



**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 : MODALITES D’INTERVENTION .....	5
	ARTICLE 2.3 : JOURS D’OUVERTURE ET PÉRIODES DE VACANCES .....	5
	ARTICLE 2.4 : LES ENTREES ET SORTIES.....	5
	ARTICLE 2.5 : ASSIDUITÉ – ABSENCES .....	5
	ARTICLE 2.6 : ADMISSION, FIN DE L’ACCOMPAGNEMENT, CONTINUITÉ DE L’ACCOMPAGNEMENT. 6	
	Article 2.6.1 : L’admission.....	6
	Article 2.6.2 : L’établissement du DIPC.....	7
	Article 2.6.3 : Modalités de résiliation du DIPC.....	7
	Article 2.6.4 : Les modalités de reprise des prestations.....	8
	Article 2.6.4.1 : Interruption des prestations par l’établissement pour des raisons de force majeure .....	8
	Article 2.6.4.2 : Interruption des prestations par la personne accompagnée pour des raisons de force majeure .....	8
	Article 2.6.4.3 : Interruption pour convenance personnelle.....	8
	Article 2.6.5 : Fin et continuité de l’accompagnement .....	8
	ARTICLE 2.7 : LES FRAIS DE SEJOUR .....	8
	Article 2.7.1 : Les frais pris en charge.....	8
	ARTICLE 2.8 : LES ACTIVITES ET LES SORTIES ORGANISEES PAR LA STRUCTURE .....	8
	ARTICLE 2.9 : LES TRANSPORTS.....	8
	ARTICLE 2.10 : LES SEJOURS EXTERIEURS .....	9
	ARTICLE 2.11 : PERSONNEL ET ORGANISATION .....	9
	Article 2.11.1 : Personnel et organisation .....	9
	Article 2.11.2 : Le suivi médical .....	9
	Article 2.11.3 : Les traitements.....	9
	Article 2.11.4 : les soins d’urgence .....	9
	ARTICLE 2.12 : HYGIENE CORPORELLE-TENUE VESTIMENTAIRE :.....	10
	ARTICLE 2.13 : CORRESPONDANCE – TELEPHONE- MAIL .....	10
	ARTICLE 2.14 : L’USAGE DES TELEPHONES PORTABLES .....	10
	ARTICLE 2.15 : LES ANIMAUX DOMESTIQUES.....	10
III.	DROITS ET DEVOIRS .....	11

ARTICLE 3.1 : LES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES.....	11
ARTICLE 3.2 : UNE POLITIQUE « BIENTRAITANCE » ANCREE DANS LE RESPECT DES DROITS.....	11
Article 3.2.1 : La politique bientraitance .....	11
Article 3.2.2 : La prévention de la maltraitance .....	11
Article 3.2.3 : Le règlement des conflits et le suivi des réclamations ou plaintes.....	12
Article 3.2.4 : La procédure de gestion des évènements indésirables .....	12
Article 3.2.5 Le respect des droits .....	13
Article 3.2.5.1 : La personnalisation des prestations .....	13
Article 3.2.5.2 : Participation de la personne accompagnée et de sa famille .....	13
Article 3.2.5.3 : Le dossier unique informatisé.....	13
Article 3.2.5.4 : Le traitement des données Personnelles.....	13
Article 3.2.5.5 : L'accès au dossier.....	14
Article 3.2.5.6 : La confidentialité des données .....	14
Article 3.2.5.7 : Le droit à l'image.....	14
Article 3.2.5.8 : La vie affective et sexuelle .....	15
Article 3.2.5.9 : Utilisation des locaux .....	15
Article 3.2.6 : Sécurité des personnes et des biens .....	15
Article 3.2.6.1 : Les Assurances .....	15
Article 3.2.6.2 : Sécurité des biens .....	15
Article 3.2.6.3 : La sécurité incendie .....	15
Article 3.2.6.4 : Les produits dangereux.....	15
Article 3.2.6.5 : Sécurité de l'accompagnement et des soins .....	16
Article 3.2.6.7: Sécurité alimentaire.....	16
Article 3.2.6.8: Evènements climatiques .....	16
ARTICLE 3.3 LES OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS.....	16
Article 3.3.1 : Règles de vie quotidienne .....	16
Article 3.3.2 : Respect et utilisation du matériel et des locaux.....	16
Article 3.3.3 : Les obligations.....	16
Article 3.3.4 : Les interdictions .....	17
ARTICLE 3.4 : LES SANCTIONS/REPARATIONS.....	17

## 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.

Ce règlement s'applique à tous les temps de fonctionnement assurés par le SESSAD.

