

**ASSOCIATION POUR L'ANIMATION DES FONDATIONS
DR. GIBERT**



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026

**Etablissement d'Enfants et Adolescents
Polyhandicapés (E.E.A.P)**



**Etablissement d'Enfants et
Adolescents Polyhandicapés
« Le Bercail »**

*Bercail Saint Denis
4, route du Bercail
76560 Héricourt-en-Caux*
☎ 02 32 70 41 40
✉ bercail@asso-gibert.net
📠 02 32 70 41 41

**Association pour l'Animation
des Fondations Dr Gibert**

*Bercail Saint Denis
4, route du Bercail
76560 Héricourt-en-Caux*
☎ 02 32 70 41 40
✉ bercail@asso-gibert.net
📠 02 32 70 41 41

SOMMAIRE

CHAPITRE I	Dispositions Générales	Page
Article 1	<i>Objet du Règlement de Fonctionnement</i>	1
Article 2	<i>Elaboration et révision du règlement</i>	1
Article 3	<i>Communication du Règlement</i>	2
CHAPITRE II	Organisation de la prise en charge	5
Article 4	<i>Ethique institutionnelle</i>	5
Article 5	<i>Droits des personnes accueillies</i>	6
Article 6	<i>Participation des familles</i>	7
Article 7	<i>Conditions de reprises des prestations après interruption</i>	8
CHAPITRE III	Fonctionnement de l'établissement	9
Article 8	<i>Les locaux et les conditions d'accès</i>	9
Article 9	<i>Admission et sortie ou réorientation de l'enfant</i>	11
Article 10	<i>Activités et prestations proposées</i>	13
Article 11	<i>Urgence et sûreté des personnes et des biens</i>	15
CHAPITRE IV	Obligations individuelles et collectives	19
Article 12	<i>Respect des termes de la prise en charge</i>	19
Article 13	<i>Respect du rythme de vie collective</i>	19
Article 14	<i>Comportement civil</i>	22
Article 15	<i>Hygiène et sécurité</i>	22
Article 16	<i>Mesures prises en cas de non respect du règlement de fonctionnement</i>	23
ANNEXE	Chartes Ethiques / Liens	25

Date d'écriture / dernière modification	Version	Référence	Validation
26.06.20	V1	Règlement de fonctionnement EEAP Le Bercaill	Direction générale, CA, CSE
20.01.26	V2	Règlement de fonctionnement EEAP Le Bercaill	Direction générale, CA, CSE, CVS

Réservé à la gestion documentaire

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 / Objet du Règlement de Fonctionnement

Le règlement de fonctionnement 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.

Ce règlement est destiné à définir, d'une part les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'E.E.A.P du Bercail Saint Denis. Il contribue également à améliorer la vie de chacun au sein de l'établissement.

Il s'applique à chaque personne accueillie en internat et/ou externat, sans restriction, ni réserve, ni discrimination.

Le présent Règlement de fonctionnement s'applique exclusivement à l'établissement et en aucun cas ne se substitue à celui d'un autre établissement accueillant, même temporairement, une personne accueillie. Dans la même idée, il s'applique également à toute personne accueillie en E.E.A.P et issue d'un autre établissement, même temporairement.

Document de portée générale, ce règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents inhérents au fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Le Projet d'établissement,
- Le Livret d'accueil,
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le Contrat de Séjour.

Le Règlement de fonctionnement est un document obligatoire et de ce fait contractuel. Il engage la responsabilité civile ou pénale de l'Organisme gestionnaire.

Article 2 / Elaboration et révision du Règlement

Elaboration du règlement de fonctionnement

Le Règlement de fonctionnement est élaboré sous l'autorité de la Direction de l'établissement.

Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration (*Art. R.315-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles*), après consultation :

- ✓ Du Comité de Direction
- ✓ Du Comité de Pilotage et des Instances Représentatives du Personnel
- ✓ Du Conseil de la Vie Sociale (*Art. R.311-33 du Code de l'action Sociale et des Familles*).

Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision « (...) **selon une périodicité qu'il prévoit. Celle-ci ne peut être supérieure à cinq ans** » (Art. R.311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Il peut toutefois faire l'objet de modifications en dehors de cette période règlementée sur demande du CVS et à l'initiative de la Direction ou et CA.

Article 3 / Communication du Règlement

Le règlement de fonctionnement doit être communiqué « (...) **à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole** » (Art. R.311-34 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Communication aux usagers

Le Règlement de fonctionnement est annexé au Livret d'Accueil (Art. L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Sa remise fait l'objet d'un émargement fournissant la preuve de la remise du Règlement.

L'établissement s'engage à fournir une explication détaillée et adaptée aux personnes accueillies lors de la remise du Règlement de fonctionnement (aide partielle ou totale).

