

FICHE ACTION 1 : BIEN GRANDIR

Orientation (du schéma) n° : 1 « Bien grandir »	
Objectif stratégique (du schéma) n° : 1.1 « La prévention en priorité » 9.1 « Sécuriser les fonctions et les métiers »	
Objectif opérationnel (du schéma) n° : 1.1.2 « Renforcer la prévention pour les enfants de 0 à 6 ans »	
Titre de l'Action : Optimiser le service des modes d'accueil de la Petite Enfance	
OBJET *	Les actes relatifs à la création, au maintien, au développement, à l'accompagnement et au contrôle des modes d'accueil collectif et individuel du jeune enfant, relèvent des compétences du Conseil départemental.
INTENTION	Le département du Gard comprend sur son territoire, 183 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), 56 Maisons d'assistantes maternelles, 2276 assistants maternels et 724 assistants familiaux. Par ailleurs, 40 projets d'EAJE sont en cours d'accompagnement ainsi que 12 projets MAM et 45 projets MAM sont en cours de réflexion. Le schéma départemental des solidarités 2022 -2027, recentre la PMI sur la primauté de prévention nécessitant ainsi aux services de PMI d'organiser ses missions autour de cet enjeu. La situation actuelle met en exergue que cette mission est souvent délaissée au détriment des missions à délais contraints (modes d'accueil de l'enfance, IP). Etat des lieux actuel : - Découpage des missions liées aux modes d'accueil de l'enfance très morcelé impliquant de nombreux A/R entre le central et les territoires ainsi que l'intervention de nombreux intervenants repartis sur tous les territoires - Les dossiers des modes d'accueil (collectif / individuel) éparpillés en doublon voire plus, entre le central et les territoires (nécessité de passer au virage du numérique) - La diversité des missions des professionnels de PMI ne leur permet pas d'assurer un suivi qualitatif et quantitatif des modes

	d'accueil, et par conséquence de répondre aux besoins réglementaires
OBJECTIFS DE L'ACTION *	Améliorer la qualité des modes d'accueil petite enfance au sein du département du Gard, en conformité avec les évolutions législatives - Définir une organisation afin de gagner en efficacité et lisibilité - Permettre aux agents d'exercer leurs missions dans un environnement sécurisé - Développer l'expertise des professionnels dans le domaine des modes d'accueil de l'enfance - Harmoniser les pratiques en vue de garantir une égalité de traitement pour les professionnels de la petite enfance (AM, AF, EAJE) - Garantir un meilleur suivi, accompagnement et une fréquence plus régulière des contrôles - Réduire le risque de contentieux
OBJECTIFS OPERATIONNELS* DE L'ACTION	- Définir une organisation optimisée liée aux modes d'accueil de l'enfance - Former les agents au cadre réglementaire au travers d'un plan de formation personnalisé, en 2025 - Mettre à jour les procédures et les référentiels d'ici fin 2025 - Améliorer le suivi des assistants maternels, familiaux et des EAJE d'ici 2026
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA pilote : Hélène Abrial Pilote/référent : Binôme chefs de service PMI
CALENDRIER	1 an
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

FICHE ACTION 2 : BIEN GRANDIR

Orientation (du schéma) n°: 1 « Bien grandir »

Objectif stratégique (du schéma) n : 1.1 « La prévention en priorité »

9.1 « Sécuriser les fonctions et les métiers »

Objectif opérationnel (du schéma) n° : 1.1.2 « Renforcer la prévention pour les enfants de 0 à 6 ans »

Titre de l'Action : Comment repenser le rôle et les missions du personnel administratif ?