Les règlements intérieurs des lieux fréquentés par les enfants s'appliquent également pendant les temps d'intervention des professionnels du SESSAD (école, centre de loisirs...).

### 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 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, 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 du service
- Il est remis individuellement à toute personne accompagnée par le SESSAD 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 du SESSAD : 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

Le service est habilité à accompagner 42 jeunes de 6 à 20 ans ayant une notification CDAPH les orientant vers le SESSAD

Ces enfants, adolescents et jeunes adultes présentent une déficience intellectuelle ou des difficultés psychologiques avec troubles du comportement (35 places) ou des troubles du spectre de l'autisme (7 places)

La mission des SESSAD est définie par l'article D312-55 du CASF :

« L'action des SESSAD est orientée vers : Le soutien à la scolarisation ou à l'acquisition de l'autonomie comportant l'ensemble des moyens médicaux, paramédicaux, psycho-sociaux, éducatifs et pédagogiques adaptés »

### ARTICLE 2.2 : MODALITES D'INTERVENTION

Les interventions s'accomplissent dans les différents lieux de vie et d'activité de l'enfant ou adolescent, domicile, école, et dans les locaux du service

### ARTICLE 2.3 : JOURS D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE VACANCES

Le SESSAD est agréé pour ouvrir 210 jours par an. Il est ouvert 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

Le service est ouvert du lundi au vendredi en journée :

Les visiteurs doivent s'annoncer auprès du secrétariat via l'interphone. L'accès direct au service n'est pas autorisé.

Horaires d'ouverture du secrétariat : 8h30-12h30 et 13h30-16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

### ARTICLE 2.5 : ASSIDUITÉ – ABSENCES

L'inscription dans le service vaut engagement de présence de la personne accompagnée pour tous les jours d'ouverture y compris pendant les périodes de vacances scolaires durant lesquelles le service reste ouvert.

La personne accompagnée est tenue de respecter les horaires relatifs aux prestations.

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible par téléphone ou mail auprès du service.

Les retards ou absences doivent être justifiés.

Toute absence constatée par un professionnel sera déclarée.

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

**Article 2.6.1 : L'admission**

Le service accompagne des enfants et des adolescents bénéficiant d'une notification MDPSH avec une orientation SESSAD. 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, le service a élaboré une procédure d'admission :

- a. Toutes les notifications intégrées dans le logiciel **Via Trajectoire** correspondant au secteur font l'objet d'un courrier aux familles par l'Assistant de service social, pour une prise de contact
- b. Si la famille et l'enfant souhaitent bénéficier des prestations du SESSAD : l'assistante de service social inscrit la personne sur la liste d'attente
- c. Lorsqu'une place se libère, le responsable de service organise une réunion avec le médecin et l'assistant de service social pour étudier les dossiers en fonction de plusieurs critères :
  - Les priorisations au regard des mentions spécifiées dans l'agrément
  - Les dates d'inscription sur liste d'attente
- d. A réception du dossier complété, accompagné des notifications d'orientation et des demandes d'admission écrites, l'Assistante de service social enregistre la demande.
- e. L'assistant de service social contacte la famille de la personne sélectionnée pour vérifier si elle souhaite toujours bénéficier des prestations du SESSAD.  
Si la réponse est positive, l'assistant de service social envoie :
  - Le dossier d'admission (questionnaire administratif, social, médical, compétences, autorisations, RGPD)
  - Le livret d'accueil
  - La charte des droits et liberté de la personne accompagnée
  - L'arrêté fixant la liste des personnes qualifiées prévue à l'art. L311-5 du CASF
  - Le règlement de fonctionnement
  - Plaquette de l'association et le résumé du projet associatif
- f. A réception du dossier complet, le responsable de service organise une rencontre famille et personne accompagnée avec le médecin et l'assistant de service social afin de présenter le service et son fonctionnement, d'affiner les besoins et de recueillir les attentes de la personne et de sa famille.

Cette rencontre se déroule en 2 temps, avec le médecin puis avec l'assistant de service social et le responsable de service.

Le responsable de service reprend le règlement de fonctionnement avec la personne, sa famille et le représentant légal le cas échéant.

- g. La semaine suivante et au plus tard dans les quinze jours suivant cette rencontre le responsable de service organise une réunion de coordination dans laquelle le médecin, l'assistant de service social et lui-même rendent compte à l'équipe des informations recueillies, des besoins recensés à cette étape et des attentes.

