



# Règlement de Fonctionnement

## **CIVAL LESTRADE - SECTIONS**



*Centre Interdépartemental de la Vision,  
de l'Audition et du Langage*

 **Date :** Janvier 2023

# OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

En lien avec le projet associatif, et animée par des valeurs de respect mutuel, de refus de toutes les discriminations et de solidarité, l'ASEI réaffirme également son attachement au respect de la laïcité dans son fonctionnement.

Cette valeur est désormais déclinée en principe transversal régissant tant le fonctionnement interne de l'association que ses activités.

Ainsi, toutes les personnes accompagnées par l'ASEI bénéficient, dans leur prise en charge, de l'obligation de neutralité imposée aux professionnels de l'association.

Ces dispositions contribuent à garantir le respect des convictions personnelles et l'exercice concret du droit à l'autodétermination de chacun.

Ce règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie collective au sein de l'établissement dans le respect des libertés individuelles.

Il présente et précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

L'ensemble documentaire fixant les règles contractuelles applicables entre les parties se compose du Contrat de Séjour ou du Document Individuel de Prise en Charge ainsi que du présent règlement de fonctionnement de l'établissement.

# MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION

---

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré par l'établissement et différentes instances ont été consultées conformément à la réglementation :

- Le Conseil de la Vie Sociale, le 29/03/2022 ;
- Le Comité d'Etablissement (CSE avec les membres également de la commission CSSCT), le 13/10/2022

Son contenu s'articule avec les autres documents de référence :

- le projet associatif ;
- le projet d'établissement ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge ;
- le livret d'accueil.

Le règlement de fonctionnement a été validé et approuvé par l'organisme gestionnaire le 31/01/2023.

## MODALITES DE COMMUNICATION

### **Aux personnes accompagnées**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis à chaque personne accompagnée.

### **Aux personnes intervenant au sein de l'établissement**

Ce règlement s'applique :

- à toute personne accompagnée,
- aux professionnels intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié ou libéral),
- aux visiteurs.

### **Aux tiers**

L'association met ce document à la disposition du préfet de département, à sa demande.

### **L'affichage**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement : Accueil et au sein des Unités d'Enseignement Externalisées (UEE)

# SOMMAIRE

---

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX	4
LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	13
L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DE L'ÉTABLISSEMENT	20
RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS	24

# LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX

---

Le CIVAL LESTRADE s'attache au quotidien à respecter les valeurs énoncées dans le projet associatif et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Son action est conduite dans le respect de la dignité de chacun et garantit à toutes les personnes accompagnées l'accès à l'établissement et aux prestations proposées.

## 1. LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DU PROJET PERSONNALISÉ

### Contrat de séjour

Dès l'admission et tout au long de l'accompagnement, l'établissement s'attache à proposer un accompagnement personnalisé correspondant aux attentes et besoins de la personne.

Cet accompagnement personnalisé trouve sa traduction dans :

- ◆ sa participation éclairée et active (et/ou celle du représentant légal) :
  - à toutes les décisions la concernant,
  - à la co-construction, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé.
  
- ◆ la signature :
  - d'un contrat de séjour ou la remise d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), *(NB un exemplaire est remis à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement, livret d'accueil et la charte des droits)*
  - d'un avenant de personnalisation,
  - du projet personnalisé.

### Personne de confiance

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, la personne accompagnée **majeure** peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment<sup>1</sup>.

Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de signer elle-même le document de désignation, sur sa proposition, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée de la personne accompagnée. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance (parent, proche, médecin traitant...) peut être consultée au cas où la personne accompagnée serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

## 2. L'ACCÈS AU DOSSIER

Sans pouvoir accéder directement à son dossier, la personne accompagnée mineure peut, avec l'accord de ses représentants légaux, recevoir une information adaptée à sa maturité et ses capacités de compréhension sur les informations contenues dans son dossier et participer à toute prise de décision.

---

<sup>1</sup> Article L.311-5-1 du CASF

Si la personne accompagnée est mineure, le droit d'accès au dossier médical est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale (sous réserve de son opposition prévue aux articles [L. 1111-5](#) et [L. 1111-5-1](#) du Code de la santé publique).

A sa demande, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

Si vous êtes dans ce cas, nous vous invitons à adresser sur papier libre ou par mail : [cival-lestrade@asei.asso.fr](mailto:cival-lestrade@asei.asso.fr), une demande au directeur de l'établissement, avec une photocopie de votre pièce d'identité.

Cette demande précisera les éléments du dossier que vous souhaitez consulter.

Vous devrez également préciser si c'est une demande :

- de consultation du dossier dans l'établissement (une rencontre vous sera alors proposée avec les professionnels de l'établissement),
- ou d'envoi des éléments du dossier (une copie des pièces demandées et la liste de ces dernières vous seront alors adressées par courrier).

Des éléments du dossier peuvent également, sur demande écrite de votre part, être adressés au médecin de votre choix.

Cette procédure simplifiée vous est remise lors de l'admission en même temps que ce règlement de fonctionnement.

### **Précisions relatives au Dossier informatisé**

L'ensemble du dossier de la personne accompagnée est informatisé et ses données sont hébergées conformément à la réglementation en vigueur<sup>2</sup>.

## **3. LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

Les personnes accompagnées sont associées au fonctionnement de l'établissement, notamment dans le cadre :

- ❖ du Conseil de la Vie Sociale<sup>3</sup> dont la composition et les missions sont définies dans le livret d'accueil,
- ❖ du Comité d'Animation et de Promotion (C.A.P.), qui se réunit une fois par an. Le CAP est une instance associative, sa mission est de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation, à l'évolution du projet d'établissement en conformité avec le projet associatif ».
- ❖ de leur participation à des enquêtes de satisfaction, dans le cadre de la Démarche Qualité visant à recueillir la parole de la personne accompagnée,
- ❖ la Commission Vie du Parc et Accessibilité composée de personnes accompagnées, de cadres, de salariés et de représentants élus.

