

2024 - 2029

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
	ARTICLE 1.1 : OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	4
	ARTICLE 1. 2 : MODALITES D’ELABORATION, DE REVISION ET DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
	Article 1.2.1 : Elaboration du règlement	4
	Article 1.2.2 : Révision du règlement	4
	Article 1.2.3 : Mode de communication du règlement	4
II.	FONCTIONNEMENT GENERAL DE L’ETABLISSEMENT ET REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	5
	ARTICLE 2.1 : POPULATION ACCUEILLIE et MISSION	5
	ARTICLE 2.2 : CAPACITE ET MODALITES D’ACCUEIL.....	5
	ARTICLE 2.3 : JOURS D’OUVERTURE ET PÉRIODES DE VACANCES.....	6
	ARTICLE 2.4 : LES ENTREES ET SORTIES.....	6
	ARTICLE 2.5 : ASSIDUITÉ – ABSENCES	7
	ARTICLE 2.6 : ADMISSION, FIN DE L’ACCOMPAGNEMENT, CONTINUITE DE L’ACCOMPAGNEMENT.	7
	Article 2.6.1 : L’admission.....	7
	Article 2.6.2 : L’établissement du contrat de séjour	8
	Article 2.6.3 : Modalités de résiliation du contrat de séjour.....	8
	Article 2.6.4 : Les modalités de reprise des prestations.....	9
	Article 2.6.4.1 : Interruption des prestations par l’établissement pour des raisons de force majeure	9
	Article 2.6.4.2 : Interruption des prestations par la personne accompagnée pour des raisons de force majeure	9
	Article 2.6.4.3 : Interruption pour convenance personnelle.....	9
	Article 2.6.5 : Fin et continuité de l’accompagnement	9
	ARTICLE 2.7 : LES FRAIS DE SEJOUR	9
	Article 2.7.1 : Les frais pris en charge	9
	ARTICLE 2.8 : ORGANISATION DES TRANSPORTS.....	10
	ARTICLE 2.9 : LES SEJOURS EXTERIEURS	10
	ARTICLE 2.10 : LES REPAS.....	10
	ARTICLE 2.11 : LES SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX, LES REEDUCATIONS	10
	Article 2.11.1 : Personnel et organisation	10
	Article 2.11.2 : Les affections contagieuses.....	11
	Article 2.11.3 : Le suivi médical	11
	Article 2.11.4 : Les traitements.....	11
	Article 2.11.5 : Les rééducations	11
	Article 2.11.6 : les soins d’urgence	11
	ARTICLE 2.12 : L’UNITE D’ENSEIGNEMENT	12
	Article 2.12.1 : Les unités d’enseignement interne.....	12
	Article 2.12.2 : Les Unités d’enseignement externalisée.....	12

ARTICLE 2.13 : HYGIENE CORPORELLE-TENUE VESTIMENTAIRE :	12
ARTICLE 2.14 : L'HYGIENE DES LOCAUX	12
ARTICLE 2.15 : LES ACTIVITES EXTERIEURES	12
ARTICLE 2.16 : L'INTERNAT	12
ARTICLE 2.17 : CORRESPONDANCE – TELEPHONE	13
ARTICLE 2.18 : L'USAGE DES TELEPHONES PORTABLES	13
ARTICLE 2.19 : LES ANIMAUX DOMESTIQUES.....	13
III. DROITS ET DEVOIRS	14
ARTICLE 3.1 : LES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES.....	14
ARTICLE 3.2 : UNE POLITIQUE « BIENTRAITANCE » ANCREE DANS LE RESPECT DES DROITS.....	14
Article 3.2.1 : La politique bientraitance	14
Article 3.2.2 : La prévention de la maltraitance	14
Article 3.2.3 : Le règlement des conflits et le suivi des réclamations ou plaintes.....	15
Article 3.2.3 : La procédure de gestion des évènements indésirables.....	15
Article 3.2.4 Le respect des droits	16
Article 3.2.4.1 : La personnalisation des prestations	16
Article 3.2.4.2 : Participation de la personne accompagnée et de sa famille.....	16
Article 3.2.4.3 : Le dossier unique informatisé.....	16
Article 3.2.4.4 : Le traitement des données Personnelles.....	16
Article 3.2.4.5 : L'accès au dossier.....	17
Article 3.2.4.6 : La confidentialité des données	17
Article 3.2.4.7 : Le droit à l'image.....	17
Article 3.2.4.8 : La vie affective et sexuelle	18
Article 3.2.4.9 : La liberté d'aller et venir et les accès aux locaux.....	18
Article 3.2.5 : Sécurité des personnes et des biens.....	18
Article 3.2.5.1 : Les Assurances	18
Article 3.2.5.2 : Les effets personnels	18
Article 3.2.5.3 : La sécurité incendie	18
Article 3.2.5.4 : Les produits dangereux.....	18
Article 3.2.5.5 : Sécurité de l'accompagnement et des soins	19
Article 3.2.5.6: Le Protocole fugue	19
Article 3.2.5.7: Sécurité alimentaire.....	19
Article 3.2.5.6: Evènements climatiques	19
ARTICLE 3.3 LES OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS.....	19
ARTICLE 4.4 : LES SANCTIONS/REPARATIONS.....	20

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 : OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule : « Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Dans ce cadre, il en rappelle les dispositions d'ordre général et permanent et les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne accueillie, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.

ARTICLE 1. 2 : MODALITES D'ELABORATION, DE REVISION ET DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1.2.1 : Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Directrice de Pôle.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration de l'Association, après consultation :

- Des Conseils de la Vie Sociale des deux établissements concernés
- Des instances représentatives du personnel

Article 1.2.2 : Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, du Conseil de la Vie Sociale ou des instances représentatives du personnel à l'occasion :

- De modifications de la réglementation
- De changements dans l'organisation des établissements
- De besoins ponctuels, appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Article 1.2.3 : Mode de communication du règlement

- Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux des établissements
- Il est remis individuellement à toute personne accompagnée dans les établissements ou à son représentant légal, lors de son admission, en annexe du livret d'accueil en même temps que la Charte des Droits et Libertés.
- Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein des établissements : salarié, bénévole, stagiaire, professionnel libéral.
- Il est tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de l'état ou du département.

II. FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT ET REGLES DE VIE COLLECTIVE

ARTICLE 2.1 : POPULATION ACCUEILLIE et MISSION

Les établissements sont habilités à recevoir des jeunes de 0 à 20 ans ayant une notification CDAPH les orientant vers nos IME. Ces enfants et adolescents peuvent présenter différents types de handicap : déficience intellectuelle, troubles du spectre de l'autisme, polyhandicap.

Après 20 ans, le statut administratif du jeune majeur est modifié au sein des établissements : si la personne accompagnée en fait la demande et selon certaines conditions légales, elle peut bénéficier du statut de l'amendement CRETON. Conformément à cet amendement, le jeune majeur peut être maintenu au sein d'un IME dans l'attente d'une place dans un établissement pour adulte conforme à l'orientation CDAPH.

Toutefois, le renouvellement de cet amendement Creton peut ne pas s'effectuer par la CDAPH, notamment lors de refus d'admission dans un établissement adulte adapté.

La mission des établissements est définie par l'article D312-12 du CASF :

« L'accompagnement mis en place au sein de l'établissement ou du service tend à favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, l'autonomie maximale quotidienne et sociale des enfants ou des adolescents accueillis.

Il a également pour objectif d'assurer leur insertion dans les différents domaines de la vie, la formation générale et professionnelle.

Les missions de l'établissement ou du service comprennent :

1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou de l'adolescent ;

2° Les soins et les rééducations ;

3° La surveillance médicale régulière, générale ainsi que de la déficience et des situations de handicap;

4° L'établissement d'un projet individualisé d'accompagnement prévoyant :

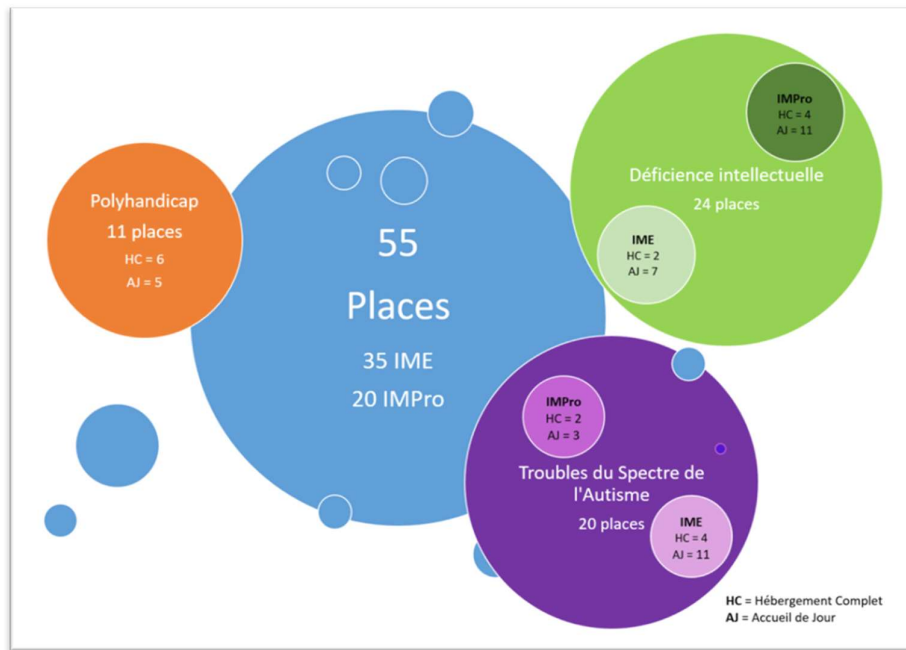
a) L'enseignement et le soutien permettant à chaque enfant de réaliser, dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation, en référence aux programmes scolaires en vigueur, les apprentissages nécessaires ;

b) Des actions tendant à développer la personnalité de l'enfant ou de l'adolescent et à faciliter la communication et la socialisation. »

ARTICLE 2.2 : CAPACITE ET MODALITES D'ACCUEIL

IME de Saint-Jean du Falga,

- Accueil de jour : 4, rue Jean-Armaing 09100 Saint-Jean du Falga
- Internat IME : 10 rue Gaston de Foix, 09100 Saint du Falga
- IMPro : 60 route de Paris, 09120 Varilhes
- Internat IMPro / Villa : 25 avenue du Jeu du Mail, 09100 Pamiers



IME de Lézat sur Lèze, Route de Castagnac 09210 Lézat sur Lèze

Déficiência intellectuelle	<ul style="list-style-type: none"> • 1 place en hébergement complet • 16 places en accueil de jour
Polyhandicap	<ul style="list-style-type: none"> • 1 place en hébergement complet • 1 place en accueil de jour
TSA	<ul style="list-style-type: none"> • 4 places en hébergement complet • 6 places en accueil de jour

ARTICLE 2.3 : JOURS D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE VACANCES

Les IME sont agréés pour ouvrir 210 jours par an. Ils sont ouverts du lundi au vendredi et durant les premières périodes des vacances scolaires.

Le calendrier des vacances est envoyé aux familles dans le courant du dernier trimestre de l'année précédente.

ARTICLE 2.4 : LES ENTREES ET SORTIES

Les établissements sont ouverts :

- De 8h45 à 17h du lundi au vendredi pour les accueils de jour de l'IME de Saint Jean du Falga
- De 9h à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, ainsi que les mercredis de 9h à 12h30 pour les accueils de jour l'IME de Lézat sur Lèze ;

Les arrivées doivent avoir lieu au plus tard à 9h le matin.

Le respect des horaires est essentiel afin de ne pas perturber les organisations et les personnes.

