à un instant "T" s'inscrit dans un processus éducatif progressif vers l'autonomie et ne saurait caractériser une défaillance systémique de l'hygiène de la structure, celle-ci faisant l'objet d'un entretien global hebdomadaire rigoureux.

Les agents contrôleurs semblent oublier qu'ils ont procédé à un **contrôle inopiné** et non à un contrôle programmé. Les constats qu'ils ont effectués correspondent d'ailleurs à ceux que nous faisons régulièrement nous-mêmes. Nous accueillons des adolescents qui, malgré les remarques, les rappels réguliers et les réunions éducatives organisées avec eux, génèrent quotidiennement du désordre et salissent les espaces de vie.

Telle est la réalité d'un Lieu de Vie et d'Accueil avec sa spécificité de fonctionnement familial qui se distingue des structures médico-sociales traditionnelles. Ces situations sont inhérentes à l'accompagnement éducatif de jeunes en difficulté et ne sauraient, à elles seules, caractériser un dysfonctionnement de la structure. Il s'agit de faits objectifs et parfaitement connus de tous les professionnels du secteur.

Restauration et denrées

Il est relevé qu'aucun registre ni outil formalisé de gestion des denrées alimentaires et de suivi des repas n'est mis en place au sein de la structure. La cuisine est toutefois organisée de manière fonctionnelle pour la préparation des repas ainsi que le stockage des produits frais et des réserves sèches, et dispose d'un accès direct sur l'extérieur permettant une évacuation facilitée des déchets, conformément au principe du «marche en avant».

La maîtresse de maison du LVA met en œuvre de bonnes pratiques d'hygiène en réalisant un échantillonnage systématique des repas, conservés au frais pendant 48 heures, avec une vigilance particulière à porter à un étiquetage individuel rigoureux permettant d'identifier clairement chaque préparation ainsi que sa date de confection pour les échantillonnages et pour les produits stockés au congélateur.

Remarque n° 1:

Le cadre réglementaire applicable aux lieux de vie et d'accueil, défini notamment aux articles L.312-1 et D.316-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, ne fixe pas d'organisation opérationnelle standardisée de la vie quotidienne. Celle-ci relève de la responsabilité des permanents du lieu, sous réserve du respect des droits des mineurs, de la finalité éducative de l'accueil et de l'adaptation des pratiques à l'âge et aux capacités des enfants accueillis

Au regard des dispositions de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, garantissant notamment le droit des usagers à la dignité, à la sécurité et à des conditions d'accueil respectueuses de leur intégrité, il est demandé à l'établissement de mettre en oeuvre sans délai des mesures correctives visant à assurer un niveau d'hygiène conforme aux exigences réglementaires et à la protection des mineurs accueillis. Le constat établi par les contrôleurs n'est pas de nature à mettre en cause le niveau d'hygiène exigé au LVA « *la vaisselle souillée laissée sur un bureau* C'est interdit et est sanctionné et pour autant cette assiette est là depuis au pire une demi-journée

Il a également été observé que certaines chambres et salles de bains attenantes présentaient des déchets au sol, notamment des papiers, des emballages de protections hygiéniques ainsi que des amas de cheveux. *Oui c'est tous les jours qu'il faut rappeler à nos ados les règles d'hygiène !*

Certaines chambres apparaissaient en désordre, traduisant un défaut d'entretien régulier ». *Oui encore une fois, les ados savent mettre du désordre en très peu de temps, se changent sans arrêt, les filles étant majoritaires, se maquillent, font des tresses et ne rangent pas. Il faudrait souligner que nos ados sont propres, portent des vêtements propres, ont à leur disposition machines à laver, sèche-linge, table et fer à repasser... Et ne pas oublier que leur espace privé, comme pour tout ado, est leur seul endroit de liberté même si elle est relative.*

Recommandation n°1 :

Il est recommandé de se doter d'outils de pilotage des activités de la vie quotidienne à visée éducative, afin de formaliser les attendus du fonctionnement, de sécuriser les pratiques et de permettre l'appréciation de la cohérence entre les éléments déclaratifs et les pratiques observées.

Doit-on mettre par écrit ce qui relève du quotidien dans une famille, à savoir rappels quotidiens à nos jeunes de ranger, de ne pas laisser traîner leurs affaires, de ramasser ce qui traîne que ce soit à eux ou pas, de demander aux plus âgés de donner l'exemple etc. Les constats faits par les contrôleurs sont-ils de nature à remettre en cause l'hygiène de la structure nettoyée régulièrement et « à fond » toutes les semaines ? Un constat effectué à un instant T ne saurait constituer une preuve à lui seul d'un manque d'hygiène dans la structure. Pour autant les contrôleurs écrivent : « Le constat établi par les contrôleurs n'est pas de nature à mettre en cause le niveau d'hygiène exigé au LVA »

Remarque n°2 :

Lors de la visite des locaux, il a été constaté la présence de denrées périssables arrivées au terme de leur date limite de consommation, en l'espèce une brioche dont la DLC était fixée au 02/03, lors de la visite qui a été réalisée le 09/03, et des pains au chocolat dont la date limite de consommation était fixée au 25/04, lors de la visite du 27/04.

L'établissement observe une vigilance stricte quant à la sécurité sanitaire. Les deux produits signalés en dépassement ponctuel de DLC ont fait l'objet d'un retrait immédiat. La maîtresse de maison met déjà en œuvre de bonnes pratiques saluées (échantillonnage systématique, marche en avant). Il est demandé à la maîtresse de maison de renforcer sa vigilance.

Recommandation n°2 :

Au regard de ces éléments, il est recommandé de mettre en place des outils simples de suivi et de gestion des denrées alimentaires et de l'organisation des repas, afin de sécuriser les pratiques, prévenir le risque sanitaire et renforcer la cohérence entre l'organisation déclarée et les pratiques effectives observées.

En 20 ans de pratique, il n'y a jamais eu d'intoxication alimentaire au LVA qui fonctionne comme une famille. Une attention accrue sera effectuée. Quant à l'organisation des repas, là encore, elle relève du fonctionnement d'une famille avec une attention particulière portée sur les goûts de jeunes, leur religion, vegan etc.

Stockage pharmacie, produits ménagers et données privées

Lors de la visite, il a été constaté que les produits ménagers étaient stockés de manière sécurisée dans des locaux dédiés et que les dossiers des mineurs ainsi que les médicaments étaient conservés dans des pièces équipées de mobilier sécurisé, fermées à clé et ne permettant pas un libre accès, installées dans le bureau de direction; toutefois, aucun registre ou outil formalisé ne permet la lecture du stockage, du fonctionnement et notamment des modalités de délivrance des médicaments, étant précisé lors des entretiens que cette gestion s'organise de manière individualisée au moyen des éléments justificatifs présents dans les dossiers des enfants. La gestion des médicaments est forcément individualisée et ne sont administrés que sur ordonnance en dehors des antalgiques type doliprane en cas de douleur en fonction de l'âge et de douleur légère. Nos jeunes sont conduits chez le médecin à leur demande ou par nous en fonction des constats et sont de gros consommateurs de visites médicales. De surcroît, un cahier est en place pour le suivi des prises de médicaments par les jeunes qui ont un traitement de longue durée. Pour les prises de médicaments ponctuelles, l'information est écrite dans whatsapp.

Remarque n° 3 :

En l'absence de dispositions réglementaires imposant la mise en place d'outils formalisés de gestion des médicaments au sein des lieux de vie et d'accueil, les constats réalisés ne caractérisent pas un manquement réglementaire, mais mettent en évidence un besoin de sécurisation et de formalisation des pratiques.

Le rapport confirme le stockage hautement sécurisé des médicaments et des dossiers privés sous clé dans le bureau de direction. La gestion individualisée des traitements se fait exclusivement sur prescription médicale. Conformément à la préconisation et bien qu'aucune obligation légale n'impose d'outil standardisé en LVA, un cahier de traçabilité des délivrances individuelles est déjà mis en place pour la visibilité des protocoles de soins dans les cas de traitement de longue durée.

Recommandation n° 3 :

Doter la structure d'outils simples de pilotage et de suivi, afin de renforcer la lisibilité du fonctionnement, de sécuriser les pratiques quotidiennes et de permettre une meilleure appréciation de la cohérence entre les modalités déclarées et les pratiques effectives. Si les modalités déclarées sont correctes pourquoi suspecter que les pratiques ne seraient pas effectives et sécurisées ? Ce sont des suppositions étayées par aucun constat factuel. La santé des jeunes fait partie du document retraçant la vie de tous les jeunes accueillis.

- Le pilotage

L'équipe d'encadrants

Lors de notre mission de contrôle, au travers des entretiens, l'équipe encadrante nous a été présentée, comme suit :

- Békir GUNES, Président bénévole
- Lydia ZANETTE, Vice-Présidente bénévole
- Une directrice, en CDI, en accident du travail depuis le 22.12.25,
- Une permanente chargée de la fonction de « maîtresse de maison », CDI depuis 2012,
- Un permanent
- Un personnel administratif à temps partiel depuis 2017,
- Un personnel administratif à temps partiel
- Une permanente salariée depuis 6 ans et demi, en CDI à temps plein,
- Un agent polyvalent
- Un agent polyvalent
- un assistant permanent, en CDI à temps plein depuis août 2025,

Les fiches de poste transmises lors de la mission de contrôle font apparaître un manque de clarification et de structuration des fonctions exercées. En effet, certaines tâches décrites ne correspondent pas précisément aux missions attendues pour les postes concernés, et les distinctions entre les différentes fonctions ne sont pas suffisamment explicitées.

Par ailleurs, une hétérogénéité des documents a été constatée : certaines fiches sont nominatives tandis que d'autres présentent un caractère générique, sans qu'un cadre formalisé et harmonisé ne soit identifiable. Ces éléments nuisent à la lisibilité de l'organisation des rôles et des responsabilités au sein de la structure.

Il ressort des éléments recueillis qu'aucune procédure de recrutement formalisée n'est définie au sein de la structure. Les modalités de recrutement reposent principalement sur des démarches informelles, incluant des prises de contact par réseaux, des candidatures spontanées ou encore l'intégration progressive de personnes initialement engagées comme bénévoles au sein de l'association, dont le siège est situé dans les mêmes locaux.

Toutefois, il est relevé que le responsable de la structure procède, dans le cadre des recrutements, à la vérification des conditions d'honorabilité des professionnels, conformément aux obligations réglementaires applicables dans le champ de la protection de l'enfance. Les documents attestant de ces vérifications sont conservés dans les dossiers individuels du personnel.

En revanche, il n'existe pas de registre ni d'outil formalisé permettant d'assurer le suivi de ces vérifications, notamment en ce qui concerne leur traçabilité, les dates de consultation et les échéances de renouvellement. **Un fichier sera établi regroupant tous les salariés et bénévoles.**

Remarque n° 4 :

Cette situation traduit un défaut de formalisation et d'harmonisation des fiches de poste, ne permettant pas de garantir une définition claire, cohérente et partagée des rôles et responsabilités. Elle s'inscrit en écart avec les principes attendus en matière d'organisation interne et de contrôle interne, notamment en ce qui concerne la clarification des missions, la traçabilité des responsabilités et la lisibilité de la répartition des tâches.

Recommandation n° 4 :

Il est recommandé de mettre en place un cadre harmonisé de gestion des fiches de poste reposant sur un modèle formalisé commun à l'ensemble de la structure. Ce modèle devra préciser de manière systématique les missions, les activités, les responsabilités ainsi que les rattachements hiérarchiques et fonctionnels.

Il conviendra également de distinguer clairement les fiches de poste (génériques) des fiches individuelles le cas échéant, et de formaliser un processus de validation et de mise à jour régulière de ces documents, en lien avec la hiérarchie et/ou les ressources humaines.

Cette démarche permettra d'améliorer la lisibilité de l'organisation, de sécuriser la répartition des responsabilités et de renforcer l'efficacité du dispositif de contrôle interne

« Les agents contrôleurs sont chargés de vérifier la conformité réglementaire de l'établissement. Ils ne disposent d'aucun pouvoir pour imposer un mode d'organisation interne dès lors que celui retenu respecte les exigences légales et réglementaires. Les observations formulées relèvent davantage d'une appréciation de l'opportunité des choix de gestion que d'un constat de non-conformité. »

Ecart N° 5

Conformément aux dispositions de l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles, nul ne peut exercer une fonction au sein d'un établissement accueillant des mineurs s'il a fait l'objet de condamnations incompatibles avec ces fonctions.

Les modalités de vérification de ces conditions sont précisées par les articles R. 133-1 à R. 133-9 du CASF, issus notamment du décret n°2021-1171 du 10 septembre 2021, qui imposent aux employeurs de procéder à la vérification de l'honorabilité des personnes préalablement à leur prise de fonction, et de mettre en œuvre des modalités garantissant la fiabilité et la traçabilité de ces vérifications, notamment via les dispositifs dédiés

En l'espèce, si la vérification initiale des conditions d'honorabilité est effectivement réalisée, l'absence de formalisation de la procédure de recrutement et surtout l'absence d'un outil de suivi structuré ne permettent pas de garantir la traçabilité des vérifications effectuées et leur mise à jour dans le temps.

Cette situation constitue un écart aux exigences réglementaires, en ce qu'elle ne permet pas d'assurer pleinement la maîtrise et le suivi des obligations en matière de contrôle d'honorabilité des intervenants auprès de mineurs.

Préconisation n° 5 :

En application des articles L. 133-6 et R. 133-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, il appartient à l'établissement de renforcer la formalisation et la traçabilité de ses pratiques en matière de recrutement et de vérification de l'honorabilité. Il est demandé la mise en place d'un outil de suivi permettant de recenser pour chaque professionnel, la nature et date de réalisation des vérifications.

Cet outil sera créé.

Les exigences réglementaires en matière de contrôle de l'honorabilité (vérification des antécédents judiciaires avant la prise de fonction) sont scrupuleusement respectées et les justificatifs insérés dans chaque dossier individuel, ce que le rapport valide. L'appréciation des contrôleurs sur l'opportunité de notre organisation interne (fiches de poste nominatives ou génériques) relève de la libre gestion de la direction. Un outil de suivi centralisé récapitulant les dates de vérification et d'échéance annuelle de l'honorabilité sera néanmoins créé pour optimiser la traçabilité.

Une bonne partie de ce qui est écrit par les contrôleurs est en contradiction avec la remarque **Bonnes pratiques observées**

Bonnes pratiques observées

Le contrôle a révélé une équipe aux compétences complémentaires, marquée par une solidarité interne et une fluidité dans la transmission des informations, essentielle pour répondre aux besoins évolutifs des enfants. »

La présence de professionnels identifiés comme figures repères par les jeunes accueillis contribue à créer un climat de confiance et de stabilité affective, favorable à leur reconstruction personnelle. »

L'esprit d'accueil familial observé, où chaque membre de l'équipe s'implique au-delà de ses missions formelles, permet de recréer un cadre sécurisant et personnalisé pour des enfants souvent marqués par des parcours de vie complexes

Le projet d'établissement

Le Lieu de Vie et d'Accueil « Le Logis de Berri » dispose d'un projet d'établissement formalisé, dont une version actualisée est datée de novembre 2025. Ce document présente plusieurs éléments positifs. Il identifie clairement le statut de la structure en tant qu'établissement social relevant du Code de l'action sociale et des familles et rappelle son autorisation initiale délivrée en 2007. Il expose de manière structurée les missions de la structure en matière de protection de l'enfance, en particulier les objectifs de protection, de reconstruction personnelle, d'insertion sociale et d'accès à l'autonomie. Le projet décrit également les caractéristiques des publics accueillis, les modalités d'admission, le fonctionnement quotidien et les principes éducatifs mobilisés, tout en intégrant les références aux recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de santé ainsi que les principes de bientraitance et de participation des usagers.

Cependant, il ressort du contrôle que ce projet d'établissement n'a pas été présenté ni consulté lors de la visite sur site. Les professionnels rencontrés ne s'y sont pas référés pour décrire leurs pratiques ou le fonctionnement de la structure, ce qui ne permet pas d'attester de son appropriation effective par l'équipe. [Le bon fonctionnement de l'équipe mentionné par les contrôleurs contredit cette supposition, l'équipe fonctionne en référence au projet d'établissement depuis longtemps et ce n'est pas parce qu'ils ne s'y réfèrent pas dans les échanges que ce fonctionnement n'est pas conforme au projet d'établissement.](#) Le document n'a été transmis qu'à la suite d'une demande formulée dans le cadre du contrôle, par voie dématérialisée en date du 30 avril. En outre, il n'a pas pu être établi qu'il soit régulièrement diffusé ou communiqué aux services du département ou aux partenaires. Par ailleurs, bien que le projet mentionne certaines modalités d'accueil, notamment l'accueil mère-enfant, celles-ci ne sont pas mises en œuvre à ce jour, traduisant un décalage entre les orientations affichées et l'activité effectivement exercée. [Le dernier document est en permanence disponible aux yeux de tous les salariés dans le bureau de la direction. Ce document a été transmis depuis longtemps au Conseil Départemental.](#)

Il est à noter également que plusieurs documents de fonctionnement sont mentionnés dans le projet d'établissement ; toutefois, leur existence effective ainsi que leur utilisation opérationnelle n'ont pas pu être constatées lors du contrôle, faute d'éléments probants permettant d'en attester. [Est-il possible de préciser de quels documents il s'agit et en quoi leur utilisation opérationnelle ne serait pas effective : quels éléments de preuves ?](#)

[Le projet d'établissement est affiché et tenu à la disposition de toute personne dans les locaux, de sorte qu'il peut être consulté librement.](#)

[Si les agents contrôleurs estimaient ce document indispensable, pourquoi ne l'ont-ils pas demandé dès le premier jour du contrôle, d'autant qu'ils s'y réfèrent tout au long de leurs écrits.](#)

[À leur demande, une quinzaine de documents leur ont été transmis par courrier électronique. Il convient de préciser que le projet d'établissement fait partie des premiers documents systématiquement communiqués à l'ensemble de nos partenaires avant toute étude d'une demande d'admission. Parmi ces documents figurent notamment l'arrêté d'autorisation délivré par le Conseil départemental, le projet d'établissement, le prix de journée, le livret d'accueil ainsi que les principaux documents de présentation de la structure.](#)

[Il est donc inexact de laisser entendre que ce document n'était ni disponible ni accessible aux agents contrôleurs.](#)

Ecart N° 6

Aux termes des articles L.311-8 et D.311-38 du Code de l'action sociale et des familles, le projet d'établissement constitue un document de référence qui doit être formalisé, actualisé et utilisé comme support de l'organisation et des pratiques professionnelles. Il doit également être connu des équipes et tenu à disposition des autorités de contrôle et des partenaires.

C'est le cas !

En l'espèce, si le projet d'établissement existe formellement et présente un contenu structuré, son absence de mobilisation dans le cadre du fonctionnement quotidien révèle un défaut d'appropriation par les professionnels. **SIMPLE SUPPOSITION NEGATIVE** Le fait qu'il n'ait pas été présenté lors du contrôle et qu'il ait été transmis uniquement sur demande interroge sur sa diffusion effective et son caractère opérationnel. Par ailleurs, les écarts constatés entre les éléments mentionnés dans le projet d'établissement, notamment l'élargissement des publics ou certaines modalités d'accueil, et la réalité de l'activité exercée témoignent d'un défaut de mise à jour fonctionnelle du document. **S'il s'agit du public mère-enfant, le LVA n'a pas été sollicité, ou les profils proposés ne correspondaient pas aux publics accueillis par le LVA .** Enfin, une discordance apparaît entre la date récente de mise à jour du projet et l'absence d'actualisation effective des pratiques décrites, **LESQUELLES ?** ce qui fragilise la cohérence entre le cadre formalisé, l'autorisation délivrée et le fonctionnement réel de la structure. **En quoi précisément il y a cette fragilisation ? Donnez-nous des faits précis si non c'est incompréhensible**

Ce document, comme de nombreux autres, est tenu à la disposition des salariés ainsi que des partenaires avec lesquels nous travaillons. Par ailleurs, l'appréciation portée par les experts chargés des évaluations externes sur cette même question est totalement différente, ce qui démontre qu'il existe une divergence manifeste d'analyse.