INTENTION	Actuellement les secrétaires des territoires qui interviennent sur la PMI sont hiérarchiquement rattachés aux services SST. Selon les territoires et de façon assez hétérogène, ces agents administratifs peuvent intervenir à temps plein sur des missions de PMI ou à temps partiel lorsque ce temps est mutualisé avec SST. A ce jour sur 25 secrétaires, seulement 7 sont dédiées à temps plein à la PMI. Au sein même de la PMI, leurs missions sont diversifiées puisqu'ils sont susceptibles d'intervenir sur les modes d'accueil et/ou sur la prévention. Dans cette logique, les intentions seraient de : - Clarifier les missions des agents administratifs sur le volet PMI - Evaluer les besoins en matière de secrétariat pour la prévention et les MAE en lien avec SST - Fluidifier et optimiser les tâches administratives ainsi que la compétence - Accompagner les mutations
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	- Définir l'ensemble des tâches administratives liées à la PMI - Déterminer une fiche de poste d'agent administratif spécifique aux missions des MAE - Elaborer une fiche de poste d'agent administratif spécifique aux missions de prévention en prenant en compte les besoins en temps d'accueil - Repenser une répartition des secrétariats dédiés PMI au regard des missions (PMI/SST)
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA pilotes : Hélène Abrial, Laurence Massol Pilote/référent : Trinôme chefs de service PMI / SST
CALENDRIER	1 an
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Non

FICHE ACTION 3 : BIEN GRANDIR

Orientation (du schéma) n°: 1 « Bien grandir »	
Objectif stratégique (du schéma) n : 1.1 « La prévention en priorité » 9.1 « Sécuriser les fonctions et les métiers »	
Objectif opérationnel (du schéma) n° : 1.1.2 « Renforcer la prévention pour les enfants de 0 à 6 ans »	
Titre de l'Action : Comment repenser le rôle et les missions du travailleur médico-social ?	
INTENTION	Le schéma départemental des solidarités 2022 -2027, recentre la PMI sur la primauté de prévention nécessitant ainsi aux services de PMI d'organiser ses missions autour de cet enjeu. La situation actuelle met en exergue que cette mission est souvent délaissée au détriment des missions à délais contraints (MAE, IP). L'intention étant de redéfinir une organisation du travail des travailleurs médico-sociaux afin de répondre de façon qualitative au double enjeu des MAE et de la prévention. Dans le cadre de la démarche "petits pas, grands pas", les missions et fiches de poste des autres personnels de PMI seront également revisités (Sage-femme, CCF, médecin ...).
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE L'ACTION	- Déterminer l'ensemble des tâches d'une infirmière ou d'une puéricultrice sur les volets prévention et MAE - Déterminer l'ensemble des tâches des éducateurs de jeunes enfants avec la possibilité d'une ouverture sur les missions MAE - Elaborer une fiche de poste d'infirmière puéricultrice spécifique aux missions de prévention - Déterminer une fiche de poste d'infirmière puéricultrice spécifique aux MAE - Ouvrir la possibilité aux EJE intéressés d'intégrer le volet MAE, sur une fiche de poste valorisant cette ressource et compétence spécifique
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA pilote : Hélène Abrial Pilote/référent : Binôme chefs de service PMI
CALENDRIER	1 an
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Non

FICHE ACTION 4 : : BIEN GRANDIR

Orientation (du schéma) n° : 1 « Bien grandir »	
Objectif stratégique (du schéma) n° : 1.1 « La prévention en priorité » 9.1 « Sécuriser les fonctions et les métiers »	
Objectif opérationnel (du schéma) n° : 1.1.2 « Renforcer la prévention pour les enfants de 0 à 6 ans »	
Titre de l'Action : Comment repenser le rôle et les missions de la chefferie de service en PMI ?	
INTENTION	Le schéma départemental des solidarités 2022 -2027, recentre la PMI sur la primauté de prévention nécessitant ainsi aux services de PMI d'organiser ses missions autour de cet enjeu. La situation actuelle met en exergue que cette mission est souvent délaissée au détriment des missions à délais contraints (MAE, IP). L'intention étant de redéfinir une organisation des missions des chefs de service de PMI en central et sur les territoires afin de répondre de façon qualitative au double enjeu des MAE et de la prévention.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	- Déterminer l'ensemble des tâches d'un chef de service de PMI sur les volets MAE et prévention - Elaborer les fiches de poste des chefs de services prévention et MAE y compris pour les médecins chefs de service
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA pilote : Hélène Abrial Pilote/référent : trinôme chefs de service PMI
CALENDRIER	1 an
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Non

FICHE ACTION 5* : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Créer un cadre départemental pour orienter et suivre les parcours éducatifs afin de mieux mettre en œuvre le projet pour l'enfant.