L'accès direct aux établissements est interdit à toute personne étrangère au service sauf demande exceptionnelle à la Direction. Cette disposition s'applique également aux personnes ayant déjà travaillé au sein des IME mais ne faisant plus partie des effectifs.

Les visiteurs doivent s'annoncer auprès des secrétariats via les interphones. L'accès direct aux groupes d'accueil n'est pas autorisé.

Il est impératif de refermer le portail d'entrée des établissements après chaque passage.

De la même façon, toute sortie de l'enceinte des IME hors du cadre du projet personnalisé et du projet des établissements est interdite aux personnes accompagnées et aux membres du personnel.

Horaires d'ouverture des secrétariats :

- IME de Saint Jean du Falga : 8h30 - 12h30 et 13h30 – 17h30
- IME de Lézat : 8h30 - 12h30 et 14h – 17h30 (sauf le mercredi)

ARTICLE 2.5 : ASSIDUITÉ – ABSENCES

La fréquentation des établissements doit être régulière ; la personne accompagnée doit être présente sur toutes les périodes d'ouverture, y compris pendant les périodes de vacances scolaires durant lesquelles ils sont ouverts.

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible auprès du service transport et du secrétariat de l'établissement d'accueil, par téléphone ou mail. Elles doivent être justifiées par le représentant légal (certificats médicaux, certificats d'hospitalisation, rendez-vous médical...).

Les absences exceptionnelles doivent être demandées par écrit (mail ou courrier) à la Directrice.

ARTICLE 2.6 : ADMISSION, FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT, CONTINUITÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT.

Article 2.6.1 : L'admission

L'établissement accueille des enfants et des adolescents bénéficiant d'une notification MDPSH avec une orientation IME. Cette notification doit être présentée à l'établissement dès qu'elle est reçue par la famille ; elle est indispensable à toute admission.

La notification propose la liste des établissements que la CDAPH estime les plus adaptés pour accueillir un enfant.

Dans le cadre du respect du droit à l'information et du libre choix des prestations, l'établissement a élaboré une procédure d'admission :

- a. Toutes les notifications intégrées dans le logiciel **Via Trajectoire** font l'objet d'un courrier aux familles par l'Assistante de service social, pour une prise de contact et une demande de lettre de candidature le cas échéant.
- b. L'Assistante de service social reçoit la personne et sa famille, recueille leurs premiers souhaits, présente et organise la visite de l'établissement. Elle remet également le livret d'accueil et le dossier de demande d'admission à compléter.
- c. A réception du dossier complété, accompagné des notifications d'orientation et des demandes d'admission écrites, l'Assistante de service social enregistre la demande.
- d. Une commission d'admission se réunit à minima une fois par trimestre pour :
 - Examiner l'ensemble des dossiers reçus,
 - Décider et prévoir les modalités des périodes d'observations, lorsqu'une place est disponible, afin de déterminer quelle unité correspondra le mieux aux attentes et besoins
 - Vérifier l'absence de contre-indications majeures à l'admission (Cas exceptionnel où l'accompagnement ne peut être réalisé en toute sécurité au regard des besoins, tant sur le plan éducatif que sur le plan médical)

- Formaliser les inscriptions sur la liste d'attente (la famille reçoit alors un courrier l'informant de cet état et l'invitant à reconfirmer annuellement par courrier simple le renouvellement de la candidature)
 - Réexaminer les candidatures
 - Remettre à jour la liste d'attente
- e. Organisation de la phase d'observation.
Elle se déroule généralement sur une durée de deux semaines, qui peut être renouvelée.
Une ou plusieurs rencontres sont organisées en amont avec la famille pour le recueil des éléments nécessaires à l'accompagnement adapté à l'enfant. Lors du premier jour d'observation, le jeune est accompagné par sa famille. Une rencontre avec la direction, qui peut être représentée par le responsable de service, est alors réalisée. Au cours de cette rencontre, le règlement de fonctionnement, ses annexes et les différentes autorisations à renvoyer sont remis. Un bilan est ensuite réalisé par l'équipe pluridisciplinaire et transmis à la commission d'admission.
- f. Lorsqu'une place se libère sur une unité, la commission d'admission prononce l'admission de l'enfant ou l'adolescent positionné en tête de liste sur cette unité. Un courrier officiel confirme cette admission à la famille en proposant une date de rendez-vous, dans les 15 jours suivant l'admission, pour signer le contrat de séjour.
La direction, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, nommera un référent. Elle en informera la famille et/ou le représentant légal.
Il sera l'interlocuteur privilégié de la personne accompagnée, de sa famille et plus largement de tout son environnement aidant. Il suivra plus particulièrement le projet de la personne accompagnée en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et le responsable de service.

Dans les 6 mois suivant l'admission, une visite à domicile est réalisée par l'assistante de service social, accompagnée par la psychologue ou un autre professionnel paramédical selon le contexte

Article 2.6.2 : L'établissement du contrat de séjour

Dans les 15 jours après son admission, est établi avec la personne accompagnée et sa famille un contrat de séjour fixant les orientations générales de l'accompagnement par l'établissement. Ce document est remis à la famille dans le mois qui suit l'admission. Ce contrat est complété dans un délai maximum de six mois d'un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptés au jeune. Par la suite une réactualisation annuelle du projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est réalisée.

Article 2.6.3 : Modalités de résiliation du contrat de séjour

Toute personne accompagnée par les établissements peut, pour convenance personnelle (avec l'accord de son représentant légal et du Juge des tutelles le cas échéant), mettre fin au contrat de séjour avec un préavis minimum d'un mois.

La résiliation du contrat par la direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants (extrait du CASF article L 311-4-1) :

- *« En cas d'inexécution par la personne accompagnée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;*
- *En cas d'absences fréquentes, non motivées*
- *En cas de cessation totale d'activité de l'établissement*
- *Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.*
- *La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est prévue par le décret mentionné au second alinéa du II L. 311-4-1. Elle ne peut être inférieure à la durée maximale du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat*

à la demande de la personne accompagnée ou de son représentant légal en application de ce même second alinéa. »

Article 2.6.4 : Les modalités de reprise des prestations

Article 2.6.4.1 : Interruption des prestations par l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (feu, dégradation transitoire des locaux, etc...), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la personne accompagnée.