Préconisation n° 6 :

Au regard des dispositions du Code de l'action sociale et des familles, il appartient à l'établissement de faire du projet d'établissement un outil central de pilotage et de référence des pratiques. Il est ainsi attendu que ce document soit effectivement diffusé auprès de l'ensemble des professionnels, présenté et utilisé dans les instances internes, et mobilisé comme cadre commun d'intervention.

Il convient également de veiller à sa mise à disposition lors des contrôles et à sa transmission aux services du département et aux partenaires institutionnels. **DEJA REPONDU. LE DOCUMENT EST A DISPOSITION DES SALARIES, DES JEUNES, DES PARTENAIRES ET DU CONSEIL DEPARTEMENTAL !** Par ailleurs, une actualisation du projet d'établissement apparaît nécessaire afin d'assurer sa concordance stricte avec l'activité effectivement exercée, notamment en ce qui concerne les publics réellement accueillis et les dispositifs effectivement mis en œuvre. **MERE-ENFANT ?** Pourquoi faut-il adapter le projet d'établissement ? Il comporte tout ce que le lieu de vie est apte à accueillir ou à développer et pourrait le faire à tout moment. ! Enfin, il importe de formaliser toute évolution de l'activité en lien avec l'autorisation délivrée, afin de garantir la cohérence entre le projet d'établissement, les pratiques professionnelles et les obligations réglementaires applicables. **Le projet d'établissement est aménagé régulièrement en fonction des obligations réglementaires, des évolutions des pratiques et des expériences vécues. Dites-nous en quoi précisément il ne garantit pas la cohérence entre les pratiques professionnelles et les obligations réglementaire ? Si non ce n'est pas compréhensible.**

La remarque formulée au titre des « Bonnes pratiques observées » est en totale contradiction avec les observations figurant plus haut dans le rapport.

Par ailleurs, l'appréciation portée par les experts chargés de l'évaluation externe sur cette même question est complètement différente, ce qui met en évidence une divergence manifeste d'analyse.

L'affirmation selon laquelle le projet d'établissement (actualisé en novembre 2025) ne serait pas opérationnel constitue une conjecture. Ce document de référence est affiché, accessible en permanence à l'ensemble des salariés, et systématiquement transmis à nos partenaires institutionnels en amont de toute procédure d'admission. Le fonctionnement de l'équipe, qualifié de "soudé et fluide" par les contrôleurs eux-mêmes, démontre une parfaite intégration des valeurs et objectifs du projet

Bonnes pratiques observées

Les initiatives locales /es (ex : accueil de familles lors d'événements, projets écologiques) illustrent une inscription territoriale forte, qui pourrait être valorisée dans le cadre d'un projet d'établissement actualisé et partagé avec les partenaires

Protocoles

Lors de la mission de contrôle, plusieurs situations ont mis en évidence des questionnements relatifs à la connaissance et à la mobilisation des procédures de référence, notamment en matière de gestion de crise, de déclaration de fugue et de traitement des événements indésirables.

Il ressort des entretiens que l'ensemble des salariés ne dispose pas d'une connaissance homogène de ces procédures. En dehors des membres de la gouvernance et de certains permanents, les professionnels rencontrés ont indiqué ne pas être en mesure de s'y référer directement et déclarent s'appuyer principalement sur leurs collègues en cas de besoin. *Ce type de situation exige qu'un ou plusieurs référents soient désignés. Il n'a jamais été question que l'ensemble du personnel possède toutes les compétences ! Le personnel compétent sur les procédures est connu de l'ensemble des salariés.*

Par ailleurs, des affichages relatifs au protocole de gestion des fugues sont présents au sein des espaces de vie, permettant une mise à disposition partielle *Pourquoi partielle ?* de ces informations

Ecart n° 7 :

Au regard des exigences relatives à la sécurité des personnes accueillies et à la continuité de l'accompagnement, les établissements relevant du Code de l'action sociale et des familles doivent disposer de procédures claires, formalisées et connues de l'ensemble des professionnels.

En l'espèce, si certains outils existent, leur appropriation apparaît partielle et inégalement partagée au sein de l'équipe. Le recours informel aux collègues en lieu et place de référentiels communs fragilise la réactivité et la sécurisation des pratiques en situation de crise.

L'affichage ponctuel de certaines procédures, bien que pertinent, ne saurait suffire à garantir leur appropriation par l'ensemble des salariés ni leur mobilisation effective en situation opérationnelle.

LES COMPETENCES NE SONT EFFECTIVEMENT PAS FORCEMENT ET TOUJOURS LES MEMES POUR TOUS ! POUR EXEMPLE, Taoues ou Carine ne font pas les travaux de maintenance en plomberie, électricité ou encore peinture. Soyons cohérents !

Préconisation n° 7 :

Il appartient à l'établissement de garantir une diffusion, une appropriation et une maîtrise effectives des procédures relatives à la gestion des situations à risque (fugue, crise, événements indésirables) par l'ensemble des professionnels. À ce titre, il est attendu de formaliser et de structurer ces procédures dans des supports accessibles, de les intégrer dans les outils internes (livret professionnel, classeur de procédures) et d'organiser des temps dédiés de sensibilisation ou de formation permettant leur appropriation par tous les salariés. *Les procédures de gestion de situations à risque évoquées par les contrôleurs existent, sont écrites et partagées.*

Il convient également de s'assurer que ces procédures sont facilement mobilisables en situation de travail, en complément des affichages existants, afin de garantir une réponse adaptée, sécurisée et homogène aux situations rencontrées. *Quels sont les constats réels des contrôleurs sur ce type de situation ? Ces situations ont toujours été gérées correctement sans aucun danger pour le jeune ou l'encadrant et ont fait l'objet de note d'incident et d'information à l'ASE. Que doit faire de plus précisément, le LVA ?*

Le Lieu de Vie et d'Accueil existe depuis 2007. Il est donc tout à fait normal que les salariés les plus anciens maîtrisent mieux les protocoles et le fonctionnement de la structure que les nouveaux arrivants. L'acquisition de ces connaissances et de ces compétences nécessite du temps ; la formation et l'intégration des salariés ne peuvent raisonnablement s'effectuer en quelques mois.

Par ailleurs, sur ces mêmes questions, l'appréciation portée par les experts chargés de l'évaluation externe est sensiblement différente de celle des agents contrôleurs de l'ASE, ce qui met en évidence une divergence manifeste d'analyse.

Les protocoles de gestion de crise existent, sont formalisés par écrit et affichés dans les espaces communs. Il est inhérent à la vie d'un établissement que les professionnels les plus anciens maîtrisent plus spontanément ces processus que les nouveaux arrivants. La répartition des compétences au sein de l'équipe n'a jamais mis en péril la sécurité des usagers, et chaque incident fait l'objet d'une transmission réglementaire à l'ASE placeuse.

Le temps de travail

Lors de la mission, il a été constaté qu'un planning est établi mensuellement et diffusé par voie dématérialisée (courriel ou messagerie de type WhatsApp). Les professionnels interviennent selon une articulation de postes permettant de se répartir l'amplitude horaire à couvrir. Il est également observé une rythmicité hebdomadaire des plannings, globalement concordante avec les éléments recueillis en entretien. La majorité des plannings apparaît stable, avec une récurrence régulière des temps de travail. Toutefois, certains professionnels présentent des organisations plus alternantes, selon des cycles variables.

Ecart n° 8 :

Si le taux d'encadrement apparaît globalement cohérent, des discordances ont néanmoins été relevées, notamment entre les éléments communiqués en entretien et les documents transmis, et certaines informations ne sont pas précisées dans la légende des plannings. Ainsi, lors de la visite sur site du 16.03, il n'a pas été possible de s'entretenir avec un salarié au motif qu'il n'était pas en poste, alors même qu'il apparaissait en service de jour sur le planning.

Il peut arriver que les permanents échangent ponctuellement leurs créneaux horaires la veille ou le jour même, afin de répondre à des contraintes de service ou à des situations exceptionnelles. Toutefois, ces échanges demeurent très ponctuels

Ecart n° 9 :

Par ailleurs, dans une fiche de poste transmise, il est fait mention de l'existence d'une permanence d'astreinte. Toutefois, cette organisation n'a pas été évoquée lors des entretiens conduits, aucun registre spécifique n'a pu être consulté sur ce point et cette modalité n'apparaît pas dans les plannings transmis. Cette absence de traçabilité et de formalisation ne permet pas de vérifier l'effectivité et l'organisation de cette astreinte. **Oui, parce qu'en réalité, cette mesure n'est pas effective. Nous y réfléchissons encore pour une formalisation.**

Ecart n° 10 :

Il ressort du bilan d'activité 2025 que, afin de se conformer au décret n°2021-909 du 8 juillet 2021 relatif à l'organisation du travail dans les lieux de vie et d'accueil, la structure indique avoir mis en place, depuis le 1er janvier 2024, un nouveau planning prévoyant des temps de présence continue de 72 heures pour les salariés permanents. Toutefois, cette organisation n'a pas été constatée à la lecture des plannings transmis le jour du contrôle, qui ne permettent pas d'objectiver la mise en œuvre effective de ces modalités. **Ce point est à travailler avec les salariés.**

Préconisation n° 8 :

Au regard des dispositions du Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L.311-3 issu de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 garantissant aux usagers une prise en charge assurant leur sécurité, ainsi que des obligations pesant sur les établissements au titre de l'organisation et de la continuité de l'accompagnement (article L.312-1 du CASF), il est demandé à la structure de fiabiliser son organisation, ses documents de service et ses outils de planification

UNE ORGANISATION EST FAITE POUR ÊTRE TESTÉE ET MODIFIÉE SI NÉCESSAIRE POUR UN MEILLEUR FONCTIONNEMENT ET UNE MEILLEURE ADAPTATION POUR LES JEUNES ACCUEILLIS ; LA VIE AU LVA N'EST PAS FIGÉE ET IL APPARTIENT À CHAQUE LVA DE METTRE EN PLACE SON ORGANISATION INTERNE DE FONCTIONNEMENT TANT QU'ELLE RESPECTE LES OBLIGATIONS LÉGALES.

La planification mensuelle est stable et globalement concordante avec les nécessités de service. Les ajustements de plannings constatés relèvent d'échanges de créneaux ponctuels entre permanents pour faire face aux exigences d'un accueil continu. Concernant la permanence d'astreinte et le cycle de 72 heures issus du décret de 2021, ces modalités d'organisation interne font l'objet d'une phase d'étude et de concertation avec les salariés avant mise en œuvre effective, afin de garantir leur parfaite adéquation avec le rythme des mineurs accueillis.

La fiabilisation de l'organisation est un objectif permanent de la structure...

Les outils de pilotage de l'activité

Le constat de dépassement de capacité repose sur une erreur matérielle de retranscription des contrôleurs. Le registre de l'établissement distingue clairement les 6 jeunes effectivement hébergés sur le site principal des 4 jeunes pris en charge en dehors (semi-autonomie et chambre étudiante), respectant ainsi strictement les termes de l'autorisation.

La structure dispose d'un outil de suivi de son activité sous la forme d'un registre des personnes accueillies, permettant de recenser les jeunes présents tant sur le site principal du LVA que dans les logements annexes mobilisés dans le cadre de la semi-autonomie.

Ce document constitue un outil de pilotage de l'activité en ce qu'il permet d'identifier les effectifs accueillis et leur répartition entre les différentes modalités d'hébergement.

Toutefois, l'examen de ce registre fait apparaître la présence de 8 mineurs accueillis sur le site principal du LVA.

Or, l'établissement est autorisé, au titre de son habilitation, à accueillir un maximum de 7 jeunes sur site principal et 3 en semi-autonomie, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et à l'arrêté d'autorisation en vigueur. **Seulement 7 jeunes sont sur le site.**

Le Lieu de Vie et d'Accueil compte plusieurs jeunes hébergés à l'extérieur : **El-Djma, Célia, Elusainte** et, depuis le mois de septembre dernier, **Mariam KS**, qui occupe une chambre étudiante à Poitiers.

Les jeunes actuellement présents sur la structure sont : **Sylchie, Fleurika, Mariam S, Blanvia, Rose et Maylie.**

Dans ces conditions, nous ne comprenons pas à quoi font référence les agents contrôleurs. Il s'agit vraisemblablement d'une erreur, soit dans la transmission des informations, soit dans leur compréhension ou leur retranscription.

Le grief de dépassement de capacité repose sur une confusion factuelle des services de contrôle. L'établissement accueille strictement 6 jeunes sur son site principal (Sylchie, Fleurika, Mariam S, Blanvia, Rose, Maylie), respectant le seuil autorisé de 7 places. Les autres jeunes comptabilisés par les contrôleurs sont hébergés à l'extérieur dans le cadre de dispositifs de semi-autonomie ou d'hébergement étudiant (Poitiers), conformément à l'autorisation globale de 10 places.

Ecart n° 11 :

Aux termes de l'article L.313-1 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements sociaux et médico-sociaux ne peuvent fonctionner que dans la limite de l'autorisation qui leur est délivrée, notamment en ce qui concerne leur capacité d'accueil.

Par ailleurs, le respect de la capacité autorisée constitue une exigence fondamentale dans le champ de la protection de l'enfance, directement liée à la qualité de l'accompagnement, à la sécurité des mineurs et à l'adéquation des moyens humains et matériels.

En l'espèce, la présence mentionnée de 8 mineurs sur le site principal excède la capacité maximale autorisée de 7 places sur ce même site. Cette situation caractérise un dépassement de la capacité autorisée, non conforme aux dispositions réglementaires précitées.

Préconisation n° 9 :

En application des dispositions de l'article L.313-1 du Code de l'action sociale et des familles, il appartient à l'établissement de respecter strictement la capacité d'accueil autorisée.

Il est demandé de mettre en conformité sans délai les effectifs accueillis sur le site principal avec l'autorisation délivrée, en veillant à ne pas dépasser le seuil de 7 mineurs simultanément présents.

Il convient également de renforcer les outils de pilotage de l'activité, afin qu'ils permettent non seulement un suivi des effectifs mais également une régulation effective des admissions, en garantissant une adéquation permanente entre la capacité autorisée et l'occupation réelle.

Enfin, toute évolution des besoins en capacité d'accueil doit faire l'objet, le cas échéant, d'une demande formelle de modification de l'autorisation auprès de l'autorité compétente, conformément aux procédures prévues par le Code de l'action sociale et des familles. **Il s'agit simplement d'une erreur.**

Les instances de travail et Les outils de communication

La structure organise quatre réunions d'équipe par an. Ces réunions ne font pas l'objet d'une planification formalisée à dates fixes mais se tiennent de manière variable, en fonction des besoins du service et des situations rencontrées. Elles donnent lieu à des comptes rendus transmis aux professionnels ou mis à disposition sous format dématérialisé. En complément, les transmissions quotidiennes reposent principalement sur des échanges informels organisés chaque matin lors des croisements de postes entre professionnels, permettant un partage direct des informations nécessaires à la continuité de l'accompagnement.

Par ailleurs, des échanges d'informations sont réalisés via un outil de messagerie instantanée reposant sur un groupe privé (WhatsApp), dont la composition n'est pas formalisée ni précisément tracée. **Le groupe est parfaitement formalisé ! qu'appellez vous « précisément tracé ? »**

DE PLUS, UN CAHIER (AGENDA) DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS EST A LA DISPOSITION DES SALARIES. IL CONTIENT TOUT CE QUI EST A FAIRE POUR LES JEUNES ET AUTRES. CET AGENDA EST REGARDE PAR CHAQUE SALARIE QUI PREND SON POSTE. Il est alimenté par tous les salariés.

Ecart n° 12 :

En l'espèce, si des temps d'échanges sont effectivement organisés, tant pour les professionnels, leur caractère majoritairement informel et non planifié ne permet pas d'assurer une traçabilité satisfaisante des informations échangées ni une structuration suffisante des instances de concertation. **Nous ne comprenons pas ce paragraphe. Il n'est pas possible de retracer tous les échanges d'une part, et WhatsApp en retrace l'essentiel ainsi que l'agenda. Quant à l'expression «...ni une structuration des instances de concertation » Quelles sont les instances de concertation évoquées ?** L'absence de planification des réunions d'équipe, le recours prédominant à des transmissions orales et l'utilisation d'une messagerie non encadrée **(n'est accessible que par les salariés)** fragilisent la sécurisation et la continuité du suivi des situations **(C'est exactement l'inverse et permet une information en temps réel)**. Par ailleurs, si des réunions de jeunes existent, leur caractère ponctuel et à l'initiative des usagers ne permet pas de répondre pleinement à l'exigence d'une participation structurée, régulière et formalisée telle que prévue par les dispositions du CASF. **La parole des jeunes est totalement libre pourvu qu'elle soit respectueuse, cela fait partie de leurs droits, tout comme l'accès aux informations qui les concernent notamment ils ont accès aux rapports réguliers adressés à leur ASE avec un droit de remarque(s). Ils sont représentés par deux jeunes lors des réunions d'équipe et du conseil de maison. Il y a une exception pour des rapports qui relèvent du secret partagé uniquement avec leur ASE. Le manque de dialogue des contrôleurs avec les jeunes est préjudiciable à une objectivité réelle de la place des jeunes dans la structure.** Il en résulte un défaut de structuration des outils de pilotage de l'activité et des dispositifs d'expression des usagers, susceptible d'impacter la qualité de l'accompagnement et la prise en compte effective de la parole des jeunes. **Pour la structure, cette organisation est satisfaisante. Si cela s'avérait nécessaire, d'autres réunions pourraient être organisées. En revanche, il apparaît une confusion entre la mission de contrôle des agents et la volonté de se substituer aux responsables du Lieu de Vie et d'Accueil dans les choix relevant de leur gestion et de leur direction.**

Préconisation n° 10 :

Il appartient à l'établissement de structurer ses modalités de coordination interne et de participation des usagers conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles. À ce titre, il est attendu de formaliser une organisation régulière et planifiée des réunions d'équipe, assortie de modalités de traçabilité des échanges, afin de garantir la continuité et la sécurisation de l'accompagnement. **DEUX JEUNES ACCUEILLIS, REPRESENTANT DE L'ENSEMBLE DES JEUNES, PARTICIPENT AU DEBUT DES REUNIONS D'EQUIPE POUR APPORTER LEURS DEMANDES ET LEURS PROPOSITIONS TOUT COMME AU CONSEIL DE MAISON au-delà de leur expression libre et structurée.** En général, les jeunes se sont concertés avant de venir faire une demande. Les demandes individuelles formulées auprès d'un seul salarié font l'objet d'un message sur WhatsApp si celle-ci requiert une vérification et ne peut être satisfaite immédiatement.

