



I. Objectifs et réalisations 2004	2
Message de la Présidente et du Secrétaire général.....	2
2004: Principaux objectifs atteints	4
Membres du Conseil de Fondation	5
Restructuration du fonctionnement interne	6
Organigramme du fonctionnement interne	7
Compétences et responsabilités	8
- Le Secrétariat général de la FASE	
- Le Service administratifs	
Les ressources humaines	13
Accompagnements individualisés	14
 II. Les actions	 17
De la mission aux actions	18
Mission cantonale	19
Orientations communales	20
Tableau des missions et objectifs.....	22
Recueil des données et réalisations de synthèses	23
Traitement des données et analyses.....	26
 Les centres et le "hors murs"	 27
Liste et répartition par commune	27
Graphique de répartition par commune	31
 Les actions accomplies	 32
Par catégories de population	32
Par types d'actions	41
 III. Les finances	
Gestion financière analytique	51
Ressources globales	51
Coûts des prestations	57
Par catégories de population.....	58
Par types d'actions.....	63
 Les rapports	 68
Commentaires sur les comptes 2004	68
Rapport de l'organe de contrôle	72



Message de la Présidente et du Secrétaire général

Au terme de l'année 2004, la FASE souffle ses cinq premières bougies d'existence d'un statut d'autonomie de fondation de droit public. Le bilan est globalement positif, même si, ici où là, divers ajustements ont été nécessaires, d'autres encore restant à opérer, afin d'adapter notre fonctionnement aux besoins.

Besoins sociaux

En premier lieu, ceux des bénéficiaires des prestations développées tant par les centres que par les actions de travail social «hors murs».

A noter dans ce domaine, la forte progression des sollicitations pour des «accompagnements individualisés», des demandes d'appuis auxquelles les travailleurs sociaux des centres et les «TSHM» de la FASE ne peuvent se dérober, même si, parfois, la réponse à ces besoins s'écarte du champ d'actions collectives et du développement communautaire.

Dans les pages qui suivent, nous abordons cette question sur laquelle le Conseil de Fondation aura à se prononcer, puisque les moyens ne permettent plus de faire face à l'accroissement des demandes.

Besoins organisationnels

Parallèlement à l'élaboration et la mise en œuvre de la convention entre la FASE et l'Etat, la clarification des rôles et missions s'est poursuivie entre les partenaires.

L'important travail de réflexion entrepris à ce sujet dès 2002, a débouché sur une première restructuration du fonctionnement entre les organes stratégiques et opérationnels de la FASE reposant sur les principes suivants:

revaloriser le rôle du Conseil de Fondation chargé de l'aspect stratégique, des grandes lignes à suivre, de la politique générale, des objectifs prioritaires et le libérer de toutes questions d'ordre opérationnel
positionner le Bureau dans sa fonction de contrôle et d'analyse chargé d'étudier les moyens par lesquels faire aboutir les choix et décisions du Conseil

doter la FASE d'une structure de gestion professionnelle pour «le personnel», «l'administration», «les finances» et accorder une fonction de «direction/administration» à ces pôles professionnels

renforcer la fonction de gouvernance du Bureau, du Conseil de Fondation et du Secrétaire général
mettre en procédures les attributions des représentants du Bureau ainsi que les recours aux entités externes (groupes de travail, commissions, consultations, mandataires...)

Les améliorations apportées au fonctionnement interne au service des actions de la FASE se traduisent par une répartition plus claire des responsabilités et compétences en termes stratégiques et opérationnels. Cette question est développée dans cette première partie du rapport 2004.

Besoins d'évaluation

En cohérence avec les principes convenus avec l'Etat et les communes en matière de réalisation des prestations, le Conseil de Fondation devra encore déterminer les conditions d'évaluation des prestations globales de la FASE et adopter un système pour l'évaluation par les centres de leurs actions.