Communication aux professionnels

Le Règlement de fonctionnement définit également les obligations de la structure envers les personnes accueillies. Les professionnels sont également informés du contenu via des réunions spécifiques et sont invités à le consulter lors de leur recrutement. A leur demande, un exemplaire peut leur être remis. Un émargement peut être demandé.

Communication à l'autorité parentale et les aidants

Le Règlement de fonctionnement indique les droits et obligations des personnes accueillies. L'autorité parentale et les aidants (parents, familles, tutelles, bénévoles) sont informés du contenu du Règlement de fonctionnement lors de l'admission de la personne accueillie (avec explications adéquates). Ils peuvent demander une explication ou une remise du Règlement à leur demande (aide partielle ou totale). Un émargement peut être demandé.

Communication aux Tiers

Le Règlement de fonctionnement indique des informations relatives aux locaux et à l'accessibilité. Sur leur demande, un exemplaire peut leur être remis. Un émargement peut être demandé.

Le Règlement de fonctionnement est également tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification.

Affichage

Le règlement de fonctionnement est « **affiché dans les locaux de l'établissement ou du service** » (Art. L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles). L'endroit de l'affichage doit être visible de toutes les personnes visées ci-dessus.

Il est également disponible à l'accueil de l'établissement et dans le bureau des responsables de service.

CHAPITRE II

ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

L'EEAP du Bercail Saint Denis est un internat, 365/365 jours qui accueille des enfants, des adolescents et des jeunes adultes présentant une déficience intellectuelle moyenne et un handicap moteur. La personne accueillie est accompagnée dans sa globalité, ainsi l'établissement à une missions de soins et d'éducation spécialisé.

Il est composé de 3 services :

Le service Genets qui accueille en internat des enfants et adolescents souffrant de déficiences intellectuelles profondes associées à des troubles moteurs et des troubles sensoriels.

Ces différents troubles sont identifiés comme handicaps rares.

Le service Nénuphars, qui accueille en internat des enfants et adolescents souffrants de polyhandicaps 365 jours par an.

Le service Capucines qui accueille en semi-internat sur 210 j des enfants souffrants de polyhandicap et des enfants souffrants de déficiences intellectuelles sévères ou profondes avec des troubles moteurs souvent modérés.

Nous disposons une place en accueil temporaire sur l'internat (90 jours par an maximum) et de l'accueil séquentiel sur le semi-internat (ex : 2 jours semaines).

Les activités proposées sont en lien avec différents objectifs tels que :

- la construction de son identité, l'autodétermination ;
- le développement de la communication ;
- l'accès à l'autonomie de la vie quotidienne ;
- la socialisation ;
- la stimulation cognitive.

L'accompagnement proposé par les équipes de l'EEAP du Bercail Saint Denis permet de mettre en œuvre le projet personnalisé de votre enfant.

Article 4 / Ethique institutionnelle

L'action sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'**autonomie** et la **protection** des personnes, la **cohésion** sociale, l'exercice de la **citoyenneté**, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action sociale menée par l'établissement est conduite dans le respect de l'**égale dignité** de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un **accès équitable**.

Les **valeurs associatives** appliquées par l'établissement sont rappelées dans la **charte Associative** et s'inscrivent en ce sens : OSER la confiance :

- ✓ Ouverture ;
- ✓ Solidarité ;
- ✓ Engagement ;
- ✓ Respect ;
- ✓ Confiance ;

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'**intérêt général** et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle et de tarification. Par ailleurs l'établissement se réfère à des valeurs clarifiées et écrites, présentées dans divers documents répertoriés en annexe.

Par ailleurs, l'association (et in extenso l'établissement) s'inscrit dans une Démarche de **Bienveillance** et de promotion des droits de la personne accueillie. La personnalisation de l'accompagnement rend la **personne accueillie unique avec un accompagnement adapté et personnalisé**.

L'établissement s'attache à évaluer ses pratiques et à s'inscrire dans la **lutte contre la Maltraitance** en formant ses professionnels aux principes de la Bienveillance soutenus par la Haute Autorité de Santé (**HAS**) à travers ses recommandations.

L'établissement s'attache à respecter la confidentialité entre professionnels du secteur.

Les professionnels sont, de ce fait, tenus, de par leur contrat, à respecter la confidentialité des données/informations qu'ils sont amenés à détenir dans le cadre de leur activité.

Article 5 / Droits des personnes accueillies

Le service garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après.

- ✓ droit à la **dignité**, à l'**intégrité**, et à l'**intimité**;
- ✓ droit à une prise en charge ou à un **accompagnement adapté** ;
- ✓ droit à l'**information**;
- ✓ droit à **consentir** à la prise en charge;
- ✓ droit à participer à la **conception** et à la **mise en œuvre du projet** qui concerne l'enfant;
- ✓ droit à **renoncer** à la prise en charge;
- ✓ droit au respect **des liens familiaux**;
- ✓ droit à la **protection: confidentialité, sécurité et santé**;
- ✓ droit à l'**autonomie**: liberté de circuler et de disposer de ses biens dans le respect des dispositions légales et/ou thérapeutiques.