Titre de l'Action : Quelle organisation pour garantir une référence éducative / de parcours optimale ?

INTENTION	Optimiser l'organisation des services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) afin d'assurer une continuité de service efficace et une référence éducative et administrative stable pour chaque enfant accompagné.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Définir les rôles et fonctions des services centraux et territoriaux dans le pilotage et la mise en œuvre des actions ASE : ○ Repenser certains territoires pour garantir un taux de charge par service adéquat à la mission de référence de parcours ○ Définir précisément place et rôle des services centraux ▪ Formaliser un référentiel de la pratique éducative en prenant en compte les différentes strates d'intervention ▪ Clarifier les responsabilités et missions de chaque acteur impliqué.
ETAPES	▪ Diagnostic des pratiques actuelles : Évaluation des missions et interactions entre services centraux et territoriaux / Étude des besoins spécifiques en fonction des territoires. ▪ Clarification des rôles de chacun : ○ Quel niveau de décision/validation entre services territoriaux et centraux ○ Quels outils de coordination. ○ Comment revisiter les fiches de postes de chacun des acteurs impliqués ▪ Définition de circuits de décision fluides : Établissement de procédures simplifiées pour garantir l'efficacité des interventions.
ORGANISATION ET PILOTAGE	Pilotage : les 2 DA ASE / Groupe de projet à définir : tout agent ASE représentatif des métiers et des territoires. Agents SST et PMI.
CALENDRIER	Déploiement progressif sur 12 à 18 mois
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

* Les fiches numéros 5 et 12 sont susceptibles d'être regroupées.

FICHE ACTION 6* : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien Grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Créer un cadre départemental pour orienter et suivre les parcours éducatifs afin de mieux mettre en œuvre le projet pour l'enfant.

Titre de l'Action : Comment définir plus précisément rôles et missions des référents professionnels chargés de l'accompagnement des assistants familiaux ?

INTENTION	Les référents professionnels jouent un rôle essentiel dans la qualité de l'accueil des enfants confiés. Cependant, un manque de clarté sur leurs responsabilités peut impacter la qualité de l'accompagnement. Il est donc nécessaire de définir plus précisément leurs rôles et missions afin d'améliorer la coordination et l'efficacité du service.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Clarifier les missions et les responsabilités des référents professionnels. ▪ Evaluer la ressource nécessaire à l'accomplissement des missions ▪ Renforcer la collaboration avec les partenaires internes et externes.
ETAPES	▪ Diagnostic : Reprise des travaux autour de l'analyse des missions actuelles des référents professionnels, recueil des difficultés rencontrées et des attentes des professionnels, benchmark des bonnes pratiques d'autres départements. ▪ Renforcement des ressources : s'interroger sur les évolutions possibles de certains ASFAM sur des postes de référent, parrain ou tuteur ▪ Rédaction d'une charte des missions : Rédaction d'un référentiel de missions et compétences. ▪ Communication et formation : Diffusion du référentiel à l'ensemble des professionnels, organisation de sessions de formation et d'échanges de pratiques pour les professionnels concernés
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA ASE DAIP / Groupe de projet à définir : Référents Professionnels, CS territoire et SOA, Psychologue, ASFAM, Administratif
CALENDRIER	Déploiement sur 7 à 8 mois
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

* Les fiches numéros 6 et 11 sont susceptibles d'être regroupées.

FICHE ACTION 7 : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien Grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Améliorer la recherche de places

Titre de l'Action : Comment renforcer les missions de contrôle des établissements ?