Sous la responsabilité et les directives du médecin, les professionnels prévoient les bilans ou les compléments de bilans à effectuer dans un délai de 3 à 6 mois.

La responsable de service, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, nommera un référent. Elle en informera la famille 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.

- h. 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 DIPC

Suite à la réunion de coordination, le document individuel de prise en charge fixant les orientations générales de l'accompagnement par le service est établi lors de l'admission et remis à la personne accompagnée et à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat doit être signé dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne accompagnée et de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement de ce document, à peine de nullité de celui-ci.

Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe. L'avis de la personne accompagnée doit être recueilli.

Ce Document sera 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 DIPC

La personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé.

Passé le délai de rétractation, la personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation à la direction du service, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est d'un mois.

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.

L'accompagnement peut s'interrompre dans les différents cas suivants, avec un préavis d'un mois :

- En accord avec la personne et ses représentants légaux :
  - o Si l'apport du SESSAD n'est plus suffisant ou n'est plus justifié,
  - o Si le jeune exprime un refus manifeste et persistant à s'impliquer dans son projet,
  - o S'il y a un profond désaccord sur le projet individualisé d'accompagnement.
- Par proposition de la direction du SESSAD à la MDPSH :
  - o Si la famille remet en cause le fonctionnement du SESSAD tel qu'il est présenté dans le règlement de fonctionnement et si une rencontre avec l'équipe s'avère impossible à mettre en place.

Avant toute décision d'arrêt, il est primordial que cette décision fasse l'objet d'une discussion avec l'équipe et que la rupture ne soit pas mise en œuvre de manière brutale.

#### 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.

##### *Article 2.6.4.3 : Interruption pour convenance personnelle*

Si une personne quitte le service et rompt son DIPC, la demande de reprise des prestations sera traitée comme une nouvelle demande d'admission et selon la procédure en vigueur sur le service.

#### Article 2.6.5 : Fin et continuité de l'accompagnement

La fin de l'accompagnement est envisagée si :

- Les objectifs sont atteints, la situation de l'enfant a évolué et ne nécessite plus un accompagnement par le SESSAD ;
- Un changement d'orientation s'impose ;
- Un déménagement hors territoire d'intervention du SESSAD ;
- Volonté de la famille et du jeune de mettre fin à l'accompagnement.

Dans tous ces cas, les besoins de réorientation sont automatiquement discutés avec les familles et les enfants / adolescents et la MDPSH

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 du service.

La continuité de l'accompagnement est assurée via la transmission du dossier unique informatisé avec l'autorisation de la personne accompagnée et de son représentant légal si elle est mineure.

#### *ARTICLE 2.7 : LES FRAIS DE SEJOUR*

##### Article 2.7.1 : Les frais pris en charge

L'année 2024 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) par l'Assurance Maladie conformément à la réglementation.

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

#### *ARTICLE 2.8 : LES ACTIVITES ET LES SORTIES ORGANISEES PAR LA STRUCTURE*

Des activités extérieures peuvent être menées 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.

#### *ARTICLE 2.9 : LES TRANSPORTS*

Les parents (ou les responsables légaux) offrent leur concours pour les transports vers les locaux du service lorsque l'accompagnement le nécessite.

Les professionnels peuvent être amenés à utiliser les véhicules du service pour transporter les personnes accompagnées, avec l'accord des familles, pour mettre en œuvre des accompagnements. Cet accord doit être formalisé par une autorisation de transport signée par le représentant légal.



## ARTICLE 2.10 : 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 2.11 : PERSONNEL ET ORGANISATION

### Article 2.11.1 : Personnel et organisation

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'enfant ou l'adolescent par la mise en œuvre de pratiques spécifiques afin de favoriser son bien-être, son épanouissement et ses autonomies.

Les orientations vers de l'orthophonie, de la psychomotricité, un soutien psychologique et/ou éducatif, sont validées par le médecin et tiennent compte de la demande de l'enfant et/ou de la famille.

Composition de l'équipe du SESSAD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educateurs spécialisés</li><li>• Educateur technique spécialisé</li><li>• Médecin</li><li>• Psychologues</li><li>• Psychomotriciens</li><li>• Orthophoniste</li><li>• Assistante sociale</li><li>• Responsable de service</li><li>• Secrétaire</li></ul>

Les interventions s'organisent soit de façon individuelle dans le milieu scolaire, dans les locaux du SESSAD, en extérieur ou à domicile, soit en groupe en extérieur ou au sein des locaux du SESSAD.