- ✓ droit au respect des pratiques religieuses en accord avec la législation en vigueur.

Ces moyens permettent à l'établissement de mettre en œuvre les droits des personnes qu'il accueille :

- ◆ Remise des **documents obligatoires** issus de la loi 2002 (*Règlement de fonctionnement, Livret d'Accueil, Contrat de séjour, Liste des médiateurs*) ;
- ◆ **Affichage** dans les locaux de l'établissement de la **Charte des droits et libertés** de la personne accueillie et du présent **Règlement de Fonctionnement** ;
- ◆ **Recueil** de la **satisfaction** et prise en compte des constats ;
- ◆ Elaboration avec **les représentants légaux** de son **Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** et avenant annuel évaluant et redéfinissant le Projet ;
- ◆ Mise en place du **Conseil de Vie Sociale**, instance représentative des personnes accueillies et qui a participé à l'élaboration du Projet d'Etablissement ;
- ◆ **Dossier sécurisé et consultable** par la personne accueillie (selon une procédure spécifique) ;
- ◆ **Formation** des professionnels ;
- ◆ **Affichage** des directives et rappels de la Direction ;
- ◆ Développement de **partenariat** et de **coopération** donnant du sens à ces valeurs : *vie familiale renforcée, service de soins, intersecteur pédopsychiatrique, socialisation extérieur...* ;
- ◆ Mise en place d'une **Démarche d'Amélioration Continue** (Qualité).

Article 6 / Participation des familles

L'établissement est amené à mettre en place un certain nombre d'actions permettant **d'associer** les familles et/ou les représentants légaux à la vie de l'établissement. Ces actions s'inscrivent dans le cadre du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP), de la vie institutionnelle ou de l'ouverture de l'établissement sur l'environnement extérieur.

A titre d'exemple, voici certaines actions qui peuvent être mises en œuvre (*liste non-exhaustive*) :

Dans le cadre de l'accompagnement de la personne accueillie

- ▷ Invitation lors de la construction du Projet d'Accompagnement Personnalisé, permettant la validation du projet de l'enfant et son évaluation ;
- ▷ Contact permanent et régulier pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant (cahier de transmissions, relations téléphoniques si nécessaires) ;

- ▷ Consultation préalable et participation au projet en cas de réorientation de l'enfant ;
- ▷ Participation à l'installation initiale de l'enfant.

Dans le cadre de la vie institutionnelle

- ▷ Participation au Conseil de la vie sociale mis en place au sein de l'établissement dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure ;
- ▷ Accompagnement en cas de questionnement institutionnel ;
- ▷ Réalisation d'enquêtes de satisfaction ;
- ▷ Consultation possible lors des évaluations internes et/ou externes de l'établissement, groupe de travail sur l'écriture du Projet d'Etablissement ;
- ▷ Organisation de réunions ou de contacts avec le personnel de l'établissement : Réunions-Parents, communication de document institutionnel...

Dans le cadre de la vie de l'établissement

- ▷ Invitation aux événements et fêtes organisés par l'établissement.

Les familles ou aidants peuvent également adhérer à **l'Association pour l'animation des fondations Docteur Gibert** (plus de renseignement auprès de la Direction).

Article 7 / Conditions de reprise des prestations après interruption

Interruption du fait du service pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

CHAPITRE III

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 8 / Les locaux et les conditions d'accès

Pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée de ceux-ci.

Les locaux à usage collectif recevant du public

Pour les visiteurs :

- Le *hall d'entrée* et le *bureau d'accueil*, selon les horaires d'ouverture, en accès libre ;

Pour les enfants, accompagnés par un professionnel :

- La *salle à manger* dans laquelle les enfants et les professionnels prennent le repas en commun ;
- Les *salles d'activités et ateliers* où les activités éducatives sont proposées ;
- Les *espaces de vie*, coin télévision et jeux ;
- Le parc extérieur aménagé avec des jeux.

Les locaux à usage professionnel

- Les *bureaux* (direction générale, chef de service, bureaux administratifs, infirmerie...);
- Les *salles de réunions* ;
- Les *locaux techniques* (*vestiaire, cuisine, lingerie...*) et de *stockage* (*uniquement pour les professionnels habilités*) ;
- La *salle de repos* du personnel ;
- Locaux des représentant du personnel.