INTENTION	Le Conseil Départemental doit évaluer et contrôler les établissements de l'enfance, incluant 13 MECS, le Foyer de l'enfance, et divers lieux de vie. Il faut réorganiser les ressources pour renforcer les missions de contrôle, en assurant la coordination et l'accompagnement des établissements. La redéfinition de la structure organisationnelle des équipes chargées des établissements permettrait une meilleure gestion pour prévenir les crises et accompagner les établissements efficacement. Cela s'inscrit dans le cadre légal de renforcement des missions de contrôle et de la responsabilité juridique du Conseil Départemental en la matière.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Renforcer les missions de contrôle du Conseil Départemental, en repensant la ressource, compte tenu de l'augmentation des contraintes légales ▪ Renforcer le dialogue avec les établissements ▪ Faciliter la communication et la coordination interinstitutionnelle
ETAPES	▪ Diagnostic initial : Évaluation des pratiques actuelles de contrôle et identification des besoins. ▪ Définition des objectifs : Établir des critères de contrôle clairs et mesurables pour l'évaluation des établissements. ▪ Développement de nouveaux outils : Création et mise en place d'outils et de procédures standards pour faciliter les missions de contrôle. ▪ Phase pilote : Mise en œuvre de ces nouvelles méthodes dans un nombre limité d'établissements pour en évaluer l'efficacité
ORGANISATION ET PILOTAGE	Pilote : DA ASE DAIP / Groupe de projet à définir : DAPPUI (RH+Juridique), SOA
CALENDRIER	De 6 mois à 1 an
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

FICHE ACTION 8 : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien Grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Améliorer la recherche de places

Titre de l'Action : Comment développer l'accueil et l'accompagnement des Tiers Dignes de Confiance et répondre aux obligations de suivi des TDC et des Tiers Durables et Bénévoles ?

INTENTION	L'accueil chez un Tiers Digne de Confiance constitue une alternative intéressante aux placements institutionnels ou familiaux traditionnels. Les services ASE pourraient réaliser cet accompagnement afin d'éviter des ruptures (et les doubles mesures) et soutenir les substituts parentaux en charge des enfants.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Se conformer à la loi 2022. ▪ Développer ce recours aux substituts parentaux. ▪ Permettre une nouvelle pratique professionnelle. ▪ Sécuriser le parcours des enfants.
ETAPES	▪ Ecrire le référentiel de ce cadre éducatif. ▪ Evaluer les ressources nécessaires à la mise en place de ce projet. ▪ Développer la notion de réseau. ▪ Accompagner et former les TDC ▪ Créer des groupes de parole et des espaces d'échange pour les tiers accueillants afin de favoriser le partage d'expérience et le soutien mutuel.
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA ASE Parcours / Groupe de projet à définir : Agents ASE, TDC, SST, PMI
CALENDRIER	2 ans
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

FICHE ACTION 9 : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien Grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Améliorer la gestion des urgences

Titre de l'Action : Comment repenser le traitement des urgences au niveau organisationnel ?
(Central ou territoire ? Polyvalence ou spécialisation ?)

INTENTION	Redonner du sens dans la gestion des urgences, valoriser et organiser cette mission pour la simplifier
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Clarifier la place et le rôle de chacun des acteurs et décider de la strate de ces missions en central ou en territoire afin d'améliorer la répartition des responsabilités et d'optimiser les ressources disponibles ▪ Définir les process pour gagner en efficacité, réactivité et sérénité (pour l'ensemble de la chaîne hiérarchique)
ETAPES	▪ Analyse des besoins : Identification des points faibles dans le traitement actuel des urgences. ▪ Définition des rôles : Clarification des responsabilités de chaque acteur impliqué dans la gestion des urgences, tant au niveau central que territorial. ▪ Mise en place de protocoles : Élaboration de nouveaux protocoles d'intervention adaptés aux différents types d'urgences. ▪ Formation et communication : Organisation de formations / informations pour les équipes concernées et diffusion des nouveaux protocoles à travers des outils de communication adaptés (=simples). ▪ Phase de test : Mise en place des nouveaux processus dans des situations réelles pour évaluer leur efficacité et leur réactivité. ▪ Évaluation continue : Mise en place d'un système de retour d'expérience pour permettre des ajustements et des améliorations continues.
ORGANISATION ET PILOTAGE	Les 2 DA ASE / Groupe de projet à définir : le Foyer de l'Enfance du Gard, des agents ASE territoire et central, un CS SST et un CS PMI.
CALENDRIER	Une mise en œuvre sur 1 an, avec des phases de test et d'évaluation intermédiaires pour ajuster les processus et garantir leur efficacité.
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

FICHE ACTION 10 : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Bien Grandir

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Développer les actions de prévention

Titre de l'Action : Comment mieux accompagner la parentalité par la levée des freins sociaux ?
(En lien avec l'expérimentation du MIFASO (Module d'Intervention Familiale et Sociale)).