### Article 2.11.2 : Le suivi médical

Le médecin du service 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 médecin du SESSAD.

### Article 2.11.3 : Les traitements

Si un PAI a été mis en place pour la personne au niveau de son établissement scolaire, le SESSAD doit en être informé.

En cas de besoin de traitement d'urgence hors des locaux scolaires le médecin du SESSAD établira les protocoles d'urgence (Allergie, Epilepsie ...) sur la base des prescriptions du médecin traitant.

Aucun traitement n'est donné sans prescription médicale.

Si des traitements doivent être transmis au service ou à la famille ils doivent, pour des raisons de sécurité, être remis par la famille et en aucun cas transiter par la personne accompagnée.

### Article 2.11.4 : 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.

**ARTICLE 2.12 : HYGIENE CORPORELLE-TENUE VESTIMENTAIRE :**

Les jeunes doivent se présenter avec une hygiène corporelle correcte et une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées le cas échéant.

**ARTICLE 2.13 : CORRESPONDANCE – TELEPHONE- MAIL**

Le Service tient informé les parents ou représentants légaux par mail, courrier ou par téléphone de toute modification de prise en charge ainsi que des rendez-vous proposés.

En retour, nous demandons à la famille une réciprocité : il est impératif que le Service soit prévenu.

Nous veillons à toujours réserver le meilleur accueil téléphonique d'écoute, de conseil et de bienveillance.

Il est important le cas échéant de nous transmettre à l'admission une adresse mail.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (fixe ou portable), d'adresse mail, de centre ou de régime de Sécurité Sociale, etc., doit être signalé au secrétariat.

**ARTICLE 2.14 : L'USAGE DES TELEPHONES PORTABLES**

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée durant les temps d'intervention des professionnels.

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 prestation.

**ARTICLE 2.15 : LES ANIMAUX DOMESTIQUES**

Les animaux domestiques personnels ne sont pas autorisés dans l'enceinte du service.

### 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 du SESSAD 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

- Le service emploie des personnels qualifiés y compris lors des remplacements
- Le service diffuse et s'appuie sur les référentiels de bonnes pratiques (référentiels ANESM/HAS).
- Tout acte de violence, qu'il provienne d'une personne accompagnée ou d'un membre du personnel est interdit et condamnable ;  
Il est rappelé que « 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).

La direction du pôle enfance donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de violence, 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).

- 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 sont sensibilisés et formés régulièrement aux notions de la bientraitance et de la maltraitance dans le cadre du plan de développement de compétences associatif.
- Le service a mis en place des groupes d'analyse des pratiques
- 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 ainsi que le 119 (accès gratuit 24h sur 24, au Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance Maltraitée).
- 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
- L'enregistrement et le suivi des plaintes et des réclamations sont organisés selon une procédure associative ainsi que la déclaration et le suivi des évènements indésirables.

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

Le SESSAD a 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 3.2.4 : La procédure de gestion des évènements indésirables

Les évènements 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.

Le SESSAD dispose et applique une procédure associative de signalement et de traitement des évènements indésirables.

### Article 3.2.5 Le respect des droits

#### *Article 3.2.5.1 : La personnalisation des prestations*

Le SESSAD garantit un accompagnement personnalisé.

Dans les six mois qui suivent l'admission, l'équipe pluridisciplinaire réalise avec la personne accompagnée, un projet d'accompagnement personnalisé tenant compte de ses attentes et de ses besoins.

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

Ce projet est révisé à minima tous les ans et lorsque l'évolution de la situation de la personne accompagnée le nécessite.

Un bilan du projet personnalisé 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 3.2.5.2 : 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)
- 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. Elles permettent le recueil des avis sur la qualité du fonctionnement du service. Les personnes accompagnées et leur famille sont invitées à donner leur avis de manière écrite et anonyme dans un objectif d'amélioration des services. Les résultats sont envoyés aux familles chaque année.

#### *Article 3.2.5.3 : 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'utilisateur. 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 3.2.5.4 : 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 du SESSAD, 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](mailto:c.pomies@adapei09.fr) ou en l'absence, au référent RGPD soit par mail : [direction-generale@adapei09.fr](mailto: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](http://www.cnil.fr)).

#### *Article 3.2.5.5 : 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 3.2.5.6 : 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 3.2.5.7 : 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 3.2.5.8 : La vie affective et sexuelle*

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 3.2.5.9 : Utilisation des locaux*

Les interventions qui se déroulent dans les établissements scolaires de référence ou autre, sont encadrées par des conventions. Les personnes accompagnées sont dans ce cas-là soumises au règlement intérieur de l'établissement dans lequel ils se trouvent.