Les locaux à usage privé des enfants accueillis

Ces locaux, constitués de chambres des enfants sont réservés à leur usage exclusif pendant la durée de leur séjour. L'établissement reconnaît aux enfants accueillis un droit au domicile, avec toutes les conséquences qui en résultent sans jamais pouvoir faire obstacle à la prise en charge et à l'obligation de sécurité.

Ces locaux sont composés de :

- Des *chambres* individuelles et/ou collective en fonction des services ;
- Des *salles de bains collectives*.

Les chambres peuvent être décorées avec des objets personnels, dès lors qu'ils ne présentent pas de danger pour les enfants et respectent les normes de sécurité en vigueur.

► **Ouverture de l'Administration**

L'administration de l'établissement est ouverte **du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.**

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans se faire connaître de la Direction ou de l'administration (et également sous réserve de leur accord).

► **Visite des proches**

Les visites sont autorisées au sein de l'établissement en priorité le week-end et les vacances scolaires.

Le ou les visiteur(s) informe(nt) de sa/leur venue au plus tard la veille afin de s'accorder sur les horaires avec l'équipe.

Toute personne, autre que le détenteur de l'autorité parentale, peut rendre visite à la personne accueillie après un accord écrit du responsable légal.

Pour tout enfant ou adolescent confié aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), les droits de visites et d'hébergement sont respectés conformément à la décision judiciaire et organisés par le référent de l'ASE.

Les visites médiatisées ou accompagnées sont gérées par les services de l'ASE.

Une sonnette à chaque entrée permet de prévenir les personnes accueillies de l'arrivée d'un visiteur.

Les visites doivent s'effectuer en dehors du service pour ne pas perturber la qualité de vie des autres personnes accueillies : Pour cela, il est possible d'utiliser les deux salles familles du site, le réfectoire, le parc du site.

Les représentant légaux peuvent bien entendu venir effectuer l'inventaire et décorer la chambre mais en prenant rendez-vous avec un membre de l'équipe afin de :

-s'assurer de la disponibilité d'un professionnel

-de l'organisation de cette venue (certaines personnes accueillies peuvent être gênées par les passages ou par le fait que la visite n'est pas pour elle...).

Les visiteurs doivent respecter le règlement de fonctionnement et les consignes de sécurité.

Article 9 / Admission et sortie ou réorientation de l'enfant

L'admission

L'admission dans l'établissement est faite suite à une orientation des services compétents de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) vers un Etablissement d'Enfant et d'Adolescents Polyhandicapés (E.E.A.P).

L'entrée dans la structure se déroule selon une procédure d'admission établie et validée par la Direction. Une fois l'admission prononcée, le dossier est ouvert avec les représentants légaux de l'enfant accueilli.

La sortie de la structure

La sortie de la structure est prononcée par la Direction avec l'accord des parties prenantes et la CDAPH.

La sortie est décidée soit suite à :

- Une réorientation vers un autre type de structure ;
- Un déménagement vers une autre structure de même type ;
- Un choix de vie ;
- Le parcours de vie de la personne accueilli.

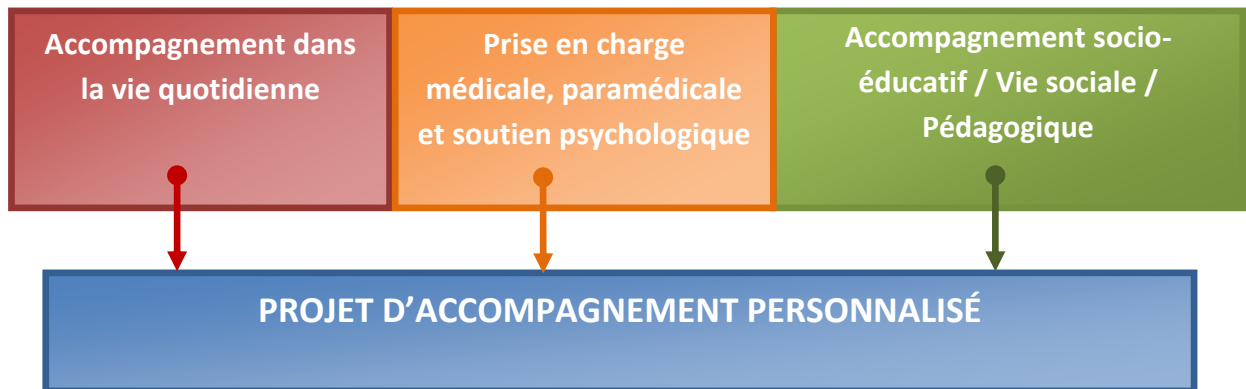
En cas de sortie de l'enfant, y compris pour un autre établissement de l'Association, le dossier de l'enfant est transmis à l'établissement d'accueil. S'il y a refus de la famille ou représentant légal de l'enfant accueilli, le dossier (et les éventuelles archives associées) sera conservé durant deux ans au niveau de l'Association puis anonymisé ou détruit.