Article 2.6.4.2 : Interruption des prestations par la personne accompagnée pour des raisons de force majeure

En cas de maladie nécessitant une hospitalisation, la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra.

La direction se réserve le droit, en concertation avec le médecin de l'établissement, de différer la reprise des prestations s'il n'a pas les moyens de mettre en place le dispositif nécessaire pour assurer les soins et l'accompagnement en toute sécurité pour la personne.

Article 2.6.4.3 : Interruption pour convenance personnelle

Si une personne quitte l'établissement et rompt son contrat de séjour, la demande de reprise des prestations sera traitée comme une nouvelle demande d'admission et selon la procédure en vigueur sur l'établissement.

Article 2.6.5 : Fin et continuité de l'accompagnement

A la sortie de l'établissement, qui intervient généralement à partir de 18 ans (agrément IME jusqu'à 20 ans), les jeunes adultes, selon leur situation, sont orientés vers le milieu ordinaire, une Entreprise Adaptée, un Etablissement et Service d'Aide par le Travail, un foyer de vie, un foyer d'Accueil Médicalisé, une Maison d'Accueil Spécialisée ou autre structure en rapport avec le Projet Personnalisé de la personne accompagnée.

Ces orientations sont préparées en amont, des stages sont proposés, accompagnés et suivis, toujours en accord avec la personne accompagnée, sa famille ou le représentant légal.

Lors du départ de la personne accompagnée de l'établissement, à sa demande, elle peut bénéficier pendant trois ans d'une aide dans ses démarches par l'assistante de service social de l'établissement.

La continuité de l'accompagnement est assurée via la transmission du dossier unique informatisé avec l'autorisation de la personne accompagnée.

En cas d'hospitalisation en urgence, l'établissement dispose d'un dossier de liaison d'urgence (DLU).

ARTICLE 2.7 : LES FRAIS DE SEJOUR

Article 2.7.1 : Les frais pris en charge

L'année 2023 est celle de la contractualisation en Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens pour les établissements de l'Adapei 09 ayant compétence exclusive ARS. Ce dispositif permet de passer d'une tarification au prix de journée à une DGF (Dotation Globale de Financement).

Tous les enfants, adolescents et jeunes adultes bénéficient d'une prise en charge des frais de séjours par l'Assurance Maladie conformément à la réglementation.

Ce mode de financement comprend :

- Les frais d'encadrement (de personnel éducatif, médical, rééducatif) ;
- Les frais incombant aux soins quotidiens nécessités par le handicap ;
- Les frais d'hébergement, de restauration, le matériel éducatif ;
- Les frais généraux liés à l'intendance (eau, gaz, électricité, carburant, etc.) ;
- Les frais d'entretien des locaux, de rénovation, de matériel ;
- Les transports en lien avec l'activité de l'établissement.

Pour certaines activités éducatives, séjours extérieurs, activités particulières (équitation), sorties, visites... une participation financière peut être demandée aux familles.

ARTICLE 2.8 : ORGANISATION DES TRANSPORTS

Le financement des transports est inclus dans le prix de journée.

Les transports sont assurés par un service de ramassage interne à l'Adapei 09 dont les circuits et les points d'arrêt sont préalablement définis.

Les familles sont informées en début d'année de ces circuits, des arrêts et des horaires de passage qui doivent être obligatoirement respectés. Le N° d'appel des Bus est également transmis.

En cas d'absence de la famille, ou pour toute impossibilité exceptionnelle, lors de la sortie de la personne accompagnée des établissements, les parents sont tenus d'indiquer le nom de la personne responsable chargée de venir le récupérer à la sortie de l'établissement, ou au point de ramassage du transport Adapei, et de transmettre une autorisation écrite. Sans quoi l'établissement sera obligé d'alerter les autorités compétentes.

Toute anomalie ayant trait au transport doit être signalée le plus tôt possible à la Direction (horaire, incident...).

ARTICLE 2.9 : LES SEJOURS EXTERIEURS

Il peut être proposé des séjours à l'extérieur de l'établissement.

Les divers projets pédagogiques des séjours extérieurs sont soumis pour validation au service médical et à la direction. Une participation financière est demandée à chaque famille.

ARTICLE 2.10 : LES REPAS

Les repas du midi consommés sur les IME sont préparés par la cuisine centrale (Entreprise Adaptée Ariège Restauration). Ils sont livrés en liaison froide, réchauffés dans les cuisines satellites des établissements qui assurent la présentation des plats.

Les repas sont adaptés en fonction des besoins spécifiques (texture, régime, etc.).

Tout régime alimentaire doit être prescrit par un médecin et signalé à la direction.

Des menus spécifiques sont prévus dans le cadre du respect des croyances religieuses

Sur les internats de l'IME de Lézat et de l'IMPro (Villa), les repas du soir sont préparés sur place par les professionnels et les personnes accompagnées dans un but d'autonomie, après avoir établi des menus équilibrés et fait les courses eux-mêmes.

Les menus quotidiens sont affichés à l'avance ; les repas sont servis en salle à manger collective ou dans chaque unité éducative.

Horaires des repas :

- Petit déjeuner.....entre 7h30 et 8h30
- Déjeuner.....entre 12h00 et 13h30
- Diner.....entre 19h et 20h

ARTICLE 2.11 : LES SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX, LES REEDUCATIONS

Article 2.11.1 : Personnel et organisation

Du personnel qualifié assure sur place le suivi médical et paramédical uniquement en lien avec la pathologie à l'origine de l'admission des enfants et adolescents (le médecin institutionnel n'est pas le médecin traitant).

Selon le projet personnalisé de chaque personne accompagnée, des rééducations peuvent être prescrites par le médecin pédiatre institutionnel.