Il convient également d'encadrer l'utilisation des outils de communication interne, notamment les messageries, en définissant les règles d'utilisation, les professionnels concernés et les modalités de diffusion des informations, dans le respect des exigences de confidentialité. Ces mesures doivent permettre de renforcer la qualité du pilotage de l'activité, la traçabilité des informations et la prise en compte effective de la parole des jeunes au sein de la structure. **IL NOUS SEMBLE IMPORTANT DE NOTER QUE DE VOTRE COTE VOUS N'AVEZ PAS ORGANISE DE RENCONTRE AVEC D'AUTRES JEUNES POUR LES INTERROGER SUR LEUR LIBERTE DE PAROLE, SUR LA CAPACITE D'ECOUTE DES SALARIES, SUR LEUR NIVEAU DE SATISFACTION SUR L'ARGENT DE POCHE, L'ARGENT DE VETURE, LES LOISIRS...** **Pour la structure c'est satisfaisant, si besoin est, d'autres réunions seront organisées.**

La formation

Un document intitulé "Plan de formation - actualisé en janvier 2025" a été transmis dans le cadre du contrôle. Celui-ci présente un récapitulatif des actions de formation réalisées et envisagées pour les professionnels intervenant au sein de la structure, en distinguant notamment les formations initiales, les formations en lien avec l'activité ainsi que certaines perspectives d'évolution ou de qualification. Il recense par ailleurs, de manière nominative, différents diplômes, parcours de validation des acquis (VAE) ainsi que des sessions de formation, notamment en matière de sécurité (SST) et de compétences en lien avec l'activité des lieux de vie et d'accueil.

La formation des salariés ne se décrète pas ; elle s'inscrit dans un processus progressif qui repose sur l'adhésion des intéressés et sur les besoins du service. Les résultats des entretiens annuels d'évaluation des salariés en témoignent clairement.

À cet égard, un salarié ayant refusé de suivre des formations pendant près de dix années a finalement quitté la structure dans le cadre d'une rupture conventionnelle. Les coûts liés à cette rupture sont d'ailleurs à l'origine du déficit de **16 437,71 €** constaté cette année-là. Il convient de préciser que, sur **vingt années de fonctionnement**, il s'agit de la seule année déficitaire.

Ecart n° 13 :

Le document présente un recensement des actions de formation réalisées et envisagées pour les professionnels de la structure. S'il permet d'identifier un certain nombre de qualifications, de formations suivies (notamment en matière de sécurité - SST) et de parcours individuels, son exploitation demeure toutefois limitée au regard de la structuration et de la lisibilité des informations.

En effet, plusieurs éléments fragilisent la portée opérationnelle de ce document :

- une présentation hétérogène et peu structurée, mêlant données individuelles, formations passées et perspectives sans hiérarchisation claire ;
- une absence de distinction formalisée entre formations obligatoires, nécessaires au poste et actions complémentaires, ne permettant pas d'apprécier le niveau de conformité aux exigences professionnelles ;
- un manque de lisibilité globale, du fait de l'accumulation d'informations nominatives et de l'absence de synthèse ou de vision d'ensemble du plan de développement des compétences
- l'absence d'un véritable pilotage prévisionnel, ne permettant pas d'identifier clairement les priorités de formation ni leur articulation avec les besoins de la structure et l'accompagnement des mineurs.

Ces constats ne permettent pas de considérer ce document comme un outil structuré de pilotage des compétences, mais davantage comme un état déclaratif partiel et peu formalisé.

Préconisation n° 11 :

Au regard des exigences relatives à la qualité de l'accompagnement et à l'adaptation des compétences des professionnels (articles L.311-3 et L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles), il est demandé à la structure de formaliser un plan de développement des compétences structuré et opérationnel.

Il est recommandé à la structure de formaliser un plan de développement des compétences structuré, lisible et actualisé, distinguant les formations obligatoires, celles en lien direct avec les fonctions exercées et les actions complémentaires, et intégrant une identification des besoins, une planification prévisionnelle assortie d'échéances ainsi qu'un suivi traçable des formations réalisées, afin de garantir l'adaptation continue des compétences des professionnels et la qualité de l'accompagnement des mineurs accueillis.

D'une manière générale, il existe une confusion entre le cadre réglementaire applicable et les choix de gestion relevant de l'administration du Lieu de Vie et d'Accueil. Les agents contrôleurs ne doivent pas confondre ces deux notions. Leur mission consiste à vérifier le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et non à se substituer aux dirigeants dans les choix de gestion ou dans l'administration du LVA.

La démarche d'amélioration de la qualité

Le LVA a effectué une évaluation externe en date du 12 et du 13 février 2025 qui a mis en évidence un niveau global satisfaisant, avec des pratiques de bientraitance, un cadre de vie respectueux des droits, et un accompagnement individualisé. L'inscription territoriale, la mobilisation des partenariats et la gestion des situations à risque constituent des axes forts structurants. Les points de vigilance de l'évaluation portent principalement sur la formalisation et la traçabilité : droit à l'image, confidentialité/RGPD, prévention et éducation à la santé, ainsi que sur le renforcement de la formation et sensibilisation des professionnels. Ces éléments constituent des axes de progrès clairement identifiés, relevant d'ajustements organisationnel.

L'utilisation d'outils de messagerie instantanée sécurisés et restreints aux professionnels permet une transmission d'informations en temps réel, indispensable à la continuité de l'accompagnement. Elle complète un agenda de transmission écrit consulté quotidiennement à chaque prise de poste. Le plan de formation (actualisé en janvier 2025) recense fidèlement les compétences acquises (SST) et les parcours d'évolution (VAE). Une structuration plus analytique distinguant les formations obligatoires des compétences complémentaires sera intégrée au prochain bilan.

Bonnes pratiques observées

L'évaluation externe réalisée en 2025 a souligné des pratiques de bientraitance et un accompagnement individualisé de qualité, qui constituent des fondamentaux à préserver dans le cadre des évolutions à venir

o Les éléments budgétaires et financiers

L'analyse de l'exercice comptable et budgétaire met en évidence une dégradation de la situation financière et des insuffisances dans la gestion budgétaire, caractérisées notamment par :

- une rupture de l'équilibre financier avec un passage d'un excédent à un déficit,
- une augmentation significative des charges non maîtrisées,
- des anomalies dans l'évolution des charges de personnel et des cotisations sociales,
- des signes de tension sur la trésorerie (mobilisation des placements, progression des dettes fournisseurs),
- ainsi que des fragilités dans la tenue des comptes (comptes non justifiés, évolution atypique de certains postes).
-

Ces éléments traduisent globalement une insuffisance de pilotage budgétaire structuré et de contrôle interne adapté

Les remarques formulées par les agents contrôleurs, selon lesquelles « ces éléments traduisent globalement une insuffisance de pilotage budgétaire structuré et de contrôle interne adapté », ne sont étayées par aucun élément objectif ni par la moindre démonstration concrète.

Cette appréciation apparaît davantage comme un jugement de valeur que comme une conclusion fondée sur des constatations objectives. Elle ne repose sur aucun fait précis, aucune analyse financière ni aucun élément comptable susceptible d'en justifier le bien-fondé. Une telle affirmation ne répond pas aux exigences de rigueur, d'impartialité et de motivation qui doivent présider à toute mission de contrôle exercée par une autorité administrative, en particulier dans le secteur sensible de la protection de l'enfance.

Cette analyse ne correspond ni à l'avis de notre expert-comptable, ni à celui des experts ayant réalisé l'évaluation externe. Les comptes de la structure témoignent, au contraire, d'une situation financière très saine.

Le seul résultat déficitaire, d'un montant de **16 437,71 €** pour l'exercice 2025, est exclusivement lié au coût d'une rupture conventionnelle conclue avec un salarié, circonstance déjà dûment expliquée. Ce déficit ponctuel ne présente donc aucun caractère significatif au regard de la situation financière globale de l'association.

Par ailleurs, l'association dispose de près de **400 000 € de fonds de réserve**, constitués progressivement sur une période d'environ vingt ans, de 2007 à 2024. Cette situation témoigne d'une gestion prudente, responsable et rigoureuse, incompatible avec l'appréciation portée par les agents contrôleurs.

Dans ces conditions, cette observation apparaît dépourvue de tout fondement objectif. Loin de reposer sur une analyse sérieuse des données comptables et financières de l'association, elle est de nature à remettre en cause, sans justification, la qualité de sa gestion. Une telle appréciation est susceptible de porter atteinte à la crédibilité et au sérieux qui doivent pourtant caractériser toute mission de contrôle exercée auprès des établissements et services relevant de la protection de l'enfance, lesquels assurent des missions essentielles d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement éducatif des mineurs et des jeunes majeurs.

Par conséquent, l'affirmation d'une insuffisance de pilotage budgétaire est contredite par les faits. Le déficit ponctuel constaté sur l'exercice 2025 résulte exclusivement d'une charge exceptionnelle liée à une rupture conventionnelle. La pérennité et la solidité financières du LVA sont par ailleurs garanties par un fonds de réserve de près de 400 000 €, constitué de manière prudente sur vingt ans, conformément aux conclusions de notre expert-comptable.

Ecart n° 14 :

Les constats opérés révèlent plusieurs écarts au regard des obligations légales et réglementaires applicables aux lieux de vie et d'accueil :

Défaut de maîtrise budgétaire et absence de cohérence financière

En application des règles budgétaires des ESSMS prévues aux articles R.314-1 et suivants du CASF, les structures doivent garantir une gestion équilibrée et adaptée à leurs missions.

- L'évolution des charges, non corrélée aux ressources, traduit un écart à ce principe de gestion équilibrée.

Insuffisance de justification de l'utilisation des financements publics

Le décret n°2013-II du 4 janvier 2013 impose aux LVA de rendre compte de l'utilisation des financements perçus via un compte d'emploi.

- Les anomalies comptables relevées et le manque de lisibilité de certaines dépenses ne permettent pas de garantir pleinement cette obligation de transparence. Quelles anomalies précisément ?

Non-respect des exigences de fiabilité comptable

Le règlement ANC n°2018-06 impose l'établissement de comptes annuels réguliers, sincères et donnant une image fidèle de la situation financière.

- La présence de comptes insuffisamment justifiés (tiers, créances, comptes d'attente) constitue un écart à cette exigence.

Défaillance du contrôle interne et du suivi budgétaire

Les dispositions du CASF imposent la mise en place de règles de gestion permettant d'assurer la traçabilité et le contrôle des flux financiers.

- L'absence de pilotage budgétaire structuré et de mécanismes de contrôle traduit une insuffisance au regard de ces obligations.

Atteinte potentielle à la soutenabilité financière de la structure

Les établissements financés sur fonds publics doivent assurer une gestion prudente garantissant leur pérennité.

- La dégradation du résultat et les tensions de trésorerie constatées caractérisent un écart à cette exigence.

Préconisation n° 12 :

Il est préconisé de mettre en place un dispositif de pilotage budgétaire conforme au CASF (budget prévisionnel, suivi des écarts), de formaliser un processus de justification et de traçabilité des dépenses, en lien avec l'obligation de compte d'emploi des financements, d'assurer la mise en conformité de la comptabilité avec les normes ANC (justification des comptes, régularisation des anomalies), de structurer un contrôle interne financier (procédures, validation des dépenses, contrôles périodiques) et de mettre en oeuvre une gestion prévisionnelle de la trésorerie afin de garantir la soutenabilité financière. *Toutes ces remarques seront transmises au Cabinet comptable du LVA qui les prendra en compte.*

Les contrôleurs se seraient limités à l'année 2025 pour formuler ces constats préjudiciables à la maîtrise budgétaire constante depuis 20 ans par le LVA.

2. La mise en œuvre de l'action éducative

● La procédure d'admission

Lors de la mission de contrôle, il n'a pas été identifié de procédure d'accueil formalisée des jeunes au sein de la structure en dehors d'un protocole d'accueil affiché dans le bureau de direction. Les admissions apparaissent organisées de manière souple, en fonction des places disponibles et des départs, avec une évaluation réalisée au cas par cas au regard des situations proposées.

Dans ce cadre, des temps d'adaptation peuvent être mis en place avant l'entrée définitive dans le lieu de vie. Les référents éducatifs sont associés à ces phases, notamment lors de temps de découverte et d'intégration dans le quotidien, tels que des temps de repas.

Un document intitulé « convention de séjour » est signé entre le jeune, l'autorité parentale, le service gardien et la structure. Ce document vise à contextualiser le placement en précisant les modalités d'accueil.

Il a par ailleurs été indiqué que les démarches menées au titre de la prise en charge de l'enfant sont retracées dans un document nommé « évaluation de la situation », permettant un suivi et une traçabilité des actions conduites. Les enfants disposent également de dossiers individuels dans lesquels sont regroupées les informations relatives à leur accompagnement, notamment les éléments liés au placement (jugement, calendriers et modalités), ainsi qu'aux domaines du soin, de la scolarité ou formation, des transports et des relations avec les services de l'Aide sociale à l'enfance.

Les documents relevant de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, et notamment la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement du LVA ainsi que les règles de vie et d'activité, sont mentionnés et intégrés dans le document intitulé « convention de séjour » remis au jeune et aux représentants légaux.

Toutefois, lors des visites réalisées sur site, leur mise à disposition effective, leur accessibilité et leur appropriation par les personnes accueillies n'ont pas pu être constatées ni vérifiées.

Tous les jeunes accueillis signent un accusé de réception du livret d'accueil et bénéficient de toutes les explications nécessaires concernant son contenu, leurs droits et le fonctionnement de la structure.

Par ailleurs, une réunion s'est tenue le **1er août à 14 heures**, en présence des jeunes accueillis et du personnel en service. À cette occasion, le contenu du rapport provisoire de contrôle leur a été présenté et expliqué.

La réaction des jeunes a été unanime. Très surpris par certaines affirmations figurant dans le rapport, plusieurs d'entre eux ont déclaré : « *Mais qu'est-ce que ces contrôleurs racontent ? Ce n'est pas ce qui s'est passé. À part Mariam, aucun d'entre nous n'a été rencontré.* »

La question du nombre de jeunes présents dans la structure et de ceux qui se trouvaient à l'extérieur au moment du contrôle a également été abordée. Les jeunes ont exprimé leur étonnement en constatant que les informations figurant dans le rapport ne correspondaient pas à la réalité.

Il appartient aux agents contrôleurs de procéder à toutes les vérifications utiles avant de formuler leurs constatations. Il ne saurait être reproché au LVA les conséquences d'un défaut de vérification ou d'investigation qui relève exclusivement de la mission des contrôleurs. Un rapport de contrôle doit reposer sur des faits objectivement constatés et vérifiés, et non sur des affirmations insuffisamment établies. IL est regrettable que les agents de contrôles n'aient pas disposé du temps nécessaire à toutes les vérifications utiles qu'ils abordent dans le rapport alors que tout est vérifiable.

Dans le cadre de la visite, la question du recueil du consentement à l'accès aux espaces privatifs a été abordée, au regard des dispositions du décret n°2025-1393 du 29 décembre 2025 relatif au contrôle des espaces à usage d'habitation. À cet effet, il est rappelé que cette démarche de mise en conformité est actuellement accompagnée par le Département, qui a diffusé, en date du 28 janvier 2026, un courrier d'information à l'ensemble des LVA autorisés, dont le LVA Logis du Berri, précisant les modalités attendues et proposant notamment un formulaire type de recueil du consentement. **Oui, il peut y avoir des choses que nous n'avons encore mis place**

Au jour du contrôle, la structure ne disposait toutefois pas d'outil ou de document formalisé permettant d'assurer le recensement du recueil du consentement des enfants ou jeunes accueillis, ainsi que de leur représentant légal le cas échéant.

Dans ce contexte, les professionnels ont procédé à l'ouverture des espaces affectés aux chambres des enfants afin de permettre les observations nécessaires au contrôle, celles-ci ayant été réalisées dans le respect de l'intimité des personnes accueillies, sans manipulation ni exploration des effets personnels.

Ecart n° 15 :

Au regard des dispositions des articles L.311-3, L.311-4 et L.311-8 du Code de l'action sociale et des familles, l'accompagnement des usagers doit s'appuyer sur des modalités formalisées garantissant la lisibilité, la cohérence et la sécurité de la prise en charge, notamment au travers d'un cadre d'accueil structuré, de documents contractuels et de supports de suivi adaptés.

En l'espèce, si des pratiques d'accueil et de suivi existent, leur organisation repose essentiellement sur des modalités informelles et non formalisées dans une procédure structurée d'admission et d'accueil. L'absence de protocole formalisé ne permet pas de garantir une homogénéité des pratiques ni une sécurisation suffisante des étapes d'admission.

Par ailleurs, le document intitulé « convention de séjour », bien qu'il participe à la formalisation de l'accueil, ne permet pas d'apprécier pleinement sa conformité avec les exigences du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge (DIPC) prévues par l'article L.311-4 du CASF.

Enfin, si des outils de suivi existent (évaluation de la situation, dossiers individuels), leur articulation avec un cadre global formalisé d'accompagnement n'apparaît pas suffisamment structurée, ce qui peut fragiliser la lisibilité des parcours et la coordination des interventions.

Ceci est en contradiction avec les *Bonnes pratiques observées ainsi qu'avec contenu du paragraphe sur « la procédure d'admission ». Le LVA respecte en totalité cette procédure.*

Préconisation n° 13 :

En application des dispositions du Code de l'action sociale et des familles, il est attendu de renforcer la formalisation du cadre d'accueil et d'accompagnement des jeunes au sein de la structure.

Il convient de définir et formaliser une procédure d'admission et d'accueil précisant les différentes étapes du parcours d'entrée (analyse de la demande, période d'adaptation, admission, formalisation contractuelle), afin de garantir une harmonisation des pratiques et une sécurisation des modalités d'accueil.

Il est également demandé de vérifier la conformité des documents contractuels utilisés, notamment la « convention de séjour », avec les exigences prévues en matière de contrat de séjour ou de document individuel de prise en charge, en veillant à expliciter les objectifs, les modalités d'accompagnement et les engagements réciproques. **Tous les documents d'accueil sont établis, sont dans les dossiers des jeunes, les temps d'adaptation des jeunes sont respectés, en application des dispositions du code de l'action sociale et des familles. C'est un de nos points forts reconnus lors de l'évaluation externe.**

Enfin, il importe de structurer et d'articuler les outils de suivi existants dans un cadre formalisé, afin d'assurer une traçabilité complète, une cohérence des interventions et une meilleure lisibilité du parcours des jeunes accueillis. **Chaque jeune fait l'objet d'un tel document qui retrace tout son parcours dans tous les domaines de sa vie. Document pour lequel le LVA a été souvent félicité.**

La procédure d'admission détaillée se trouve dans le projet d'établissement.

Les contrôleurs peuvent-ils donner des précisions de non-respect de cette procédure, notamment la convention de séjour, qui est établie en collaboration avec l'organisme placeur

Les documents contractuels (conventions de séjour signées conjointement avec l'autorité parentale et le service placeur) intègrent formellement le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés. Chaque jeune signe un accusé de réception du livret d'accueil. Concernant le décret n°2025-1393 relatif à l'accès aux espaces privés, le LVA finalise le déploiement du formulaire type transmis par le Département, retardé légitimement par des événements de force majeure ayant affecté l'équipe (décès brutal d'un collaborateur, accident du travail de la directrice).

Ecart n° 16 :

Conformément aux articles L.311-3 et L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements doivent garantir l'information et les droits des usagers, notamment par la remise et la mise à disposition effective des documents obligatoires tels que la charte des droits et libertés, le règlement de fonctionnement et les documents relatifs au cadre de vie.

En l'espèce, si ces documents sont mentionnés dans la convention de séjour, leur absence de visibilité et l'impossibilité de vérifier leur diffusion effective au sein de la structure ne permettent pas de s'assurer du respect effectif des droits des usagers et de leur bonne information.

Préconisation n° 14 :

Il appartient à l'établissement de garantir la remise effective, la mise à disposition et l'accessibilité des documents prévus par la loi n°2002-2 à l'ensemble des personnes accueillies et de leurs représentants légaux.