Règle de consultation du dossier

L'établissement conserve des informations concernant l'enfant accueilli. Les représentants légaux de l'enfant gardent un droit de modification de certaines informations. Par conséquent, ils ont parfaitement le droit de consulter son dossier de prise en charge après une demande écrite adressée à la direction de l'établissement dans le respect de la procédure d'accès au dossier. L'établissement peut proposer un accompagnement aux représentants légaux de l'enfant accueilli.

Article 10 / Activités et prestations proposées

En arrivant à la « l'EEAP » vous rencontrerez des professionnels attentifs aux besoins de votre enfant. Vous aidez à concrétiser son projet de vie est notre mission. Vous serez donc amené à participer à l'élaboration de ce projet qui fera le point sur l'accompagnement dont votre enfant a besoin. Dans le cadre de ce processus vous aurez également à donner votre avis sur tout ce qui le concerne.



Les trois prestations restent étroitement liées entre elles.

► La prestation « **accompagnement dans la vie quotidienne** » concerne les activités suivantes :

- Accueil : l'équipe du secrétariat est à votre disposition pour toute question administrative ;
- Hébergement : (inclus veille de nuit, organisation des levers et couchers...) ;
- Restauration : Les repas sont préparés et adaptés par l'équipe de restauration afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant (mixés, hachés...), aux régimes alimentaires mais également aux pratiques religieuses. Votre enfant est accompagné individuellement durant les repas. Des repas et goûters à thème sont régulièrement organisés ;
- Entretien du linge : L'équipe des lingères entretient le linge qui vous est demandé en début d'année. Ce linge est marqué au nom et prénom de votre enfant par les services de la lingerie ;
- Soins d'hygiène et de confort, aides dans les actes de la vie quotidienne ;
- Logistique : L'équipe des agents de service et agents techniques est présente afin d'assurer les normes d'hygiène obligatoire institutionnelles, la maintenance et entretien de l'espace vert ;
- Les transports : Le transport est organisé par le Bercaïl Saint Denis et une répartition est organisée à l'interne entre les différents établissements.

► La prestation « **prise en charge médicale, paramédicale et psychologique** » concerne les activités suivantes :

L'établissement dispose d'une équipe médicale et paramédicale dispensant les soins nécessaires à votre enfant. Il reste fondamental que le jeune ait un médecin traitant qui assure la coordination des soins autant que possible en lien avec l'équipe de l'établissement . Tout soin en dehors du handicap est géré par les parents en lien avec des spécialistes habilités ou professionnels de santé.

Elle concerne les activités suivantes :

- Coordination de la prise en charge et du suivi médicale sans se substituer aux responsables légaux ;
- Sensibilisation et prévention des risques (épidémies, canicule...) ;
- Personnalisation des soins ;
- Soins techniques infirmiers ;
- Rééducation (kinésithérapie, ergothérapie, psychomotricité...) ;
- Soins dentaires ;
- Pédicurie ;
- Prise en charge psychologique.

► La prestation « **accompagnement socio éducatif** »

L'équipe éducative propose un accompagnement adapté aux besoins de votre enfant en favorisant l'éveil, la communication, la socialisation, l'épanouissement et le bien-être. Cet accompagnement est individuel et collectif.

Elle concerne les activités suivantes :

- Activités éducatives et de loisirs au sein du service ;
- Ateliers éducatifs : atelier nature, musicothérapie ;
- Espace snoezelen ;
- Ludothèque ;
- Patinoire ;
- Piscine ;
- Unité d'enseignement ;
- Activités mutualisées sur le site du Bercaill (*l'équithérapie, la musicothérapie, l'art thérapie*) ;
- Séjours de vacances et sorties extérieures.
- Accompagnement dans le maintien des acquis et du développement de l'autonomie ;
- Communication avec des supports adaptés (LSF, pictogrammes, PECS...).

- **Accompagnement pédagogique** : Unité d'accompagnement composée d'une enseignante et d'un éducateur spécialisé dédié qui permet la scolarisation des enfants dans la mesure de leur compétence.

Un planning des activités est disponible et affiché. **Toutes les activités sont accompagnées par un encadrant interne ou externe à l'établissement.**

Pour l'ensemble des prestations médicales et paramédicales, lorsque la problématique de la personne accueillie ne lui permet pas de se déplacer, les professionnels se déplacent pour lui garantir son droit imprescriptible à la santé et aux soins.

► La prestation « **PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE** » individualise l'accompagnement mis en œuvre pour l'enfant. Le Projet en définit les modalités et moyens. Les activités seront proposées selon les attentes, les besoins et les objectifs de l'enfant. Les prestations « **accompagnement dans la vie quotidienne** », « **prise en charge médicale, paramédicale et soutien psychologique** » et « **accompagnement socio-éducatif** » sont complémentaires.