Dans cette perspective, l'étude portant sur les **objectifs et systèmes d'évaluation** doit se poursuivre sur les axes définis en mars 2004, à savoir:

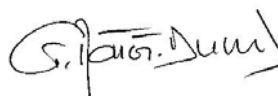
- a) **Outils méthodologiques pour le développement d'une gestion par projet**
 - systématiser la pratique de gestion par projet afin de favoriser la participation et les échanges d'expériences.
 - mettre en place une formation adéquate.
- b) **Conditions d'évaluation des prestations globales de la FASE**
 - définir des critères d'appréciation relatifs à l'ensemble des prestations.
 - prévoir les conditions d'évaluation des prestations globales de la FASE.
- c) **Critères et modalités pour l'évaluation par les centres, de leurs actions**
 - mettre en place un système commun permettant à chaque centre de procéder à l'évaluation de ses actions et de ses besoins dans le cadre des objectifs définis entre Commune et centre.
 - se doter d'instruments d'évaluation.
- d) **Réalisation et qualité des actions des centres**
 - mettre en place à la FASE, une culture d'évaluation.
 - mettre au point d'un outil permettant de s'assurer de la réalisation et de la qualité des actions des centres.

Ainsi, sur la base du compte rendu détaillé des actions menées en 2004, exposées en détail dans ce rapport et qui seront consolidées par les données relatives à l'exercice 2005, le Conseil de Fondation disposera de critères lui permettant de s'assurer de la réalisation et de la qualité des actions (centres et hors murs), grâce aux outils d'évaluation applicables à l'animation socioculturelle.

Genève, juin 2005



Geneviève MOTTET-DURAND
Présidente



Claude DUPANLOUP
Secrétaire général



2004: Principaux objectifs atteints

- 1) Instauration d'un système de conventions fixant les engagements réciproques, les conditions de mise en valeur des prestations des centres et des actions de travail social hors murs, ainsi que les moyens en subventions, services, locaux et équipements, mis à disposition.
Aboutissement de la démarche participative menée par les partenaires internes et conclusion des négociations sur l'élaboration de conventions entre:
 - l'Etat et la FASE = signature d'une convention le 29 mars 2004
 - la FASE et les Communes ainsi qu'entre les communes et les centres = adoption des textes cadres le 23 février 2004
- 2) Adoption par le Conseil de Fondation du 26 janvier 2004 de principes de fonctionnement internes en deux pôles distincts:
 - Les organes dirigeants (Conseil de Fondation, Bureau, Commissions et groupes de travail) appuyés par le Secrétaire général, membre du Bureau, chargé de la liaison entre les partenaires et avec l'opérationnel
 - Un organe opérationnel fonctionnant sous la responsabilité d'un Administrateur ou d'une Administratrice
- 3) Mise en œuvre de la réorganisation interne par la création du Service administratif de la FASE en septembre 2004:
 - Engagement d'un administrateur nommé par le Bureau du Conseil de Fondation
 - Définition des procédures fixant les cadres des responsabilités des secteurs de compétences (finances, personnel, coordination TSHM, formation, situations complexes, supports d'information, communication interne)
 - Intensification des offres de formation et séminaires de perfectionnement
- 4) Consolidation des appuis organisationnels:
 - Aux associations de centres via la Fédération des centres de loisirs: confirmation d'un appui complémentaire pour les postes de coordinateurs
 - Aux équipes de TSHM: mandats de coordination FASE-région pour les 4 grandes régions (Rive droite / Vernier-Meyrin / Rhône-Arve / Arve-Lac)
- 5) Conclusion, en cours d'année, d'accords de financement avec les communes afin d'assurer le suivi d'actions nouvellement créées et le maintien de prestations dans les domaines:

Enfants:

- poursuite de l'activité du Jardin d'aventure de Plan-les-Ouates
- création d'une structure de terrain d'aventure pour les quartiers Jonction/Acacias

Travail social «hors murs»

- développement des interventions sur la région des Trois-Chêne
- création d'une nouvelle équipe pour le secteur Arve-Lac
- maintien et consolidation des structures d'aide à la réinsertion sociale et socio-professionnelle aux Libellules (Vernier) et dans la région Rhône-Aire
- mise en place d'une action expérimentale en partenariat avec le DIP et la Commune de Vernier pour l'accompagnement des jeunes lors des transports scolaires, dans un but socio-éducatif.