A ce titre, il est attendu de formaliser les modalités de diffusion de ces documents, de s'assurer de leur appropriation par les usagers et de pouvoir en attester lors des contrôles, notamment par la mise en place de supports de traçabilité (remise formalisée, affichage, accessibilité dans les espaces collectifs).

Ces mesures doivent permettre d'assurer le respect des droits des personnes accueillies et la conformité aux exigences réglementaires applicables.

Chaque jeune signe la remise des documents et bénéficie des explications nécessaires.

Chaque jeune connaît parfaitement ses droits.

Les contrôleurs font là, une supposition non étayée par des preuves alors que le LVA est très attaché aux droits des enfants et des jeunes quant leur donner toute l'information à laquelle ils ont droit.

Ecart n° 17 :

En application des dispositions de l'article R.313-24-5 du Code de l'action sociale et des familles, issues du décret n°2025-1393 du 29 décembre 2025, le recueil du consentement écrit des personnes accompagnées, ou de leur représentant légal, à l'accès aux espaces privatifs constitue une obligation.

Oui, nous n'avons pas eu le temps de le faire. Le décès d'un collègue, consécutif à une crise cardiaque, a profondément affecté l'équipe, suivi du départ d'un salarié et d'un accident du travail de la directrice (toujours en arrêt).

Or, lors du contrôle, le LVA Logis du Berri ne disposait pas d'un dispositif formalisé permettant de recueillir, tracer et actualiser ce consentement pour les enfants et jeunes accueillis. Cette situation ne permet pas de garantir la conformité aux exigences réglementaires relatives au respect du domicile et à la traçabilité du consentement.

Préconisation n° 15 :

Il est demandé à la structure de mettre en place, dans les meilleurs délais, un dispositif conforme aux exigences du décret n°2025-1393 du 29 décembre 2025, en s'appuyant notamment sur les éléments transmis par le Département en date du 28 janvier 2026. À ce titre, la structure devra formaliser le recueil écrit du consentement des représentants légaux pour chaque enfant accueilli (et des jeunes majeurs le cas échéant) ; intégrer ce recueil dans les documents régles (contrat de séjour, DIPC ou avenant) ; mettre en place un outil de suivi permettant d'assurer la traçabilité des

consentements et de leurs éventuels retraits ; garantir l'actualisation régulière de ces informations et leur disponibilité en cas de contrôle.

Ce document sera établi réglementairement.

Une attention particulière devra être portée à l'information des équipes sur les modalités de mise en œuvre et sur la conduite à tenir en cas de refus ou de retrait du consentement, conformément aux dispositions de l'article R.313-25 du CASF

Oui, ça sera fait dès que c'est possible

Projet de réponse

● Accompagnement du projet de l'enfant

Les éléments recueillis lors de la mission de contrôle montrent que les liens avec les services de l'Aide sociale à l'enfance s'organisent principalement en fonction des besoins liés aux projets individualisés des enfants accueillis. Les échanges reposent majoritairement sur des contacts téléphoniques et des communications par voie électronique.

Les rendez-vous avec les mineurs sont organisés en tenant compte des modalités d'exercice des droits de visite, en articulation avec les territoires d'origine des enfants, ce qui suppose une coordination adaptée aux contraintes géographiques ainsi qu'aux décisions judiciaires ou administratives en vigueur. Il est également relevé que certaines prestations, notamment les déplacements des enfants vers leur territoire d'origine, font l'objet d'une facturation complémentaire au prix de journée. **C'est inexact. La prise en charge des déplacements des jeunes est à la charge du LVA dès lors qu'ils sont à son initiative. Les déplacements hors département des Deux-Sèvres pour le suivi du jeune (RV Chez le Juge, l'ASE, dans sa famille) sont à la charge du département d'origine comme le prévoient les conventions de placement.**

Par ailleurs, les relations avec les services partenaires apparaissent globalement fluides et ne font pas état de difficultés particulières. Toutefois, dans certaines situations marquées par une forte vulnérabilité des jeunes accueillis, l'étayage proposé au sein du LVA apparaît insuffisamment structuré au regard des besoins identifiés, notamment en termes d'intensité et de coordination de l'accompagnement.

Ce constat ne correspond pas aux retours que nous recevons de nos partenaires qui seraient, par là même, remis en cause sur leur propre fonctionnement dans leurs relations avec le LVA et le suivi des jeunes confiés.

Quelles sont les éléments de preuves sur lesquelles les agents contrôleurs fondent l'affirmation que « l'étayage proposé au sein du LVA apparaît insuffisamment structuré » Ce qui vient aussi en contradiction avec les « bonnes pratiques » du LVA

Les relations partenariales avec les services placeurs d'origine (44, 49, 93) sont continues et fluides, aucune alerte n'ayant été formulée par les référents éducatifs extérieurs. Concernant la facturation des transports, le LVA prend à sa charge exclusive les déplacements initiés par sa structure. Seuls les trajets hors département liés au suivi légal et familial du mineur (audiences judiciaires, visites médiatisées) font l'objet d'une prise en charge par le département d'origine, conformément aux dispositions contractuelles des conventions de placement.

Ecart n° 18 :

Au regard des dispositions des articles L.221-1 et L.222-5 du Code de l'action sociale et des familles, la prise en charge des mineurs confiés à l'Aide sociale à l'enfance doit garantir la mise en oeuvre d'un accompagnement adapté à leurs besoins, en lien étroit avec les services placeurs.

Si les relations apparaissent globalement fluides, l'organisation des échanges, essentiellement informelle, ne permet pas de garantir un niveau suffisant de coordination formalisée, notamment pour les situations les plus complexes.

Est-ce aux contrôleurs de juger de pertinence du suivi par les organismes placeurs de l'accompagnement par le LVA concernant la situation et la prise en charge de leurs jeunes placés ?

Quels sont les éléments de preuves, quelles situations sont concernées précisément ?

Les avis des experts des trois évaluations externes sur les mêmes questions posées par les agents contrôleur ne sont-ils pas intéressants à prendre en compte ?

Par ailleurs, la fragilité de l'étayage observée dans certaines situations peut traduire une inadéquation entre les besoins des jeunes et les moyens mobilisés, ou un défaut de coordination renforcée avec les partenaires compétents.

De quelles « situations observées » s'agit-il ?

Enfin, la facturation de prestations complémentaires, en particulier liées aux déplacements, appelle une clarification afin de garantir leur conformité avec les modalités de tarification autorisées et leur articulation avec le prix de journée.

Il s'agit bien de la prise en charge par les ASE au-delà du département des Deux-Sèvres conformément aux conventions signées.

Préconisation n° 16 :

Au regard des exigences posées par le Code de l'action sociale et des familles, il appartient à l'établissement de renforcer la structuration de ses relations partenariales et de ses modalités de coordination avec les services de l'Aide sociale à l'enfance. . Aucune ASE placeuse ne nous a interpellé sur un manque de suivi d'un jeune. Pouvez-vous nous donner des précisions ?

A l'inverse conformément à l'article 1353 du Code civil, la charge de la preuve incombe à celui qui allègue un fait. En l'espèce, les affirmations formulées ne sont étayées par aucun élément matériel, aucun témoignage précis, aucun document ni aucune constatation objective. Elles relèvent ainsi de simples hypothèses qui ne sauraient fonder une appréciation ou justifier des conclusions défavorables à l'établissement.

Il est attendu de formaliser davantage les échanges avec les partenaires, notamment dans les situations présentant des vulnérabilités particulières, afin de garantir un accompagnement renforcé, coordonné et adapté aux besoins des mineurs. Même remarque

Il convient également de veiller à l'adéquation des moyens mobilisés avec la nature et l'intensité des besoins identifiés, en s'appuyant sur les partenaires institutionnels et médico-sociaux lorsque nécessaire. C'est exactement ce que fait le LVA en mettant en place les suivis psychologiques des jeunes, si nécessaire et si le jeune l'accepte t

Enfin, il est demandé de clarifier les modalités de facturation des prestations complémentaires, afin de s'assurer de leur conformité avec le cadre réglementaire applicable et leur bonne articulation avec le financement prévu dans le prix de journée. Il n'y a aucun secret sur cette pratique...

Bonnes pratiques observées

Les relations partenariales avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance CASE} et les acteurs locaux, bien que perfectibles en termes de formalisation, témoignent d'une volonté de coordination pour adapter /l'accompagnement aux besoins spécifiques des enfants.

Il y a là une Contradiction totale avec ce qui est écrit au-dessus

● Les activités éducatives

Les activités éducatives, organisées tant au sein du Lieu de Vie et d'Accueil que dans des environnements extérieurs, s'inscrivent dans une dynamique pédagogique visant le développement des apprentissages, de l'autonomie et de la socialisation des jeunes, à travers des projets collectifs, des sorties culturelles et des supports éducatifs du quotidien.

Les produits semés, cultivés et le miel récolté par les enfants sont un support éducatif. Cela peut donner lieu à des ventes de produits pour contribuer à des projets de séjours ou d'activités accompagnés par le LVA.

● La vie quotidienne

Le collectif actuellement accueilli au sein de la structure est composé de dix jeunes, exclusivement des filles, âgées de 11 à 20 ans. L'ensemble de ces jeunes est engagé dans un parcours de scolarisation ou d'activité, et est originaire principalement des territoires de Loire-Atlantique et de Seine-Saint-Denis. [Neuf filles et un garçon](#)

Les tâches collectives

Lors de la mission de contrôle, il a été indiqué que les mineurs participent aux tâches de la vie quotidienne, notamment à l'entretien de leur chambre dont ils assurent la responsabilité quant à l'état général. Cette organisation s'inscrit dans un objectif de responsabilisation progressive, en lien avec l'apprentissage des règles de vie collective.

La participation aux tâches collectives, en particulier celles relatives aux repas, repose sur un fonctionnement de type « vie familiale ». Elle s'organise de manière souple et non formalisée, les jeunes les plus âgés accompagnant et soutenant les plus jeunes, avec des niveaux d'implication variables mais globalement satisfaisants.

Par ailleurs, la gestion du linge est organisée de manière autonome par les jeunes, avec un accompagnement ponctuel de l'équipe éducative.

Le droit à la pratique religieuse

D'après les éléments observés et recueillis lors des entretiens, les personnes accueillies sont libres de pratiquer leur religion. Les temps conviviaux associés aux différentes pratiques religieuses donnent lieu, lorsqu'ils se présentent, à des moments de partage proposés à l'ensemble du collectif sur la base du volontariat.

À l'exception d'une seule jeune majeure, les mineurs et les jeunes majeurs accueillis n'ont pas été rencontrés par les agents contrôleurs. Sur quels éléments d'information objectifs, précis et vérifiables ces derniers fondent-ils une telle affirmation ?

Il convient de rappeler que cette question n'a même pas été évoquée avec les membres de l'équipe éducative au cours du contrôle.

Une nouvelle fois, les conclusions des agents contrôleurs reposent sur des affirmations qui ne sont étayées par aucun élément de preuve. Elles relèvent davantage de suppositions ou d'appréciations subjectives que de constatations objectives, ce qui ne répond pas aux exigences d'un contrôle impartial et contradictoire. Le droit d'expression et la participation des mineurs sont effectifs et constants, salués de manière récurrente par les trois évaluations externes menées en 21 ans d'activité. Les jeunes disposent de délégués identifiés qui participent directement à l'ouverture des réunions d'équipe et au Conseil de maison. Imposer un formalisme écrit rigide et inadapté contredirait la nature "familiale" inhérente au statut de notre LVA

o Les espaces d'expression des mineurs et instances de participations à la vie collective

Il est relevé que des réunions, faisant l'objet de comptes-rendus, associant les jeunes peuvent être organisées à leur demande, de manière ponctuelle et non planifiée, afin de traiter des thématiques qu'ils souhaitent aborder. Les jeunes disposent à cet effet de représentants désignés (délégués), participant à l'expression collective au sein de la structure.

Ecart n° 19 :

Au regard des dispositions des articles L.311-3 et L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles, l'accompagnement doit garantir un cadre structuré favorisant à la fois l'autonomie des usagers et la lisibilité des règles de vie.

En l'espèce, si la participation des jeunes aux tâches de la vie quotidienne constitue un levier éducatif adapté, son organisation essentiellement informelle et non formalisée ne permet pas de garantir une homogénéité des pratiques ni une lisibilité suffisante des règles applicables. **Ce jugement est formulé sans que les agents contrôleurs aient rencontré l'ensemble des jeunes accueillis. Une seule jeune majeure s'est entretenue avec eux. Ce sont là de simples suppositions face à un fonctionnement essentiellement familial.**

L'absence de formalisation des modalités de participation peut également limiter la compréhension par les jeunes de leurs droits et obligations, ainsi que la capacité de l'établissement à s'appuyer sur ces supports comme outils éducatifs partagés. **De quoi parle-t-on ? Il s'agit du fonctionnement d'une famille !**

Préconisation n° 17 :

Il est recommandé de formaliser les modalités de participation des jeunes à la vie quotidienne au sein du LVA, en les intégrant notamment dans le règlement de fonctionnement ou les règles de vie. **C'est ce qui se fait**
Cette formalisation doit permettre de clarifier les attendus, de sécuriser les pratiques éducatives et de garantir une appropriation par l'ensemble des jeunes accueillis, tout en conservant la souplesse nécessaire au fonctionnement de type familial. **Les agents contrôleurs n'ont pas compris le sens du cadre réglementaire et le choix de pilotage qui sont de la compétence des dirigeants.**

Elle doit également s'inscrire dans une démarche éducative structurée **(elle est structurée et rappelée régulièrement comme le font tous les parents cohérents)** visant à accompagner progressivement les jeunes vers l'autonomie, conformément aux principes du Code de l'action sociale et des familles.

Aucun texte du Code de l'Action Sociale et des Familles n'impose une telle formalisation de ce type qui ne ferait qu'alourdir et figer le fonctionnement qui doit rester familial notamment aux yeux des jeunes accueillis.

Ecart n° 20 :

Au regard des dispositions des articles L.311-3 et L.311-6 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements doivent garantir à la fois la qualité et la continuité de l'accompagnement, ainsi que la participation effective des usagers à la vie de la structure. Cette participation peut notamment s'exercer à travers la mise en œuvre d'un Conseil de la vie sociale (CVS) ou d'un dispositif équivalent permettant une expression collective organisée et régulière.

Rappel : deux représentants des jeunes participent au début des réunions d'équipe et au conseil de maison.

Les jeunes disposent d'un outil d'expression et de communication qui fonctionne de manière satisfaisante, tant à leur initiative qu'à celle du Lieu de Vie et d'Accueil. Très largement reconnue par les experts des évaluations extérieures dans les trois évaluations sur 21 ans. Les jeunes se réunissent chaque fois qu'ils le désirent et leurs représentants rapportent aux responsables leurs demandes.

Préconisation n° 18 :

Il est demandé de mettre en place un dispositif formalisé, structuré et régulier d'expression collective, de type Conseil de la vie sociale ou instance équivalente adaptée au fonctionnement d'un LVA, permettant d'assurer la participation effective des usagers conformément aux articles L.311-3 et L.311-6 du CASF

L'expression des jeunes est constante et représentée dans les réunions d'équipe, dans le Conseil de Maison, par les délégués à tout moment et par chacun d'eux. Formaliser un fonctionnement écrit, rigide de fait, ne correspondrait pas à la réalité du fonctionnement libre de nos jeunes. La non communication des contrôleurs avec la majorité des jeunes du LVA se révèle préjudiciable sur cet aspect de la vie au LVA.

Les outils existent, sont mis en œuvre et démontrent leur efficacité.

Ces remarques sont dépourvues d'utilité et contredisent les bonnes pratiques pourtant constatées par les agents contrôleurs. Elles sont également en contradiction avec les constats figurant dans le rapport d'évaluation externe, dont plusieurs extraits ont été reproduits et énumérés ci-dessus.

Bonnes pratiques observées

Les activités éducatives proposées (jardinage, vente de produits, séjours annuels) s'inscrivent dans une démarche de valorisation des compétences des jeunes, tout en favorisant leur socialisation et leur estime de soi.

La pair-aidance entre enfants, encouragée par les professionnels, permet de renforcer les apprentissages mutuels et de créer des dynamiques de soutien au sein du collectif, conformément aux objectifs de mixité et de solidarité promus par les recommandations de la HAS.

Les projets portés par /es enfants (ex : vente de produits issus du jardin) illustrent une pédagogie active, où les jeunes sont acteurs de leur parcours, ce qui renforce leur sentiment d'utilité et leur autonomie.

Les séjours annuels et les sorties culturelles/les organisés par la structure permettent de diversifier les expériences des jeunes et de renforcer leur ouverture sur le territoire, en lien avec /es objectifs de mixité sociale et d'inclusion.

Pourquoi poser les bonnes pratiques du LVA pour juste après trouver, malgré tout, en s'appuyant quasiment que sur des suppositions et non des faits, des - supposées donc - « micro-défaillances » pour lesquelles systématiquement il faudrait établir un « protocole », faire un nouvel affichage, caractérisé ceci ou cela, se former, réfléchir à... etc.

Le LVA est en constante réflexion pour améliorer ses pratiques.

Que ce contrôle ait eu lieu suite à des « révélations » ou « alertes », vous utilisez les deux termes, nous semble tout à fait normal. Par contre, qu'elles conduisent les contrôleurs à ce type de démarche totalement à charge et d'un rapport, pour sa plus grande partie, ne caractérisant quasiment aucun fait, nous interroge sur le regard que porte l'Institution sur le travail mené par le LVA, le Logis de Berri qui fonctionne depuis 20 ans sans difficulté majeure notamment quant à l'accompagnement des jeunes.

A l'issue du contradictoire, nous pensons qu'un accompagnement du LVA par l'ASE ne s'impose pas.

Au bénéfice du contrôle, les points concernant le n° de siret, vérifier la validité de la vidéo de surveillance, l'autorisation par les jeunes d'accéder à leur espace privé, un fichier de suivi des attestations d'honorabilité, un meilleur suivi des denrées seront réalisés le plus rapidement possible.

IV. Conclusions du contrôle

1. Synthèse et modalité du contradictoire

Le contrôle met en évidence un ensemble d'écarts significatifs traduisant des fragilités dans le fonctionnement global de la structure.

Sur le plan juridique, l'absence de renouvellement de l'autorisation et l'incohérence entre l'activité exercée et l'immatriculation fragilisent la conformité administrative. En matière de sécurité, le classement ERP inadapté et l'absence d'encadrement de la vidéosurveillance témoignent d'une prise en compte insuffisante des obligations réglementaires.

Les conditions de vie apparaissent globalement opérationnelles mais marquées par des insuffisances dans l'entretien des locaux et la gestion des denrées, faute d'outils formalisés.

L'organisation des ressources humaines et du travail se caractérise par un manque de structuration (fiches de poste, recrutement, plannings), révélant une faiblesse du contrôle interne.

Le pilotage institutionnel demeure limité, le projet d'établissement n'étant pas utilisé comme outil de référence et les procédures internes étant peu connues des équipes.

Des difficultés sont également observées dans le pilotage de l'activité, notamment avec un dépassement de la capacité autorisée sur le registre concernant le site LVA principal, ainsi que dans la communication interne, essentiellement informelle et peu traçable.

Par ailleurs, la gestion des compétences n'est pas suffisamment structurée, et la situation financière apparaît dégradée, traduisant un défaut de pilotage budgétaire.

Enfin, le cadre d'admission et les droits des usagers ne sont pas pleinement sécurisés, la coordination avec les partenaires reste insuffisamment formalisée, et l'organisation de la vie quotidienne, bien que fondée sur une logique éducative pertinente, manque de formalisation et de structuration de la participation des jeunes.