Cette commission a pour but de faire vivre le Parc avec des actions telles que des aménagements pour les enfants et les jeunes, la préservation de la biodiversité, l'orientation et les déplacements dans le Parc et son accessibilité

---

<sup>2</sup> Loi informatique et libertés n° 78-17 du 06 janvier 1978 et loi de modernisation du système de santé n° 2016-41 du 26 janvier 2016

<sup>3</sup> Conformément à l'article L.311-6 et l'article D.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et à l'acte institutif de l'ASEI

## 4. LE PARTAGE D'INFORMATIONS ET LA CONFIDENTIALITÉ

### Le Partage d'informations

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels appartenant à la même équipe de soins des informations relatives à une personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont réputées confiées par la personne accompagnée à l'ensemble de l'équipe. Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge de la personne accompagnée requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

De même toute transmission d'informations relatives à l'accompagnement de la personne vers des professionnels extérieurs à l'établissement nécessite son accord.

### Confidentialité

L'établissement assure la confidentialité des informations relatives à l'accompagnement de la personne. Ces données sont conservées dans son dossier.

Chaque professionnel est soumis au respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses fonctions et missions. Cette obligation de discrétion recouvre le respect de la vie privée<sup>4</sup>.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, remplaçants et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

## 5. SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

### La sécurité des données personnelles

L'ASEI collecte, traite et utilise les données à caractère personnel des personnes accompagnées dans le respect des droits de chacun.

L'ASEI s'engage à protéger ces données à caractère personnel et est joignable pour répondre à toute question relative à leur utilisation par courrier ou par courriel :

#### **Association AGIR SOIGNER EDUQUER INCLURE**

Délégué à la protection des données

4 avenue de l'Europe

31522 RAMONVILLE SAINT AGNE

Le délégué à la protection des données désigné par l'ASEI est l'interlocuteur de référence pour toute information complémentaire concernant le traitement des données personnelles. Ses coordonnées sont les suivantes : **Isabelle BALARDY, 05 62 19 30 30, [dpd@asei.asso.fr](mailto:dpd@asei.asso.fr)**.

### Les données à caractère personnel collectées par l'ASEI

Lorsqu'une personne accompagnée est prise en charge dans l'un de ses établissements ou services, l'ASEI collecte les données à caractère personnel suivantes à son sujet : (a) son état civil (civilité, nom, adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale, situation familiale, mesure de protection juridique) ainsi qu'une copie de sa carte d'identité ; (b) des informations relatives à sa vie personnelle : à compléter (fin de vie, préférences alimentaires ...) ; (c) son dossier médical si nécessaire ; (d) Son numéro de sécurité sociale et une copie de sa carte d'immatriculation à un

---

<sup>4</sup>Prévu par l'article 9 du code civil

régime de sécurité sociale ; (e) une copie de sa carte de mutuelle et le justificatif de sa responsabilité civile ; (f) ses moyens de paiement pour les encaissements (IBAN) si nécessaire ; (g) des informations sur les ressources financières comme, le cas échéant l'accès à certaines aides ; (h) des données relatives à son image (sous réserve de son consentement à l'utilisation de son image).

L'ASEI collecte également les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale) des représentants légaux (si nécessaire) de la personne accompagnée, des personnes de confiance et des personnes à prévenir en cas d'urgence que la personne accompagnée a désignées,

Ces données sont communiquées soit par la personne accompagnée (ou son représentant légal), soit par l'entourage familial et médical de la personne accompagnée.

### **La conservation des données à caractère personnel**

L'ASEI traite ces données à caractère personnel pour les finalités et durées exposées dans le tableau récapitulatif. Les données à caractère personnel sont conservées sur supports papier et/ou informatique.

Les bases légales permettant à l'ASEI de traiter ces données personnelles sont également exposées dans le tableau ci-dessous.

### **L'accès aux données**

Usage interne : L'ASEI restreint l'accès aux données à caractère personnel aux personnels administratifs et professionnels des établissements et services concourant aux soins et à l'accompagnement, et à certains professionnels du siège social. L'ASEI sensibilise et forme son personnel aux enjeux de la protection des données et s'engage à prendre les mesures disciplinaires adéquates en cas de non-respect des procédures internes en la matière.

Sous-traitants : L'ASEI héberge les données à caractère personnel précitées, selon les cas, en interne ou chez un hébergeur de données qui respecte la législation en vigueur et partage également ces données avec les sous-traitants qui agissent pour son compte. Si des sous-traitants ont accès aux données, ils se conformeront à la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel. A cet effet, un contrat définissant les caractéristiques du traitement ainsi que les différentes obligations des parties en matière de protection des données est établi entre les parties (article 28 du RGPD).

Obligations légales : Ces données à caractère personnel ne sont pas divulguées à des tiers sans autorisation de la personne accompagnée à l'exception de l'assurance maladie obligatoire et complémentaire, ou de façon exceptionnelle, des autorités administratives ou des organismes assurant une mission de service public.

#### **• Les droits des personnes dont l'ASEI collecte les données**

Le règlement européen de protection des données (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés modifiée confèrent aux personnes des droits sur leurs données. Pour tout traitement de données à caractère personnel qui la concerne, toute personne peut exercer les droits suivants dans le respect des dispositions légales, notamment de durée de conservation de ces données :

- **Droit d'accès** : chacun a le droit d'obtenir une copie des données à caractère personnel que l'ASEI détient et traite à son sujet ;
- **Droit de rectification** : chacun a le droit de rectifier les données à caractère personnel que l'ASEI détient à son sujet si elles sont incorrectes ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** : chacun a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL s'il a des préoccupations sur la façon dont l'ASEI traite ses données à caractère personnel.

Toute personne peut également exercer les droits suivants sous certaines conditions :

- **Droit d'effacement** : chacun peut demander à l'ASEI d'effacer ses données ;
- **Droit de limitation** : chacun peut demander à l'ASEI de limiter le traitement de ses données ;
- **Droit à la portabilité** : chacun peut récupérer une partie des données la concernant dans un format ouvert et lisible par une machine afin de les réutiliser à des fins personnelles (à l'exclusion des fichiers tenus exclusivement sur papier) ;
- **Droit d'opposition** : chacun peut s'opposer, à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement de ses données par l'ASEI ;
- **Droit au retrait du consentement** : chacun peut retirer son consentement à l'utilisation de ses données par l'ASEI.