Le Conseil de Fondation, nommé par le Conseil d'Etat est composé:

Pour l'Etat (désignés par le Conseil d'Etat)

- **MOTTET-DURAND Geneviève**
nommée en qualité de Présidente du Conseil de Fondation
- **RIHS Claire**
nommée en qualité de représentante du DIP
- **SCHMID Solange**
- **TRONO Yves-Marie**

Pour les Communes (désignés par l'Association des communes genevoises)

- **FALQUET Gabrielle**
nommée en qualité de vice-présidente du Conseil de Fondation
- **GILLET François**
- **RIEM René**
- **TORNARE Manuel**
nommé en qualité de représentant de la Ville de Genève

Pour les associations de centres (désignés par la Fédération des centres de loisirs)

- **MERLINO Katia**
Présidente de la Fédération des associations de centres (FCLR)
- **BAKKER Christine**
- **BOUCHAKHCHOUKHA Lamine**
- **GOY Jean-Marc**
- **GUICHARD Pierre-André**
- **NOLI Richard**

Pour le personnel (représentants élus sur proposition des organisations syndicales)

- **FIRMANN Claire**, monitrice
- **SOMMER Joël**, animateur
- **WARYNSKI Danièle**, animatrice

Le Secrétaire général de la FASE

- **DUPANLOUP Claude**

Le Bureau est composé de:

- **Geneviève Mottet-Durand**, Présidente
- **Gabrielle Falquet**, vice présidente
- **Katia Merlino**, membre du Conseil
- **Danièle Warynski**, membre du Conseil
- **Claude Dupanloup**, Secrétaire général



Restructuration du fonctionnement interne

Fonctionnement interne de la FASe

Donnant suite aux conclusions de l'étude de faisabilité de la convention FASe/Etat menée par l'IDHEAP (rapport du 11.10.01), le Conseil de Fondation du 16 novembre 2001 a décidé d'engager une démarche de clarification des rôles et missions au sein de la FASe.

Les nombreux éléments recueillis dans ce domaine par la Commission «Charte-Evaluation-Prestations» (CEP) lors de diverses rencontres et forums organisés au cours de l'année 2002, ont été analysés par deux consultants extérieurs mandatés par le Bureau de la FASe, Madame Esther Jouhet et Monsieur Stéphane Jacquemet.

Synthétisant ces différentes démarches de réflexion lors de la séance du Conseil du 7 avril 2003, ces experts sont arrivés à une conclusion commune : la nécessité impérative de repenser le fonctionnement de la structure afin de pouvoir maintenir le système partenarial.

A l'issue d'un très important débat, les membres du Conseil de Fondation du 14 mai 2003, ont déterminé les grandes lignes d'une réorganisation interne de la FASe, fondée sur les objectifs suivants:

- **Clarifier les rôles et missions au niveau de la FASe en déterminant clairement ce qui est du domaine des orientations et de la stratégie (organe dirigeant) de ce qui ressort de la mise en application et des tâches d'exécution (organe opérationnel).**
- **Restructurer le fonctionnement du Secrétariat général et développer ses compétences en vue d'une meilleure adéquation à la mission qu'il doit pouvoir remplir au service de l'ensemble de la structure.**

