

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'IES

Préambule

Le présent règlement est élaboré selon les préconisations de la loi du 2 janvier 2002 (article L311-3). Cet article du Code de l'action sociale et des familles garantit l'exercice des droits et libertés individuelles et les modalités dans lesquelles ils sont mis en œuvre :

« *Votre inscription implique l'acceptation pleine et entière des obligations telles qu'elles sont présentées dans le présent règlement de fonctionnement* ».

Ce règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. En d'autres termes, il situe les axes principaux du fonctionnement et des règles de vie dans l'établissement qui engagent usagers, parents (ou personnes responsables) et personnels.

Ce règlement de fonctionnement est régi par les textes suivants :

- Les articles 8 et 11 de la loi du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale
- Le décret du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- La convention internationale des droits de l'enfant

Les objectifs du projet associatif traduisent la volonté de faire vivre les valeurs contenues dans ces textes. Le projet d'établissement décline ces principes.

Article 1^{er}. Les missions de l'association gestionnaire

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public (ADPEP34), qui assure l'administration et la gestion de la Plateforme Inclusive Cesda, est une association loi 1901 à but non lucratif. Elle est rattachée à la Fédération Nationale des Pupilles de l'Enseignement Public, fédération née le 18 mai 1917 et reconnue d'utilité publique le 16 août 1919. L'Association départementale est présidée par Mme Elvire GRIMAL.

Portée par des valeurs fortes défendant le principe de laïcité, de solidarité et d'égalité, l'association prône l'égalité des droits et des devoirs entre tous les citoyens, handicapés ou non. Son établissement, la Plateforme Inclusive Cesda, a pour mission d'accueillir et d'accompagner des enfants, adolescents et jeunes adultes présentant une déficience auditive (DA), des troubles spécifiques du langage (TSL), des handicaps associés, des handicaps rares.

Pour ce faire, l'ADPEP34 met à disposition son patrimoine immobilier pour le fonctionnement du SESSAD et de l'IES dont elle a la responsabilité.

Article 2. Les missions de la structure

L'IES est placé sous l'autorité d'un directeur, nommé par le bureau de l'association, il est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Le schéma départemental en vigueur, sous contrôle de l'Agence Régionale de Santé assigne à l'IES la mission suivante :

- Sur demande de la famille et proposition de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie pour les Personnes Handicapées), l'établissement accueille des enfants et adolescents âgés de 0 à 20 ans, garçons et filles, dans un accompagnement thérapeutique, éducatif et pédagogique.
- L'IES propose : 97 places (44 places en internat, 53 places en semi-internat) pour des enfants et adolescents qui présentent des troubles spécifiques du langage et/ou une déficience auditive, visuelle, avec ou sans troubles associés.

Article 3. L'organisation institutionnelle

Article 3.1. La prévention des risques de maltraitance

L'établissement prend des mesures pour prévenir les actes de maltraitance :

- La qualification et le contrôle des embauches (extrait de casier judiciaire).
- L'application des référentiels de bonnes pratiques (référentiels ANESM).
- Une procédure gérant les situations de maltraitance est en cours de rédaction.

L'ensemble des salariés a l'obligation de signaler toute situation évoquant un état de danger potentiel ou une suspicion de maltraitance dont un usager pourrait être l'objet. Cette obligation ne se limite pas au cadre du dispositif mais peut aussi recouvrir des faits survenus à l'extérieur, y compris au sein de la famille.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art L.313-24 du code de l'action sociale et des familles).

L'établissement assure et soutient les personnels qui sont amenés à dénoncer des faits de violences dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (Circulaire DGAS du 3/07/2001).

Article 3.2. L'utilisation des locaux

Toutes les personnes étrangères à la vie de l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux à usage collectif ou privé sans autorisation.

De façon à protéger l'intimité des usagers et respecter l'usage à caractère professionnel, les locaux sont attribués à une fonction unique.

Article 3.3. Locaux à usage collectif

L'accès à ces lieux (salles de restauration, salles de groupes, aménagements extérieurs, etc.) et leur usage sont soumis à autorisation des professionnels en fonction de l'organisation mise en place par eux.

Article 3.4. Locaux à usage professionnel

Ces locaux (lingerie, cuisine, secrétariat, bureaux, espaces techniques, stockages, etc..) sont soumis à réglementation. Ils présentent des dangers potentiels pour les usagers. Les jeunes n'y ont pas accès.