L'établissement élabore, **met en œuvre et révisé les projets personnalisés tous les ans**, en garantissant les conditions de réponse les plus favorables aux besoins et attentes de la personne dans le respect de l'agrément et de la mission de l'établissement.

► **Conditions de délivrance des prestations en dehors de la structure.**

L'établissement est amené à organiser des activités à l'extérieur, notamment les visites chez des professionnels de la santé et soins ou lors d'activité à l'extérieur.

La vie intime, affective et sexuelle (VIAS)

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

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

La liberté d'aller et venir et les accès aux locaux

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

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

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

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

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

Elle est également portée sur le projet personnalisé d'accompagnement

Article 11 / Urgence et sûreté des personnes et des biens

La gestion de situation de maltraitance

Tout acte de violence, qu'il provienne d'une personne accompagnée ou d'un membre du personnel est interdit et condamnable ; La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (Article 434 – 1 du code pénal).

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

Pour faciliter les remontées d'information à la direction, une procédure de signalement de maltraitance est en vigueur au sein de l'établissement, elle est

diffusée et expliquée sur tous les établissements et à tous les professionnels, 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 de l'EEAP sont également sensibilisés et formés régulièrement aux notions de la bientraitance et de la maltraitance dans le cadre du plan de développement de compétences, des réunions et formations sont réalisées annuellement.

Une évaluation des risques de maltraitance est réalisée systématiquement sur la période du projet de service et fait l'objet d'un plan de prévention avec des actions concrètes.

La charte des droits et libertés des personnes accueillies est affichée sur les établissements.

Le numéro national d'appel (3133) contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées est affiché.

Les référentiels de bonnes pratiques établis par le Ministère et les Recommandations de bonnes pratiques sont diffusés et expliqués aux professionnels. Le comité Ethique qui se réunit tous les trimestres déploie une politique de bientraitance et met en œuvre des programmes d'actions pluriannuels.

La question des actes de violence.

La violence est interdite dans l'établissement . En cas de grande difficulté s'il s'agit d'acte du résident, il sera fait appel au responsable de service, responsable des soins et médecin qui jugeront de l'opportunité de faire appel aux services médicaux, au SAMU ou aux services de secours et d'incendie. Une hospitalisation pourra être réalisée dans l'intérêt de l'enfant avec appel de l'autorité parentale.

En cas d'hospitalisation, la famille et/ ou tuteur légal seront avisés.

Des passages à l'acte répétés et non gérables pourront faire l'objet d'une réévaluation du projet avec possibilité de réorientation en lien avec les partenaires institutionnels.

Tout acte grave de violence d'un enfant fait l'objet d'un signalement auprès du directeur de l'établissement et d'une information aux autorités avec selon le niveau de gravité, une demande en urgence de réorientation.

Le règlement des conflits et le suivi des réclamations

Les établissements ont mis en place une procédure de gestion des réclamations ou plaintes. 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, énoncée d'une plainte ou conflit sera traitée 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. Une information est systématiquement transmise à l'autorité compétente ASE, ARS ou Département sur la plainte selon le degré de gravité. En dernier lieu, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

La gestion des événements indésirables

Les événements indésirables sont des dysfonctionnements ou incidents dont les conséquences sont ou auraient pu être dommageables. Ils révèlent un problème d'organisation pour les personnes accompagnées, les professionnels, les visiteurs ou les biens. Les déclarer et les analyser pour mettre en place des actions correctives pour éviter qu'ils ne se reproduisent fait donc partie intégrante de la démarche de protection la personne accompagnée et des professionnels. Les établissements disposent et appliquent une procédure associative de signalement et de traitement des événements indésirables. Une information est donnée aux parties prenantes sur les résultats des investigations et des actions correctives réalisées.

La gestion des crises

Les établissements disposent d'un plan bleu réactualisé pour gérer des situations de crises comme les crises sanitaires ou climatiques. Les établissements majeurs sont équipés de groupes électrogènes pour pallier une éventuelle panne de fourniture en électricité. Les établissements disposent également de pièces climatisées en cas de vagues de fortes chaleurs. Un stock de produits d'urgences est mis en place et réévalué au sein de l'Association.

La sécurité incendie

Le personnel doit se conformer aux règles d'évacuation affichées dans les établissements (au niveau de chaque Unité éducative). Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment, veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte (extincteurs, ainsi qu'aux issues de secours). L'ensemble du personnel est formé régulièrement à la manipulation d'extincteurs et aux consignes en cas d'incendie. La stricte interdiction de fumer dans l'enceinte des EEAP doit être respectée par l'ensemble des personnes de l'EEAP (Personnes accompagnées, salariés et visiteurs).