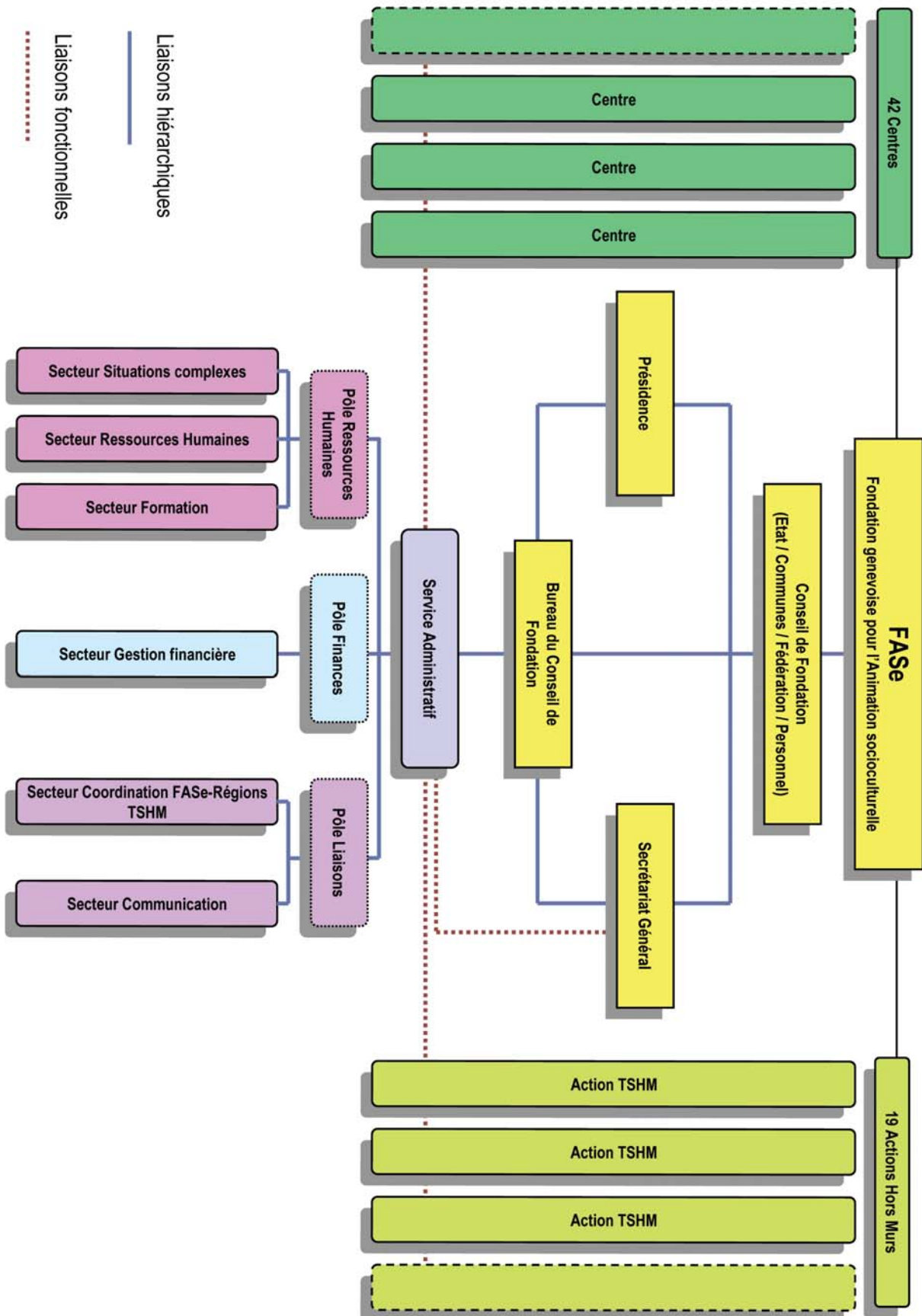
Ces objectifs ont été développés par le Bureau et débattus par le Conseil de Fondation les 16 juin et 16 septembre 2003. A l'issue de cette dernière séance, le Conseil de Fondation a adopté le projet de restructuration et décidé de sa mise en consultation.

Au terme de cette procédure, le texte concernant la restructuration du fonctionnement interne de la FASe a fait l'objet d'une délibération du Conseil de Fondation le 26 janvier 2004. Ce projet de restructuration a été adopté par les membres du Conseil.

Les adaptations en découlant, notamment en ce qui concerne les organes opérationnels, ont été effectuées et les différents éléments relatifs à ce nouveau modèle de fonctionnement, ont été élaborés en collaboration avec les membres du personnel du Secrétariat général.

Le Bureau de la FASe a suivi avec attention le déroulement de ces opérations. Il proposera au Conseil de Fondation les modifications nécessaires du règlement interne de la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (chapitre V-Bureau, article 17 et chapitre VII-Secrétariat général, articles 23 à 27), ainsi que du cahier des charges du Secrétaire général du 14.9.98. Les nouveaux descriptifs de fonctions du Secrétariat général et du Service administratif ont été agréés et mis en application dès septembre 2004.

Organigramme du fonctionnement interne





Compétences et responsabilités

Le Secrétariat général

Le Secrétaire général est nommé par le Conseil de Fondation, il est membre du Bureau. Son statut n'est pas intégré à la Convention collective de travail et son cahier des charges est directement fixé par le Conseil de Fondation.

Il agit sur délégation du Conseil de Fondation. Il est garant du fonctionnement du partenariat et soutient les organes de la Fondation en assurant le suivi des réalisations, leur planification et leur mise en œuvre.