Pour exercer ces droits, la personne accompagnée ou son représentant légal doit adresser une demande écrite à son établissement avec les informations nécessaires pour l'identifier (coordonnées complètes et copie recto-verso de son titre d'identité).

Pour toute demande d'accès au dossier médical, l'ASEI s'engage à répondre à la personne accompagnée dans un délai de huit (8) jours au plus tard si les informations ont moins de cinq (5) ans et au plus tôt dans les quarante-huit (48) heures. Si les informations remontent à plus de cinq (5) ans, le délai est porté à deux (2) mois.

Pour toute autre demande, l'ASEI s'engage à répondre dans un délai d'un mois. Si l'ASEI ne peut pas faire suite à la demande, la personne accompagnée ou son représentant légal se verra expliquer pourquoi sa demande a été rejetée.

#### **Durée de conservation des données**

Finalité	Base légale	Catégories de personnes	Durée
Activité d'accompagnement sanitaire, social et médico-social	Exécution du contrat Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Echange et le partage des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux	Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Gestion financière de l'accompagnement		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Amélioration de la démarche qualité		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	3 ans après le recueil de l'avis

Remontée des informations préalablement anonymisées aux autorités compétentes concernant des dysfonctionnements graves	Respect d'obligations légales et réglementaires	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Gestion administrative, financière et comptable de l'établissement, du service ou de l'association		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions. Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Accompagnement de la fin de vie	Consentement de la personne accompagnée	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.

Pour plus d'information, un livret relatif au traitement des données personnelles est à disposition pour consultation par la personne accompagnée.

## 6. LE LIBRE CHOIX ENTRE LES PRESTATIONS PROPOSÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT ET LE DROIT À LA RENONCIATION

Conformément à la réglementation<sup>5</sup>, le consentement éclairé de la personne accompagnée apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision doit être recherché.

Le consentement de la personne nouvellement accueillie est notamment recherché par le directeur au cours d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour.

L'établissement garantit la liberté de choix dans les prestations proposées au travers de l'élaboration et la co-construction du Projet Personnalisé réalisé en équipe pluridisciplinaire avec la personne accompagnée et la famille.

## 7. LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE ET DES PROCHES

L'établissement met en place des dispositifs favorisant la participation des familles, des représentants légaux et des proches à la vie de l'établissement tels que :

- l'élaboration et le suivi du projet personnalisé,
- les instances CVS et CAP,
- les groupes de travail dans le cadre de la démarche qualité,
- la commission restauration,
- les temps d'informations, conférences, rencontres,
- les journées festives,
- ...

La participation régulière des représentants légaux, de la famille et des proches au travail institutionnel et au suivi du projet personnalisé sont des conditions essentielles à la réussite de l'accompagnement.

Pendant toute la durée de l'accompagnement, la communication entre la famille et l'établissement doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

<sup>5</sup> Article L.311-3 (3°) et article L311-4 CASF

## 8. LE RESPECT DE L'INTIMITÉ ET DE LA DIGNITÉ

Tout au long de son parcours, l'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil respectueuses de l'intimité de la personne avec des espaces de vie et un accompagnement adapté. Il est demandé à chaque personne accompagnée, salarié(e) ou bénévole un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres.

Pour les enfants accueillis à l'internat, le respect de l'intimité et de la dignité passe par :

- un espace de vie protégé (une chambre) personnalisable,
- l'attitude des professionnels : frapper avant d'entrer, prévenir de sa visite, de la réalisation de travaux, ....
- l'attention particulière portée au moment de la toilette, qu'elle soit réalisée dans des espaces appropriés assurant la discrétion,
- le respect de l'hygiène, le respect de l'apparence,
- l'utilisation de vêtements et produits d'hygiène personnels et non standardisés.

La chambre, mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel même si celle-ci est partagé avec d'autres personnes.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer dans la chambre. Par principe, sans y être invitée, aucune personne ne peut pénétrer dans la chambre.

Cependant certaines conditions peuvent le justifier :

- en cas d'urgence tenant à la santé et à la sécurité de la personne accompagnée,
- pour assurer le nettoyage des lieux par le personnel qui en a la charge,
- pour s'assurer du respect des normes d'hygiène et de sécurité s'appliquant à l'établissement,
- pour la réalisation de travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement (après en avoir prévenu la personne).

## 9. LE DROIT À L'IMAGE

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue, notamment dans le cadre des activités pédagogiques, éducatives ou d'animation.

Conformément à la réglementation, l'établissement met en place une procédure afin que l'utilisation de l'image de la personne accompagnée (photos, vidéos, données informatiques) soit soumise à son accord préalable. En ce sens, un document de recueil du consentement à l'utilisation de l'image dans le cadre d'activités internes à l'ASEI est joint au règlement de fonctionnement.

### **Utilisation de la vidéosurveillance au domicile de la personne accompagnée :**

Tout dispositif de surveillance, vidéo ou sonore, installé dans le domicile doit être signalé au service préalablement à la première intervention. En cas d'installation d'une vidéosurveillance ou d'une surveillance sonore en cours de prise en charge, cela devra être signalé immédiatement au service. Les professionnels intervenant au domicile ayant droit au respect de leur vie privée et de leur droit à l'image, les dispositifs de surveillance devront être déconnectés pendant leur intervention.

## 10. LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Chaque personne accompagnée a droit au respect de ses croyances et convictions personnelles, qu'elles soient religieuses, politiques ou philosophiques.

L'établissement facilite toute forme de pratiques religieuses, aux personnes qui en font la demande.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et dans la discrétion attachée à l'intimité des convictions religieuses,

L'expression des croyances et convictions personnelles ne doit toutefois pas porter atteinte au fonctionnement du service ou de l'établissement, à la qualité des soins et de la prise en charge, aux règles d'hygiène, à la tranquillité des autres personnes accompagnées et de leurs proches. C'est dans ce cadre que tout prosélytisme est interdit.