Ce rapport met en évidence des défis réglementaires et organisationnels qui appellent une mobilisation rapide de la structure. Toutefois, il révèle également des atouts majeurs - équipe soudée, approche éducative innovante, ancrage territorial - qui constituent des leviers pour une amélioration durable. En formalisant ces bonnes pratiques et en renforçant le pilotage, le LVA « Le Logis du Berri » pourrait concilier conformité et qualité d'accueil, au bénéfice des enfants et des professionnels.

Le présent rapport s'inscrit dans une procédure contradictoire, qui contradictoire permettra d'affiner ces constats et de co-construire un plan d'action adapté aux réalités du terrain.

Le gestionnaire du lieu de vie et d'accueil pourra ainsi formuler ses observations écrites sur les constats, écarts et préconisations qui y sont exposés, dans un délai déterminé, préalablement à la finalisation du rapport définitif.

En équipe, nous avons examiné avec beaucoup d'attention le « Rapport provisoire de contrôle des dysfonctionnements concernant le Lieu de Vie et d'Accueil "Le Logis de Berri" ».

Deux observations préliminaires s'imposent.

1. Sur l'intitulé du rapport

Dès son intitulé, les agents contrôleurs semblent porter un jugement en qualifiant d'emblée les faits de « dysfonctionnements », alors même que la procédure contradictoire n'a pas commencé et n'est pas achevée. Cette formulation interroge quant au respect des principes d'impartialité, d'objectivité et de loyauté qui doivent présider à toute procédure de contrôle administratif.

2. Sur le contenu du rapport

Ce document comporte de nombreuses erreurs factuelles, notamment concernant le respect du principe de loyauté de l'administration, les effectifs des jeunes accueillis répartis entre le LVA et à l'extérieur, les effectifs du personnel, ainsi que la situation financière de l'exercice 2025.

Nous ne partageons donc ni les constats ni les conclusions formulées dans ce rapport. Les développements qui précèdent apportent les explications, les éléments de fait et les justificatifs permettant de démontrer les nombreuses inexactitudes qu'il contient.

Ecart / Remarques	Préconisations / Recommandations	Commentaire contradictoire
E1 : Autorisation expirée E2 : Incohérence SIRET	P1 : Renouvellement P2 : Mise en conformité	P1Contesté : Tacite reconduction s'impose. Rappelons que l'établissement a effectué de nombreuses démarches (courrier au Président du Conseil départemental en avril 2020). En l'absence de réponse de l'ASE, le renouvellement s'opère de plein droit par tacite reconduction. P2Accepté. Les démarches de régularisation seront engagées auprès de l'INSEE pour aligner le code NAF sur l'activité d'hébergement.
E3 : Classement ERP inadapté E4: Vidéosurveillance non autorisée	P3 : Reclassification ERP P4 : Autorisation vidéosurveillance	Classement ERP Contesté. Le classement actuel (ERP) est validé par arrêté municipal. Disposer d'une capacité d'accueil structurelle supérieure (145 places) ne constitue pas un obstacle réglementaire ni un danger pour un accueil en petit effectif. Vidéosurveillance : Accepté. Bien que l'installateur ait initialement indiqué qu'aucune démarche n'était requise, une demande sera effectuée après vérification des exigences locales.
RI : Défaut hygiène locaux R2 : Gestion denrées insuffisante surveillance R3 : Administration médicaments non formalisée	Recol : Outils pilotage Reco2 : Suivi denrées Reco3 : Formalisation du suivi et délivrance	RI- Contesté sur la qualification. Les constats inopinés à un instant "T" reflètent le quotidien éducatif d'adolescents vers l'autonomie. Ils ne sauraient caractériser un défaut d'hygiène général, la structure étant entretenue à fond chaque semaine. R2-Accepté. Les deux produits concernés ont été retirés immédiatement. En 20 ans, aucune intoxication n'est à déplorer, mais la vigilance sur la rotation des stocks sera renforcée. R3- Accepté pour amélioration. Le rapport confirme le stockage sécurisé sous clé. La gestion étant individualisée et sur ordonnance, un cahier de traçabilité est déjà en place. Des améliorations seront étudiées bien qu'aucune loi ne l'impose en LVA.

R4 : Fiches poste non harmonisées et non clarifiées E5 : Traçabilité honorabilité	Reco4 : Formalisation fiches avec distinction des responsabilités P5 : Suivi honorabilité	R4- Contesté. Les fiches existantes respectent les exigences légales. L'appréciation des contrôleurs relève de l'opportunité de gestion interne et non d'une non-conformité réglementaire. R5-Accepté. Le rapport valide que les contrôles d'honorabilité initiaux sont bien réalisés et archivés par dossier. Un tableau de suivi centralisé sera créé pour en faciliter la traçabilité.
E6 : Projet non approprié E7 : Procédures non connues	P6 : Renforcer usage projet P7 : Structurer procédures	E6- Contesté. Le projet d'établissement (nov. 2025) est affiché, disponible et systématiquement transmis aux partenaires avant toute admission. L'équipe fonctionne quotidiennement en référence à ce cadre E7- Contesté. Les protocoles existent, sont écrits, partagés et affichés. Il est normal que les anciens salariés maîtrisent mieux les processus que les nouveaux arrivants. Un livret professionnel sera édité.
E8-10 : Dysfonctionnements plannings/astreintes	P8 : Fiabiliser organisation	Contesté. Les modifications de plannings relèvent d'échanges très ponctuels de créneaux entre permanents pour contraintes de service. L'organisation des astreintes et le cycle de 72h font l'objet d'une réflexion interne.
E11 : Dépassement capacité	P9 : Respect capacité	Contesté. Ce grief repose sur une erreur factuelle des contrôleurs. Seuls 6 jeunes sont présents sur le site principal. Les autres jeunes comptabilisés sont hébergés à l'extérieur en semi-autonomie ou logement étudiant.
E12 : Instances informelles	P10 : Structuration réunions	Contesté. L'utilisation d'une messagerie instantanée sécurisée et d'un cahier de transmission garantit une information fiable en temps réel. L'organisation actuelle offre la souplesse indispensable au modèle familial.
E13 : Plan de formation non structuré	P11 : Plan de développement des compétences	Contesté. Le document de janvier 2025 retrace fidèlement les parcours. Une présentation plus analytique distinguant les formations obligatoires des complémentaires sera adoptée.
E14 (financier) : dérives budgétaires	P12 (financier) : pilotage financier	Contesté. L'analyse isolée de l'exercice 2025 est biaisée. Le déficit exceptionnel de 16 437,71 € est uniquement dû au coût d'une rupture conventionnelle. L'association possède près de 400 000 € de réserves sanitaires cumulées sur 20 ans.
E15-17 : procédure, droits, consentement	P13-15 : formalisation globale	Accepté. Le déploiement des formulaires types du Département a été légitimement retardé par des événements de force majeure (décès d'un collègue, arrêts maladie). La mise en conformité sera finalisée rapidement.
E18 : Coordination ASE insuffisante	P16 : Structurer partenariats	Contesté. Les relations sont fluides et validées par les experts externes. Concernant les déplacements, seuls les trajets hors département liés au suivi officiel du jeune (famille, juges) incombent contractuellement à l'ASE d'origine.
E19-20 : participation non formalisée	P17-18 : formalisation + CVS	Contesté. La parole des jeunes est libre et représentée (délégués, réunions, conseil de maison). Imposer un formalisme écrit lourd altérerait le cadre de vie de type "familial" recherché.

Commentaires du lieu de vie sur l'organisation et le fonctionnement en lien avec les remarques et écarts constatés	Réponses aux observations par les personnes chargées du contrôle
Préambule En préambule, il convient de souligner que le « Rapport provisoire de contrôle des dysfonctionnements concernant le Lieu de Vie et d'Accueil "Le Logis de Berri" » soulève de sérieuses interrogations quant à sa crédibilité, tant au regard de sa méthodologie que de son contenu. À titre d'illustration, plusieurs éléments appellent les observations suivantes : 1. Sur les entretiens réalisés avec les jeunes accueillis Est-il crédible qu'un contrôle ayant pour objet d'évaluer la qualité de l'accompagnement éducatif des mineurs et des jeunes majeurs se fonde sur un seul entretien réalisé avec une seule jeune majeure, alors que dix jeunes étaient accueillis au moment du contrôle ? Un tel échantillon ne peut raisonnablement être considéré comme représentatif de l'ensemble des personnes accompagnées pour mesurer l'intérêt éducatif. 2. Sur le choix des salariés auditionnés Est-il conforme aux principes d'impartialité que les agents contrôleurs aient eux-mêmes désigné « nominativement » les deux salariés avec lesquels ils souhaitent s'entretenir, sans rechercher une représentation plus large de l'équipe éducative ? 3. Sur les erreurs matérielles Le rapport indique que huit jeunes étaient présents au sein de la structure et deux à l'extérieur, alors que la réalité était de six jeunes présents sur la structure et quatre à l'extérieur. Consacrer près de deux pages à un constat reposant sur une donnée factuellement erronée est particulièrement préoccupant et interroge sur la fiabilité des analyses qui en découlent. 4. Sur la situation financière Comment un rapport peut-il présenter comme préoccupante, voire catastrophique, une situation financière qui est en réalité saine et documentée ? Une telle appréciation ne repose sur aucun élément objectif et vérifiable. 5. Sur la contradiction entre les constats et les conclusions Lors de la réunion de synthèse, les agents contrôleurs ont indiqué que le Lieu de Vie et d'Accueil : • présentait de bonnes pratiques d'accueil et d'accompagnement ; • disposait d'une équipe compétente, expérimentée et dotée de solides repères éducatifs • était correctement organisé dans l'accompagnement des mineurs et des jeunes majeurs ; • ne présentait pas de dysfonctionnements majeurs. Comment expliquer, dès lors, que les conclusions du rapport aboutissent à des appréciations diamétralement opposées à ces constats formulés oralement à l'issue du contrôle ? 6. Sur le respect du principe de loyauté Les conditions dans lesquelles le contrôle a été conduit interrogent également au regard du principe de loyauté qui s'impose à toute administration dans ses relations avec les administrés. Ce principe exige que les constatations soient objectives, sincères, vérifiables et établies dans le respect du contradictoire. 7. Sur les contradictions et la rédaction du rapport Les commentaires personnels des agents contrôleurs sont en totale contradiction avec les « Bonnes pratiques observées » reproduites dans le rapport. Après vérification, il apparaît que ces « bonnes pratiques » correspondent, pour une large part, à des reprises quasi littérales du dernier rapport d'évaluation externe. Par ailleurs, plusieurs commentaires critiques présentent des formulations très générales et peu individualisées, laissant supposer qu'ils pourraient résulter de modèles rédactionnels d'ordre général et adaptés au cas du Lieu de Vie et d'Accueil « Le Logis de Berri », sans que les constats exposés soient systématiquement étayés par des éléments objectifs propres à l'établissement. Ces différentes observations, prises dans leur ensemble, sont de nature à remettre en cause la fiabilité, la cohérence et la valeur probante du rapport provisoire de contrôle.	

2. Référentiels et documents utilisés

Le présent rapport s'inscrit dans le cadre des missions de contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux et s'appuie sur un ensemble de référentiels juridiques, réglementaires et de bonnes pratiques encadrant le fonctionnement des lieux de vie et d'accueil.

En premier lieu, le Code de l'action sociale et des familles (CASF) constitue le socle principal de référence. Ont notamment été mobilisées les dispositions relatives aux conditions d'autorisation et de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux (articles L.312-1, L.313-1 et suivants), aux droits des usagers (articles L.311-3 et L.311-4), à l'obligation de formalisation du projet d'établissement (article L.311-8 et D.311-38), ainsi qu'aux exigences relatives à la qualité de l'accompagnement et à la sécurité des personnes accueillies. Les dispositions spécifiques à la protection de l'enfance, notamment les articles L.221-1 et L.222-5, ont également été prises en compte.

Les exigences relatives à la vérification des conditions d'honorabilité des professionnels intervenant auprès de mineurs (article L. 133-6 et articles R. 133-1 et suivants du CASF) ont également constitué un référentiel d'analyse, de même que les règles relatives à l'organisation budgétaire et financière des établissements (articles R.314-1 et suivants).

Le rapport s'appuie également sur les principes issus de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, qui garantit notamment les droits fondamentaux des usagers, parmi lesquels le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de la sécurité ainsi que leur participation à la vie de l'établissement.

Plusieurs textes réglementaires spécifiques ont également été mobilisés, en particulier :

- le décret n°2021-1171 du 10 septembre 2021 relatif au contrôle de l'honorabilité ;
- le décret n°2021-909 du 8 juillet 2021 relatif à l'organisation du temps de travail dans les lieux de vie et d'accueil ;
- le décret n°2013-II du 4 janvier 2013 relatif au compte d'emploi des financements ;
- le décret n°2025-1393 du 29 décembre 2025 relatif au recueil du consentement pour l'accès aux espaces privés.

En complément, d'autres codes juridiques ont été mobilisés selon les thématiques traitées. Le Code de la construction et de l'habitation a été utilisé pour l'analyse du classement en établissement recevant du public (article R.143-2), le Code du commerce pour les obligations d'immatriculation (article L.123-1 et suivants) et le Code civil, notamment son article 9 relatif au respect de la vie privée.

Les exigences en matière comptable et financière ont été analysées au regard du règlement de l'Autorité des normes comptables (ANC) n°2018-06, imposant l'établissement de comptes réguliers, sincères et donnant une image fidèle de la situation financière.

Enfin, le rapport s'inscrit dans le cadre des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la Haute Autorité de Santé (HAS), notamment en matière de bientraitance, de participation des usagers et de qualité de l'accompagnement, venant compléter les obligations réglementaires.

C'est dommage que les autres codes et articles ne soient pas énumérés :

- La convention des droits de l'enfance
- La convention internationale des personnes handicapées
- La convention Européenne des Droits de l'Homme
- Code civil
- Code de procédure civile
- Code pénal
- Code de procédure pénale
- ...

L'ensemble de ces référentiels est complété par les documents contractuels et internes à la structure (projet d'établissement, convention de fonctionnement, documents relatifs à la loi 2002-2), qui constituent également des supports d'analyse de la conformité des pratiques professionnelles.

Conclusion et Plan d'action

LVA Le Logis du Berri

Conclusion

Le contrôle réalisé met en évidence la nécessité pour le LVA *Le Logis du Berri* de bénéficier d'un accompagnement renforcé afin de sécuriser et de régulariser sa situation administrative, juridique et financière. Les constats effectués ne remettent pas en cause l'engagement de l'équipe ni la qualité de certaines pratiques éducatives observées auprès des jeunes accueillis. Ils révèlent toutefois des fragilités significatives dans la formalisation des actes sociaux et administratifs, dans l'organisation de la gouvernance ainsi que dans les processus de gestion et de contrôle interne.

Dans cette perspective, la structure gagnerait à être soutenue dans la mise en conformité de ses obligations réglementaires, la clarification de son fonctionnement institutionnel et la structuration de ses procédures internes. Un accompagnement méthodologique apparaît également nécessaire afin de développer les outils de pilotage, de suivi et d'évaluation indispensables à un fonctionnement plus sécurisé, plus lisible et pleinement conforme aux exigences du secteur de la protection de l'enfance.

Au regard des difficultés relevées en matière budgétaire, comptable et financière, le recours à un professionnel disposant d'une expertise en accompagnement des organisations médico- sociales et en gestion comptable apparaît particulièrement pertinent. Cet appui permettrait de sécuriser les pratiques de gestion, de renforcer les dispositifs de contrôle interne et de consolider les conditions de pérennité de la structure.

Plus largement, dans une logique de maîtrise des risques et de sécurisation progressive de l'offre d'accueil, il apparaît opportun de privilégier une démarche d'accompagnement renforcé plutôt qu'une approche exclusivement coercitive. Cette orientation suppose la définition d'un plan d'actions assorti d'échéances de régularisation précises, formalisées et régulièrement évaluées par les services du Département.

Compte tenu des besoins persistants en matière d'accueil et d'accompagnement des enfants confiés à l'Aide sociale à l'enfance, il paraît essentiel de soutenir les établissements et services présentant un potentiel de développement et de consolidation. À ce titre, malgré les insuffisances relevées, le contrôle a également permis d'observer une continuité de l'accompagnement des jeunes et un investissement réel des professionnels dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Dans ce contexte, l'engagement d'un travail partenarial étroit entre le Département et le LVA apparaît constituer une condition importante de réussite de la démarche de mise en

conformité. La construction d'une relation fondée sur la confiance, la transparence et la responsabilisation réciproque permettrait de favoriser l'appropriation des attendus réglementaires, de soutenir la montée en compétence de la structure et d'inscrire les évolutions nécessaires dans une dynamique durable d'amélioration continue, au bénéfice de la qualité de l'accompagnement proposé aux enfants accueillis.

Les échanges pourront avoir lieu après la rectification des inexactitudes et des erreurs contenues dans le document intitulé « **Rapport provisoire de contrôle des dysfonctionnements concernant le Lieu de Vie et d'Accueil "Le Logis de Berri" »** ».

En l'état, les nombreuses erreurs matérielles, les inexactitudes factuelles et les contradictions relevées ne permettent pas d'engager un débat contradictoire serein ni de tirer des conclusions fiables sur le contenu de ce rapport.

Projet de réponse

Plan d'action priorisé

Axe	Actions principales	Échéance nos réponses en écritures rouge
1. Régularisation juridique et administrative	Renouvellement autorisation, mise à jour SIRET/NAF, régularisation ERP, vidéosurveillance	0 à 3 mois L'établissement formalisera ces démarches techniques tout en maintenant que l'autorisation ERP actuelle est valide et protectrice auprès de FINESS
2. Gouvernance et RH	Harmonisation fiches de poste, procédure de recrutement, registre honorabilité, organisation des astreintes	0 à 3 mois Ces questions seront étudiées au fur et à mesure du travail d'amélioration du fonctionnement de la structure
3. Outils de pilotage	Tableau de bord activité, procédures internes, calendrier réunions, classeur procédures	0 à 4 mois Les outils existent un travail d'amélioration se fera chaque fois que l'occasion se présentent
4. Hygiène et sécurité	Suivi entretien, gestion denrées, suivi médicaments, contrôles internes	0 à 3 mois Réflexion à venir sur les pratiques quotidiennes sans alourdir le fonctionnement de nature familiale de la structure.
5. Projet d'établissement et qualité	Actualisation du projet, appropriation par les équipes, plan d'amélioration continue	3 à 6 mois Le projet d'établissement reste l'outil central. Il intégrera les évolutions de pratiques constatées positivement par l'évaluation externe.
6. Gestion financière	Recours à un expert-comptable/conseil, budget prévisionnel, contrôle interne financier, plan de trésorerie	Immédiat à 3 mois L'équilibre budgétaire historique (20 ans de gestion saine) et les réserves disponibles excluent la nécessité d'un audit externe coercitif. Les comptes sont déjà validés par un expert-comptable.
7. Droits des usagers	Procédure admission, conformité DIPC/contrats, consentements, traçabilité documents	0 à 3 mois Tous les outils existent et sont opérationnels
8. Participation et partenariats	Mise en place CVS, formalisation participation des jeunes, coordination ASE	3 à 6 mois Le LVA préservera la souplesse de son modèle d'expression collective, plébiscité par les jeunes et validé lors des évaluations externes

Priorités immédiates : renouvellement de l'autorisation, mise en conformité administrative, recours à un cabinet de conseil/expertise comptable, mise en place d'outils de pilotage financier, formalisation des procédures essentielles et sécurisation des droits des usagers.