Le Secrétaire général est porteur des impulsions stratégiques et en charge de la communication externe. Il assure la liaison entre les différents organes dirigeants et l'opérationnel, ainsi que des affaires extérieures. Il est chargé d'une action au service de l'ensemble des partenaires de la Fondation en apportant toute aide nécessaire à l'accomplissement de la mission et des objectifs stratégiques de la FASE ainsi qu'à la réalisation des collaborations établies ou à établir.

Le Secrétaire général, par délégation du Bureau, représente une entité de pilotage ; il agit avec la collaboration du Service Administratif.

Sa mission comporte les axes suivants:

- étudier des options politiques et les moyens nécessaires
- concevoir des stratégies de gestion et de développement de l'institution
- organiser des mandats, actions, concertations sur le plan politique, partenarial et institutionnel
- piloter les processus d'informations et de mise en relation en interne et en externe
- assurer le suivi et contrôler l'application des décisions prises par le Conseil de Fondation.

Fonctions, responsabilités et tâches au sein du Secrétariat général:

Secrétaire général

- Gère et pilote, en collaboration avec l'Administrateur, la mise en œuvre des options stratégiques de la Fondation par le Service Administratif
- Supervise et valide l'organisation et la gestion du Service Administratif
- Gère les ressources financières (budgets et comptabilité)
- Assure une organisation et une logistique efficiente
- Développe une communication optimale avec les instances de la FASE et ses partenaires
- Optimise la gestion des ressources humaines de la FASE
- Garantit le soutien apporté aux Centres et aux Communes
- Supervise et valide la communication interne à la Fondation
- Développe le marketing de la FASE et les opérations de relations publiques

Secrétariat de direction

- Assure un secrétariat quotidien pour le Secrétaire général vis-à-vis du courrier, des appels et de son agenda
- Planifie et suit, sous la responsabilité du Secrétaire général, les séances l'impliquant
- Pilote le suivi des dossiers en fonction des échéances et des engagements institutionnels du Secrétaire général
- Prépare et finalise les rapports et le rapport annuel de la Fondation
- Gère les présences et décomptes pour les membres du Conseil de Fondation, du Bureau et des commissions
- Organise la représentation de la FASE aux différentes Assemblées générales des centres
- Collabore à la communication interne et externe de la FASE
- Soutient les actions de recherche de fonds
- Garantit un accueil et une information de qualité

Le Service administratif

Le Service administratif de la FASE fonctionne sous la responsabilité d'un Administrateur, nommé par le Bureau. Il travaille dans une dynamique d'interrelation entre les différents pôles de compétences (finances, personnel, coordination TSHM, formation, situations complexes, supports d'information, communication interne).

L'Administrateur est chargé d'assurer l'ensemble de la gestion et du pilotage du Service administratif, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le Conseil de Fondation, par l'intermédiaire de son Bureau et de son Secrétaire général. Il informe régulièrement le Secrétaire général de la FASE de l'évolution des travaux et soumet les propositions nécessitant un engagement de la Fondation.

L'Administrateur veille à l'avancée des travaux menés par les différents responsables de secteurs et supervise la gestion administrative et financière du Service administratif de la FASE, en coopération avec les personnes en charge des secteurs.

Les procédures de fonctionnement du Service administratif, déterminées par les organes dirigeants, servent de cadre. Dans le cadre de procédures déterminées par le Conseil de Fondation, le Service administratif assure la gestion au quotidien:

- **de l'administration du personnel**
(application de la convention collective de travail, recrutement, engagement, suivi administratif, santé au travail, fin de contrat, ...)
- **des finances**
(budget, comptes, bouclements, écritures, trésorerie...)
- **de la formation**
(initiale, le perfectionnement, la formation-action, le suivi de carrière, ...)
- **des situations complexes**
(conflits, situation de crise, encadrement de publics particuliers, prestations délicates, gestion de la violence, ...)
- **de la coordination du groupe des TSHM**
(gestion de projets TSHM, réunions et encadrement du collectif TSHM, harmonisation des pratiques, suivi de la démarche des réseaux, ...)
- **des supports d'information et de la communication interne**
(site internet, bulletin FASE en bref, périodique d'information, soutien à l'usage des moyens technologiques, réseau informatique, soutien à la communication externe, ...)