Les produits dangereux

Les produits d'entretien, produits pharmaceutiques sont stockés dans des espaces dédiés fermés à clef et manipulés uniquement en présence du personnel habilité ou d'encadrement. Les personnes accompagnées et le personnel ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des outils et produits dangereux.

Sécurité de l'accompagnement et des soins

Les risques sont identifiés dès l'entrée dans l'établissement (Questionnaire et visite médicale). Des protocoles individuels spécifiques peuvent être mis en place. Dans le cadre de la prévention des risques infectieux ou épidémiques, une évaluation des risques est réalisée (DARI). Les protocoles de prévention sont disponibles et les professionnels ont été formés aux précautions standards et complémentaires.

Le Protocole fugue

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

Sécurité alimentaire

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

Un plan de maîtrise sanitaire est mis en place et évaluée annuellement par le prestataire habilité.

Des procédures réactualisées encadrent la réalisation des repas dans le respect des exigences HACCP.

Surveillance et accessibilité des locaux

L'établissement a mis en œuvre des actions destinées à assurer la sécurité des enfants et des biens de la structure.

Certains locaux peuvent être rendus inaccessibles par mesure de sécurité dans et hors le lieu de vie (local ménage, atelier entretien des bâtiments par exemple).

La nuit, une surveillance nocturne est assurée par un veilleur pour un ou deux services. Un infirmier est d'astreinte pour l'ensemble des établissements.

Une astreinte administrative est également assurée nuit et jour, y compris week-end et jours fériés.

Toute contention doit être justifiée par une prescription médicale et mise en œuvre dans le cadre d'un protocole

Il est interdit de fumer dans les lieux de vie et dans tous les locaux de l'institution.

Les Assurances

Les établissements ont contracté une assurance responsabilité civile couvrant les personnes accompagnées pour toutes les activités proposées par les établissements ; les personnes accompagnées doivent avoir elles-mêmes leur propre assurance responsabilité individuelle (assurance scolaire ou autre) et une attestation doit être transmise annuellement.

Les effets personnels

Afin d'éviter toute perte ou échange involontaire de vêtement, le linge personnel des personnes accompagnées doit être marqué à leur nom. Ce marquage et l'entretien du linge des personnes accompagnées incombent aux familles. Les familles doivent fournir linge personnel et produits de toilette (pour les produits spécifiques), pour

l'hygiène corporelle (pour les produits spécifiques) , de la semaine, pour les séjours en internat et les temps de piscine ou balnéothérapie.

Les parents assurent la gestion du linge personnel délicat.

Le vestiaire : A l'admission, une liste de vêtements est remise à la famille ou au représentant légal de l'enfant. L'inventaire du trousseau est consigné dans la chambre de l'enfant et vérifié par le référent ou la personne présente à l'admission de l'enfant.

Le renouvellement du trousseau s'effectue régulièrement, spontanément ou à la demande du chef de service, qui en a apprécié la nécessité avec l'équipe.

Les achats sont effectués par la famille ou par délégation de celle-ci, par l'équipe avec l'enfant.

Le service de blanchisserie étant industrialisé, les textiles doivent être composés de 70 % coton et 30 % synthétique de préférence.

Le lavage, repassage du linge est assuré en blanchisserie de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas d'usure ou dégradation du linge constaté au cours du lavage et repassage, ni en cas de perte ou de vol.

Les Objets de valeur

Il est vivement déconseillé de conserver des objets de valeurs tels que bijoux... L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Le dépôt d'argent doit se faire auprès de la comptable.

Aucun dépôt d'argent ne peut se faire dans les services.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration ou de mauvaise utilisation d'un objet détenu par l'enfant concerné sans que la famille ou responsable légal en ait fait la déclaration, ou dont la détention ou l'utilisation n'est pas autorisée (exemples : bijoux et objets de valeur, titres ou sommes d'argent importantes, moyens de règlement, objets dangereux, etc.).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de casse ou perte des lunettes.

D'une façon générale, l'établissement déconseille l'introduction d'objets de valeur, en cas de perte ou de vol, il ne pourra pas en être tenu responsable.

CHAPITRE IV

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES & COLLECTIVES

Article 12 / Respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal, participe à l'élaboration de son **contrat de séjour ou DIPC définissant** :

- Les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement ;
- La nature des prestations offertes ;

Elle s'engage par là même et dans son propre intérêt, à **respecter les termes dudit contrat de séjour ou DIPC**.

Le non respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des mesures (Art. 17 : « Mesures prise en cas de non-respect du règlement de fonctionnement »).

** Le **contrat de séjour [ou DIPC]** est proposé 15 jours après l'admission de la personne accueillie. Un avenant définissant de manière plus précise les modalités de prise de charge sera établi dans les 6 mois suivant l'admission. L'avenant proposé à la personne accueillie sera renouvelé tous les ans ou chaque fois que nécessaire.*

Article 13 / Respect du rythme de vie collective

Hors le cas particulier du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Rythme du lever : Les levers s'effectuent entre 7 h et 9h ; selon les activités adaptées au rythme de chacun.