Au vu des explications apportées par la direction et les salariés du LVA, aucune de ces urgences n'est à mettre en place par le LVA le Logis de Berri.

V.ANNEXES

Projet de réponse



DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

Service des dispositifs d'accueil

Affaire suivie par : A. BLAIN

Madame Julie BELLINI
Chargée de mission
Contrôle des établissements

Monsieur Dany BERNARD
Chef du service des dispositifs d'accueilli

S/c d'Audrey BLAIN Directrice enfance-famille

Niort, le Fj f FEV.

OBJET : Lettre de mission - Contrôle du Lieu de vie et d'accueil « Le Logis de Berri »

- Arrêté du 31 octobre 2025 portant habilitation des agents départementaux pour exercer les missions d'inspection et de contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Fondements juridiques : articles L.133-2 et suivants, L. 311-3 et suivants, L. 313-13 et suivants, L. 331-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de l'arrêté et des dispositions visés en référence, je vous demande de bien vouloir mettre en œuvre un contrôle du Lieu de vie et d'accueil « Le Logis du Berri » situé au 403, rue de Bas Berri - 79930 à Saint MARTIN DE BERNEGOUE.

Ce contrôle sera réalisé sur site, à la suite de révélations, faisant état de pratiques non conformes au cadre réglementaire ayant des incidences sur la prise en charge des enfants, de dysfonctionnements dans la gestion de la structure et de possibles irrégularités dans la gestion administrative et financière.

Le contrôle se déroulera les 9 et 16 mars 2026. En cas de besoin, d'autres dates pourront être définies avec la responsable du Lieu de vie et d'accueil pour compléter les éléments liés au contrôle.

Le périmètre de ce contrôle portera prioritairement sur les éléments signalés, relatifs à des pratiques professionnelles susceptibles de ne pas respecter le cadre réglementaire, à des dysfonctionnements dans l'organisation et le fonctionnement du lieu de vie, ainsi qu'à un manque de transparence ou des incohérences apparentes dans la gestion administrative et financière.

À ce titre, la mission de contrôle examinera notamment :

- les conditions d'accompagnement et de prise en charge des enfants ;
- la conformité des pratiques professionnelles et organisationnelles au regard des obligations légales et réglementaires ;
- le fonctionnement interne de la structure (organisation, gouvernance, procédures internes) ;
- les modalités de gestion administrative et financière, au regard des documents fournis et des pratiques observées.

Ce périmètre pourra être élargi en tant que de besoin si des éléments complémentaires apparaissaient au cours des investigations.

Ce contrôle s'inscrit dans les politiques d'accueil des mineurs accueillis dans le cadre de la protection de l'enfance.

Les modalités du contrôle seront les suivantes :

entretien avec les responsables du Lieu de vie et d'accueil,
visite des locaux,
entretiens avec les salariés présents,
entretiens avec des enfants confiés, étude et récupération de documents et entretiens complémentaires.

Je vous remercie de me tenir informée de toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la réalisation de ce contrôle.

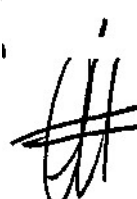
Cette mission de contrôle fera l'objet d'un rapport soumis à une procédure contradictoire conformément à l'article L. 121-1 du code des relations entre le public et l'administration créé par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015.

Ce rapport devra m'être remis au plus tard dans un délai de 6 semaines après la date de l'inspection.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Coralie DENOUES

Présidente du Conseil départemental



DIRECTION GÉNÉRALE

DES SERVICES

DIRECTION DE LA

DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA SANTÉ Service Aide Sociale à l'Enfance

ARRETE

portant autorisation de création

**du lieu de vie et d'accueil « Logis de Berri »
et habilitation « Aide Sociale à l'Enfance »**

le 18 JUIN 2007

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales, pris en ses articles L.1111-1, L.1111-2, L.1111-4, L.3221-17 aliéna 1, L.3131-1 à L.3131-6, L.3211-1, L.3211-2, L.3214-1 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles pris en ses articles L.221-1, L.221-2, L.227-1, L.311-1 L.311-3 à 9, L.312-1, L.313-1 à L.313-6, L.313-8, L.313-13 à 20 ;

Vu le Code civil, pris notamment en ses articles 375 à 375-8 ;

Vu le décret n°2003-1135 du 26 novembre 2003 relatif aux modalités d'autorisation de création, de transformation ou d'extension d'établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu la demande présentée par l'association « Logis de Berri », représentée par Madame Annie COUTUREAU dont le siège est situé 403 rue du Bas Berri - 79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE, en vue d'obtenir l'autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil ;

Vu l'avis favorable du comité régional de l'organisation sanitaire et sociale lors de la séance du 5 juin 2007 ;

Considérant que les lieux de vie et d'accueil, qui ne relèvent pas de la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux, sont soumis à une autorisation de création,

Considérant qu'il appartient au Président du Conseil général de délivrer cette autorisation lorsque les prestations dispensées par la structure d'accueil sont prises en charge par l'aide sociale du département,

ARRETE

Article 1

L'association « Logis de Berri », domiciliée 403 rue du Bas Berri - 79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE est autorisée à créer le lieu de vie et d'accueil « Logis de Berri » à SAINT MARTIN DE BERNEGOUE.

Cette autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance.

Article 2

Le lieu de vie et d'accueil « Logis de Berri », accueille des mineurs et des jeunes majeurs de 10 ans à 21 ans admis à l'aide sociale à l'enfance.

La capacité maximum d'accueil est de sept places.

Article 3

Le lieu de vie et d'accueil « Logis de Berri », assure la prise en charge des mineurs et jeunes majeurs accueillis, selon ses modalités définies avec le service placeur par convention.

Le prix de journée applicable aux lieux de vie et d'accueil autorisés par le département des Deux-Sèvres est arrêté annuellement par le Président du Conseil général au vu du bilan financier de l'année précédente et du budget prévisionnel de l'exercice concerné.

Article 4

Chaque fin de mois, l'association « Logis de Berri » fait parvenir un état de séjour au service aide sociale à l'enfance de la Direction de la prévention, de l'action sociale et de la santé, précisant le nom et le nombre de jours de présence de chaque mineur ou jeune majeur.

Article 5

Monsieur le Président du Conseil général, Monsieur le Représentant de l'État, et le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et transmis au contrôle cfe la légalité.

Fait à Niort, le 14 JUIN 2007

Pour le Président et par délégation,
La Directrice de la prévention,
de l'action sociale et de la santé par intérim,

SIGNÉ

Janine GRELLIÉR

Pour Ampliation,
Pour le Président et par délégation,
La Chef de service,

Nadine MATHIEU

ARRETE

Article 1

Le présent arrêté a *pour objet d'attester le changement de statut juridique du lieu de vie et d'accueil " Logis de Berri " en association et de modifier l'âge des jeunes accueillis au sein du lieu de vie et d'accueil " Logis de Berri ".*

Article 2

L'article 2 de l'arrêté du 3 décembre 2012 est modifiée comme suit :

Article 1 Le lieu de vie et d'accueil " Logis de Berri " accueille des mineurs ou des jeunes majeurs âgés de 7 à 21 ans OU des accueils mère-enfant, qui lui sont confiés par l'Aide sociale à l'enfance.

La capacité maximum d'accueil est de 10 mineurs ou jeunes majeurs ou accueils mère-enfant, répartis en deux unités de vie distinctes, respectant une capacité maximum d'accueil de 7 Jeunes sur un site et 3 Jeunes sur un autre site. Chaque site ayant un projet spécifique d'accueil. "

Article 3

Les autres dispositions des arrêtés du 7 juin 2010, du 14 juin 2007 et du 3 décembre 2012 demeurent inchangées.

Article 4

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au lieu de vie et d'accueil " Logis de Berri ".

Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac, BP541, 86020 POITIERS Cedex, dans le délai de deux mois à compter de sa publication (pour les actes réglementaires) et/ou de sa notification (pour les actes individuels).

Le Tribunal administratif est la juridiction de droit commun, d'où le recours de principe devant ce dernier. Néanmoins, dans certains cas particuliers, la juridiction compétente et le délai peuvent être différents (par exemple, un recours contre un arrêté de tarification est de la compétence du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale (TTSS), dans le délai d'un mois). En conséquence, il revient à Chaque service de vérifier les voies et délais de recours applicables en l'espèce.

Fait à Niort, le **Q 6 JUL. 2016**

POUR AMPLIATION,

Pour le Président et par délégation,
La Directrice générale adjointe
du Pôle des solidarités,

Pour le président et par
délégation,

Béatrice LARGEAU
8ème Vice-Président du Conseil Départemental

ARRETÉ

**Fixant le prix de journée applicable au lieu de vie et d'accueil LOGIS DE BERRI
Situé à ST MARTIN DE BERNEGOUE**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales, pris notamment en son article L.3221-9 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles pris en ses articles L.221-1, L. 221-2, L.227-1, L.311-1, L.312-1 et L.314-1 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles pris en ses articles D.316-1 et suivants ;

Considérant qu'il convient de fixer le prix de journée applicable au lieu de vie et d'accueil **LOGIS DE BERRI** pour l'année 2024 et les deux années suivantes ;

Considérant qu'il appartient à la Présidente du Conseil départemental de fixer le tarif des prestations fournies par les établissements habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale du département ;

Sur proposition de Madame la Directrice générale adjointe chargée du pôle des solidarités ;

ARRETE

Article 1 :

Le prix de journée applicable au lieu de vie et d'accueil **LOGIS DE BERRI** est de **14,5*SMIC** fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance pour l'année 2024 et les deux années suivantes.

Article 2

Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Cour administrative d'appel de Bordeaux, 17 cours de Verdun 33074 BORDEAUX Cedex), dans le délai d'un mois à compter de sa publication ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié à compter de la date de notification.

Article 3

Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au lieu de vie.

Article 4

Madame la Directrice générale adjointe chargée du pôle des solidarités est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Niort, le **14/05/2024**

Pour la Présidente et par
La Déléguée de l'Enfance et de la Famille,


Audrey DELSOL

Les DEUX-SEVRES

**DECLARATION
FLAMME**
01

2024
JUN

CONVENTION DE FONCTIONNEMENT

ENTRE

LE DÉPARTEMENT DES DEUX-SEVRES

ET

LE LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL « LOGIS DE BERRI »

Année : 2024 - N° Ordre :

ENTRE

Le Conseil départemental des Deux-Sèvres, représenté par Mme DENOUES Coralie, Présidente du Conseil départemental, ayant élu domicile à la maison du département - mail Lucie Aubrac - CS 58880 - 79028 NIORT Cedex,

Ci-après désigné « Conseil départemental »,

ET

Le lieu de vie et d'accueil « **LOGIS DE BERRI** »,

Représenté par les permanents responsables, Monsieur GUNES Bekir et Madame Zanette Lydia domicilié au 403 rue de bas Berri 79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE

Et disposant d'une autorisation d'habilitation délivrée le 1^{er} août 2024 par le Conseil département des Deux-Sèvres conformément aux dispositions des articles L.313-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF) et remplissant les conditions définies par le décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L.312-1 du CASF ;

Ci-après désigné « LVA ».

D'autre part.

Vu le code général des collectivités territoriales pris en ses articles L.III-1, L.III-2, L.III-4, L3121-17 alinéa 1, L.3131-1 à L.3131-6, L.3211-2 et L.3221-1 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles pris en ses articles L.133-2, L.221-1, L.221-2, L.311- 4, L.312-1, L.312-8, L313-8-1, L.313-13 à L.313-15 et L.321-1 ;

Vu le code civil, notamment ses articles 375, 377,1134,1147 et 1184 ;

Vu le code pénal, pris en son article 226-14 ;

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et plus précisément son article 6 ;

Vu la délibération n° 2A du 16 novembre 2020 par laquelle le Conseil départemental a autorisé le Président du Conseil départemental à mettre en recouvrement les recettes, à engager, liquider et

mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ainsi qu'à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du budget principal, des budgets annexes (MDE, Bougon, Zoodyssée) et de la régie autonome de l'IFFCAM de l'exercice 2021 ;

Considérant qu'il y a lieu d'établir une convention de fonctionnement entre le département des Deux-Sèvres et les lieux de vie et d'accueil habilités par le département des Deux-Sèvres ;

Considérant qu'aux termes de l'article L.221-1 du CASF, pour l'exécution de ses missions, le conseil départemental peut conclure librement des conventions et faire appel à des organismes publics ou privés ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les engagements réciproques des parties signataires, relatifs à l'accueil des mineurs et jeunes majeurs en LVA.

Article 2 : Projet du lieu de vie et d'accueil

Le lieu de vie et d'accueil « **LE LOGIS DE BERRI** » est domicilié au 403 rue de Bas Berri 79230 SAINT MARTIN DE BERNEGOUE

Les permanents responsables auprès des mineurs et jeunes majeurs sont :

- Madame ZANETTE Lydia
- Monsieur GUNES Békir

Conformément aux articles L.311-8 et D.316-1 du CASF, le LVA accueille suivant son projet et sa capacité autorisée, des mineurs et jeunes majeurs confiés par un service départemental de l'Aide sociale à l'enfance (ASE).

Article 3 : Modalités d'entrée des mineurs et jeunes majeurs

Le LVA doit informer mensuellement le service des « dispositifs d'accueil » du Conseil départemental des Deux-Sèvres de l'accueil d'un jeune par le biais de la fiche des effectifs qui précise l'identité du jeune, ses référents, la nature du placement, la durée du placement et le **département placeur**, tout particulièrement lorsque le mineur ou le jeune majeur est confié par un autre département ou un autre organisme. De la même manière, il informe du projet de sortie du mineur ou jeune majeur et la date prévisionnelle de ladite sortie.

a) Pour les mineurs et jeunes majeurs confiés par le service ASE des Deux-Sèvres :

Pour chaque demande d'accueil que le LVA s'engage à étudier, le service des dispositifs d'accueil (SDA) s'engage à informer le LVA en toute transparence des raisons qui nécessitent le placement de l'enfant ou du jeune majeur. Il fournit des informations utiles sur l'historique de l'enfant, son parcours scolaire, sa personnalité, ses antécédents, afin de permettre au LVA d'évaluer la faisabilité de son accueil (en prenant en compte la situation personnelle du jeune, le projet d'établissement, les particularités de la population accueillie en cours). Le LVA s'engage à détruire les éléments communiqués si l'accueil ne se réalise pas.

Chaque accueil donne idéalement lieu : K

- à la réunion d'une commission «accueil organisée par le bureau ASE concerné par la situation. Un référent éducatif a un référent psychologique sont désignés lors de cette réunion. *
- en amont de la commission d'accueil, pourra être envisagé une mise en relation sur site définie en commun entre le LVA, la famille et les référents ASE. A l'issue de cette rencontre, l'accueil pourra devenir définitif.
- à l'élaboration d'un contrat de séjour ou d'un document individuel de prise en charge (DIPC) établi par le LVA conformément aux dispositions de l'article L.311-4 du CASF Ce document doit être signé par la personne accueillie (ou son représentant légal) et par le LVA, et visé par le chef de bureau ASE qui s'en voit remettre une copie. Le contrat de séjour ou DIPC doit être en accord avec le projet pour l'enfant (PPE). Il devra aussi mentionner explicitement un délai de préavis, défini conjointement avec l'ASE, si une rupture était envisagée.

b) Pour les mineurs et jeunes majeurs confiés par d'autres départements ou organismes :

Suivant l'article D.316-3 du CASF, les LVA peuvent accueillir des personnes extérieures au département d'implantation. Dans ce cas, la procédure d'accueil et le suivi de l'enfant dépend de l'organisme ou du département placeur.

Il devra être remis au SDA les coordonnées du service placeur.

Article 4 : Modalité d'accompagnement des mineurs et jeunes majeurs

Les modalités de l'accompagnement des jeunes sont fixées dans le projet pour l'enfant ou dans le contrat jeune majeur établi par le bureau ASE et mentionnées dans le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge (DIPC).

Tout changement susceptible de modifier les conditions du séjour du mineur ou jeune majeur doit être validé par le bureau ASE après une rencontre réunissant au minimum les référents, un responsable mandaté par le LVA et si possible le jeune.

Un livret d'accueil doit être constitué par le LVA et remis au jeune lors de son arrivée. Il doit contenir en annexes la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi qu'un règlement de fonctionnement.

La situation de chaque enfant, par anticipation aux échéances liées à son accueil, fait l'objet d'un bilan. Ce dernier, organisé par le bureau ASE, s'effectue en présence d'un représentant du LVA qui fournit un bilan écrit sur l'évolution du jeune. Le bureau ASE référent rédige un bilan d'échéance et le transmet au juge des enfants dans le cas d'un placement en assistance éducative. Le rapport écrit du LVA peut être porté également à la connaissance du juge des enfants si le bureau ASE le considère pertinent. Tout écrit vers une autorité administrative ou judiciaire doit être transmis au bureau ASE référent de la situation concernée qui évaluera de la pertinence d'une transmission au regard des éléments portés par le bureau ASE.

Les référents du jeune et les responsables du LVA participent :

- à la commission d'accueil,
- à l'élaboration et au suivi d'un projet individualisé pour l'enfant ou le jeune,
- aux synthèses et aux bilans.

a) Les modalités d'accompagnement particulières des référents ASE :

Les référents ASE rencontrent le jeune et les permanents du lieu de vie et/ou s'informent régulièrement de la situation tout au long du séjour. Ils doivent pouvoir rencontrer le jeune, seul, y compris sur son lieu de vie autant de fois que nécessaire. Ils organisent les relations avec la famille, agissent en qualité de tiers et restent les personnes ressources relatives au placement de l'enfant dans sa globalité.

Dans le cas où les personnes désignées viendraient à ne plus poursuivre leur mission, le bureau ASE s'engage à communiquer à la structure, par écrit, les coordonnées des nouveaux référents.

b) Les modalités d'accompagnement particulières par le LVA

Les permanents sont responsables de la mise en œuvre de l'accueil, qui repose principalement sur le partage de la vie quotidienne avec les enfants et les jeunes, dans le respect du droit des usagers, et suivant les modalités éducatives définies avec le bureau ASE dans le projet pour l'enfant et la famille. Ils informent régulièrement les référents de l'évolution du jeune, de tout changement et toutes actualités notables survenues auprès du jeune ou de son fait.

Lors de déplacements sur le territoire national plusieurs jours avec les mineurs accueillis, le permanent doit avertir les référents ASE et prendre les dispositions nécessaires pour ne pas entraver les éventuelles visites, rencontres avec les parents ou divers rendez-vous en lien avec le projet du jeune.

Lors de déplacements à l'étranger (dans la limite des pays de la communauté européenne), le permanent du LVA doit prévenir en amont les référents ASE du projet et se munir de toute autorisation et de tous les documents administratifs liés à ce déplacement (passeport ou carte d'identité, autorisation parentale et autres autorisations administratives). En fonction des droits, l'autorité parentale ou de tutelle devra être associée à ce projet.

En cas de déplacement sur plusieurs jours (vacances, week-ends ...) les permanents du lieu de vie doivent pouvoir être joints par le bureau ASE, aux heures ouvrables du service.

Article 5 : Relations des mineurs avec leur famille

Le LVA s'engage à respecter les modalités fixées soit par le jugement en assistance éducative soit par le contrat d'accueil administratif ou contrat jeune majeur, selon lesquelles les mineurs entretiendront des contacts avec leur famille, conformément aux instructions du bureau ASE référent.

Article 6 : Modalités de fin d'accueil des mineurs et jeunes majeurs

Toute mainlevée du juge des enfants entraînera le départ de l'enfant, à moins que les parents demandent à le confier à l'ASE et que le bureau ASE accepte. Le bureau ASE s'engage alors à en informer le LVA par écrit dès qu'il en a connaissance.