Fonctions, responsabilités et tâches au sein du Service administratif:

Administrateur

- Assure le fonctionnement du Service Administratif de la FASE (SAFASE)
- Met en œuvre les stratégies de gestion d'équipe au sein du Service Administratif de la FASE
- Active et contrôle les interactions entre les différentes entités du Service Administratif de la FASE
- Pilote la mise en œuvre et la réalisation des objectifs institutionnels fixés par le Conseil de Fondation
- Assure la supervision du secteur finances du Service administratif de la FASE
- Assure la supervision du secteur ressources humaines du Service administratif de la FASE
- Fait le lien avec le Secrétaire général et le Bureau pour les dossiers opérationnels
- Représente la FASE, sur délégation du Secrétaire général
- Appuie le Secrétaire général dans la gestion de dossiers sensibles
- Assure la gestion informatique du Service administratif
- Participe à l'appui à la gestion des centres en matière informatique
- Gère la communication interne à la Fondation
- Collabore à la recherche et aux demandes de fonds

Secrétariat de réception-accueil

Réception:

- Assure un accueil de qualité vis à vis des visiteurs du Service administratif et du Secrétariat général de la FASE
- Assure une réponse téléphonique de qualité
- Gère quotidiennement le courrier
- Assure des opérations bureautiques pour le Secteur «Situations complexes»
- Gère des fichiers de données
- Assure la gestion des locaux et des équipements

Secrétariat:

- Assure des travaux de bureau pour l'Administrateur-trice et les responsables de secteurs du Service administratif
- Traite les courriers entrant et sortant
- Apporte un soutien administratif au responsable «Coordination FASE - Régions»
- Assure des opérations bureautiques pour le secteur de la «Communication»
- Assure les travaux administratifs de suivi de séances
- Assiste l'organisation de séances internes et externes
- Gère le suivi informatique dans le cadre des consignes et orientations données par l'Administrateur-trice
- Produit des statistiques d'ordre général sur la FASE

SECTEUR FINANCES

Responsable du secteur

- Assure la gestion financière générale de la Fondation
- Réalise la gestion financière du personnel au niveau technique
- Supervise les activités de comptabilité et comptabilité analytique
- Elabore le budget de l'année à venir
- Gère le budget de l'exercice en cours
- Produit le bilan et bouclage de l'exercice réalisé
- Assure, sur mandat de l'Administrateur, le secrétariat de commissions ad hoc
- Représente la FASE et le Service administratif, sur délégation de l'Administrateur
- Appuie l'Administrateur dans la gestion financière du Service administratif.

Comptable

- Assure les opérations comptables
- Tient à jour la comptabilité relative aux salaires
- Contrôle les paiements
- Gère les procédures administratives en lien avec les assurances
- Suit et met à jour les comptes et CCP
- Vérifie les comptabilités des centres
- Tient à jour la comptabilité des lieux TSHM (mandats)
- Gère la petite caisse
- Collabore à la gestion budgétaire

Analyste comptable

- Centralise des données comptables, organise et analyse selon les spécificités de la FASE
- Analyse la tenue des comptes des centres
- Détecte des problèmes, transmissions de l'information, intervention de formation et suivi, le cas échéant
- Traite des chiffres saisis par autrui (SESAM), comparaisons et reporting
- Produit, à la demande, des rapports financiers proposant des options stratégiques ou soumission de rapports en cas de détection de problèmes / d'opportunités



- Simule des plans financiers selon différentes contraintes de manière à fournir des outils d'aide à la décision pour la Responsable " Finances " / l'Administrateur / le Secrétaire général / le Bureau / le Conseil de Fondation

SECTEUR RESSOURCES HUMAINES

Responsable du secteur

- Collabore à l'élaboration et au suivi des politiques de GRH
- Assure un processus d'engagement et de départ efficient et adapté
- Optimise l'encadrement du personnel
- Collabore à la gestion des conflits
- Assure une gestion des horaires et des rémunérations efficiente
- Assure l'appui à la gestion des centres et des TSHM
- Représente, en toute situation la FASE et le Service administratif, sur délégation de l'Administrateur
- Assure, sur mandat de l'Administrateur, le secrétariat de commissions ad hoc
- Appuie l'Administrateur dans la gestion du personnel du Service administratif et collabore aux autres processus de la FASE