Les locaux du SESSAD permettent de recevoir les enfants dans le cadre de leur prise en charge (activités, entretiens...) ainsi que leur famille lors des rencontres ponctuelles qui jalonnent l'accompagnement.

Les personnes n'ont accès aux différents bureaux et salles qu'accompagnées d'un professionnel du SESSAD.

Les salariés ont accès aux locaux uniquement dans le cadre de leurs horaires de travail ou dans l'exercice de leur mission. Si besoin contraire l'autorisation de la direction est nécessaire.

#### Article 3.2.6 : Sécurité des personnes et des biens

##### *Article 3.2.6.1 : Les Assurances*

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

##### *Article 3.2.6.2 : Sécurité des biens*

Le service 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. Ceux-ci constituant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

##### *Article 3.2.6.3 : La sécurité incendie*

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

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 doit être respectée par l'ensemble des personnes du service (Personnes accompagnées, salariés et visiteurs).

##### *Article 3.2.6.4 : Les produits dangereux*

Les produits d'entretien, sont stockés dans des espaces dédiés fermés à clef.



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

#### Article 3.2.6.5 : Sécurité de l'accompagnement et des soins

Les risques sont identifiés dès l'entrée dans le service (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. Les protocoles de prévention sont disponibles et les professionnels ont été formés aux précautions standards et complémentaires.

#### Article 3.2.6.7: Sécurité alimentaire

Une procédure encadre la réalisation de plats ou d'un repas le cas échéant.

Il n'est pas autorisé d'amener sur le service des plats ou desserts réalisés au domicile dans une visée de partage entre personnes accompagnées (Fête, anniversaire ...).

Seules les préparations industrielles ne nécessitant pas une conservation et un transport réfrigérés sont autorisées.

#### Article 3.2.6.8: Evènements climatiques

Le service dispose d'un plan bleu pour gérer les risques en cas d'évènements climatiques.

### ARTICLE 3.3 LES OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

#### Article 3.3.1 : Règles de vie quotidienne

Les personnes étant accompagnées dans leur cadre de fonctionnement habituel, les règles en vigueur sont celles de leur famille ou de leur établissement scolaire ou autre. Cependant pour permettre la vie en commun dans le service, des règles essentielles de fonctionnement s'imposent. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

#### Article 3.3.2 : Respect et utilisation du matériel et des locaux

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

- Il est indispensable de respecter le matériel mis à disposition (locaux, matériel éducatif, véhicules du service...) et de signaler toute dégradation pour mettre en place les actions nécessaires.
- Aucun document ou autre objet appartenant au service ne pourra être sorti sans autorisation
- Lorsque le professionnel ne peut ramener le matériel au service et en cas de vol du dit matériel, le professionnel devra faire appel à son assurance personnelle pour indemniser le service.
- Les professionnels sont responsables des clés du service qui leurs sont remises à l'arrivée et doivent les restituer à leur départ.

#### Article 3.3.3 : Les obligations

Comme dans toute collectivité, il existe des contraintes imposées pour le fonctionnement d'un service ; 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 des prestations et de signaler toute absence ;
- De respecter les décisions prises conjointement dans le cadre du DIPC 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.

#### Article 3.3.4 : Les interdictions

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

- Fumer ou vapoter dans l'enceinte du service
- Introduire et consommer des boissons alcoolisées, des drogues illicites ;
- Se présenter dans les établissements sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ;
- D'introduire des objets dangereux
- Conserver sur soi des médicaments (personne accompagnée) ;
- Dégrader les locaux et le matériel ;
- Avoir 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 le SESSAD, 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 3.4 : LES SANCTIONS/REPARATIONS**

Dans le cadre de leur mission, les professionnels, se doivent de faire fonctionner une autorité en rapport avec les règles du service. 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 du Conseil d'Administration en date du 10 septembre 2024
- l'avis favorable des Représentants de Proximité, en date du 17 septembre 2024

Le présent Règlement de Fonctionnement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Prochaine révision : Octobre 2029

La Directrice du Pôle Enfance,

Cécile POMIES



Je soussigné.e, Monsieur, Madame ....., représentant.e  
légal.e de l'enfant ....., déclare avoir pris connaissance du règlement de  
fonctionnement du service.

Le cas échéant :

Je soussigné.e, Monsieur, Madame ....., personne  
accompagnée, déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service.

A : ..... Le : .....

Signatures :

Représentant.e légal.e :

Personne accompagnée :