## 11. L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la direction facilite l'exercice du droit de vote des personnes accompagnées (procuration...).

Cette thématique est également abordée dans le cadre de l'accompagnement pédagogique et lors des élections organisées pour le Conseil de la Vie Sociale de l'établissement.

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre pour les jeunes majeurs ou en devenir des actions d'information, d'accompagnement éducatif et pédagogique autour de la citoyenneté comme par exemple, l'élection d'un délégué pour participer au conseil municipal des jeunes, la participation à une journée Jeunes Majeurs avec l'intervention de la Maison des Droits de l'Enfant et des Jeunes (MDEJ) sur les droits et devoirs des jeunes majeurs...

## 12. LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE

Le droit à l'intimité et à la vie privée s'exerce dans le respect et la protection des autres personnes composant le collectif.

Cette thématique s'inscrit dans le cadre du projet « éducation sexuelle et vie affective d'enfants et adolescents en situation de handicap » mené transversalement dans l'établissement.

Dans ce cadre, l'établissement a formé un groupe de professionnels et mis en place un groupe ressource sur la vie affective et sexuelle avec l'appui d'une expertise extérieure dans le but de proposer aux jeunes des ateliers et des espaces de réflexion sur cette thématique.

## 13. LES VOIES DE RECOURS

Toute réclamation fait l'objet d'une attention particulière de la part du directeur de l'établissement.

Outre le dialogue et la communication avec le directeur et les professionnels de l'équipe, il existe plusieurs possibilités pour faire connaître les remarques et observations : par téléphone, par courrier, par email.

La procédure décrivant la gestion des réclamations de la personne accompagnée par l'établissement est remise avec les documents officiels (livret d'accueil de l'utilisateur, règlement de fonctionnement, charte des droits et des libertés...), lors de la confirmation d'admission.

Les réclamations peuvent être portées à la connaissance :

- du professionnel responsable de l'unité ou groupe de vie de la personne accompagnée,
- des représentants des familles et des personnes accompagnées élus au CVS (coordonnées dans le livret d'accueil),
- du directeur,
- du siège social,
- d'une personne qualifiée (Cf. livret d'accueil).

# LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

---

## 1. LE CALENDRIER

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi selon un calendrier de fonctionnement qui tient compte des nécessités de prise de congés des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.

Il est remis lors de l'admission et adressé à chaque personne accompagnée et/ou représentants légaux avant chaque rentrée scolaire.

Lors des périodes de fermeture de l'établissement, le cadre d'astreinte veillera à assurer une continuité d'écoute téléphonique pour répondre aux urgences, si besoin.

## 2. LES HORAIRES

### Les horaires du standard (accueil physique, accueil téléphonique)

- Le Lundi, Mardi de 08h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h00
- Le Mercredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- Le Jeudi de 08h00 à 12h15 et de 13h30 à 16h45
- Le Vendredi de 08h00 à 12h15 et de 13h00 à 16h00

### Les horaires d'accueil des Personnes accompagnées :

- **Sur le site principal de Ramonville**

#### Groupes DVHA, DAHA et PAP :

- Les lundis, mardis et jeudis de 09h00 à 16h30
- Les mercredis de 09h00 à 13h30 (= Enfance DV et DA) et à 16h30 (= Ados DV et DA et PAP)
- Les vendredis de 09h00 à 15h30.

Les locaux d'internat sont ouverts du lundi soir au vendredi à 15h30.

#### Groupe PHILIAE P4 :

- Les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 09h00 à 17h00
- Les vendredis de 09h00 à 16h00

- **Sur les Unités d'Enseignement Externalisées**

Les horaires sont définis par les écoles qui les transmettent annuellement.

Pendant les journées pluridisciplinaires hors temps scolaire, les horaires peuvent être aménagés différemment, les familles en sont alors informées par écrit.

### 3. L'ORGANISATION ET L'AFFECTATION DES LOCAUX

#### Le site principal

<u>Adresse</u> :	CIVAL LESTRADE 3, rue du Bac – BP 32285 31520 Ramonville Saint-Agne
<u>Téléphone du standard</u> :	☎ <b>05.62.19.29.29</b>
<u>Fax</u> :	☎ <b>05.62.19.29.20</b>
<u>E-mail</u> :	<a href="mailto:cival-lestrade@asei.asso.fr">cival-lestrade@asei.asso.fr</a>

Le site principal de Ramonville regroupe :

- les groupes de jour et d'internat,
- le pôle médical, dont l'infirmerie,
- les services administratifs, dont les secrétariats de groupe,
- le service de transcodage,
- les services logistiques et de maintenance.

#### Les sites externalisés :

<b>Une partie de l'infrastructure de l'école élémentaire d'AUZEVILLE</b>	<u>Adresse</u> : 7.9 allée Viognier - 31320 AUZEVILLE <u>Téléphone</u> : ☎ <b>05.61.14.70.76</b> ► Accueil, dans le cadre d'une UEE des enfants Déficiants Auditifs
<b>Une partie de l'infrastructure de l'école élémentaire de SAUZELONG</b>	<u>Adresse</u> : 92, avenue Albert Bedouce - 31400 TOULOUSE <u>Téléphone</u> : ☎ <b>05.61.52.92.80</b> ► Accueil, dans le cadre de 2 UEE des enfants dysphasiques présentant des Troubles Spécifiques du développement du Langage et des enfants Déficiants Auditifs
<b>Une partie de l'infrastructure de l'école élémentaire Gabriel SAJUS</b>	<u>Adresse</u> : Rue des Hirondelles - 31520 RAMONVILLE ST-AGNE <u>Téléphone</u> : ☎ <b>05.61.73.37.72</b> ► Accueil, dans le cadre d'une UEE des enfants dysphasiques présentant des troubles spécifiques du développement du langage et des enfants Déficiants Visuels.
<b>Une partie de l'infrastructure du collège de BELLEVUE</b>	<u>Adresse</u> : 5 chemin de Pouvoirville - 31400 TOULOUSE <u>Téléphone</u> : ☎ <b>05.62.13.30.30</b> ► Accueil, dans le cadre d'une UEE, des jeunes dysphasiques présentant des troubles spécifiques du développement du langage.