Equipe de soin Site de Saint Jean	Equipe de soin Site de Lézat sur Lèze
<ul style="list-style-type: none"> • Médecin neuro-pédiatre • Infirmières • Médecin psychiatre (convention de prestation) • Psychologues • Kinésithérapeutes (libéraux intervenants sur site) • Psychomotricien • Orthophoniste (Libéral en cabinet) • Ergothérapeute 	<ul style="list-style-type: none"> • Médecin pédiatre • Infirmière • Psychologue • Kinésithérapeute (libéral) • Psychomotricienne • Orthophoniste

Article 2.11.2 : Les affections contagieuses

Il est rappelé aux familles que la personne accompagnée doit venir au sein des établissements, exempt de tout problème de santé aigu, et en particulier, d'affection contagieuse. Toute personne accompagnée présentant un état fébrile, ou nécessitant l'intervention d'un médecin, doit être maintenue au domicile afin de consulter son médecin traitant.

Les établissements doivent impérativement en être informés.

Article 2.11.3 : Le suivi médical

Le service médical de l'établissement peut assurer un conseil ou un soutien, mais il est rappelé que le choix et le suivi par le médecin traitant et les médecins spécialistes sont du ressort de la famille. Il est indispensable d'adresser les compte-rendu des consultations spécialisées au service médical de l'IME.

Une visite médicale est réalisée à minima annuellement par le médecin institutionnel.

Article 2.11.4 : Les traitements

Aucun traitement n'est donné sans avis médical. Les parents doivent impérativement fournir l'ordonnance du médecin prescripteur au service médical afin que le traitement soit mis en place ou suivi dans les établissements.

Toute modification de traitement doit être signalée au service médical et accompagné de la nouvelle prescription.

Si des traitements doivent être transmis à l'établissement ou à la famille ils doivent, pour des raisons de sécurité, être remis à un adulte (chauffeur, ou éducateur) et en aucun cas transiter par le sac des personnes accompagnées.

Les traitements doivent obligatoirement être déposés dans la pharmacie des établissements.

Concernant les personnes accompagnées externes, les traitements du matin et du soir seront donnés par la famille, sauf cas d'impossibilité majeure.

En l'absence des infirmières dans l'établissement les traitements **non prévus**, ne pourront être administrés par le service éducatif hormis s'il s'agit de protocoles mis en place par le médecin de l'établissement.

Article 2.11.5 : Les rééducations

Elles sont prescrites en priorité par le médecin de l'établissement

Article 2.11.6 : les soins d'urgence

Dans le cas où l'état de santé de la personne accompagnée nécessite une prise en charge urgente, premiers soins ou hospitalisation, la direction de l'établissement orientera la personne accompagnée

vers les médecins du centre hospitalier le plus proche afin de pratiquer les actes nécessaires. La famille ou le représentant légal sera automatiquement prévenu le plus rapidement possible.

Une autorisation de soins à remplir impérativement est jointe au dossier médical et au dossier de rentrée scolaire.

ARTICLE 2.12 : L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Article 2.12.1 : Les unités d'enseignement interne

Des enseignants de l'Education Nationale sont mis à disposition des établissements. Ces derniers assurent l'enseignement pédagogique en coordination avec la prise en charge éducative et thérapeutique de la personne accompagnée. Le temps de prise en charge et les enseignements sont proposés en fonction des compétences individuelles des personnes accompagnées.

La composition des groupes peut varier dans le temps, en fonction des projets personnalisés des jeunes.

Article 2.12.2 : Les Unités d'enseignement externalisée

Certaines personnes accompagnées peuvent être scolarisées au sein d'un établissement scolaire (classe dédiée ou en inclusion). Leur emploi du temps est élaboré par l'enseignant mis à disposition. Le transport est assuré par l'établissement.

ARTICLE 2.13 : HYGIENE CORPORELLE-TENUE VESTIMENTAIRE :

Les jeunes doivent se présenter sur les IME avec une hygiène corporelle correcte et une tenue vestimentaire adaptée à la météo et aux activités proposées.

L'établissement n'engage pas sa responsabilité envers les dommages matériels subis par la personne accompagnée en cas de port de bijoux ou autres.

ARTICLE 2.14 : L'HYGIENE DES LOCAUX

L'entretien des locaux est effectué par du personnel spécialisé mais cela ne dégage pas les autres professionnels de leurs responsabilités vis à vis de la propreté des locaux pendant leur temps de travail.

ARTICLE 2.15 : LES ACTIVITES EXTERIEURES

Toute demande de sortie exceptionnelle de l'établissement pour effectuer une activité éducative doit être soumise, pour autorisation, au responsable de service éducatif.

Cette demande doit être composée d'un projet éducatif étayé et d'un ordre de mission.

Les familles sont ensuite systématiquement informées des projets extérieurs par l'équipe éducative.

ARTICLE 2.16 : L'INTERNAT

Selon le projet d'accompagnement personnalisé établi pour la personne accompagnée, un accueil séquentiel au sein des internats peut être proposé.

Les chambres peuvent être occupées par différentes personnes accompagnées selon les jours de la semaine. Des objets personnels peuvent être apportés pour agrémenter la chambre, tout en prenant cette dimension de chambre partagée.

Les familles sont tenues de fournir le trousseau personnel de la personne accompagnée (comprenant linge et nécessaire de toilette et de table) marqué à son nom. Les draps et les couvertures (standards) sont fournis et entretenus par l'établissement. Il est possible d'amener son propre linge de maison (couette, housses de couette ...). Le linge personnel est marqué et entretenu par la famille.

L'établissement décline toute responsabilité pour le linge non marqué qui serait égaré.

ARTICLE 2.17 : CORRESPONDANCE – TELEPHONE

Les familles et l'équipe pluridisciplinaire sont en relation grâce au carnet de liaison institué sur les unités.

Les parents ont la possibilité de joindre le personnel ou la direction par mail, courrier ou par téléphone sur les unités de jour ou à l'internat.

ARTICLE 2.18 : L'USAGE DES TELEPHONES PORTABLES

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée durant les temps de présence sur les IME.