Article 3.5. Locaux à usage privé

Les locaux à usage privé (internat, chambres, sanitaires, etc.) ont un accès réglementé permettant la prise en compte de chaque résidant. C'est le règlement de l'internat qui en précise les modalités.

Durant la nuit deux surveillants de nuit assurent la sécurité des personnes et des biens pour l'ensemble des locaux, en lien avec un cadre d'astreinte.

Article 4. Sécurité des biens et des personnes

Toute introduction dans le service d'objets ou de substances dangereux est formellement interdite.

La violence aussi bien physique que verbale est proscrite.

Les installations techniques font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés et dans le cadre de contrats de maintenance. Elles répondent aux obligations de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux réglementations en vigueur.

L'accès de l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes habilitées à accompagner les usagers, il est autorisé aux autres visiteurs uniquement sur rendez-vous.

L'interdiction de fumer est générale dans l'enceinte de l'IES.

La protection des personnes est assurée par des moyens matériels et organisationnels (extincteurs, alarme, plan d'évacuation...).

Le personnel est formé et entraîné pour faire face à des situations exceptionnelles et d'urgence.

Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée et plusieurs exercices d'évacuation sont effectués au sein de l'établissement.

Article 4.1. Les modalités de rétablissement des interventions lorsqu'elles sont interrompues

Après chaque interruption des interventions pour cause de santé, de fermeture de l'établissement, ou d'absence autorisée pour raison personnelle, l'utilisateur reste inscrit dans l'IES et bénéficie des interventions contractualisées dès son retour. Si son état de santé nécessite une modification des interventions, un avenant, éventuellement un nouveau contrat de séjour est élaboré avec l'utilisateur et/ou sa famille. Des modifications du Projet Individualisé peuvent, aussi, être envisagées

Article 4.2. Le droit de l'utilisateur à la confidentialité des informations le concernant

L'utilisateur a droit à la confidentialité des informations le concernant (Article L311-3 du Code de l'action sociale et des familles, modifié par LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015- art. 27)

Toute information écrite le concernant est sécurisée pour en éviter la divulgation auprès de personnes non autorisées.

Les dossiers des usagers sont conservés dans un local sécurisé.

La transmission de toute pièce du dossier de l'utilisateur à un tiers doit faire l'objet d'une autorisation émise par l'utilisateur ou son responsable légal.

Les professionnels sont soumis aux devoirs de secret ou de discrétion professionnelle, selon leur profession.

Le **secret professionnel** est l'obligation légale de taire l'ensemble des informations concernant la personne accueillie, venues à la connaissance des professionnels, de tous les membres du dispositif ou de toutes autres personnes en relation avec ce dernier et ces usagers. La violation du secret professionnel est pénalement sanctionnée.

La **discrétion professionnelle** est une obligation qui se situe entre le secret professionnel et le respect de l'intimité de l'utilisateur. Les professionnels concernés ont obligation de silence sur ce qu'ils voient, entendent, comprennent ou peuvent même déduire dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 4.3. L'accès au dossier de l'utilisateur

L'utilisateur ou son représentant légal, le cas échéant, a accès à toutes les informations ou documents relatifs à sa prise en charge dans les conditions légales et réglementaires. Lors de la consultation du dossier, il peut être accompagné par un salarié de l'établissement afin de faciliter la compréhension des éléments contenus dans celui-ci.

Le dossier de l'utilisateur peut être consulté sur place ou par correspondance, sur demande écrite auprès du directeur de l'établissement. Une salle sera mise à disposition pour la consultation. L'envoi ou la transmission de photocopies seront à la charge financière du demandeur.

Article 5. Les règles de vie quotidienne

Un certain nombre de règles organise la vie des jeunes au sein de l'établissement. Indispensables à son bon fonctionnement, elles facilitent la vie quotidienne de chacun et permettent un cadre régulateur et sécurisant. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

Article 5.1. Modalités d'information de la vie institutionnelle

Un courrier de rentrée organisant l'année est envoyé aux familles. Il les informe des règles pratiques de fonctionnement (calendrier d'ouverture, horaires, transports, repas, communication, trousseau et affaires personnelles, fiche d'urgence).

Article 5.2. Les rythmes collectifs

Les usagers sont tenus de respecter les horaires relatifs aux prestations sous contrôle de divers encadrants. **L'inscription dans l'établissement vaut engagement de présence de l'utilisateur pour tous les jours d'ouverture.**

Les retards ou absences doivent être justifiés.

