

Service : IME « Soleil des Pyrénées »

Thème : Fonctionnement de l'établissement – Version du 27 février 2023

PREAMBULE.....	4
1- Présentation de l'établissement.....	4
2- Droits de la personne accueillie	4
2.1 Etablissement du Document Individuel de Prise en Charge.....	4
2.2 Co-construction du Projet Individualisé d'Accompagnement.....	5
2.3 L'accueil séquentiel.....	5
2.4 Le dossier de la personne accueillie	5
2.4.1 Demande d'accès de l'utilisateur à son dossier	5
2.4.2 Modalités d'accès au dossier.....	5
2.4.3 Modalités de consultation du dossier	6
2.5 Respect de la vie privée et données personnelles	6
2.6 Participation de l'utilisateur et sa famille.....	7
2.6.1 La coopérative scolaire.....	7
2.6.2 Manifestations, rencontres avec l'établissement	7
2.7 Droit à la représentation	7
2.7.1 Le Conseil de la vie sociale	7
2.7.2 Le Conseil d'administration	8
2.8 Recours auprès de la personne qualifiée	9
3- La procédure d'admission à l'IME.....	9
3-1 Prise de contact avec l'établissement.....	9
3-2 Visite de l'établissement.....	9
3-3 Décision d'admission.....	10
3-4 Rencontre de la famille avec la commission d'accueil	10
3-5 Liste des documents liés à la procédure d'admission.....	10

4- Organisation de l'établissement.....	11
4-1 Le calendrier de fonctionnement de l'établissement.....	11
4-2 Les absences.....	12
4-3 Les transports	12
4.4 Les repas de midi.....	13
4.5 Coût de l'accompagnement.....	13
4.6 L'accompagnement à la santé.....	13
4-6-1 Les traitements	14
4-6-2 Le service soins et rééducation.....	14
4-6-3 Les urgences.....	15
4.7 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.....	15
4.7.1 La sûreté des personnes.....	15
4.7.2 La sûreté des biens	15
4.7.3 La circulation et stationnement des véhicules	15
4.7.4 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance	15
4.7.5 Assurance responsabilité civile de l'établissement.....	16
5- Règles de la vie collective.....	16
5.1 Se respecter et respecter les autres.....	16
Encadrement de la vie affective et sexuelle	16
5.2 Respecter les exigences de sécurité.....	17
La sécurité dans les ateliers	17
La sécurité dans les transports	17
5.3 Respecter les biens.....	17
Marquage des effets personnels	17
Respect du matériel, du mobilier, des équipements extérieurs.....	17
5.4 Etre Citoyen	18
Participation et expression dans le cadre du Projet Individualisé d'accompagnement	18
Usage du carnet de Liaison.....	18
Usage des téléphones portables	18

6- Les sanctions au non-respect des règles de vie collective.....	18
6.1 Principe	18
6.2 Echelle des sanctions prononcées par l'établissement	19
6.2.1 Les sanctions éducatives	19
6.2.2 Les sanctions disciplinaires	19
6.2.3 Réparations financières	19
6.3 Traçabilité des sanctions.....	19
6.4 Poursuites pénales	19
7- Révision- Diffusion et adaptation- Consultation-Validation du règlement de fonctionnement	20
7.1 Révision.....	20
7.2 Diffusion et adaptation	20
7.3 Consultation et validation.....	20

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement vise à rappeler le fonctionnement de l'établissement et à définir les droits de la personne, les devoirs et obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans l'IME. Il s'impose à toute personne accueillie ou participant aux missions de l'établissement : les personnes accueillies, les représentants légaux, les professionnels et les partenaires.

Lors de la première visite dans l'établissement, la personne accueillie reçoit le livret d'accueil de l'institution, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la plaquette de présentation de la commission bienveillance.

1- Présentation de l'établissement

L'IME « Soleil des Pyrénées » est un établissement médico-social public autonome relevant des statuts de la Fonction publique hospitalière. Il accueille 130 jeunes, garçons et filles de 6 à 20 ans, présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne avec ou sans troubles associés répartis en différents services :

- Le service « enfants » pour les usagers, filles et garçons, de 6 à 14 ans. Cette section compte 4 groupes-classes qui assurent l'accompagnement de 60 enfants. L'accompagnement s'articule autour des apprentissages scolaires, du développement de la personnalité et de la socialisation.

- le service « adolescents » pour les usagers de 14 à 18 ans. Ce service compte 3 groupes-classes et 5 ateliers d'enseignements professionnels (horticulture-espaces verts, multiservices-bâtiment, cuisine, blanchisserie, hygiène des locaux) qui assurent l'accompagnement de 60 adolescents. L'accompagnement s'articule essentiellement autour des apprentissages scolaires et professionnels et de l'autonomie (au niveau de l'hygiène, des déplacements, etc.).

- Le service « orientation », pour les usagers de 18 à 20 ans. Cette unité propose un projet où sont essentiellement travaillées l'autonomie, l'orientation et l'intégration en milieu professionnel ou en établissement spécialisé.

L'IME dispense une scolarité adaptée, un enseignement professionnel et pré professionnel ainsi que des prestations éducatives offrant des activités et des accompagnements cohérents avec le Projet Individuel d'Accompagnement construit par l'équipe pluridisciplinaire en concertation avec les parents. L'établissement développe également une politique d'inclusion scolaire et professionnelle par la mise en place de temps d'accompagnement et de stages en milieu ordinaire.

L'enseignement général relève du Ministère de l'Education Nationale dont le personnel est mis à disposition.