En cas de non-respect de cette règle, après un premier rappel, les professionnels récupéreront le téléphone et le restitueront à la personne à la fin de la journée.

ARTICLE 2.19 : LES ANIMAUX DOMESTIQUES

Les animaux domestiques personnels ne sont pas autorisés dans l'enceinte des établissements.

III. DROITS ET DEVOIRS

ARTICLE 3.1 : LES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES.

Article L311.3 du Code de l'action sociale et des familles :

« Chaque usager a droit :

1. Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
2. Au libre choix entre les prestations adaptées.
3. A une prise en charge et un accompagnement individualisé.
4. A la confidentialité des informations le concernant.
5. A l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge (sauf dispositions législatives contraires)
6. A une information sur ses droits fondamentaux.
7. A la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne ».

Article L311.5 du code de l'action sociale et des familles :

« Toute personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le Département, le Président du Conseil Départemental et l'ARS ».

A l'admission et à chaque renouvellement, l'arrêté conjoint fixant la liste des personnes qualifiées est fourni à la personne accompagnée ou son représentant légal.

Chaque personne accompagnée a droit à un accompagnement individualisé de qualité, favorisant son développement, son autonomie, son insertion.

Le personnel des IME s'engage à respecter les principes de neutralité, de protection, d'égalité, de probité, de respect, tels qu'ils sont définis dans la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie ».

ARTICLE 3.2 : UNE POLITIQUE « BIENTRAITANCE » ANCRÉE DANS LE RESPECT DES DROITS

Article 3.2.1 : La politique bientraitance

Les établissements organisent leur politique bientraitance autour

- Du respect des droits de chacun, notamment en favorisant l'autodétermination des personnes
- De l'écoute et de la participation de la personne accompagnée, de sa famille et/ou représentant légal
- D'une personnalisation de l'accompagnement dès l'admission
- D'une recherche permanente d'autonomie, de bien-être
- D'un accès à la santé et à la prévention
- D'un accès à la scolarité et la préprofessionnalisation en fonction des besoins des personnes
- D'un accès au sport, à la culture, à une vie sociale dans une dynamique inclusive
- D'un accompagnement en toute sécurité
- D'un soutien aux professionnels dans leur démarche de bientraitance
- D'un accompagnement des temps de transitions (Sortie, continuité du parcours)

Article 3.2.2 : La prévention de la maltraitance

- Tout acte de violence, qu'il provienne d'une personne accompagnée ou d'un membre du personnel est interdit et condamnable ;
La direction du pôle enfance donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.
Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (Article 434 – 1 du code pénal).

Concernant les personnes accompagnées, conformément au droit, elles restent responsables civilement et pénalement et peuvent donc être amenées à rendre compte de leurs actes à l'établissement ou à la justice, tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté.

- Pour faciliter les remontées d'information à la direction, une procédure de signalement de présomption de maltraitance a été rédigée par le Comité de pilotage de la qualité de l'Association, diffusée et expliquée sur tous les établissements, rappelant entre autres que tout fait de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires ;
- Chaque personne accompagnée ou son représentant légal peut, à tout moment, solliciter un entretien avec le directeur ou le responsable de service éducatif s'il juge qu'il subit une forme de maltraitance.
- Les professionnels des IME sont également sensibilisés et formés régulièrement aux notions de la bientraitance et de la maltraitance dans le cadre du plan de développement de compétences associatif.
- La charte des droits et libertés des personnes accueillies est affichée sur les établissements.
- Le numéro national d'appel (3977) contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées est affiché
- Un référentiel « bientraitance » a été élaboré par le COPIL QUALITE associatif qui a permis aux établissements de définir leur plan d'actions en vue d'améliorer la prévention.
- Une charte éthique associative a été réalisée

Article 3.2.3 : Le règlement des conflits et le suivi des réclamations ou plaintes

Les établissements ont mis en place une procédure d'enregistrement et de suivi des réclamations ou plaintes. Elle est remise en annexe de ce règlement de fonctionnement avec son formulaire de déclaration.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des personnes accompagnées et de leurs familles souhaitant faire entendre un désaccord, une réclamation ou une plainte, soit par téléphone, soit par courriel, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne peut être accompagnée de son représentant légal.

Toute réclamation, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite et à un enregistrement dans le registre des plaintes

Les professionnels doivent impérativement remonter à la direction toute réclamation ou plainte émanant d'une personne accompagnée ou de sa famille ou de son représentant légal.

En cas de désaccord, l'établissement proposera à la personne accueillie ou son représentant légal une réunion de conciliation.

En cas de contentieux et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, les représentants légaux pourront faire appel à un représentant de l'association.

Si le contentieux persiste, la personne accompagnée ou son représentant légal pourra faire appel à la « Personne qualifiée » mentionnée à l'article 3.1 de ce présent règlement

En dernier lieu, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

Article 3.2.3 : La procédure de gestion des événements indésirables

Les événements indésirables sont des dysfonctionnements ou incidents dont les conséquences sont ou auraient pu être dommageables. Ils révèlent un problème d'organisation pour les personnes accompagnées, les professionnels, les visiteurs ou les biens

Les déclarer et les analyser pour mettre en place des actions correctives pour éviter qu'ils ne se reproduisent fait donc partie intégrante de la démarche de protection la personne accompagnée.

Les établissements disposent et appliquent une procédure associative de signalement et de traitement des événements indésirables.

Un bilan est réalisé chaque année et communiqué aux familles via le CVS.

Article 3.2.4 Le respect des droits

Article 3.2.4.1 : La personnalisation des prestations

Les établissements garantissent un accompagnement personnalisé.

Dans les six mois qui suivent l'admission, l'équipe pluridisciplinaire réalise avec la personne accompagnée, dans la mesure de ses capacités, un projet d'accompagnement personnalisé tenant compte de ses désirs, de ses besoins, de ses capacités. Ce projet est révisé à minima tous les ans.

La famille ou le représentant légal sont associés à l'élaboration de ce projet.