Toute absence constatée par un professionnel est déclarée à la Direction de l'IES.

Pour toute absence, la famille doit informer l'établissement et fournir un justificatif.

L'IES offre deux possibilités d'accueil :

- **Semi-internat** : L'accueil du lundi au vendredi en journée, répond à des besoins thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques du jeune. Il est fixé en concertation avec la famille et l'école de référence de l'enfant. Le maintien de l'enfant dans son école de référence ou dans un établissement médico-social, même à temps très partiel fait partie du projet de l'établissement. A charge de l'IES de soutenir ce projet par la mise en œuvre de moyens humains, de conseils et ce, dans la limite de ses possibilités.
- **IES Internat** : accueil en internat de semaine du dimanche 17h au vendredi après-midi avec des formules d'hébergement personnalisé. Il répond à des besoins éducatifs et thérapeutiques. Il revient à l'IES de soutenir ce projet par la mise en œuvre de moyens humains, de conseils et ce, dans la limite de ses possibilités.
- L'établissement est ouvert selon le calendrier scolaire de la zone académique concernée, plus quatre jours pour des projets collectifs particuliers.
- Les transports

Le transport est assuré par un prestataire extérieur et/ou par une partie des personnels. Il est financé par l'établissement dans la limite du budget alloué. Les parents sont sollicités pour s'impliquer dans ces accompagnements de manière à tisser un lien régulier avec les professionnels qui prennent en charge leurs enfants.

Des circuits de ramassage et des horaires de passage sont communiqués aux familles en début d'année.

Le numéro de téléphone de l'IES est transmis pour prévenir d'une absence ou d'un retard.

Article 5.3. Les activités et les sorties organisées par la structure

Des activités sont proposées aux jeunes par la structure, en interne et en externe.

Des activités de socialisation peuvent être menées en externe sous la responsabilité des équipes, dans le cadre de leur mission. Les conditions de leur réalisation (transport, financement) font l'objet d'une communication aux familles.

Des séjours appelés « transferts » peuvent être proposés par l'établissement, ils sont organisés dans le respect des règles administratives.

Article 5.4. Le trousseau (IES internat)

Les éléments qui doivent composer le trousseau du jeune interne (draps, couverture) sont fournis par l'IES.

Le linge personnel doit être marqué au nom de l'enfant, de façon à être facilement identifiable.

L'entretien régulier du linge personnel n'est pas assuré par l'IES.

Article 5.5. La santé et les soins

Il est important d'apporter un grand soin à l'hygiène corporelle. Se respecter, respecter Autrui, c'est aussi donner à son corps tous les soins nécessaires sous la responsabilité des représentants légaux et du personnel de l'établissement.

L'organisation des soins s'exécute dans le principe du libre choix, des prestations sont proposées en interne.

La famille garde le médecin de son choix pour le suivi médical de son enfant.

Sauf cas particulier, si un enfant est malade, c'est la famille qui assure les soins en lien avec son médecin.

A l'admission, l'enfant doit avoir satisfait aux obligations vaccinales légales.

En cas d'urgence, le jeune sera pris en charge par les pompiers ou le SAMU et pourra être transporté au centre hospitalier de référence. La famille en sera informée immédiatement.

Une infirmière diplômée d'état assure la coordination des soins, le bon suivi du traitement et le respect des règles d'hygiène corporelle et alimentaires. Elle peut organiser des actions de prévention sous la responsabilité du médecin de l'établissement.

D'un point de vue médical, l'IES dispose d'un temps partiel de médecine générale et d'un temps partiel de médecin ORL qui assurent une visite par an de façon régulière et les consultations en cas de nécessité.

L'aide à la prise de médicaments dans le cadre de la vie quotidienne (de jour comme de nuit) peut être réalisée par du personnel ne relevant pas du corps médical (éducateurs, veilleur(se) de nuit...) sur prescription médicale et dont la posologie est préparée par l'infirmière.

Article 5.6. La tenue vestimentaire

Une tenue adaptée est exigée dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de laïcité.

Article 5.7. Frais de séjour

Les frais de séjour de l'enfant sont pris en charge par les organismes d'Assurance Maladie dont relèvent les parents (ou à défaut par la CMU) dans le cadre visé par les annexes XXIV et XXIV quater.