2- Droits de la personne accueillie

2.1 Etablissement du Document Individuel de Prise en Charge

Un Document Individuel de Prise en Charge définit les objectifs, la nature et les modalités de l'accompagnement de la personne accueillie, il est transmis dans les 15 jours de l'admission, signé par les représentants légaux et reconduit chaque année par tacite reconduction. Quand la personne accueillie devient majeure, elle signe un nouveau Document Individuel de Prise en Charge.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement de la personne accueillie rédigé tous les ans constitue un avenant au Document Individuel de Prise en Charge.

2.2 Co-construction du Projet Individualisé d'Accompagnement

Les personnes accueillies ainsi que leurs familles sont associées à l'élaboration de leur Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA).

Le PIA est actualisé chaque année, selon le calendrier défini par le Cadre socio-éducatif responsable. Il précisera tous les ans les objectifs et modalités d'accompagnement tels que définis à la réunion de projet de chaque usager.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement de la personne accueillie est co-construit avec l'utilisateur et sa famille. Le recueil des attentes et besoins des usagers et des représentants légaux, enrichit les observations et évaluations de l'équipe pluridisciplinaire.

Le planning d'activité est ensuite transmis afin d'informer les personnes accueillies et les familles des prises en charge scolaires, thérapeutiques ou éducatives prévues au Projet Individualisé d'Accompagnement

2.3 L'accueil séquentiel

En fonction des objectifs du Projet Individualisé d'Accompagnement, il peut être proposé un accueil séquentiel. Les modalités en sont alors précisées à la fois dans le PIA et dans l'emploi du temps.

2.4 Le dossier de la personne accueillie

L'accompagnement de l'utilisateur fait l'objet d'écrits réguliers de la part de l'ensemble des intervenants participant à l'accompagnement. Ces écrits ainsi que les documents administratifs liés à l'accompagnement sont rassemblés dans un outil dénommé Dossier Unique de l'Usager.

Des pièces vous seront demandées pour constituer le dossier d'inscription et réactualiser le dossier de l'utilisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le dossier est accessible par la personne accueillie et son représentant légal selon la présente procédure :

2.4.1 Demande d'accès de l'utilisateur à son dossier

Tout usager peut directement accéder à son dossier : l'utilisateur mineur tout comme le majeur qui fait l'objet d'une mesure de protection dispose d'un droit d'accès autonome à son dossier.

Les représentants légaux (titulaires de l'autorité parentale, tuteur, curateur) ont également accès au dossier.

L'établissement informera l'utilisateur majeur de la demande d'accès à son dossier qui émanerait de son représentant légal. L'utilisateur majeur pourra s'opposer à ce que son représentant légal consulte certaines parties du dossier qui comporteraient des éléments qu'il juge trop intimes et portant atteinte à sa vie privée.

2.4.2 Modalités d'accès au dossier

La demande d'accès au dossier doit être adressée à la Direction par simple lettre.

Pour la consultation de son dossier l'utilisateur pourra être assisté de son représentant légal ou de toute autre personne majeure de son choix, dans ce cas la demande devra faire apparaître l'identité de l'accompagnant.

Le service répondra à cette demande dans un délai de 1 mois ouvré.

Le dossier est constitué de plusieurs parties qui correspondent aux différents volets de l'accompagnement proposé au sein de l'institution : le dossier est constitué des volets administratif, éducatif, social, pédagogique et thérapeutique.

Le volet thérapeutique regroupe la partie médicale, le service soins et rééducations, et l'accompagnement psychologique. La consultation du volet médical du dossier se fait sous la responsabilité du médecin conformément aux articles L 1111-7 et L1111-8 du Code de la Santé Publique.

Le dossier regroupe l'ensemble des éléments consignés par écrit par l'établissement tout au long de l'accompagnement ; ces données sont considérées comme relevant de la vie privée de l'utilisateur. A la demande de la personne accueillie, des bilans pluridisciplinaires qui contiennent les informations nécessaires à la poursuite de l'accompagnement, peuvent être transmis aux institutions qui prendraient le relais des accompagnements.

2.4.3 Modalités de consultation du dossier

Le service propose lors de cette consultation, conformément à la législation en vigueur, un accompagnement adapté dont l'objectif est de faciliter la prise de connaissance des écrits rédigés par l'établissement au cours de l'accompagnement de l'utilisateur.

L'utilisateur pourra prendre connaissance de l'ensemble des pièces constituant son dossier en présence d'un cadre institutionnel accompagné de professionnels garants d'un accompagnement adapté pour la prise de connaissance des informations contenues dans le dossier.

Cet accompagnement permettra de fournir à l'utilisateur les explications voire les reformulations nécessaires à la compréhension des écrits consignés.

La consultation devra se faire dans un lieu qui garantisse la confidentialité.

2.5 Respect de la vie privée et données personnelles

L'établissement est détenteur d'informations relatives à la vie privée des personnes accueillies, les professionnels sont soumis à une obligation de confidentialité et le partage de ces informations entre les professionnels qui participent à l'accompagnement sera strictement limité aux informations nécessaires à la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement.

Dans le cadre de l'accompagnement proposé, l'IME « Soleil des Pyrénées » est amené à collecter des données personnelles concernant les personnes accompagnées. L'établissement s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de ces données personnelles.

La finalité du traitement de ces données est d'offrir un accompagnement médico-social personnalisé. La base légale est l'exécution du contrat passé avec l'utilisateur ou ses responsables légaux et, concernant ce qui n'est pas prévu directement au contrat, l'intérêt légitime que poursuit l'établissement en fournissant un accompagnement adapté à la situation de chacun.