## 4. L'ACCÈS ET LA RÉGLEMENTATION DES LOCAUX

L'accès à l'établissement est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous. Toute personne souhaitant entrer dans l'établissement doit décliner son identité à l'accueil. Sa présence doit être justifiée pour pouvoir y entrer.

- Les sections sont situées au sein :
  - du site principal de l'établissement, au cœur de la Cité de l'Autonomie et de l'Insertion (CAI), à Ramonville Saint-Agne ;
  - OU d'établissements scolaires en agglomération toulousaine.

- L'accès à l'établissement (site principal) est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous. La porte d'entrée du bâtiment principal est équipée d'un système d'ouverture sécurisée.

Toute personne souhaitant entrer dans l'établissement doit décliner son identité à l'accueil. Sa présence doit être justifiée pour pouvoir y entrer et être notifiée dans le registre prévu à cet effet.

Au sein de l'établissement, l'accès aux étages du bâtiment principal peut se faire par ascenseur.

Les professionnels des sections et les personnes accompagnées pourront être amenés à utiliser des locaux du bassin ramonvillois.

Dans l'enceinte de la CAI, la vitesse est limitée à 10 km/h. Des places de stationnement sont prévues pour les accompagnateurs, les visiteurs et les taxis ainsi que des places PMR (Place à Mobilité Réduite).

Le plan d'accès au site principal de l'établissement, 3 rue du bac - Ramonville Saint-Agne est joint au livret d'accueil.

- Les conditions d'accès des locaux annexes sont différentes selon leur affectation. Le plan d'accès aux sites externalisés de l'agglomération toulousaine est joint au livret d'accueil.

## 5. LES RÈGLES DE FACTURATION

- Règles ordinaires de facturation

- Prise en charge des frais de séjour par l'établissement pour les jeunes hors Amendement Creton (cf. ci-après)
- Prise en charge des dépenses de santé en rapport avec le handicap, hormis les lunettes et appareils auditifs.
- Participation financière éventuelle de la personne accompagnée ou de sa famille pour certaines sorties ou séjours

- Amendement Creton

Dans le cas du maintien d'un jeune adulte dans l'établissement au titre de l'amendement Creton, la facturation s'effectuera selon l'orientation prononcée par la CDAPH dans le respect des règles légales s'imposant en la matière.

En outre, l'établissement doit établir un avenant au contrat de séjour pour que la modification de la facturation soit appréhendée par toutes les parties concernées.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des personnes accompagnées ou de leur entourage. (Cf. règlement intérieur ASEI).

## 6. LES ASSURANCES

L'ASEI a souscrit un contrat d'assurance garantissant l'établissement contre les dommages qu'il est susceptible de provoquer ou de subir dans le cadre de son activité.

A cet égard, et sous réserve des exclusions propres à chacune des garanties, la personne accompagnée est assurée par l'ASEI.

**Pendant les périodes d'absence sans accord de l'établissement ou en cas de fugue, la personne accompagnée n'est pas couverte par l'établissement.**

Aussi, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle complémentaire (responsabilité civile mais aussi indemnisation dommages corporels, recours...).

Les biens personnels de la personne accompagnée sont assurés contre tout événement de caractère accidentel, y compris le vol, à concurrence de 600 € par personne.

Si la valeur des biens personnels dépasse ce montant, vous pouvez souscrire une garantie complémentaire.

Si la personne accompagnée possède un appareillage médical (type prothèse auditive), celui-ci est couvert à concurrence de 1 400 € après intervention des organismes de sécurité sociale et complémentaire santé.

La franchise applicable est de 150 € par événement. Elle est toutefois doublée en cas de vol dans (ou sur) un véhicule ou un bateau.

Une assurance doit par contre être souscrite, à titre personnel, pour tout fauteuil roulant électrique scooter et voiture vous appartenant.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de joindre la direction de l'établissement pouvant apporter ces renseignements.

## 7. LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Les consignes de sécurité sont affichées dans les différents locaux de l'établissement, sur des panneaux rouges installés dans des lieux accessibles à tous.

L'établissement répond à la réglementation visant à assurer la sécurité des personnes et des biens. Il tient un registre de sécurité dans lequel sont consignés la réalisation des contrôles obligatoires, le suivi des maintenances et la réalisation des formations liées à la sécurité.

Ces attendus réglementaires portent sur les domaines suivants :

### L'incendie

Les bâtiments répondent aux normes en vigueur en matière de lutte contre l'incendie : les dispositifs d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les personnes accompagnées et le personnel.

Les professionnels sont également régulièrement formés aux conduites à tenir en cas de risque incendie.

Au sein des classes et des Unités d'Enseignement Externalisées : des exercices de confinement sont également réalisés annuellement dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sureté face aux risques majeurs (PPMS).

## **Le risque électrique**

L'établissement satisfait aux obligations en matière d'installations électriques. Leur maintenance et leur vérification sont périodiquement effectuées. Un personnel est désigné pour assurer la sécurité électrique, il dispose des habilitations requises.

L'efficacité des actions de sécurité est régulièrement évaluée par des organismes de contrôle. A ce titre et par mesure de sécurité il est formellement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'apporter un appareil à carburant liquide, solide, gazeux, électrique ainsi que des couvertures chauffantes,
- de déposer du linge sur tout appareil électrique,
- d'apporter des objets qui ne répondent pas aux normes de sécurité.

L'établissement a élaboré un document de prévention (DARDE) visant à lui permettre de disposer de moyens d'alimentation électrique autonome et fiable en cas de défaillance en alimentation électrique.

L'établissement a reçu un avis favorable de la commission de sécurité le 29 décembre 2020.

L'établissement a mis en place une astreinte téléphonique assurant la continuité de la vigilance en matière de sécurité, 24 H sur 24H, 7 jours sur 7 jours.