INTENTION	Il s'agit d'une modalité d'intervention en accompagnement social renforcé qui vise à prendre en compte de manière globale les problématiques familiales ayant une incidence sur les réponses éducatives des parents.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Restaurer les conditions sociales de la famille ayant un impact sur la parentalité par le biais d'un accompagnement autour de l'insertion, du logement, du budget, de la santé... ▪ Favoriser l'image des adultes (l'estime de soi, valorisation des récits de vie, travail sur les représentations). ▪ Soutenir le développement des enfants par la mise en place de soins, d'activités périscolaires, de loisirs...
ETAPES	▪ 06/2024 : mise en place du MIFASO expérimental. ▪ 07/2024-05/2025 : bilans intermédiaires. ▪ 06/2025 : bilan expérimentation à une année. ▪ 12/2025- 2026 : validation de la poursuite de l'expérimentation ou du déploiement sur l'ensemble du département
ORGANISATION ET PILOTAGE	Pilote : Fabienne Poilleux / un CS SST Groupe projet : TS SST/STI/STA/PMI et ASE
CALENDRIER	Faisant suite à l'expérimentation en cours 2024/2025, décision de généralisation ou poursuite de l'expérimentation sur d'autres territoires
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

FICHE ACTION 11* : BIEN GRANDIR

Orientations du schéma : Bien Grandir /Soutenir les professionnels

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Créer un cadre départemental pour orienter et suivre les parcours éducatifs afin de mieux mettre en œuvre le projet pour l'enfant.

Titre de l'Action : Quel accompagnement pour les ASFAM ? Comment assurer une fonction de tutorat ?

INTENTION	Les assistants familiaux (ASFAM) jouent un rôle crucial dans l'accompagnement des enfants confiés. Cependant, ils rencontrent souvent des difficultés liées à l'isolement et aux risques psychosociaux (RPS). Il est donc essentiel de renforcer leur accompagnement et de repenser leurs conditions de travail afin de garantir un environnement de travail serein et efficace.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Fluidifier la gestion des carrières des ASFAM, de l'agrément au recrutement, au suivi et au contrôle tout au long de la carrière. ▪ Renforcer la formation initiale et continue des ASFAM. ▪ Lutter contre l'isolement et les risques psychosociaux (RPS)
ETAPES	▪ Diagnostic : Analyse des besoins actuels des ASFAM, recueil des difficultés rencontrées et des attentes des professionnels, benchmark des bonnes pratiques d'autres départements. ▪ Rédaction d'une charte des missions (cf fiche 2). ▪ Repenser la place des ASFAM au sein des équipes ou auprès de leur pair. ▪ Communication et formation : Diffusion du référentiel à l'ensemble des professionnels, organisation de sessions de formation et d'échanges de pratiques.
ORGANISATION ET PILOTAGE	DA ASE DAIP / Groupe de projet à définir : DRH et PMI, Agents des DAASE (AP et DAIP dont ASFAM)
CALENDRIER	Déploiement sur 7 à 8 mois
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

* Les fiches numéros 6 et 11 sont susceptibles d'être regroupées.

FICHE ACTION 12* : BIEN GRANDIR

Orientation du schéma : Soutenir les professionnels

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Accompagner les pratiques professionnelles

Titre de l'Action : Comment prendre soin des Travailleurs Sociaux de l'ASE ? (En termes organisationnels et managériaux)

INTENTION	Réduire les risques psychosociaux et donner du sens à la pratique éducative.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	▪ Donner du pouvoir d'agir aux professionnels de l'ASE ▪ Apporter un soutien en valorisant l'attractivité du métier et en sécurisant les pratiques ▪ Retrouver du sens à l'action sociale ▪ Meilleure professionnalisation des métiers ▪ Accompagner les mutations
ETAPES	▪ Améliorer l'accueil des nouveaux professionnels ▪ Mettre à disposition des équipements professionnels et un environnement professionnel adéquats à la mission spécifique du TS ASE ▪ Revisiter les délégations et degrés d'autonomie / Développer les référentiels métiers / missions ▪ Prioriser les formations pérennes et collectives ▪ Mobiliser les outils de RPS au sein de la collectivité
ORGANISATION ET PILOTAGE	Pilotes : DAASE et DAPPUI / Groupe de projet à définir : Service Opérationnel Ressources Humaines et service coordination logistique et santé sécurité au travail et agents ASE
CALENDRIER	2 ans
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Oui

* Les fiches numéros 5 et 12 sont susceptibles d'être regroupées.