L'accès à ces données est réservé, en interne, aux personnes habilitées à intervenir dans l'accompagnement ou dans la gestion du dossier. Certaines données peuvent être transmises aux personnes légalement autorisées ainsi qu'aux sous-traitants intervenant pour le compte de l'établissement. Dans tous les cas, les destinataires des données sont soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité et n'ont accès qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement des données précitées, l'utilisateur ou ses représentants légaux peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement à l'adresse suivante : dpo.epmr66@accens.net. S'ils estiment, après nous l'avoir contacté, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL.

2.6 Participation de l'utilisateur et sa famille

2.6.1 La coopérative scolaire

La coopérative scolaire est une association d'élèves au service d'une éducation citoyenne, responsable et solidaire.

Le but de la coopérative scolaire est, avant tout, d'éduquer les élèves par l'apprentissage de la vie associative et la prise de responsabilités réelles en fonction de leur âge, à leur futur rôle de citoyens autonomes et solidaires, elle permet de financer des projets tels que les sorties de fin d'année (pêche, randonnées, sorties en bateau,..), l'achat de matériel de jeux, de livres, l'organisation de voyages.

Ces projets sont financés par la cotisation annuelle des familles, les subventions des collectivités et d'autres projets comme la vente de calendriers, de boissons, glaces lors de la fête de fin d'année et l'organisation de tombolas.

La participation des familles ne peut être que volontaire et modique. Elle manifeste la volonté de soutenir les actions de la coopérative de l'école. L'aide que les parents peuvent apporter à la vie de l'association ne se limite pas à la seule contribution financière, ils sont invités à prendre part à la réalisation des projets de la coopérative.

2.6.2 Manifestations, rencontres avec l'établissement

Les familles sont invitées à s'associer et à participer aux manifestations organisées par l'établissement ainsi qu'à diverses rencontres : réunion de rentrée scolaire, fête de fin d'année.

2.7 Droit à la représentation

2.7.1 Le Conseil de la vie sociale

Afin de garantir l'exercice de la citoyenneté, chaque jeune et/ou son représentant a droit à participer et/ou être représenté pour tout ce qui concerne la vie de l'établissement.

Des élus au Conseil de la Vie Sociale, représentant les familles et les enfants accueillis sont amenés à recueillir les avis et propositions des personnes accueillies et des familles afin de les porter à la connaissance des représentants de l'établissement.

Organisation des élections

Les élections sont organisées tous les 3 ans conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation pris en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Sont éligibles au Conseil de la Vie Sociale :

- Pour représenter les personnes accueillies, toute personne âgée de plus de 11 ans
- Pour représenter les familles, toute personne disposant de l'autorité parentale et les représentants légaux des personnes majeures

Sont électeurs au Conseil de la Vie Sociale :

- des représentants des personnes accueillies, l'ensemble des personnes accueillies.
- des représentants des familles, l'ensemble des personnes titulaires de l'autorité parentale à l'égard des personnes mineures ou des représentants légaux des personnes majeures.

Les élections ont lieu par vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement comme suit :

- Pour l'ensemble des personnes accueillies, l'élection a lieu à l'issue d'une campagne électorale ; les élections ont lieu dans un processus similaire à celui des élections dans un cadre citoyen au moyen d'urnes et d'isoloirs.
- Pour l'ensemble des familles ou des représentants légaux, le vote a lieu par correspondance.

Le président du conseil est élu au scrutin secret et à la majorité absolue des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. Après deux tours de scrutin, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est proposé un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Le vice-président est élu dans les mêmes formes que le Président mais par et parmi les membres représentant les personnes accueillies ou les représentants légaux. Sont élus le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé par tirage au sort entre les intéressés.

Composition

Le Conseil de la Vie Sociale est composé d'une part de membres élus :

- Seize représentants des usagers,
- deux représentants des familles titulaires et deux suppléants

Et de Membres désignés :

- deux représentants titulaires et deux suppléants représentant le personnel et désigné par les organisations syndicales les plus représentatives
- un représentant de l'organisme gestionnaire
- la coordonnatrice pédagogique
- la secrétaire de direction
- un(e) représentant(e) de la commission bientraitance

Organisation du Conseil de la vie sociale

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée de 1 an au moins et 3 ans au plus, renouvelable. Les titulaires et suppléants siègent au Conseil de la vie sociale.

Il se réunit quatre fois par an sur convocation du Président qui réalise l'ordre du jour en partenariat avec le directeur de l'établissement et la coordonnatrice pédagogique qui est chargée de réunir tous les délégués pour une séance de travail préparatoire.

Les jeunes sont toujours assistés par la coordonnatrice pédagogique, personne ressource pour la préparation, l'animation et la compréhension des débats et des supports écrits qui leur sont remis.

La secrétaire de direction assure l'organisation administrative et le suivi des décisions pour rendre compte aux jeunes de l'avancée de leurs demandes

2.7.2 Le Conseil d'administration

Conformément à l'article Article R315-8 du CASF deux représentants des parents siègent au sein du Conseil d'administration aux cotés de six Conseillers départementaux, une Conseillère municipale de la ville de Perpignan, deux personnalités qualifiées, d'un représentant des personnels médical ou thérapeutique et d'un représentant du personnel de l'établissement.

2.8 Recours auprès de la personne qualifiée

Conformément à l'article L311-5 du CASF, la personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste disponible auprès du Préfet ou du Président du Conseil Départemental.

La personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur ou son représentant légal. Elle a pour missions :

- d'informer et d'aider les usagers des établissements, services et lieux de vie et d'accueil, à faire valoir leurs droits issus du Code de l'action sociale et des familles (CASF),
- d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement d'accueil afin de proposer des solutions aux conflits qui peuvent les opposer,
- de solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

Le demandeur peut choisir librement l'une des quatre personnes qualifiées désignées par arrêté. La saisine se fait à partir des coordonnées électroniques des quatre personnes :

- menardfrederique@hotmail.fr
- benoitdelphine.rose@orange.fr
- f.bouard@at66-asso.fr

Ces personnes interviennent à titre gratuit et sont tenues à une obligation de discrétion. Elles n'ont pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil ni de l'administration, mais dispose d'une capacité d'alerte en cas de manquement aux droits des usagers.

3- La procédure d'admission à l'IME

La procédure d'admission suit plusieurs étapes :

3-1 Prise de contact avec l'établissement

A réception de la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ou dès lors qu'ils ont connaissance du projet d'orientation, les parents et l'enfant sont invités à envoyer un courrier indiquant leur demande d'admission en joignant la notification, ils sont ensuite sur liste d'attente.

3-2 Visite de l'établissement

Lorsqu'une place se libère, une candidature est proposée parmi la liste d'attente en privilégiant au maximum les demandes les plus anciennes et en considérant l'âge du demandeur et les possibilités d'organisation des transports du domicile à l'établissement.

L'assistante de service social contacte ensuite les parents afin de prendre rendez-vous pour une visite de l'établissement.

Lors de la visite, les parents peuvent être accompagnés par un partenaire : enseignant référent ou professionnel d'un service orienteur (SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile, IME : institut médico éducatif, ITEP : Institut Thérapeutique Educatif & Pédagogique, HDJ : Hôpital de jour).

Lors de ce rendez-vous d'environ 1h30 à 2h, parents et enfant visitent l'établissement. Le projet institutionnel leur est présenté. Le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement la plaquette sur la mise en œuvre de la bienveillance dans l'établissement leur sont remis, expliqués et commentés conformément aux recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM. Les missions, objectifs, procédures de travail de l'établissement, modalités de communication avec la famille, droits des usagers, Conseil de la Vie Sociale, prévention et signalement des faits de maltraitance, projet architectural, démarche qualité etc. leur sont ensuite détaillés.

3-3 Décision d'admission

Suite à la visite, le dossier est étudié par le directeur et le cadre du service concerné avec avis du médecin.

Si le médecin le juge nécessaire, il peut demander une rencontre complémentaire avec l'enfant et la famille ou le représentant légal.

Le directeur prend une décision signifiée aux parents et aux représentants légaux par courrier. En cas de refus, il sera argumenté. Si la décision est favorable, les parents sont invités à rencontrer la commission d'accueil.

3-4 Rencontre de la famille avec la commission d'accueil

La commission d'accueil est composée :

- du directeur ou de la directrice-adjointe,
- du médecin de l'établissement,
- du cadre socio-éducatif,
- de la psychologue du service,
- de l'assistante de service social,
- de la coordonnatrice pédagogique,
- de l'éducateur coordonnateur,
- d'un éducateur technique spécialisé pour une admission sur le service « adolescents ».

Lors de cette rencontre le cadre socio-éducatif compétent remet l'ensemble des pièces demandées (documents médicaux sous pli). Lors de ce rendez-vous, les diverses autorisations sont signées (droit à l'image, autorisation de soins, etc.) et le Document Individuel De Prise en Charge est présenté et signé.

Ce temps permet aussi à l'enfant et sa famille de rencontrer l'équipe :

- L'infirmière,
- La psychologue,
- L'éducateur spécialisé coordonnateur,
- L'enseignant pressenti,
- L'éducateur référent pressenti.

3-5 Liste des documents liés à la procédure d'admission

- Demande d'admission
- Liste des pièces obligatoires à fournir avant l'admission du jeune
- Document individuel de prise en charge (DIPC) et son annexe « Liste des personnes qualifiées »
- Certificat médical
- Certificat médical pour la pratique du sport

- Certificat médical ateliers service adolescent
- Régime alimentaire
- Autorisation de soins médicaux
- Autorisation du droit à l'image
- Autorisation ramassage scolaire
- Autorisation de prise en charge d'un jeune à la sortie de l'IME pour un tiers
- Produits d'hygiène à remettre lors de la signature du contrat de séjour
- Documents à remettre lors de la signature du contrat de séjour
- Récapitulatif des pièces constituant le dossier à l'admission
- Autorisation de sortie par un tiers
- Fiche de renseignements (complétée par l'ASS)
- Fiche de 1ère rencontre
- Autorisation de transmission des éléments du dossier MDPH

4- Organisation de l'établissement

4-1 Le calendrier de fonctionnement de l'établissement

Chaque année, les familles reçoivent pour l'année scolaire à venir le carnet de liaison dans lequel le calendrier de fonctionnement de l'établissement est mentionné. L'établissement est fermé durant 4 semaines lors des vacances d'été, la moitié des vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps et la totalité des vacances de Noël.

Les horaires d'ouverture de l'établissement les lundis, mardis, jeudis et vendredis sont de 8h30 à 16h20 et le mercredi de 8h30 à 11h50.

Chaque personne accueillie dispose d'un emploi du temps individualisé établi en fonction de son Projet Individualisé d'Accompagnement.

Des séjours avec nuitées peuvent être organisés pour certains jeunes. Il s'agit de transferts extra muros principalement organisés sur des temps de vacances scolaires. Les familles seront informées sur les modalités de l'organisation de ces transferts.