## **Les incidents ou accidents en matière alimentaire**

La démarche HACCP qui vise la sécurité alimentaire est mise en œuvre dans l'établissement. Elle se traduit par le respect de nombreuses normes, des contrôles réguliers portant sur les produits alimentaires et la conformité des installations et la rédaction de procédures de sécurité.

Les agents de cuisine ont reçu une formation spécifique pour son application.

## **La dégradation de la qualité de l'eau**

Dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place dans l'établissement et des analyses régulières de la qualité de l'eau sont réalisées.

En cas de dégradation de la qualité de l'eau, un plan d'urgence est mis en place.

## **Le dépôt des biens et objets personnels**

Les professionnels assurent la sûreté des biens de la personne accompagnée pour autant qu'ils en aient connaissance. Lors de leur venue dans l'établissement, il est conseillé aux personnes accompagnées d'éviter de conserver d'importantes sommes d'argent ainsi que des objets de valeur. Ceux-ci peuvent être confiés aux éducateurs ou à un autre professionnel de l'équipe et placés dans un coffre situé sur l'internat afin d'être mis en sécurité.

La détention des biens de valeur est particulièrement déconseillée et exclut toute responsabilité de l'établissement en cas de perte, vol ou détérioration.

## 8. LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Des procédures spécifiques sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux de l'établissement.

Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux particularités des personnes accompagnées.

### **Lutte contre les mauvais traitements, prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

L'établissement doit signaler aux autorités compétentes chargées de délivrer l'autorisation de fonctionner et à la direction générale de l'ASEI tout **événement indésirable grave** dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter l'accompagnement et la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leurs droits. <sup>6</sup>

### **La maltraitance révélée ou constatée et l'information préoccupante**

La direction rappelle régulièrement à l'ensemble des professionnels l'existence des procédures associatives de signalement judiciaire et d'information préoccupante.

La vigilance des professionnels est appelée sur la nécessité et l'obligation de signaler immédiatement tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance, observé ou révélé.

Au sein de l'établissement, un protocole de signalement de la maltraitance est en vigueur. Il prévoit, entre autre, la mise en place immédiate de mesures de protection de la personne accompagnée concernée et l'information aux autorités judiciaires, administratives et au représentant légal.

Afin de mieux prévenir ces situations, l'établissement est engagé dans une démarche visant à prévenir la maltraitance. La prévention et le traitement de la violence sont encadrés avec différents dispositifs en direction des professionnels et des personnes accompagnées

En direction des personnes accompagnées, cela se traduit par exemple par :

- Un accompagnement et des dispositifs avec des réponses variées, graduées et individualisées
- Un soutien éducatif et thérapeutique spécifique
- L'implication de la direction, comme rappel à la loi
- Des réponses relais avec des partenaires externes

En direction des professionnels, cela se traduit par :

- Des formations adaptées
- Des temps de réflexion sur les conduites à tenir pour des accompagnements spécifiques
- Des temps d'analyse des pratiques
- Des changements réguliers de groupes ou d'unités pour les professionnels éducatifs et pédagogiques, afin de lutter contre l'usure professionnelle et favoriser la remise en question des pratiques professionnelles
- Une gestion des risques accompagnée par le service qualité

---

<sup>6</sup> Article L.331-8-1 du CASF

## **Les urgences médicales**

L'établissement dispose d'une équipe soignante sur le site principal.

Si l'état de la personne accompagnée le nécessite, le directeur se réserve le droit de solliciter les services d'urgences. Son représentant légal ou la personne à prévenir en cas d'accident en est immédiatement averti.

Une autorisation médicale en cas d'urgence envoyée aux familles chaque année, dans le cadre de la circulaire de rentrée, est à retourner remplie et signée.

Des salariés bénéficient régulièrement de la formation aux « Gestes de Premiers Secours » ainsi que de la formation « Sauveteurs Secouristes du Travail » leur permettant d'intervenir rapidement jusqu'à l'arrivée des secours.

## **La fugue**

Un protocole de gestion des fugues est formalisé et connu des professionnels.

Le directeur ou le professionnel constatant la fugue déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres à l'établissement. Il alerte dans les meilleurs délais les forces de police ou de gendarmerie et, dans tous les cas, avertit le représentant légal.

## **Les situations exceptionnelles**

L'établissement dispose d'un plan de gestion des situations exceptionnelles à risques nommé « Plan bleu ». Ce document présente pour chaque risque susceptible de se produire la conduite à tenir.

Lors de situations exceptionnelles, telles qu'un incendie, de mauvaises conditions climatiques, des épidémies, une grève générale du personnel ... en fonction de chaque situation et de l'éventuel dispositif prévu par les autorités, le directeur ou son représentant prendra toute disposition de mise en sécurité des personnes accompagnées.

Les familles sont informées d'une éventuelle annulation des prestations et (ou) un retour prématuré de leur enfant dans le milieu familial peut être organisé.

Dans le cadre de la démarche qualité, d'autres procédures sont établies pour répondre aux diverses situations d'urgence pouvant être rencontrées dans l'établissement (chutes, ...).

## **9. L'AUTORITÉ PARENTALE**

L'article 371-2 du Code Civil dispose que : « l'autorité appartient aux pères et mères pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation ». Lorsqu'il en existe, l'établissement fait référence aux décisions de justice concernant le droit à chacun des parents de l'exercice de l'autorité parentale dont il a connaissance.

# L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DE L'ÉTABLISSEMENT

---

## 1. LES REPAS

**Pour le site principal**, la prestation de restauration est assurée par un prestataire spécialisé (ASEI Restauration). Les repas sont préparés à l'extérieur et réceptionnés en liaison froide sur le site CAI. Les menus sont élaborés par une diététicienne et sont consultables sur le site internet d'ASEI RESTAURATION. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés. Certains jeunes participent à la Commission Restauration organisée par ASEI Restauration qui se réunit deux fois par an sur la CAI.

Les personnes accompagnées ont également la possibilité de préparer leur repas dans le cadre d'ateliers éducatifs.

**Pour les sites externalisés**, la prestation de restauration est assurée, pour les repas de midi, par les prestataires des cuisines collectives des restaurations scolaires respectives, entre 12h00 et 13h30.