FICHE ACTION 13 : BIEN VIVRE

Orientation du schéma : Orientation n° 2 « Bien vivre dans le Gard » et orientation n°6 « adapter les accueils pour garantir l'accès aux droits »

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Assurer et structurer l'accueil des nouveaux ARSA : accueil collectif / individuel (STI/SST)

Titre de l'Action : Accueillir les nouveaux allocataires du RSA

INTENTION	• Adapter et structurer des modalités d'accueil innovantes pour répondre aux obligations et aux enjeux de la loi Plein emploi : la mobilisation des allocataires, les délais ... • Se saisir de cette opportunité pour rendre lisible l'action du Département auprès de nos publics cibles.
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	• Garantir un niveau d'information sur le dispositif RSA et sur la compétence du Conseil départemental aux allocataires nouveaux entrants. • Modéliser l'accueil des nouveaux allocataires du RSA, selon les : - Spécificités des publics (pro, socio pro, sociaux) - Ressources du territoire (humaines en interne et en externe, matérielles, partenariales, ...)
ETAPES	• Création de groupes de travail sur la réflexion des 2 axes • Concertation par les membres du GCRI • Mise en œuvre des réflexions communes • Comité de suivi pour un retour d'expérience
ORGANISATION ET PILOTAGE	• DA pilote : Karine DAUMAS - Co-pilotage assuré par la chefferie de projet et co piloté par le GT du 11 février. • Co construction avec les équipes des SST et STI au travers d'un GT (en mixant territoire rural et territoire urbain) : Ce GT départemental composé d'une vingtaine de personnes (administratif, TS, CEFI, chefferie de projet, cadres SST & STI) sur 2 axes de travail : - Axe 1 "projet accueil" : sur les modalités d'accueil - Axe 2 "outils et supports" : en y associant à la fois les publics (GCRI) et la DirCom
CALENDRIER	• 11/02/2025 : Démarrage de la démarche journée DADST • Présentation de la fiche action le 26 mars 2025 • GT entre avril et juin : 4 séances de travail à définir 1 journée ou ½ journée • 1 concertation ou 2 avec les membres du GCRI (juin, juillet) • Proposition d'une date de mise en œuvre effective septembre 2025 • Comité de suivi pour retour d'expérience 4ème trimestre et poursuite de la mise en oeuvre
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	Non identifié à ce stade

FICHE ACTION 14 : BIEN VIVRE

Orientation du schéma : orientation n° 2 « Bien vivre dans le Gard » et orientation n°7 : « Accompagner chaque personne vers son autonomie et sa capacité d'agir »

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : L'accompagnement des allocataires du RSA : pour quels publics et avec quels professionnels ?

Titre de l'Action : Accompagnement des allocataires du RSA

INTENTION	• Comment faire pour garantir un accompagnement dynamique personnalisé et permettre de lever les freins à l'insertion ? • L'intention : accompagner la personne en s'appuyant sur ses compétences pour la faire progresser/évoluer ?
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	• Un référent le plus adapté possible : travail de définition de la référence de parcours, des professionnels référents et de la place des différents services (SST, STI, STA, PMI, ASE) ? Quel choix d'organisation (équipes dédiées ou non, polyvalence de catégorie) ? • Une définition des modalités d'accompagnement : renforcée ou non selon les publics, repérer les problématiques et établir un plan d'action, fixer la temporalité de l'accompagnement, la fréquence des rencontres... • Définir une doctrine départementale d'accompagnement,
ETAPES	• Présentation et choix des pilotes des GT • Organisation de GT • Livrables et validation en comité de concertation
ORGANISATION ET PILOTAGE	• DA pilote : Fabienne POILLEUX - Copilotage : cheffe de service STI et SST (4 séances + interséances) : - Groupe de travail : 16 agents (8 SST, 4 STI, 1 PMI, 1 ASE, 1 STA, médecin DADST) + possibilité de faire appel à un expert (participation usager, allocataire du RSA) - Sélection des participants (selon méthode In'Créa ou selon volontariat en respectant rural/urbain et les 4 UTASI) - Prévoir des aller/retour entre le groupe de travail et les équipes de terrain, les comptes rendus, des outils supports - Production des outils d'animation
CALENDRIER	• Début mars présentation fiche action en codir schéma avec In'Créa • Début mars : choix des pilotes GT • Mi-mars : pilotes fixent les réunions de travail • Mars-avril : comité de concertation • Avril : 1ère réunion GT (4 réunions) • Fin juin : livrables du groupe de travail + validation en comité de concertation
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	• Oui