Durant les semaines d'ouverture correspondant aux vacances scolaires d'Automne, d'Hiver et de Printemps et d'Eté, des activités éducatives, professionnelles, thérapeutiques spécifiques sont proposées conformément au Projet Individualisé d'Accompagnement. La présence à ces activités est obligatoire.

4-2 Les absences

La présence des enfants est obligatoire aux jours prévus dans le calendrier de fonctionnement et dans le projet individualisé de chaque enfant.

Toute absence doit être signalée, justifiée ou autorisée. Une permanence téléphonique est assurée de 7h à 18h30, sauf le mercredi où la permanence est assurée jusqu'à 17h00 et une astreinte de 18h30 jusqu'au lendemain matin.

En cas de maladie, l'établissement doit être prévenu immédiatement. Si l'absence est supérieure à 72 heures un certificat médical établi par un médecin indiquant le nombre de jours de repos, doit être transmis.

Des absences exceptionnelles pour convenances familiales peuvent être accordées par le directeur sur demande écrite des parents ou du représentant légal.

L'établissement est tenu d'informer la MDPH et l'Inspection d'Académie pour les personnes accueillies soumises à l'obligation de scolarité des absences prolongées et répétées des enfants lorsqu'elles sont injustifiées.

4-3 Les transports

L'établissement est chargé de l'organisation et du financement des transports des personnes accueillies sur un mode collectif entre des points de rencontre sur la commune d'habitation de la famille et l'établissement le matin et le soir. Sauf autorisation contraire écrite des familles, les enfants sont remis à un de leurs représentants légaux ou un tiers dûment désigné dans les documents remis chaque année à la rentrée (autorisation de sortie avec tiers). Dans le cas où personne n'attend l'enfant, il sera ramené à l'IME où ses parents devront venir le chercher.

Les familles seront informées par courrier du nom du transporteur, des horaires, et des points de rencontre. Il convient de respecter les modalités de transport prévues par l'établissement.

Seul l'établissement est habilité à modifier les modalités de transport auprès du transporteur ; les demandes de modifications doivent être adressées par courrier au Directeur de l'IME.

Toute information de la famille à l'établissement doit être transmise par écrit (cahier de liaison, courrier) ou par téléphone. Les chauffeurs ne sont pas habilités à transmettre verbalement des consignes au personnel de l'établissement.

Lorsque la personne accueillie est suffisamment autonome pour se déplacer, il peut être proposé dans son Projet Individualisé d'Accompagnement qu'elle prenne les transports en commun pour se rendre à l'établissement.

L'établissement financera alors sa carte de transport. En cas de perte ou de détérioration, la délivrance d'une nouvelle carte de transport sera facturée à la famille ou au jeune majeur.

En cas d'impossibilité pour l'établissement d'organiser des transports collectifs (exemple : admission ou déménagement en cours d'année scolaire) ou d'incompatibilité du jeune à prendre ces transports, il pourra être prévu que la famille accompagne elle-même son enfant à l'établissement. Un remboursement des frais de transport conforme au barème kilométrique en vigueur sera versé aux familles. Ces dispositions particulières seront précisées dans le Projet Individualisé d'Accompagnement.

Les parents qui viennent chercher leur enfant avant leur départ en taxi, doivent prévenir par avance l'accueil ou le secrétariat de direction et indiquer l'heure de départ avec leur enfant. Une autorisation de sortie devra ensuite être signée auprès de l'accueil.

4.4 Les repas de midi

Ils sont fournis par l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. La restauration est proposée sous forme de self-service, la personne accueillie a le choix entre trois entrées, deux plats (viande ou poisson), fromage ou produits laitiers et dessert. Chaque semaine, les menus sont consultables en ligne sur le site internet de l'établissement (www.epmr-roussillon.fr)

La formule du self-service doit permettre à la personne accueillie de composer un menu conforme à sa religion.

Les menus sont étudiés pour être diététiquement équilibrés et répondre aux besoins liés au handicap ou à la santé suivant les prescriptions médicales.

Les régimes alimentaires sur prescriptions médicales seront respectés dans la mesure où ils sont compatibles avec le mode de restauration collective existant dans l'établissement. En cas d'impossibilité d'assurer cette prestation, il sera demandé à la famille de fournir ce repas dans des conditions d'hygiène adaptées.

4.5 Coût de l'accompagnement

Hormis le kit hygiène, quelques fournitures scolaires et des équipements professionnels (tenue et chaussures), la prise en charge des frais de séjour de votre enfant est assurée à 100 % par les organismes d'Assurance Maladie

Les frais de séjour couvrent l'ensemble des frais afférents à la prise en charge globale de votre enfant. Ainsi, les frais correspondants aux soins liés à l'affection ayant motivé l'orientation, qu'ils soient dispensés dans l'établissement ou en dehors sont pris en charge par l'établissement lorsqu'ils sont prévus dans le projet de soins.

Le remboursement direct aux familles sera utilisé pour les soins sans rapport avec l'affection ayant justifié le suivi de votre enfant par l'établissement.

Les soins et consultations, intervenant pendant une période de vacances, seront remboursés par votre caisse de sécurité sociale.

Une participation financière est prévue pour les jeunes accueillis exceptionnellement dans le cadre de l'amendement Creton (personne accueillie de plus de 20 ans). Le coût de l'accompagnement sera fonction de l'orientation prononcée par la CDAPH :

- Orientation ESAT : participation aux frais de repas et de transports,
- Orientation foyer de vie, atelier occupationnel ou foyer d'accueil médicalisé : contribution aux frais d'hébergement et d'entretien fixée par le Président du Conseil départemental en fonction des ressources de la personne. L'aide sociale départementale prend en charge le reste des frais qui dépasse ladite contribution.