Leurs menus hebdomadaires sont consultables sur le site internet des mairies.

## 2. LA SANTÉ

L'établissement dispose d'un service médical avec une équipe soignante qui prend en compte les aspects liés à la santé de la personne accompagnée :

- Suivi médical
- Préparation et distribution des traitements sous prescription médicale et paramédicale...
- Prise en compte des régimes alimentaires prescrits par un médecin,
- Mesures de prévention, conseils hygiéno-diététiques

L'administration du traitement s'effectue selon la prescription médicale. Si nécessaire, une aide à la prise du traitement sera envisagée avec les professionnels de l'établissement dans le cadre des aides aux actes de la vie courante et selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Pour toute modification du traitement de fond ou l'ajout d'un traitement ponctuel, la famille se doit de transmettre l'original ou une copie de l'ordonnance au service médical afin que le traitement puisse être administré sur les temps de présence sur l'établissement et que les données soient mises à jour dans le Dossier Informatisé de la Personne Accompagnée.

Les professionnels ne sont pas autorisés à délivrer des médicaments sans ordonnance même s'il s'agit de médicaments en vente libre.

## 3. LE LINGE PLAT ET LES OBJETS PERSONNELS

Le linge est entretenu par l'ESAT le MARIEL (ASEI).

Le linge de lit personnel est autorisé sur présentation d'un certificat conforme à la sécurité (norme NF et obligation en collectivité, produits non feu...).

## **Le trousseau**

Pour les personnes accompagnées internes, les représentants légaux fournissent chaque semaine le trousseau de leur enfant et en assurent l'entretien et le renouvellement si besoin (Cf. Liste indicative de trousseau, transmise avec la circulaire de rentrée). Ce dispositif n'exclut pas qu'une partie du trousseau reste à l'internat. Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de la personne accompagnée.

Par ailleurs, dans le cadre d'ateliers sur l'autonomie, l'entretien du linge personnel peut être réalisé par les jeunes sur l'internat.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la perte du linge non marqué ou de la détérioration de vêtements délicats ne supportant pas le traitement en machine à laver et sèche-linge.

## **4. LE COURRIER**

Les personnes accompagnées ont la possibilité de recevoir du courrier. Pour cela, l'adresse à indiquer est la suivante :

**CIVAL LESTRADE - 3 rue du bac - BP 32285 - 31522 RAMONVILLE SAINT-AGNE**

## **5. LE TÉLÉPHONE**

L'établissement a établi une charte de bonne utilisation des smartphones et autres outils multimédias par les personnes accompagnées. Elle est envoyée pour signature chaque année, dans le cadre de la circulaire de rentrée.

## **6. LA TÉLÉVISION ET L'ACCÈS À INTERNET**

Un poste de télévision est présent sur chaque lieu de vie à l'internat et son usage est encadré par l'équipe éducative.

S'agissant de l'accès à internet, les personnes accompagnées ont la possibilité d'utiliser des postes informatiques dont les accès sont sécurisés et limités.

## **7. L'ENTRETIEN DES LOCAUX**

Les locaux du CIVAL LESTRADE sont entretenus par une équipe d'agents d'entretien et d'agents logistiques.

Les agents d'entretien sont en charge de la maintenance quotidienne des bâtiments, de l'entretien du parc de véhicules, de la mise en œuvre d'actions au titre de la prévention du risque légionnelle et incendie. Les gros travaux et l'entretien technique (ascenseurs, portails ...) sont sous-traités.

Les agents logistiques assurent le nettoyage des locaux.

## 8. LES TRANSPORTS

### Transports domicile - établissement

L'établissement organise et finance les transports collectifs en taxi selon des circuits par secteurs géographiques. Pour toute absence, le représentant légal doit prévenir l'établissement et le chauffeur de taxi.

Les familles peuvent assurer le transport de leur enfant.

### Déplacements dans le cadre de l'accompagnement

Les déplacements des personnes accompagnées sont assurés par les professionnels avec des véhicules de l'établissement. A titre exceptionnel, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée par le directeur avec la couverture assurance de l'établissement.

Le CIVAL LESTRADE peut également faire appel à un transporteur agréé.

Les transports en commun sont également utilisés voire privilégiés.

Les déplacements effectués seuls à l'extérieur de l'établissement par certaines personnes accompagnées sont réglementés et placés sous la responsabilité du directeur en concertation avec le représentant légal.

## 9. LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque les soins et prises en charge non dispensés par l'établissement et au titre d'une prescription médicale, sont assurés par la famille ou le représentant légal, ceux-ci doivent être effectués dans le cadre d'une continuité des soins et de l'accompagnement.

En conséquence, le représentant légal ou la famille doivent, dès le retour de la personne accompagnée, communiquer au médecin de l'établissement ou à l'infirmerie, les informations médicales dont la structure n'a pas eu connaissance lors du ou de ces rendez-vous médicaux ou paramédicaux.

Les frais relatifs à ces soins ou prises en charge, quand bien même ils ont été prescrits par le médecin de l'établissement, relèvent de l'assurance maladie dont la personne accompagnée est l'ayant droit. Ils ne peuvent en aucun cas être pris en charge par l'établissement, qui n'en fera pas l'avance.

Si des prestations complémentaires sont envisagées, ces modifications feront l'objet d'une information à l'établissement pour garantir la qualité de la prise en charge. Les prestations libérales sont à la charge de la personne accompagnée ou de son représentant légal. L'établissement peut être amené à conventionner avec des professionnels libéraux pour des prestations en lien avec le handicap de votre enfant qui ne peuvent être réalisées par l'établissement, dans ce cas, les frais sont à la charge de l'établissement.