Dans la mesure du possible et dans l'intérêt du jeune, le séjour ne doit être interrompu brutalement et/ou sans qu'un projet précis n'ait été élaboré en collaboration avec les permanents et le bureau ASE référent.

Le départ du jeune est préparé en collaboration avec les permanents et les travailleurs sociaux référents et si possible avec la famille. Le jeune est associé et son avis est recherché pour toute décision d'orientation le concernant :

- Si le départ est à l'initiative de la structure, dans le cas où l'équilibre du lieu est menacé, il conviendra que le service ASE (bureau ASE, référent, service des dispositifs d'accueil) soit informé sans délai. Le service ASE mettra tout en œuvre pour trouver, au plus vite, en liaison avec les permanents du LVA, les référents et le jeune éventuellement (selon son âge notamment), une nouvelle orientation pour l'enfant ou le jeune. Cela en fonction du délai de préavis établi dans le contrat de séjour ou le DIPIC.
- Dans la mesure du possible, le placement devra prendre fin dans un délai de trente jours après réception d'un courrier, accompagné d'un rapport motivant la rupture, et envoyé en recommandé avec accusé de réception au service des dispositifs d'accueil. En cas d'agression grave, qu'il conviendra de caractériser conjointement avec le bureau ASE, sur un personnel ou un autre jeune, le service ASE s'engage à retirer le jeune sans délai.
- Si le départ est à l'initiative du bureau, il informera sans délai le LVA. Le projet de départ du jeune sera élaboré en liaison avec les permanents de la structure, les référents et le jeune dans la mesure du possible.
- En cas de dysfonctionnement incombant aux permanents ou au personnel du LVA, une réunion sera organisée dans les plus brefs délais par le service des dispositifs d'accueil, en y associant l'ASE, afin de connaître les arguments de chacun et de décider d'une éventuelle mise à l'écart de l'adulte et/ou du jeune concerné si une mesure conservatoire n'a pas été prise en amont.

Le LVA transmet un bilan de fin de mesure au bureau ASE référent. Le plus rapidement possible, le LVA informe le service des dispositifs d'accueil de l'ouverture d'une place. La fin de prise en charge financière interviendra le jour du départ du jeune.

Article 7 ; Secret professionnel

Les permanents ainsi que le personnel du lieu de vie et d'accueil sont concernés par les dispositions de l'article L.221-6 du CASF : « Toute personne participant aux missions du service Aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal ». Ils sont tenus de ne pas dévoiler les faits confiés par le jeune, sa famille ou les services ASE.

Néanmoins, l'atteinte au secret professionnel ne s'applique pas dans le cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. L'article L.221-6 du CASF oblige toute personne participant aux missions de l'aide sociale à l'enfance à transmettre sans délai au Président du Conseil départemental, ou au responsable qu'il a désigné, toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leurs familles peuvent bénéficier, et notamment toute information sur les situations de mineurs en danger.

Par ailleurs, le délit d'atteinte au secret professionnel n'est pas applicable à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives des sévices ou privations ou de toute autre information préoccupante dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur (article 226-14 du Code pénal).

Article 8 ; Financement

al Le prix de journée

Le Président du Conseil départemental arrête pour une durée de trois ans un forfait de base pour chaque lieu de vie et d'accueil.

Le prix de journée est composé : d'un forfait de base, dont le montant ne peut être supérieur à 14,5 fois la valeur horaire du salaire minimum de croissance, et, le cas échéant, lorsque le projet

prévu à l'article L.311-8 du CASF repose sur des modes d'organisation particuliers ou fait appel à des supports spécifiques, d'un forfait complémentaire qui est destiné à prendre en charge forfaitairement tout ou partie des dépenses non prévues dans le forfait de base.

b) Le forfait de base

Le forfait de base est destiné à prendre en charge les dépenses suivantes :

- 1) *La rémunération du ou des permanents et des autres personnels salariés du Lieu de vie et d'accueil ainsi que les charges sociales et, le cas échéant, fiscales afférentes à ces rémunérations ;*
- 2) *Les charges d'exploitation à caractère hôtelier et d'administration générale ;*
- 3) *Les charges d'exploitation relatives à l'animation, à l'accompagnement social et à l'exercice des missions prévues au I de l'article D. 316-1 du CASF ;*
Les déplacements effectués à la demande du service ASE au-delà d'un rayon de 50 kilomètres du LVA sont pris en charge par le service.
- 4) *Les allocations arrêtées par le département en faveur des mineurs et des jeunes majeurs confiés par un service d'aide social à l'enfance ;*
Le LVA s'engage à verser à chaque mineur l'argent de poche prévu et à lui attribuer son allocation vêture.
- 5) *Les amortissements du matériel et du mobilier permettant l'accueil des résidents ;*
- 6) *Les provisions pour risques et charges ;*

c) Jours de présence

Toute journée commencée est due. Les séjours dans la famille ou à l'extérieur de la structure constituent des jours de présence.

En cas d'hospitalisation, le prix de journée sera maintenu et les permanents devront poursuivre les relations avec l'enfant (visites...).

En cas de fugue, le bureau ASE, en concertation avec la structure d'accueil, prend une décision quant à la poursuite ou non de l'accueil par la structure. En l'attente de la décision, le séjour continue d'être pris en charge financièrement. Après un délai de 10 jour ouvré, l'enfant pourra être considéré comme sorti du LVA, sauf avis contraire du service des dispositifs d'accueil et du service de l'ASE. La place pourra être considérée comme disponible.

d) Obligations du lieu de vie et d'accueil

Le LVA doit communiquer chaque année avant le 30 avril un rapport d'activité et un compte d'emploi relatif à l'utilisation des financements provenant des forfaits journaliers au titre de l'année précédente.

Chaque fin de mois, le gestionnaire de la structure fait parvenir un état de frais de séjour de chaque jeune au service comptabilité de la Direction de l'enfance et de la famille en précisant le nom du jeune, sa date de naissance, sa date d'entrée dans la structure, le nombre de jour de présence du jeune et le montant du règlement.

Article 9 : Contrôle et évaluation du lieu de vie et d'accueil

Conformément aux dispositions des articles L.313-13 et D.316-1 et D.316-2, le Conseil départemental des Deux-Sèvres s'assure du respect des normes concernant la santé, la sécurité, l'intégrité et le bien-être physique et moral des mineurs et jeunes majeurs accueillis par le LVA. Il assure également le contrôle des conditions d'installation, d'organisation et de fonctionnement du LVA, notamment en termes de ressources humaines, matérielles, techniques et financières mobilisées.

Le LVA s'engage à faciliter toute visite de contrôle par les autorités et les agents chargés de la surveillance des mineurs accueillis conformément aux dispositions des articles L.331-1 à L.331-9 du CASF. Il s'engage à mettre à la disposition du Conseil départemental tout document nécessaire au contrôle et à signaler tout changement au sein de l'équipe du LVA.

Le LVA est tenu de réaliser une évaluation externe de sa structure, conformément aux dispositions législatives (article L.312-8 du CASF). De plus, « *tout changement important dans (l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance de l'autorité compétente* » (article L.313-1 du CASF). Les résultats de l'évaluation externe doivent être communiqués au Président du conseil départemental avec une copie au Service des dispositifs d'accueil.

Le Conseil départemental élabore un rapport d'évaluation après chaque visite de contrôle, évaluant la qualité du service rendu aux jeunes accueillis ainsi que les degrés d'atteinte des objectifs spécifiés au regard des résultats obtenus. En cas de dysfonctionnement grave, le Conseil départemental se donne la possibilité de suspendre ou de retirer l'habilitation de la structure.

Article 10 : Responsabilité et Assurance

Le Conseil départemental des Deux-Sèvres est responsable des dommages corporels et matériels causés par les jeunes confiés par ses services à l'intérieur ou à l'extérieur du LVA, ainsi qu'aux membres salariés ou à toute personne intervenant sur le LVA. Le LVA reçoit annuellement une attestation nominative de responsabilité civile du Conseil départemental des Deux-Sèvres. Les autres départements sont responsables des jeunes qu'ils ont confiés au LVA.

Le lieu de vie et d'accueil est toutefois tenu de souscrire à une assurance responsabilité civile. Une attestation d'assurance doit être fournie tous les ans au Conseil départemental des Deux-Sèvres.

Article 11 : Recrutement des professionnels du LVA

Le(s) responsable(s) du LVA s'engage(nt) à communiquer au Conseil départemental des Deux-Sèvres les noms, prénoms, dates et lieux de naissance de toute personne qu'il envisage de recruter. Les services du Département consulteront le Bulletin numéro 2 du casier judiciaire de chaque candidat, ainsi que les FIJAIS via le service de la Préfecture compétent. Cette démarche sera renouvelée tous les trois ans.

Article 12 : Durée de la convention et renouvellement

La présente convention prend effet dès sa signature après accomplissement des formalités de publicité prévues à l'article L.3131-1 du Code général des collectivités territoriales. Elle se substitue aux conventions de fonctionnement préalablement signées avec le LVA.

Elle est triennale et renouvelable par tacite reconduction sous réserve du respect des termes fixés par la convention et en fonction des résultats de l'évaluation externe citée à l'article 9 de la présente convention

Quelle que soit la modification des dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

Article 1.3 : Dénonciation, résiliation et litige

En cas de contestation, la présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

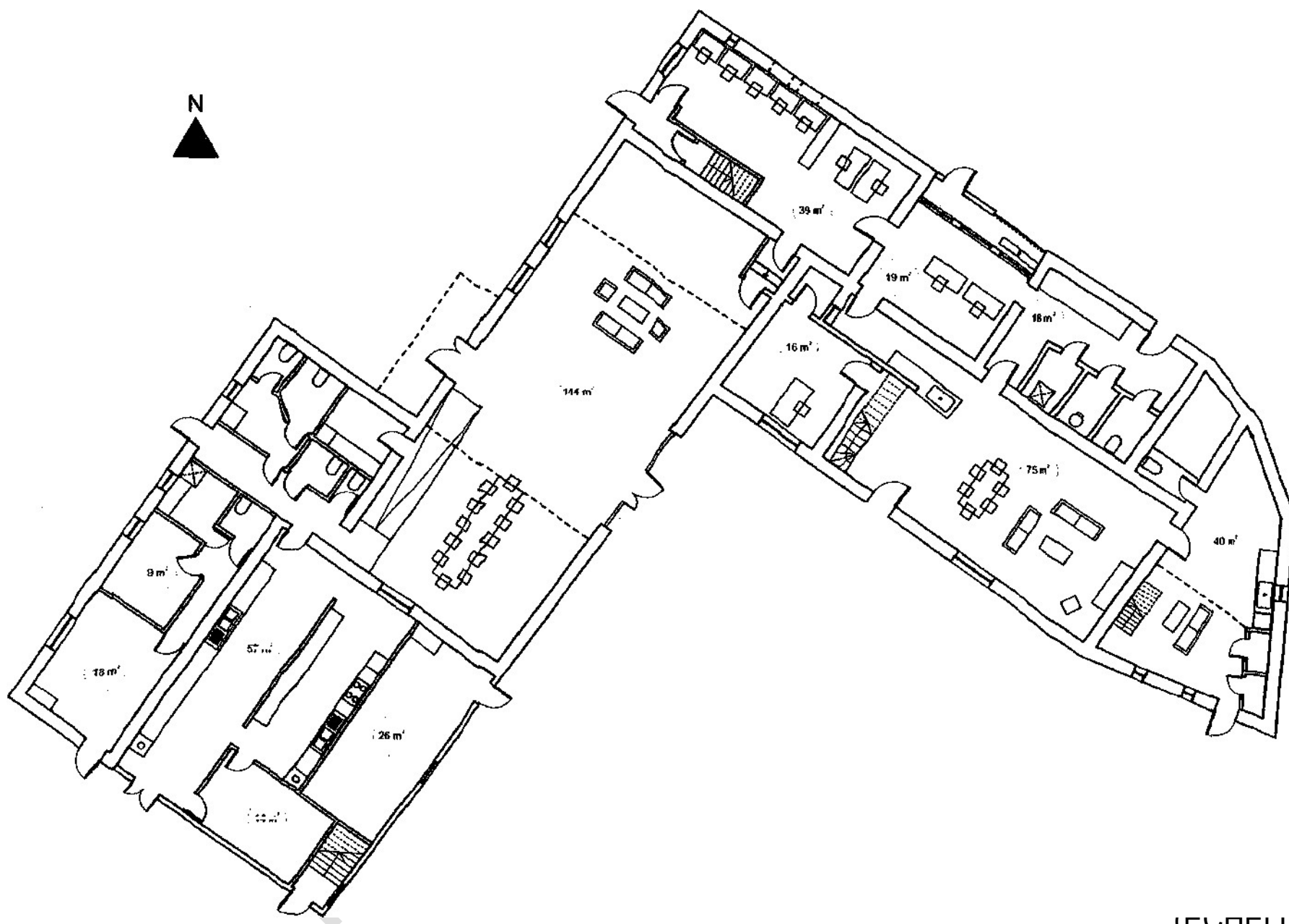
Tout litige qui apparaîtrait dans l'application de cette convention seront soumis à l'autorité judiciaire compétente après l'échec d'un règlement à l'amiable.

Fait à Niort le 17 SEP. 2024

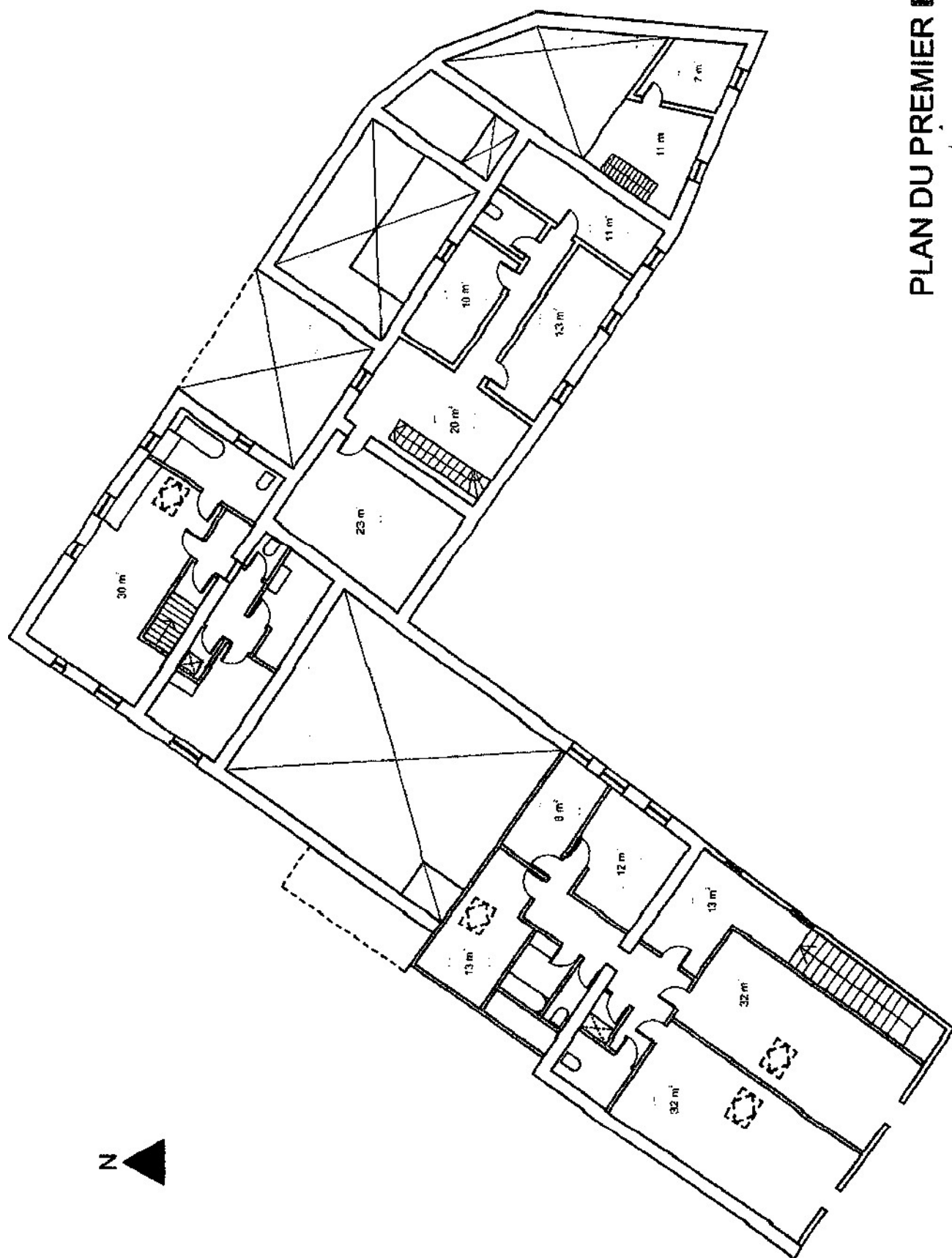
DENOUES Coralie

Présidente du Conseil départemental
des Deux-Sèvres

M GIJNES Bekir et Mme ZANETTE Lydia
Responsables permanents
du LVA « LOGIS DE BERRI »

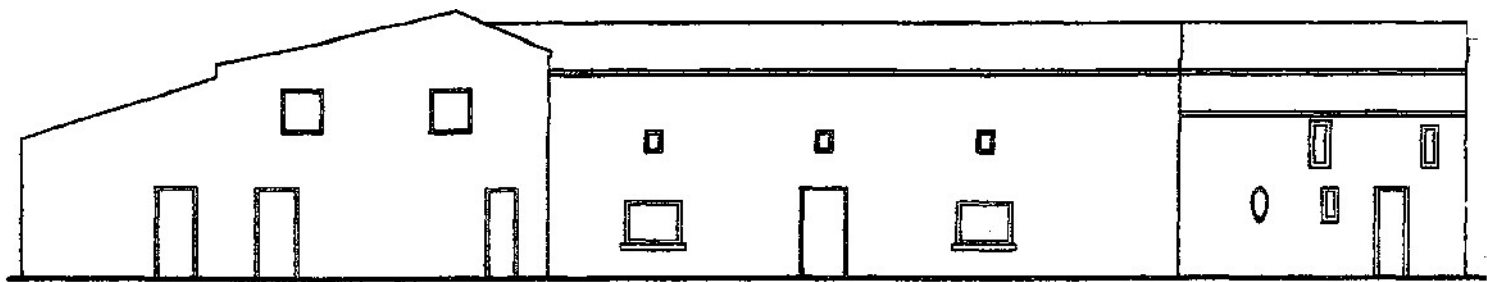


AUSSÉE
(ECHELLE 1/200)

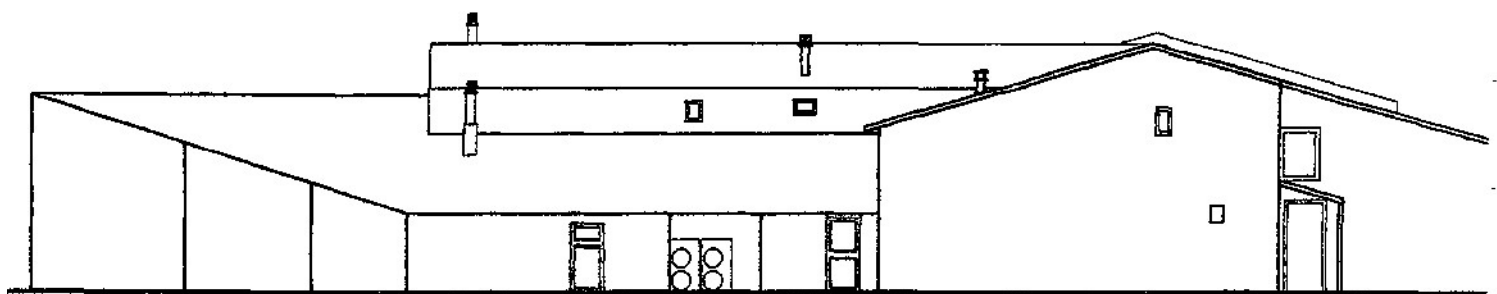


PLAN DU PREMIER ÉTAGE
(LIGÈRE 1/200)