4.6 L'accompagnement à la santé

L'accompagnement à la santé offre aux personnes accueillies un mieux-être physique et psychique.

Les prestations médicales, paramédicales et psychologiques sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée de :

- psychologues
- psychomotriciens
- orthophonistes
- psychiatre
- médecin généraliste
- infirmière
- aide-soignante

4-6-1 Les traitements

- 1- Tout traitement donné dans le cadre de l'établissement doit être prescrit par un médecin. De manière générale, c'est le médecin traitant de l'utilisateur ou le spécialiste, extérieur à l'établissement, qui le prescrit. En cas d'absence de suivi de l'utilisateur par un psychiatre traitant, certains traitements psychotropes peuvent être prescrits par le psychiatre de l'établissement, cette prescription sera alors discutée dans le cadre du volet Accompagnement à la santé du Projet Individualisé d'Accompagnement.
- 2- Lorsqu'un avis médical concernant l'indication d'un traitement ou d'une prise en charge spécifique (ex : suivi, hospitalisation) est posé par un médecin de l'établissement ou par un médecin extérieur à l'établissement, cet avis sera consigné dans le Projet Individualisé d'Accompagnement de l'utilisateur. Dans un souci de cohérence du projet, les parents ou responsables légaux de l'utilisateur s'engagent à les respecter.
- 3- Dans le cas où un PIA ne pourrait pas être établi faute de point d'accord avec les parents concernant l'accompagnement à la santé, ou bien si les démarches de soin prévues au PIA n'étaient pas respectées, et que ce défaut de soins a des incidences sur la sécurité et le bien-être du jeune concerné et ou des personnes accueillies, le directeur de l'établissement pourrait être amené à saisir la Maison Départementales des Personnes Handicapées en vue d'une réorientation du jeune concerné.
- 4- Pour répondre à certaines urgences, des protocoles « institutionnels » sont formalisés par les médecins intervenant dans l'établissement pour faire face à des troubles somatiques bénins (mal à la tête, mal au ventre, coup de soleil, etc.) ou importants (crise d'épilepsie, crise d'asthme), ou bien des troubles psychiques ou comportementaux (crise d'angoisse, crise d'agitation). Ces protocoles concernent l'ensemble des usagers accueillis dans l'établissement ; chaque usager peut bénéficier du recours à ces protocoles, sans nécessité de prescription individuelle.

Les responsables légaux s'engagent contractuellement lors de l'admission de l'utilisateur et de la signature du DIPC à accepter les soins, ponctuels, proposés dans le cadre de protocoles institutionnels qui visent le bien-être de l'utilisateur et du groupe. Les familles et représentants légaux seront prévenus du recours à ce type de soins.

- 5- Dans le cas où ces démarches de soin ne seraient pas respectées et s'il y a un risque pour la santé physique ou psychique du jeune, le directeur de l'établissement pourrait être amené à saisir le service de protection de l'enfance ou le service des adultes vulnérables.

4-6-2 Le service soins et rééducation

Le médecin généraliste intervenant dans l'établissement pourra intervenir occasionnellement dans l'institution pour des soins liés ou non au handicap, mais il ne se substitue pas au médecin traitant de l'utilisateur. Les parents communiquent à l'établissement toutes les informations et ordonnances médicales concernant leur enfant effectuées à l'extérieur, de façon à ce que l'équipe médicale soit tenue informée régulièrement de l'évolution de la santé de l'utilisateur.

Si l'utilisateur présente une maladie contagieuse ou sévère, ou bien un état nécessitant une surveillance incompatible avec la vie du groupe, un retour à domicile peut être demandé à la famille.

4-6-3 Les urgences

Chaque rentrée, les responsables légaux doivent signer une autorisation de soins médicaux permettant au personnel de l'établissement de faire appel à un service d'urgence en cas de nécessité. Cette autorisation court sur l'année scolaire et doit être renouvelée à chaque nouvelle rentrée.

Dans tous les cas d'urgence, de danger, la direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque enfant accueilli. La famille sera avertie immédiatement, en cas d'hospitalisation. Elle est alors tenue de tout mettre en œuvre pour se rendre auprès de son enfant dans les meilleurs délais.

4.7 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

4.7.1 La sûreté des personnes

L'ouverture de l'établissement se fait par des interphones situés à l'accès piétons et l'entrée véhicules. Toute personne rentrant au sein de l'institution, doit obligatoirement signaler sa présence à l'accueil.

En cas de fugue, la direction alerte systématiquement les autorités compétentes (commissariat, gendarmerie). Parallèlement les parents sont prévenus.

L'établissement garant de la sécurité individuelle et collective s'engage à ce que les professionnels qui participent aux accompagnements exercent leurs missions dans des conditions offrant toute garantie de sécurité (ateliers, véhicules, équipement sportif, locaux conformes aux normes de sécurité...)

L'établissement ne peut tolérer aucune forme de violence tant à l'encontre des usagers que des salariés.

Les usagers accueillis à l'IME doivent pouvoir être accompagnés sans subir quelque forme de violence que ce soit : injures, menaces, coups. Les professionnels ne doivent pas accepter d'être menacés, injuriés, frappés.

En cas de violence de la part d'un usager et lorsqu'aucune solution d'accompagnement satisfaisante pour la sécurité individuelle et collective n'arrive à être trouvée, le directeur peut saisir la Maison Départementales des Personnes Handicapées en vue d'une réorientation du jeune concerné.

4.7.2 La sûreté des biens

Les objets de valeur et les objets dangereux sont interdits dans l'établissement qui ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol de ces objets.