Un bilan est transmis annuellement.

La personne accompagnée, sa famille ou le représentant légal peuvent à tout moment demander une révision ou une modification du projet avant la date prévue.

Article 3.2.4.2 : Participation de la personne accompagnée et de sa famille

- Toutes les personnes accompagnées ou leurs représentants légaux participent à l'élaboration de leur Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) notamment lors du recueil des attentes et besoins. A la suite d'une réunion pluri professionnelle, un entretien est proposé à la personne accueillie, selon ses compétences, et à sa famille pour échanger sur les différents éléments du projet et le valider.
- Un Conseil de la Vie Sociale fonctionne sur les établissements. Il se réunit, à minima, trois fois par an pour échanger sur la vie institutionnelle et les projets en cours.
- La liste des personnes actuellement élues est remise en annexe de ce règlement.
- Une fois par an, en Septembre-Octobre, les parents sont invités à une réunion de rentrée (présentation des différentes unités éducatives et du fonctionnement général de l'IME, actualités de l'année à venir...). D'autre part, des réunions thématiques peuvent être proposées dans le courant de l'année.
- Dans le cadre de la démarche qualité, les familles sont sollicitées pour répondre à des enquêtes de satisfaction annuellement dans un objectif d'amélioration des services. Les résultats sont présentés chaque année au CVS.

Article 3.2.4.3 : Le dossier unique informatisé

La Loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a introduit l'obligation pour les établissements sociaux et médico-sociaux de constituer un dossier unique de l'usager. Ce dossier doit recueillir l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée

Le Pôle Enfance a fait le choix d'un logiciel informatisé « Net vie » », de la société TERANGA.

Le logiciel permet de créer un espace de travail commun aux professionnels en toute confidentialité selon leurs droits d'accès donnés.

Article 3.2.4.4 : Le traitement des données Personnelles

Dans le cadre de l'admission, nous sommes amenés à collecter des données personnelles. Ces Données Personnelles (D-P) seront traitées et utilisées pour les besoins de l'exécution de la relation contractuelle. La communication de ces données est obligatoire et indispensable afin de garantir la gestion et le suivi du dossier tout au long de l'exécution du contrat de séjour.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux intervenants des IME, et aux référents désignés au niveau des établissements seuls habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Ces personnes sont elles-mêmes assujetties à un engagement de confidentialité au sujet de la manipulation de données à caractère personnel et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation en vigueur en matière de protection des données.

Les informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de la relation, à l'accomplissement par l'association de ses obligations légales et réglementaires, et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement, ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, le droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement sont possibles.

Il est également possible de s'opposer au traitement des données sauf pour celles qui sont nécessaires à la bonne exécution de l'admission et à la sécurité de l'accompagnement

Droits d'accès aux données personnelles et délai de réponse.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, le collecteur est tenu de répondre sous un mois maximum à une demande de droit d'accès à compter de la réception de la demande. Ce délai peut être prolongé d'un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demande à condition d'informer la personne concernée dans le mois qui suit sa demande de droit d'accès (article 12.3 du [RGPD](#)).

Chaque personne concernée, peut sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits d'accès aux données personnelles en adressant une demande écrite auprès de : Mme C. POMIES Directrice du Pôle Enfance c.pomies@adapei09.fr ou en l'absence, au référent RGPD soit par mail : direction-generale@adapei09.fr ou par courrier à l'adresse suivante : ADAPEI de l'Ariège. Direction Générale - 5 route de Guilhot. 09100 BENAGUES.

En cas de difficultés en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 3.2.4.5 : L'accès au dossier

Les personnes accompagnées peuvent avoir accès à leur dossier.

Les demandes sont à adresser à la direction qui mettra en place un accompagnement pour une aide à la compréhension des informations si nécessaire. Si le médecin le juge nécessaire, un soutien psychologique sera proposé.

Outre les personnes accompagnées, les personnes autorisées à demander la communication du dossier ou de pièces spécifiques sont :

- Le représentant légal de la personne,
- Une personne dûment et expressément mandatée par le représentant légal ayant la qualité d'avocat,
- Les ayants droits (en cas de décès de la personne).

Cet accès aux informations du dossier se réalise après une demande écrite adressée à la directrice de l'établissement.

Article 3.2.4.6 : La confidentialité des données

Les professionnels sont soumis au secret professionnel ou sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

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

Article 3.2.4.7 : Le droit à l'image

L'article L-226-1 du code pénal sanctionne l'utilisation de l'image d'une personne, majeure ou mineure, quel que soit le support utilisé (photo, vidéo, etc.) sans son autorisation expressément

obtenue. Aucune image ne doit être prise et diffusée sans l'accord écrit signé par la personne concernée ou son représentant légal, celle-ci pouvant faire valoir ses droits en déposant plainte.

Un formulaire relatif au droit à l'image sera à remettre au moment de l'admission.

Article 3.2.4.8 : La vie affective et sexuelle

Toutes les personnes accompagnées au sein de nos IME ont le droit d'avoir une vie affective ; cependant, la manifestation de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit rester circonscrite à des comportements adaptés, respectant les normes admises en société.

Toutes les personnes accompagnées ont le droit d'être informées et accompagnées au niveau des changements corporels, psychiques et sexuels intervenant au moment de la puberté. Ils ont droit à l'éducation et à l'information sur la sexualité, à l'information sur la prévention.

Article 3.2.4.9 : La liberté d'aller et venir et les accès aux locaux

Les personnes accompagnées peuvent circuler librement sur leur groupe. Toutefois l'accès à certaines pièces ne peut se faire sans accompagnement (cuisines, ateliers, salle de sport).

Les déplacements en autonomie sur le site ne peuvent être envisagés que dans le cadre d'un projet personnalisé.

Toute sortie du groupe d'accueil doit être autorisée par un professionnel.

Toute contention ne peut être réalisée que sur prescription médicale après évaluation du bénéfice-risque en équipe pluridisciplinaire. Le représentant légal en est informé.