Article 5.8. Participation aux frais de transports

L'établissement participe aux frais de transport selon les conditions suivantes :

- Les jeunes utilisent les transports en commun (bus, car, train) et justifie leur déplacement avec un billet de transport.
- Le calcul de la participation aux frais de trajet appliqué sur toute l'année scolaire se fera sur la base de 50% du tarif accessible avec la carte jeune en période basse.
- Seul un aller/retour est remboursé par semaine

NB : Il est conseillé aux familles d'acheter la carte jeune afin de réduire leur frais sur l'année.

Article 5.9. Assurances

Le dispositif est assuré par la MAIF- contrat N°380 1441 M

L'utilisateur est assuré pour les activités organisées par l'établissement.

Article 5.10. Respect d'autrui

La vie en collectivité est un des aspects importants de la vie de l'utilisateur. Dans toute vie collective, chacun doit apporter sa contribution au bon fonctionnement de l'établissement.

L'utilisateur doit :

- Respecter l'intimité d'autrui,
- Respecter l'espace propre de chacun ainsi que ses affaires personnelles,
- Respect des choix de compensation du handicap,
- Respecter l'identité culturelle et la religion de chacun,
- Respecter le travail de chacun, adulte ou jeune.

Un comportement civil à l'égard des autres usagers, des personnels, des biens et équipements collectifs est attendu de chaque usager, en tout lieu.

La violence verbale ou physique (coups et blessures, injures, propos racistes, violences sexuelles...) est strictement interdite et passible de sanctions.

L'introduction et l'usage d'objets ou de produits dangereux ou illicites sont interdits.

Article 5.11. Respect des biens

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol d'argent ou d'objets de valeurs non confiés.

Le commerce et l'échange d'effets personnels sont interdits.

Vol et racket sont strictement interdits. Étant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

Article 5.12. Les recours

En cas de réclamation, de contestation, ou si vous estimez que vos droits ne sont pas garantis vous pouvez vous adresser au Directeur de l'établissement vous pouvez également faire appel à un médiateur (liste des personnes qualifiées annexée au contrat de séjour).

Article 5.13. Les temps et les modalités de participation à la prise en charge de la personne accueillie

Article 5.13.1. L'admission

Sur notification de la CDAPH et en accord avec la famille, le Directeur inscrit le jeune dans l'établissement.

La procédure d'admission est définie dans le projet d'établissement. Dès l'admission prononcée, l'équipe présente à la famille le dispositif de fonctionnement.

Le Directeur présente et remet à la personne accueillie et à sa famille les documents prévus par la loi du 2 janvier 2002 :

- Livret d'accueil, règlement de fonctionnement
- Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

Article 5.13.2. Le contrat de séjour

Ce document définit les objectifs de prise en charge et liste les prestations proposées par le dispositif, dans les quinze jours suivant l'admission. Il formalise les engagements réciproques des usagers et de leur famille d'une part et du dispositif IES d'autre part. Son but est d'individualiser la prise en charge des personnes tout en créant une relation de partenaires entre ces derniers.

Ce document a valeur contractuelle et l'utilisateur, son responsable légal et l'équipe pluridisciplinaire s'engagent à le respecter. Toute modification fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Article 5.13.3. Le Projet individualisé d'accompagnement

Usagers, parents ou responsables légaux sont les principaux acteurs dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet individualisé. Ce dernier est élaboré dans les trois mois qui suivent l'admission du jeune et fait l'objet d'une révision annuelle a minima.

Il précise les objectifs prioritaires qui tiennent compte de l'utilisateur, des moyens de la structure et des possibilités de partenariat avec l'extérieur.

Article 5.14. Les temps et les modalités de participation à la vie de la structure

La famille est associée à la vie quotidienne de la structure grâce à :

- Plusieurs outils de communication : le cahier de liaison, le téléphone...
- La possibilité de rencontrer des membres des équipes sur demande à tout moment de la prise en charge ;
- Des réunions d'échanges entre les familles des usagers et les professionnels (IES internat) ;
- Une représentativité et une participation au Conseil de la Vie Sociale.

Le présent règlement est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel lors de la première réunion qui suit sa publication. A défaut, il est soumis à cette même instance dans un délai ne devant excéder trois mois au-delà de sa publication.

Il est remis lors de l'admission à l'utilisateur lorsqu'il est majeur, ou à son représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par l'établissement, et aux nouveaux salariés employés en contrat indéterminé lorsque leur période d'essai expire.

Il est consultable au secrétariat.

Le règlement de fonctionnement est révisé régulièrement, en principe tous les trois ans.

M. Fabien DELMAS

Directeur de la Plateforme Inclusive Cesda