L'établissement ne peut tolérer aucune forme de dégradation à l'encontre des équipements.

4.7.3 La circulation et stationnement des véhicules

La circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementée. **Le code de la route s'applique et la vitesse est limitée à 20 km/h.**

Les véhicules des personnes extérieures à l'établissement doivent être stationnés sur les emplacements visiteurs.

4.7.4 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

Une politique de promotion de la bientraitance et de prévention de la violence tend à améliorer la sécurité individuelle et collective dans l'établissement :

- Une commission bientraitance composée de 14 professionnels a été mise en place, ses statuts sont rédigés et un bilan annuel de la commission est diffusé à l'ensemble du personnel.
- La procédure de signalement des faits de maltraitance est portée à la connaissance de l'ensemble des professionnels exerçant dans l'établissement. Elle est rappelée chaque année dans le livret de rentrée remis aux professionnels à la rentrée scolaire.

4.7.5 Assurance responsabilité civile de l'établissement

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour garantir l'indemnisation des dommages susceptibles d'être causés par les personnes accueillies, cette garantie couvre aussi les dommages susceptibles d'être causés par des professionnels dans le cadre de l'exercice de l'ensemble des missions de l'établissement.

Néanmoins, il est fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance " responsabilité scolaire " pour les dommages importants dont l'enfant pourrait être responsable et les dommages subis du fait de ses propres agissements.

5- Règles de la vie collective

L'organisation de la vie quotidienne doit s'attacher à respecter conjointement les impératifs individuels et ceux qui relèvent des contraintes afférentes à la vie en collectivité. **Ainsi, les enfants et les adolescents et les adultes accueillis ont des droits assortis de devoirs.**

5.1 Se respecter et respecter les autres

Pour le bien être individuel et collectif, chacun doit se respecter en se préoccupant :

- de son hygiène corporelle,
- de sa toilette quotidienne,
- de sa tenue vestimentaire qui doit être propre et appropriée.

Toute personne au sein de l'établissement doit s'efforcer d'adopter une **conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.**

Pour cela, elle s'engage à :

- avoir des relations amicales avec ses camarades,
- entretenir des relations respectueuses avec l'adulte dans le cadre de ses fonctions,
- se signaler ou frapper avant d'entrer dans une pièce,
- ne pas insulter autrui,
- ne pas être grossier ni dire des insanités,
- s'abstenir d'émettre des pets, rots, crachats,
- ne pas chanter, siffler, crier pendant les activités,
- ne pas être violent,
- s'abstenir de toute exhibition sexuelle.

Encadrement de la vie affective et sexuelle

Le droit à la vie affective et sexuelle est reconnu et respecté au sein de l'établissement. Les professionnels sont à la disposition du jeune pour lui apporter les informations et les connaissances nécessaires à un développement harmonieux. Des ateliers et des interventions (centre de planification, planning familial) sont mis en place pour répondre à cette thématique en fonction du niveau de chaque jeune.

Les relations affectives sont permises, le consentement du partenaire est nécessaire.

Dans le cadre de relations affectives, il est permis pendant les temps de récréation, de pause ou de transport, de se tenir la main, l'épaule et pour les jeunes du service adolescent et du service orientation s'embrasser sur la bouche. Les relations sexuelles sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

5.2 Respecter les exigences de sécurité

Pour garantir la sécurité individuelle et collective des personnes accueillies dans l'établissement, il est demandé de :

- participer aux cotés des professionnels aux exercices d'évacuation incendie organisés,
- ne pas introduire d'objets dangereux ou de valeur,
- ne pas fumer dans l'établissement qui est entièrement non-fumeur,
- ne pas courir dans les couloirs et les escaliers,
- ne pas monter aux arbres,
- de ne pas jeter toute sorte d'objets,
- ne pas déclencher l'alarme incendie de manière injustifiée,
- ne pas introduire d'objet de valeur: liquidités, bijoux, tablette, jeux vidéo,
- ne pas introduire ni consommer de boissons alcoolisées, de stupéfiants au sein de l'établissement.

La sécurité dans les ateliers

Des vestiaires sont à la disposition des adolescents. Ceux-ci sont tenus de porter des tenues adaptées selon les activités. Ils doivent veiller au respect des consignes de travail données par l'éducateur technique spécialisé, notamment à propos de la conduite des machines, l'utilisation d'outils ou de produits

La sécurité dans les transports

Pour garantir la sécurité individuelle et collective des personnes accueillies dans les transports, il est demandé de :

- mettre sa ceinture de sécurité sans se détacher pendant le transport,
- adopter dans les transports un comportement respectueux des autres et de la sécurité du transport.

Si un jeune n'est pas en mesure de prendre le transport, la famille sera appelée pour venir le chercher.

5.3 Respecter les biens

Marquage des effets personnels

Les vêtements et effets personnels doivent être marqués au nom de la personne accueillie.

Respect du matériel, du mobilier, des équipements extérieurs

Toutes les personnes accueillies au sein de l'établissement doivent adopter un comportement responsable à l'égard des locaux et du matériel, elles doivent en conséquence :

- ranger le matériel après les activités,
- ne pas claquer les portes,
- ne pas donner des coups de pieds dans le matériel,
- ne pas s'asseoir sur les tables aussi bien celles situées à l'intérieur de l'établissement que celles situées dans la cour,
- ne pas détériorer les structures aménagées dans la cour de l'établissement,
- ne pas arracher le revêtement des sièges dans les véhicules lors des transports.