FICHE ACTION 15 : BIEN VIVRE

Orientation du schéma : Orientation n° 2 « Bien vivre dans le Gard »

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Déployer l'outil « Suivi de parcours » et construire une communauté de référents au sein de la DADST

Titre de l'Action : Déploiement de l'outil « Suivi de parcours »

INTENTION	• Garantir une utilisation optimale et harmonisée de l'outil « Suivi de parcours » par les professionnels des SST et STI • Identifier et former un réseau interne de référents au sein de la DADST, capable de questionner les pratiques professionnelles autour de l'outil												
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	• Déployer l'outil « Suivi de parcours » et construire une communauté de référents/formateurs												
ETAPES	1. Accès à l'outil « Suivi de parcours » 2. Signature de la convention à la commission permanente le 7/3/25 3. Elaboration d'un groupe composé de RAMS SST et STI, CEFI et TS (8 personnes) pour découvrir l'outils et tester l'utilisation Construction de supports d'accompagnement pour la formation des agents 4. Ajustement des profils types avec les chefs des services SST/STI 5. Constitution des équipes dédiées sur chaque UTASI 6. Déploiement de l'outil « Suivi de parcours » à l'ensemble des agents												
ORGANISATION ET PILOTAGE	- DA pilote : Béatrice PASCAL - Co-pilotage par la chefferie de projet, cheffe de service SST - o Assurer une veille juridique et technique - o Aller/retour avec les référents - o Outils d'accompagnement/de formation (teams, supports etc.) - Réseau de référents interservices sur la base des missions - DISI et SCSi à associer au groupe travail												
CALENDRIER	<table> <tr> <td>13 au 21/03/2025</td><td>Sessions de formation et test d'utilisation avec le groupe de professionnels.</td></tr> <tr> <td>21/03/2025</td><td>Formation des chefs de service et adjoints SST/STI</td></tr> <tr> <td>30/03/2025</td><td>Habilitation et formation des équipes dédiées</td></tr> <tr> <td>01/04/2025 :</td><td>Présentation des supports de formation</td></tr> <tr> <td>16/04/2025</td><td>Formation de l'ensemble des agents par les équipes dédiées</td></tr> <tr> <td>30/04/2025 :</td><td>Mise en production</td></tr> </table>	13 au 21/03/2025	Sessions de formation et test d'utilisation avec le groupe de professionnels.	21/03/2025	Formation des chefs de service et adjoints SST/STI	30/03/2025	Habilitation et formation des équipes dédiées	01/04/2025 :	Présentation des supports de formation	16/04/2025	Formation de l'ensemble des agents par les équipes dédiées	30/04/2025 :	Mise en production
13 au 21/03/2025	Sessions de formation et test d'utilisation avec le groupe de professionnels.												
21/03/2025	Formation des chefs de service et adjoints SST/STI												
30/03/2025	Habilitation et formation des équipes dédiées												
01/04/2025 :	Présentation des supports de formation												
16/04/2025	Formation de l'ensemble des agents par les équipes dédiées												
30/04/2025 :	Mise en production												
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	non												

FICHE ACTION 16 : BIEN VIVRE avec un handicap

Orientation du schéma : 2- bien vivre. 2.1. Prévenir les situations d'exclusion 2.1.2 garantir une continuité de parcours et l'accès aux droits des personnes en situation de handicap.

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Evolution de l'organisation pour optimiser la gestion globale de la PCH (instruction, évaluation, liquidation). Objectif interne à la DAUT. Le périmètre du territoire ne concerne que les STA.