Si une contention est prescrite, elle est suivie journalièrement et réévaluée périodiquement.

Elle est également portée sur le projet personnalisé d'accompagnement

Article 3.2.5 : Sécurité des personnes et des biens

Article 3.2.5.1 : Les Assurances

Les établissements ont contracté une assurance responsabilité civile couvrant les personnes accompagnées pour toutes les activités proposées par les établissements (à l'intérieur ou à l'extérieur des établissements) ; les personnes accompagnées doivent avoir elles-mêmes leur propre assurance responsabilité individuelle (assurance scolaire ou autre).

Article 3.2.5.2 : Les effets personnels

Afin d'éviter toute perte ou échange involontaire de vêtement, le linge personnel des personnes accompagnées doit être marqué à leur nom.

Ce marquage et l'entretien du linge des personnes accompagnées incombent aux familles.

Les familles doivent fournir linge et produits de toilette, pour l'hygiène corporelle de la journée, de la semaine, pour les séjours en internat et les temps de piscine.

Article 3.2.5.3 : La sécurité incendie

Le personnel doit se conformer aux règles d'évacuation affichées dans les établissements (au niveau de chaque Unité éducative).

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment, veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte (extincteurs, ainsi qu'aux issues de secours).

L'ensemble du personnel est formé régulièrement à la manipulation d'extincteurs et aux consignes en cas d'incendie.

La stricte interdiction de fumer dans l'enceinte des IME doit être respectée par l'ensemble des personnes de l'IME (Personnes accompagnées, salariés et visiteurs).

Article 3.2.5.4 : Les produits dangereux

Les produits d'entretien, produits pharmaceutiques sont stockés dans des espaces dédiés fermés à clef et manipulés uniquement en présence du personnel habilité ou d'encadrement.

Les personnes accompagnées et le personnel ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des outils et produits dangereux.

Article 3.2.5.5 : Sécurité de l'accompagnement et des soins

Les risques sont identifiés dès l'entrée dans l'établissement (Questionnaire et visite médicale). Des protocoles individuels spécifiques peuvent être mis en place.

Dans le cadre de la prévention des risques infectieux ou épidémiques, une évaluation des risques a été réalisée (DARI). Les protocoles de prévention sont disponibles et les professionnels ont été formés aux précautions standards et complémentaires.

Article 3.2.5.6: Le Protocole fugue

L'établissement a formalisé un protocole « fugue » et des fiches signalétiques en cas de disparition d'un enfant

Article 3.2.5.7: Sécurité alimentaire

Les professionnels de la cuisine satellite sont formés aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Un plan de maîtrise sanitaire est en cours d'actualisation.

Une procédure encadre la réalisation des repas dans le cadre des cuisines pédagogiques.

Article 3.2.5.6: Evènements climatiques

Les établissements disposent d'un plan bleu pour gérer les risques en cas d'évènements climatiques.

Les internats sont équipés de groupes électrogènes pour pallier une éventuelle panne de fourniture en électricité.

Les établissements disposent également de pièces climatisées en cas de vagues de fortes chaleurs.

ARTICLE 3.3 LES OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

L'établissement fait des efforts permanents pour améliorer les conditions de vie des personnes accompagnées.

Afin que chacun profite au maximum des installations et du matériel collectif, il est impératif que cet environnement soit respecté par tous.

Comme dans toute collectivité, il existe des contraintes imposées par la vie en communauté ; elles supposent, dans un climat de confiance, de fixer des limites à la reconnaissance des droits de chacun.

Ainsi, dans le cadre du respect de ces principes, il est nécessaire :

- D'être présent sur tous les temps d'ouverture des établissements ;
- De respecter les horaires en vigueur dans les établissements et de signaler toute absence ;
- De respecter les décisions prises conjointement dans le cadre du contrat de séjour et du projet personnalisé ;
- De respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté (tenue correcte, soins d'hygiène corporelle) ;
- De signaler tout changement qu'il soit d'ordre administratif, social ou médical.

Au-delà des règles nécessaires, on trouve aussi les interdits indispensables au bon fonctionnement de la vie collective :

- Fumer ou vapoter dans l'enceinte des établissements
- Introduire et consommer des boissons alcoolisées, des drogues illicites ;
- Se présenter dans les établissements sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ;
- Conserver sur soi des médicaments ;
- Quitter les établissements sans en avertir la direction ou son représentant ;
- Dégrader les locaux et le matériel ;
- Avoir des relations sexuelles ou des comportements équivoques ;

- Avoir des tenues vestimentaires inadaptées ;
- Proférer des insultes ou agresser d'autres personnes accompagnées ou les professionnels.

D'autre part, il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accompagnées par les IME, d'effectuer personnellement pour elles tout achat, même de faible importance en dehors du cadre de sa mission.

De la même façon, il est interdit d'amener une personne accompagnée à son propre domicile ou au domicile d'un collègue.

ARTICLE 4.4 : LES SANCTIONS/REPARATIONS

Dans le cadre de leur mission, les professionnels, se doivent de faire fonctionner une autorité en rapport avec les règles de l'établissement. Le but des sanctions ou sanctions-réparations est de faire prendre conscience à la personne accompagnée du respect des règles nécessaires à la vie sociale.

Tout manquement à ces règles édictées dans le présent document peut entraîner les sanctions suivantes en fonction de la nature et de la gravité des faits :

- Une observation orale ou écrite par la Direction ;
- Une obligation de réparation (travail d'intérêt collectif et/ou participation financière) ;
- Une exclusion temporaire ou définitive des établissements.

Vu,

- l'avis favorable des CVS en date du 22 janvier 2024
- l'avis favorable du Conseil d'Administration en date du 21 février 2024
- l'avis favorable des Représentants de Proximité, en date du 5 mars 2024

Le présent Règlement de Fonctionnement entre en vigueur le **1^{er} avril 2024**.

Prochaine révision : Avril 2029

La Directrice du Pôle Enfance,

Cécile POMIES