Les frais médicaux non liés à la déficience de votre enfant (dentiste, médecin généraliste, radiographies, etc...), ainsi que les éventuels appareillages (lunettes, prothèse...) restent à votre charge. Cette disposition signifie que, dans le cas où un enfant bénéficie d'un traitement médicamenteux qui n'est pas en rapport avec son affection liée à la déficience, celui-ci doit être **fourni à l'établissement par la famille accompagné d'une copie de l'ordonnance.**

## 10. LE RÉTABLISSEMENT DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION DE CELLES-CI

L'accompagnement peut être interrompu du fait de l'établissement ou de la personne accompagnée. La reprise de celui-ci s'effectuera dans les conditions définies ci-après en fonction de la situation :

### Pour des raisons de force majeure (incendie, dégradation des locaux...)

Dans ces circonstances, la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai.

### Pour des raisons de santé (maladie, hospitalisation, accident ...)

Dans ces circonstances, la reprise des prestations s'effectuera dès que l'état de la personne accompagnée le permettra ou à la date prévue de retour.

### Suite à une exclusion temporaire

La reprise des prestations se fera en fonction des modalités de retour établies entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'établissement.

### A la demande de la personne accompagnée

Pour des convenances personnelles motivées, sous réserve d'en avoir averti l'établissement dans un délai suffisant, les prestations reprendront à la date convenue entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'établissement.

Autrement les prestations ne pourront reprendre que lorsque l'établissement en aura la possibilité, en discussion avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Dans tous les cas, une information écrite est adressée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

En cas de retour après une absence prolongée, un entretien ou un examen par un professionnel de l'établissement permettra de s'assurer de l'adéquation de la reprise de l'accompagnement tel que défini au jour du départ.

# RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS

---

Dans le respect des droits et libertés de chacun, le règlement de fonctionnement fixe les règles individuelles et collectives essentielles au bon déroulement de l'accompagnement.

## 1. LE RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Dans le mois suivant son admission, la personne accompagnée ou son représentant légal signe avec l'établissement un contrat de séjour ; ou vise un document individuel de prise en charge amenant à des obligations réciproques (engagement mutuel).

Ainsi pendant toute la durée de l'accompagnement la personne accompagnée s'engage à respecter :

- les termes de ce règlement de fonctionnement
- les décisions prises dans le cadre de son accompagnement.

## 2. LE RESPECT DES RÈGLES DE VIE

### **Le tabac- L'alcool- Les drogues**

Il est interdit de fumer, de vapoter, de consommer de l'alcool et des substances illicites (drogues) dans un établissement pour enfants y compris pour les jeunes majeurs accompagnés.

### **La présence sur l'établissement**

La personne accompagnée ne doit pas quitter l'établissement sans autorisation.

En cas de départ sans autorisation et si les tentatives pour retrouver la personne sont infructueuses, l'établissement avertit le responsable légal et, en accord avec lui, les services de gendarmerie et de police.

### **Les objets dangereux**

Il est interdit de stocker des objets ou des produits dangereux, nocifs ou illicites au sein de l'établissement.

### **Le respect des règles de sécurité**

Toute personne est tenue de respecter les instructions concernant les évacuations d'urgence, et de participer activement aux exercices proposés. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

## 3. LE RESPECT DES AUTRES ET DES RYTHMES DE VIE

### **Les faits de violence sur autrui**

Tout acte de violence gestuelle ou verbale ainsi que l'emploi de la force et de la contrainte sur autrui sont formellement interdits et entraînent des sanctions. Selon les circonstances, cela peut également entraîner des procédures administratives adaptées.

Toute personne accompagnée doit signaler immédiatement à un professionnel ou au directeur tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance qu'il aurait observé.

## **Le respect des autres et les rythmes de vie**

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les personnes accompagnées doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard des autres. Ainsi, de par son attitude, chacun contribue à une bonne ambiance dans le collectif.

Chacun doit veiller à ne pas perturber le repos des autres par des manifestations bruyantes, et respecter les organisations collectives (repas, sorties, réunions, fêtes...).

### **4. LE RESPECT DES ÉQUIPEMENTS**

Chaque personne accompagnée est tenue de conserver en bon état l'équipement et le matériel qui sont mis à sa disposition.

### **5. LA PRISE DE MÉDICAMENTS**

Chaque personne accompagnée :

- signale toute prise de médicament à l'infirmière de l'établissement, communique l'ordonnance et fournit l'intégralité du traitement conformément à celle-ci si la prise du traitement doit être réalisée lors de sa venue sur l'établissement.
- communique au médecin ou à l'infirmière de l'établissement tous les éléments nécessaires à son suivi médical.

### **6. L'HYGIÈNE DE VIE**

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment une propreté corporelle et vestimentaire correcte compatible avec une vie de groupe.

### **7. LES SANCTIONS POSSIBLES**

Tout manquement aux règles de vie collective pourra être sanctionné. Des sanctions et/ou réparations seront demandées en fonction de :

- la capacité d'intégration de l'enfant concernant ses manquements,
- le degré d'intentionnalité,
- la gravité des actes commis,
- la fréquence des transgressions,

Les parents ou le représentant légal seront tenus informés des débordements nécessitant une intervention particulière de la Direction.

Les sanctions peuvent prendre la forme :

- D'avertissement oral ou écrit : toute transgression sera expliquée et reprise par un membre de l'équipe avec l'intéressé. Si l'avertissement verbal se montre inopérant, un courrier d'avertissement sera adressé par la direction.

- D'entretien avec un cadre de la direction : si d'autres manquements au règlement venaient à être observés, malgré l'intervention du personnel, un entretien avec le chef de service ou le directeur est programmé.
- De réparation : il sera demandé à la personne ou à son représentant légal de remplacer le matériel endommagé ou de régler la facture présentée par l'établissement.
- D'exclusion temporaire ou définitive  
Sont qualifiés de fautes graves sans que la liste soit limitative :
  - Les vols,
  - Les violences sur autrui,
  - La mauvaise volonté permanente et délibérée à la réalisation du projet personnalisé,
  - Le non-respect des règles de sécurité.

Le responsable légal en sera tenu informé.

A la demande de l'établissement pour des fautes graves ou la persistance du non-respect du règlement de fonctionnement, une interruption temporaire ou définitive de l'accompagnement peut être prononcée.

Des solutions de retour ou de réorientation seront envisagées avec les responsables légaux et la personne accompagnée.