Gestionnaires RH

- Assurent administrativement les engagements du personnel
- Gèrent administrativement les dossiers du personnel
- Gèrent les absences et les incapacités de travail du personnel
- Suivent administrativement le groupe des auxiliaires
- Suivent administrativement la formation et le perfectionnement professionnel
- Organisent les stages au sein de la FASE
- Organisent les périodes de service civil au sein de la FASE
- Collaborent au fonctionnement du secteur «Ressources humaines»
- Gèrent la documentation RH et l'archivage

Responsable formation et situations complexes

Formation:

- Assure l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle de la politique de formation
- Gère le processus de développement des compétences
- Négocie et collabore avec les institutions de formation
- Assure un suivi de carrière en lien avec les ressources humaines
- Collabore avec le secteur «Situations complexes»
- Assure, sur mandat de l'Administrateur, le secrétariat de commissions ad hoc
- Représente, en toute situation la FASE et le Service administratif, sur délégation de l'Administrateur
- Appuie l'Administrateur dans le domaine de la formation du personnel du Service administratif

Situations complexes:

- Gère les processus de supervision d'équipes et de collaborateurs-trices
- Collabore à la gestion des crises internes aux centres et des actes de violence commis par des utilisateurs et d'autres problématiques spécifiques
- Collabore avec les secteurs des ressources humaines et de la formation
- Informe, appuie et conseille les animateurs et TSHM quant aux problématiques socio-éducatives
- Assure, sur mandat de l'Administrateur, le secrétariat de commissions ad hoc
- Représente, en toute situation la FASE et le Service administratif, sur délégation de l'Administrateur
- Appuie l'Administrateur dans la gestion du personnel du Service administratif



Compétences et responsabilités

SECTEUR TSHM

Responsable secteur

- Développe les actions hors murs
- Pilote, anime et supervise le groupe professionnel TSHM
- Collabore avec la responsable RH pour toutes les questions de contrat et de suivi de carrière
- Renforce le concept TSHM
- Coordonne et supervise les mandats FASe-Régions
- Assure, sur mandat de l'Administrateur, le secrétariat de commissions ad hoc
- Représente, en toute situation la FASe et le Service administratif, sur délégation de l'Administrateur-trice
- Appuie l'Administrateur dans la gestion du travail social «hors murs»

Coordination FASe-Région/TSHM

- assure les relations entre la FASe et les équipes de TSHM, les communes concernées et les partenaires du réseau local
- apporte un appui aux équipes TSHM, soutient la gestion et le développement des actions
- contribue à l'élaboration de projet et organise leur évaluation
- suit et développe les réseaux, stimule les relations entre les intervenants sociaux locaux
- entretient des relations soutenues avec les (chefs des) services sociaux des communes
- accompagne les TSHM lors des contacts avec la commune
- exerce une mission de relation publique sur la région



Situation des postes de travail

(au 31.12.04)

FONCTIONS PERMANENTES	TYPES DE CONTRATS / POSTES			
	CDI	CDD	TOTAL PERSONNES	TOTAL POSTES
Animateurs socioculturels Animatrices socioculturelles	188	13	201	146,5
Moniteurs / Monitrices	146	66	212	73,5
Personnel administratif	75	15	90	45
Organisation générale FASE:			13	10,3
Secrétaire général	1		1	1
Administrateur	1		1	1
Responsables secteurs	4		4	3,4
Secrétaires / RH / Comptables	7		7	4,9
Organisation générale FCLR:			3	2,2
Coordinateurs fédératifs	2		2	1,7
Secrétaire sociale	1		1	0,5
Personnel des Centres:			74	32,5
Agents de maintenance	1		1	
Assistants techniques	8	1	9	
Comptables	6		6	
Cuisiniers	2	1	3	
Nettoyeurs	10		10	
Secrétaires	14	3	17	
Secrétaires comptables	1		1	
Secrétaires sociales	17		17	
Stagiaires		8	8	
Apprentis		2	2	
TOTAL	409	94	503	265

Autres ressources institutionnelles

Associations de centres

42 centres, maisons de quartier, jardin robinson, terrains d'aventures

350 bénévoles/membres de comité des associations de centres

Equipes de TSHM

22 actions de travail social hors murs (hors Ville de Genève)

10 groupes de pilotage intercommunaux (FASe/Communes)

Communes

26 Communes / 410'000 habitants



Accompagnements individualisés

Implication de la FASE auprès des adolescents et des jeunes adultes

Par la position de grande proximité qu'ils occupent, par l'«accueil libre» pratiqué dans centres et les «présences quartier» assurées par les TSHM, les collaborateurs de la FASE arrivent souvent en «bout de chaîne» des solidarités sociales.