5.4 Etre Citoyen

Pendant tout le temps de son accompagnement, la personne accueillie doit avoir un comportement qui respecte les dispositions prévues dans le présent document. Elle devra par ailleurs :

- Se conformer aux règles des structures extérieures fréquentées dans le cadre de l'accompagnement,
- Se conformer au règlement de fonctionnement des établissements partenaires pour les stages.

Participation et expression dans le cadre du Projet Individualisé d'accompagnement

Chaque personne accueillie a droit à une éducation, une vie sociale adaptée à ses possibilités, les accompagnements qui lui sont proposés sont discutés avec elle et sa famille au moment de la construction de son Projet Individualisé d'accompagnement. Elle est amenée à donner son avis, exprimer ses opinions, ses choix et ses refus qui devront être pris en compte dans l'élaboration de son projet.

Usage du carnet de Liaison

Chaque jeune dispose d'un carnet de liaison, remis en début d'année scolaire, il permet le lien entre les familles et l'établissement, et constitue un outil éducatif et pédagogique indispensable : il permet aux parents de communiquer avec les professionnels et aux professionnels de rendre compte du suivi de l'accompagnement de l'usager.

Chacun doit en prendre connaissance quotidiennement et le signer pour confirmer la prise de connaissance de l'information.

L'usager devra toujours venir à l'IME avec le carnet et devra en prendre soin.

Usage des téléphones portables

Pour les enfants accueillis sur le service « enfants », les téléphones portables sont interdits.

Pour les jeunes fréquentant les services « adolescents » et « orientation », les téléphones portables sont collectés en début de journée et remis en fin de journée.

En cas d'urgence, les personnes accueillies peuvent être jointes à l'accueil de l'établissement.

6- Les sanctions au non-respect des règles de vie collective

6.1 Principe

Le non-respect du présent règlement pourra donner lieu à des sanctions.

La mesure est décidée en équipe en fonction des faits commis. Quelle que soit la mesure choisie, celle-ci doit permettre aux personnes concernées de retrouver leur intégrité ainsi qu'une sécurité physique et psychique dans leurs relations.

Les sanctions disciplinaires sont nécessairement posées sous l'autorité d'un cadre.

Les sanctions prononcées par l'établissement n'excluent pas la transmission aux autorités judiciaires pour d'éventuelles poursuites pénales.

6.2 Echelle des sanctions prononcées par l'établissement

Le choix de la sanction est réalisé parmi une échelle de six degrés de sanctions de nature éducatives ou disciplinaires suivant la gravité de l'acte commis.

6.2.1 Les sanctions éducatives

Degré 1- Reprise éducative par le référent +sanction éducative si nécessaire.

Degré 2 - Reprise éducative avec le CSE et le référent + sanction éducative si nécessaire.

Exemples de sanctions éducatives pour les degrés 1 et 2 :

- rappel du cadre éducatif,
- coin au calme,
- chaise à réfléchir,
- récréation partielle ou au calme,
- réparation de l'objet,
- tâche réparatrice,
- avertissement verbal,
- mot dans le cahier de liaison.

Degré 3 - S'ajoute au degré 2 une information à la famille par le CSE (ex : par le biais du carnet de liaison et/ou appel téléphonique)

6.2.2 Les sanctions disciplinaires

Degré 4 - S'ajoute une sanction disciplinaire (retenue le soir ou le mercredi après-midi, travail d'intérêt général,) encadrée par un professionnel avec information à la famille par le cadre.

Degré 5 - S'ajoute une convocation de la famille par le cadre ou le directeur.

Degré 6 - S'ajoute une convocation chez le directeur.

6.2.3 Réparations financières

En cas de dégradation importante d'équipements, une participation financière aux frais de réparation sera demandée à la famille ou au représentant légal.

6.3 Traçabilité des sanctions

Pour une meilleure traçabilité, toutes les sanctions seront inscrites sur la fiche de transmission dans le Dossier Unique de l'Usager.

6.4 Poursuites pénales

Si des faits de violences verbales, chantage, racket, vol, coups, menaces, insultes, attouchements sexuels sont perpétrés au sein de l'établissement par des enfants, jeunes adultes et/ou leurs familles, ces faits seront conformément à la loi, susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les parents des enfants accueillis sont donc tenus d'adopter un comportement respectueux des professionnels et autres jeunes accueillis. Toute infraction commise dans l'enceinte de l'établissement sera transmise aux autorités judiciaires en vue de poursuites pénales. Un salarié peut déposer plainte à titre personnel.

7- Révision- Diffusion et adaptation- Consultation-Validation du règlement de fonctionnement

7.1 Révision

Conformément à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, ce document sera révisé au plus tard en 2021.

7.2 Diffusion et adaptation

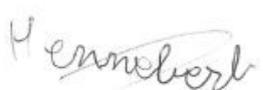
Ce règlement est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est transmis à toute personne qui y est prise en charge ou y exerce.

Ce règlement est également remis à toutes les personnes extérieures intervenant à titre professionnel ou bénévole.

Chaque personne accueillie a le droit d'avoir une information adaptée pour faciliter sa compréhension et son expression. Des extraits du présent document ont été adaptés afin d'en faciliter la compréhension et la diffusion des règles.

7.3 Consultation et validation

Conformément à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, le personnel a participé à la conception du règlement de fonctionnement par l'organisation d'un groupe de travail spécifique.

Le ou la Présidente du Conseil de la Vie Sociale	La Présidente du Conseil d'Administration	Le Directeur
Marion HENNEBERT Présidente du Conseil de la Vie Sociale 	Françoise FITER Présidente du CA 	Lionel GACHON Directeur 