Titre de l'Action : Améliorer la délivrance de la Prestation de Compensation du handicap et renforcer l'accompagnement pour la construction du projet de vie.

INTENTION	Fluidifier la gestion de la PCH dans sa globalité
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	Améliorer le pilotage de l'activité et maîtriser la dépense. Réduire les délais, améliorer la qualité de service, optimiser l'attribution des aides techniques. Améliorer le fonctionnement actuel dans une logique de rééquilibrage et faire émerger des hypothèses (Retard et augmentation du nombre de dossiers, sentiment d'insatisfaction des professionnels sur l'ensemble de la chaîne, tensions entre les services), Nécessité de formalisation des processus, articulations entre les territoires et le central.
ETAPES	-Partage et mise à plat des représentations (central versus territoires) -Choix des deux chefs de projets missionnés pour gérer le groupe de travail en lien avec les deux directeurs adjoints et rédaction des lettres de missions Préparation de la mise en place du groupe projet et définition des rôles de chacun des membres du copil stratégique Aller-retour et calages entre copil tech et copil stratégique sur la communication managériale : sens de la démarche partagé avec chacun, de la direction aux chefs de services et des chefs de service aux techniciens -Constitution d'un groupe de travail représentatif des missions et des rôles des agents pour partager le diagnostic Présentation des hypothèses d'amélioration actuelles (élaborées par la Direction), et co-construction autour d'une proposition d'organisation -Démarrage fin avril jusqu'au CST de décembre - Mi ou fin novembre : présentation du projet de réorganisation et retours
ORGANISATION ET PILOTAGE	Copil stratégique : Directrice + 2 directeurs adjoints Copil technique : composé de deux chefs de service (ou 4 pour la suppléance) de chaque direction adjointe + les deux directeurs adjoints -Intégration des outils de l'intelligence artificielle
CALENDRIER	Démarrage avril 2025, restitution fin octobre / Toussaint. Objectif dernier CST de l'année pour mise en œuvre en début d'année 2026.
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	non

FICHE ACTION 17 : BIEN VIEILLIR

Orientation du schéma : 8 Gouvernance des solidarités sociales départementales. 8.1 un pilotage concerté. 8.1.2 des coordinations pour bien coopérer au niveau territorial
3 bien vieillir 3.1 développer et renforcer la prévention de la perte d'autonomie.
Orientation n°6 : adapter les accueils pour garantir l'accès aux droits »
Orientation n°7 : accompagner chaque personne vers son autonomie et sa capacité d'agir »

Objectif nécessitant une réflexion organisationnelle : Initier la mise en œuvre du service public départemental d'autonomie (SPDA) via la demande unique d'aide à domicile (DUAA) de manière expérimentale sur un territoire

Titre de l'Action : **Mise en œuvre d'une logique SPDA sur un territoire expérimental**

INTENTION	Améliorer le service rendu à l'utilisateur, gagner en efficacité
OBJECTIFS GENERAUX DE L'ACTION	Traiter la DUAA dans une logique transversale et développer le partenariat (CCAS, SAD, associations, DAC, CARSAT, MSA...) Valoriser l'action coordonnée des SST et STA dans l'accompagnement du public « personnes âgées » et l'ouverture des droits.
ETAPES	Démarche de co-construction en inter-services Formation/des travailleurs sociaux : 30 janvier et 13 février 2025. STA Camargue Vidourle et équipes SST de Beaucaire, Marguerittes et St Gilles. Communication et suivi Bilan de l'expérimentation dernier trimestre 2025. Déploiement de l'expérimentation sur un autre territoire début année 2026
ORGANISATION ET PILOTAGE	Pilotage assuré par Laurence Massol et Jean-François Gossart. Equipe projet : STA, SST, service APA et PMD, (CDS, évaluateurs, administratifs).
CALENDRIER	Co-construction et immersions du dernier trimestre 2024 à mars 2025, démarrage 2 ^{ème} quinzaine d'avril, bilan de l'expérimentation dernier trimestre 2025. Points d'étape bimensuels. Autre territoire d'expérimentation début 2026
POTENTIEL IMPACT ORGANISATIONNEL	oui