Ils sont réceptionnaires, en «première ligne», de difficultés et de souffrances exprimées par adolescents et, de plus en plus, par de jeunes adultes, en dérive ou en situation d'exclusion.

Ces appuis socio-éducatifs s'adressent en particulier aux mineurs, près de 500 adolescents entre 15 et 18 ans ayant nécessité une prise en charge engageant une disponibilité des travailleurs sociaux pour quelques 20'000 heures, mais aussi, et de plus en plus, auprès de jeunes adultes (18-25 ans) dont une centaine en 2004 ont eu recours aux travailleurs sociaux de la FASE avec une implication de plus de 7'000 heures de travail pour des accompagnements individuels.

Le recensement des problématiques sociales pour lesquelles une implication des professionnels de la FASE a été nécessaire, ainsi que les réponses apportées sont les suivantes:

Recherche de travail

- relais avec les Structures petits-jobs,
- dépannage grâce à des «Coups de pouce» (occupation ponctuelle)
- aide à la rédaction de CV, à la constitution de dossier de candidature.

Orientation professionnelle, remise à niveau scolaire

- relais avec SCAI, SGIPA, OOF

Difficultés familiales

- relais avec le service social communal, Infor Jeunes, CSP
- trouver un accueil pour une nuit ou plus,
- proposer une médiation,

Recherche de logement

- aide pour les démarches administratives, conseils

Santé et toxico-dépendances

- relais avec la consultations de la Division d'abus de substance des HUG, ARGOS, 1ère Ligne, GSG, les urgences des HUG, Unité mobile de soins communautaires (HUG),
- entretiens, prévention, soutien psychologique, travail sur la motivation

Abus sexuels

- relais avec Infor Jeunes, LAVI, CTAS
- accompagnement pour dépôt de plainte, dénonciation de la FASE en cas d'actes criminels

Désarroi, problèmes psychologiques, tentative de suicide

- relais avec UMUS (FSASD), Infor Jeunes, Arcade 84, Ass. pour un appartement de jour, Consultations ambulatoires (HUG), Unité pour jeunes suicidaires, STOP SUICIDE, SOS Médecin

Problèmes avec la police, la justice

- relais avec les ilotiers de la gendarmerie, la brigade des mineurs, le juge pour enfants de l'OJ, le Tribunal de la jeunesse

Difficultés financières, dettes, poursuites, précarité

- relais avec les Services sociaux des communes, les AS des CASS, Infor Jeunes, CARITAS, CSP, Centre Espoir (Armée du Salut)

Dans le domaine de ces accompagnements individualisés et d'appuis aux jeunes adultes, la Fondation se trouve face à une difficulté majeure en termes de moyens. En effet, tous les indicateurs font apparaître, pour la seconde année consécutive, une très sensible augmentation du temps investi, ceci étant dû à la multiplication et à la complexité des cas.

Vu la position occupée par les collaborateurs de la FASe, les portes de l'accueil libre ne peuvent être closes et les travailleurs sociaux «hors murs» présents dans les quartiers, sur les places publiques, les parcs et autres lieux de regroupements, ne peuvent rester à l'écart ou feindre d'ignorer les difficultés et problèmes qui leurs sont confiés.

Or, le contexte économique cantonal nous conduit à réduire les postes de travail. Nous avons tenté jusqu'à présent d'aménager au mieux les temps de travail et, avec l'aide des communes, de palier à certains manques pour faire face aux situations les plus pressantes.

Ces moyens subsidiaires ne peuvent cependant s'étendre et la Fondation se trouve dès lors à l'heure où d'importants choix de priorités devront être effectués, en engageant les années à venir.