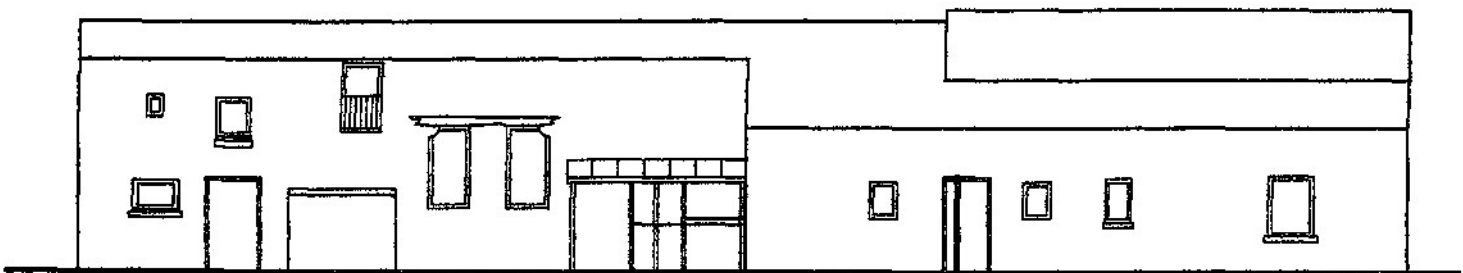
DESSINS DE FAÇADE (ÉCHELLE 1/200)



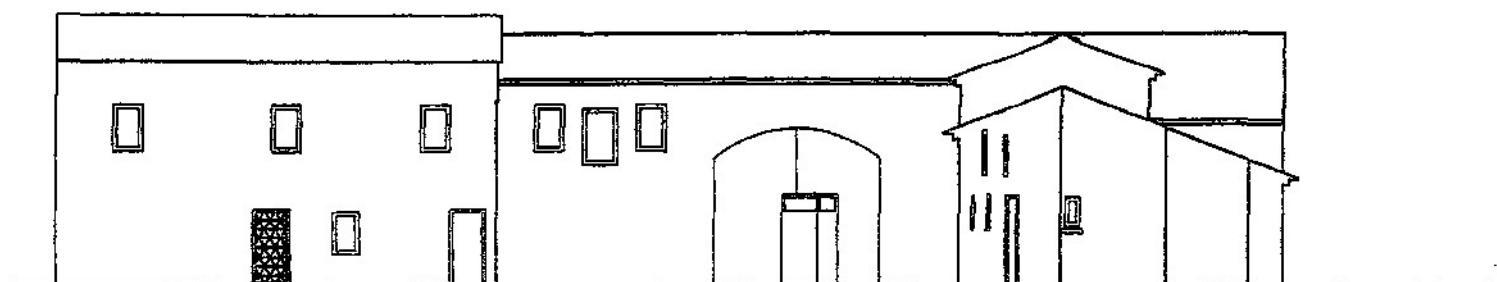
FAÇADE SUD



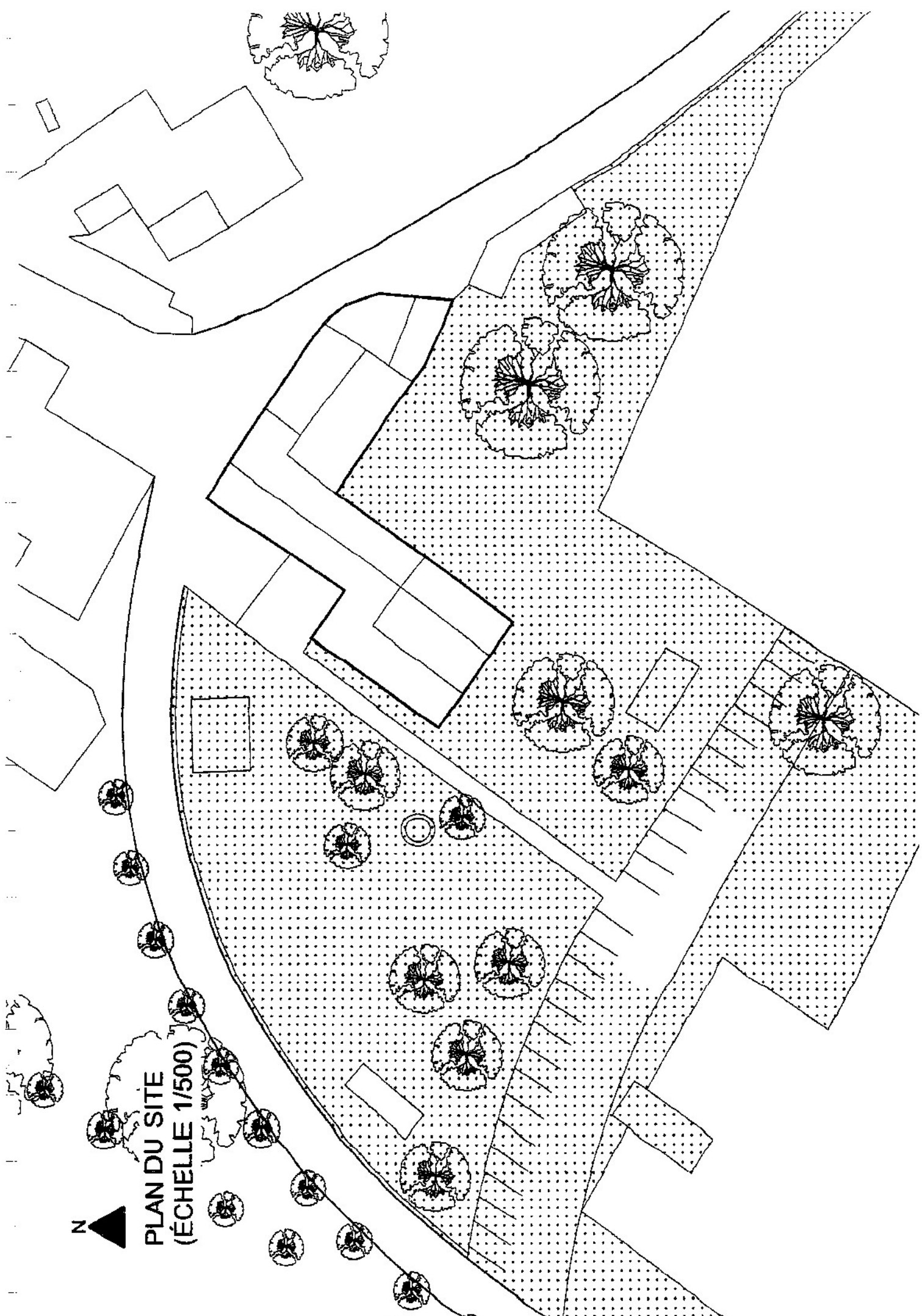
FAÇADE NORD



FAÇADE OUEST



FAÇADE EST



PLAN DU SITE
(ÉCHELLE 1/500)

Lieu de Vie et d'Accueil

Logis de Berri

FICHE DE POSTE AGENT POLYVALENT

Temps de travail : 258 jours/an dont 25 jours de congés annuels - 2 jours de repos/semaine

Horaires de *travail* : équivalence journée de *travail* en fonction des besoins des jeunes - travail en coupure Disponibilité : astreinte de week-end - nuit - Le principe du travail en lieu de vie est calqué sur celui de parents et des assistants familiaux (au service des enfants 24h/24) à la disposition des enfants tout au long d'une journée depuis leur lever jusqu'à leur coucher y compris les week-end. (l'obligation étant d'être logé(e) sur place).

Mission : la mission est bien de maintenir le « bien-être » des jeunes accueillis dans le cadre des tâches à effectuer et à développer.

Tâches principales

I - cuisine : confection des menus, des repas (entre 6 et 15 personnes) - service - nettoyage
entretien des locaux - du linge, courses alimentaires et autres

2 - Entretien : ensemble des locaux (nettoyage et surveillance du bon fonctionnement)
Entretien du linge (literies)
Espaces extérieurs

3 - participation au jardin potager : cultiver, désherber, récolter, faire des conserves

4 - nourrir les animaux : chien, chats, petite basse-cour

Tâches secondaires :

1 - surveillance des jeunes à la demande des responsables

2 - transport des jeunes à la demande des responsables

3 - prise en charge, si nécessaire, d'enfant(s) en bas âge sur des temps prédéfinis ou en fonction des besoins

Hiérarchie : les responsables du lieu de vie.

Salaire net : SMIC - évolutif

Période d'essai : 3 mois

Qualités et compétences requises :

- Plusieurs années d'expérience de la vie
- Aptitude à côtoyer des jeunes en difficultés
- Connaissance des produits, de la cuisine familiale et de l'équilibre alimentaire
- Connaissance des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité
- Hygiène personnelle rigoureuse
- Respect de la hiérarchie
- Aptitude à travailler en équipe
- Grande disponibilité
- Calme et discrétion
- Esprit d'initiative
- Aptitude à apprendre
- Honnêteté - casier judiciaire n° 3 obligatoire
- Permis B
- Aptitude à travailler à la campagne

Couple accepté avec possibilité d'étudier un double poste avec une rémunération adaptée.

Candidature :

Par e-mail : pia79@orange.fr

Par lettre : Logis de Berri : 403 rue du Bas Berri 79230 Saint Martin de Bernegoue

Siège Social
403. rue du Bas Berri 79230 St-Martin-de-Bernegoue
Tél et FAX 05 49 26 08 11 Portable 06 07 24 52 44 e-mail : pia79@linterpc.fr

FICHE DE POSTE : AGENT ADMINISTRATIF du lieu de vie et d'accueil* - LVA**LE LOGIS DE BERRI**

**Cette fiche est susceptible d'être modifiée d'office en fonction de l'évolution du cadre législatif et projet du LVA*

CADRE GENERAL :

Le LVA Le Logis de Berri accueille 10 enfants et adolescents - garçons et filles- en difficulté et confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance. Au sein d'une équipe éducative, l'agent administratif contribue au bon fonctionnement du lieu de vie en assurant la gestion administrative et le suivi des dossiers de jeunes accueillis.

Il participe à la coordination entre les différents partenaires (établissements scolaires, services sociaux, professionnels) et veille à la bonne circulation des informations et documents.

Par sa présence et son implication dans la vie du lieu de vie, il peut également participer à l'accompagnement scolaire des jeunes et au suivi de leur parcours éducatif.

SAVOIR FAIRE

- > Assurer le suivi administratif des dossiers des jeunes accueillis et de la structure (gestion, classement,...) >
- Assurer les relations administratives avec nos partenaires (ASE, CAF, CPAM,...).
- > Etablir une relation d'accompagnement respectueuse du jeune accueilli : éducative et aidante.
- > Avoir une posture à la fois souple et contenant
- > Connaître le public accueilli
- > Avoir des capacités de synthèse et de rédaction (courriers, comptes rendu,...) et savoir utiliser les outils informatiques
- > Savoir *organiser son travail*
- > Participer à l'aide aux devoirs et au suivi scolaire (inscriptions, stage, formations,...)
- > Assurer la transmission d'information à l'équipe éducative

LA REMUNERATION:

Selon le profil et l'expérience

TEMPS DE TRAVAIL :

Selon le contrat de travail et l'organisation du LVA

SAVOIR ÊTRE

Bienveillance, Capacité à travailler en équipe, Discrétion professionnelle, Humilité, Souple, Adaptable et disponible, Sérieux, Conscientieux, Avoir une hygiène corporelle irréprochable, Rigoureux, Ouverture d'esprit, Dynamique, Polyvalent...

TÂCHES & MISSIONS

Les missions sont définies par le responsable du LVA et peuvent évoluer selon les besoins du service :

Suivi des jeunes accueillis au quotidien dans le respect et l'éthique du projet d'établissement.

L'agent administratif du Lieu de vie assure différentes fonctions :

Gestion administrative : suivi et mise à jour des dossiers administratifs des jeunes accueillis, gestion et archivage des documents, rédaction de courriers administratifs, préparation et suivi des documents nécessaires aux différentes instances.

Suivi scolaire : gestion des documents scolaires, suivi des relations avec les établissements scolaires, participation au suivi de la scolarité des jeunes.

Accompagnement des jeunes : participation à l'aide aux devoirs, soutien à l'organisation du travail scolaire, participation ponctuelle à la vie quotidienne du lieu de vie en lien avec l'équipe éducative tout en respectant l'intégrité physique et émotionnelle de l'enfant

Les responsables du lieu de vie peuvent à tout moment faire évoluer ou modifier les tâches des agents administratifs.

Lieu de Vie et d'Accueil "LOGIS de BERRI" 79230 Saint Martin de Bernegoue	DIRECTEUR (trice) de LIEU de VIE et d'ACCUEIL FICHE DE POSTE ■ Permanent Responsable	
PROCEDURE ACCOMPAGNEMENT		Page 1/2

DESCRIPTION DU POSTE

- Définir et mise en œuvre du projet du Lieu de Vie et d'Accueil
- Gestion administrative, budgétaire et du fonctionnement du Lieu de Vie et d'Accueil
 - » *Gestion du personnel*
- Management d'équipe
- Animation des relations avec les partenaires (externes, institutionnel..) et des familles

COMPETENCES

- **Connaissance juridique**
 - Droits et devoirs
 - Réglementation relative au Lieu de Vie et d'Accueil
 - Législation du travail
- **Règle budgétaire de comptabilité**
 - Budget
 - Comptabilité
 - Gestion
- **Organisation du travail et management du projet**
 - Projet
 - Equipe
- ♦ **Autres**
 - Supervision équipement recevant le public
 - Activités événementielles, notamment accompagnement des séjours de jeunes à l'étranger.

L'employeur s'engage à mettre à la disposition de son directeur (ice) le Permanent responsable les moyens nécessaires pour accomplir ses missions.

SAVOIR-FAIRE

- Aptitudes relationnelles développées permettant un contact aisé avec le public, l'équipe et les partenaires (écoute, dialogue, capacité à résoudre les conflits...)
- Rigueur et sens des responsabilités
- Aptitude au management
- Capacité à impulser une dynamique dans l'équipe
- Capacité à déléguer
- Grande disponibilité
- Résistance au stress, réactivité
- Garant des valeurs morales et éthiques
- Capacité à prendre des décisions, à faire respecter les règles et à appliquer des sanctions
- Esprit de synthèse
- Honnêteté : fournir un extrait de casier judiciaire n°3 - Le LVA demandera le n° 2, Attestation d'honorabilité
- Cette liste n'est pas exhaustive.

CONTRAINTES LIEES AUX FONCTIONS EDUCATIVES

- Respect du secret professionnel
- Disponibilité
- Travail week-end, nuits et jours fériés
- Déplacement sur l'ensemble du territoire. *Cette liste n'est pas exhaustive.*

COMPÉTENCES REQUISES

♦ **Savoir être :**

- | | | | |
|--------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| > Discret | > Sérieux | > Conscientieux | > Rigoureux |
| > Efficace | > preneur d'initiatives | > Organisé | > Prévoyant |
| > Perspicace | > Communicateur | > Disponible | > Dynamique |
| > Polyvalent | | | |

HORAIRES DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail est fixée conformément à l'horaire collectif affiché dans l'entreprise. Conformément aux dispositions du code de faction sociale et des familles, la durée annuelle de travail de 258 jours.

LIEU DE TRAVAIL

A titre d'information, il est précisé que le lieu de travail est situé au **403 Rue du Bas Berri 79230 SAINT-MARTIN-DE- BERNEGOUÉ**. Parallèlement, l'association **LOGIS DE BERRI** se réserve le droit, pour des raisons liées à l'organisation et/ou au bon fonctionnement de l'entreprise, de modifier le lieu de travail actuel.

DIVERS

Possibilité d'hébergement sur le lieu de vie et d'accueil (grand studio)
Salaire négociable

FICHE DE POSTE : PERMANENT du lieu de vie et d'accueil* - LVA**LE LOGIS DE BERRI**

**Cette fiche est susceptible d'être modifiée d'office en fonction de l'évolution du cadre législatif et projet du LVA*

CADRE GENERAL :

Le LVA Le logis de Berry accueille 10 enfants et adolescents - garçons et filles- en difficulté et confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance. Au sein d'une équipe éducative, le (a) permanent(e) concourt à la prise en charge de ces jeunes en rupture sociale et familiale en s'appuyant sur le « **vivre avec** » et le « **faire avec** », garants de permanence et de continuité. Les permanents de lieu de vie servent de modèle identificatoire auprès des jeunes, pour les mobiliser dans leur volonté à élaborer et mettre en œuvre leur projet de vie. Par leur présence auprès des jeunes, leurs initiatives, leur attention, leur savoir être et leur savoir-faire au niveau relationnel, assurent un étayage, mobilisent les capacités du jeune à établir un lien social rassurant et constructif où circule du plaisir.

SAVOIR FAIRE

> S'engager au quotidien dans le projet éducatif du LVA >

Etablir une relation d'accompagnement respectueuse du jeune accueilli : éducative et aidante.

> Avoir une posture à la fois souple et contenante

> Accompagner les jeunes dans la vie quotidienne

> Connaître le public accueilli

> Avoir des capacités de synthèse et de rédaction

> Savoir organiser son travail

> Faire preuve d'innovation

> Preneur d'initiative > Communicateur > Organisé

LA REMUNERATION :

Selon les profils et expériences

TEMPS DE TRAVAIL :

En fonction du décret n°2021-909 du 08 juillet 2021.

SAVOIR ÊTRE

Bienveillance, Capacité à travailler en équipe. Discretion professionnelle, Humilité, Souple, Adaptable et disponible, Sérieux, Conscientieux, Avoir une hygiène corporelle irréprochable, Rigoureux, Ouverture d'esprit, Dynamique, Polyvalent...

TÂCHES & MISSIONS

Les tâches sont définies par le responsable au-delà de :

Suivi des jeunes accueillis au quotidien dans le respect et l'éthique du projet d'établissement.

Le (a) permanent(e) du Lieu de vie assure différentes fonctions éducatives, administratives et pédagogiques et dans la gestion du fonctionnement du lieu de vie et doit se tenir au budget établi par le responsable du LVA.

Il/Elle travaille en équipe, assure l'information, participe aux réunions de service et s'inscrit dans une réflexion permanente d'évolution.

Il/Elle assure un entretien correct de l'immobilier et du mobilier ainsi que des espaces extérieurs du lieu de vie.

Il/elle prend en charge au quotidien les enfants accueillis :

En les aidant à structurer leur vie quotidienne **24h/24h du lever au coucher** dans tous les aspects de leur vie. En assurant leur accompagnement vers la responsabilisation, l'autonomie, la sécurité, le respect de soi et des autres.

En respectant l'intégrité physique et émotionnelle de l'enfant

Il/elle assure « le Vivre Avec » et le « Faire Avec » et s'investit en étant acteur de toutes les tâches du quotidien comme dans les projets plus ponctuels.

Les responsables du lieu de vie peuvent à tout moment faire évoluer ou modifier les tâches des permanents.