Plan type de la journée : Les toilettes quotidiennes doivent s'effectuer entre 8 heures et 9 heures en semaine et le choix est laissé le week-end entre un bain ou une douche selon le désir et le besoin de l'enfant, dans le respect de son intimité.

Sur les services de l'EEAP :

- Petit déjeuner entre 7 h 30 et 9 h

- Déjeuner : entre 12 h et 13 h
- Goûter : entre 16 h et 16 h 30
- Dîner : entre 19 h et 20h

Les repas préparés en cuisine centrale, sont pris dans la salle à manger ou au self de l'institution. Les menus affichés sont élaborés en commission repas dans le respect d'un bon équilibre alimentaire et tiennent compte des régimes particuliers sous le contrôle du médecin.

Les couchers se font entre 19h00 et 21h30 selon l'âge de l'enfant en semaine et plus tardivement le week-end selon le désir de chacun.

Les enfants bénéficient d'activités au sein du service ou dans des ateliers spécifiques selon leur planning personnalisé. Les activités, animations sont programmées annuellement. Le programme hebdomadaire est individualisé, validé dans le projet d'accompagnement personnalisé.

Les prises en charge rééducatives sont également programmées et inscrites dans le programme individualisé de l'enfant.

L'organisation du week-end est différente avec un rythme de vie différent, toutefois les sorties font l'objet d'un projet préalable soumis au chef de service.

Communication : Chaque lieu de vie dispose d'une ligne téléphonique direct dont le numéro vous est communiqué lors de l'admission de votre enfant. Sauf urgence, les appels s'effectuent entre :

- **16h30 et 20h pour l'internat**

Chaque enfant peut recevoir du courrier personnel, des colis à l'adresse de l'Etablissement.

Ce courrier ou colis est déposé au secrétariat et remis à l'enfant dans la journée.

► Règles relatives à la structure

L'enfant bénéficie d'une chambre individuelle ou collective qu'il peut aménager en la décorant, la personnalisant dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il doit respecter son cadre de vie et l'espace privatif des autres enfants au même titre que l'ensemble des locaux mis à disposition.

Tout enfant accueilli est dans l'obligation d'être vêtu décentement dans les lieux collectifs.

Le personnel accompagnant respecte et fait respecter ces consignes.

L'enfant a droit au respect de son statut d'enfant.

Le personnel veille à ne pas l'infantiliser, ne pas utiliser de surnom à connotation péjorative, ne pas lui imposer des activités non adaptées à ses potentialités ou à ses désirs.

Les préférences de l'enfant sont respectées, dans la limite d'un bon équilibre en matière d'alimentation par exemple.

Les manifestations liées à l'expression d'une sexualité restent un droit mais doivent respecter les règles de vie en collectivité.

■ **L'argent de poche :**

Chaque personne accueillie bénéficie d'un compte individuel tenu par le service . Ce compte est approvisionné par la famille et/ou le représentant légal.

En cas de besoin (coiffeur, magasins...) une demande écrite est faite par le référent puis validée par le chef de service avant d'être transmise au gestionnaire . Ce dernier remet ensuite la somme au demandeur. Suite à l'achat un justificatif est redonné au gestionnaire achat.

Un compte rendu des dépenses avec justificatifs est transmis en fin d'année à la famille et/ou représentant légal. Il est fortement recommandé l'usage d'une carte personnelle avec gestion des achats.

■ **Les départs et retours de week-end**

Les départs en week-end s'effectuent soit le vendredi soir, à partir de 17h ; soit le samedi de 8 h à 10 h. Les retours le lundi matin pour 9 h lorsqu'ils sont organisés par l'établissement. Ils peuvent se faire le dimanche entre 17h et 18h lorsque la famille les organise. Il est impératif de respecter ces horaires pour garantir l'organisation du service.

Les transports sont financés lorsqu' ils sont organisés par l'établissement. Un calendrier est mis en place en amont avec la famille et la référente coordinatrice des parcours.

Séjours de vacances : organisation particulière

Des séjours de vacances pourront être proposés à votre enfant. Cette possibilité fera l'objet d'une communication particulière avec vous.

Les séjours en famille : L'enfant peut bénéficier de séjours en famille selon les dispositions suivantes :

- Le week-end :

Les départs s'effectuent le vendredi entre 15h et 18h ou le samedi matin entre 9h et 11h.

Les retours s'effectuent le dimanche après 17h30 ou le lundi matin entre 9h et 10h

Les horaires et le rythme des retours de week-end sont définis dans l'avenant du contrat de séjour.

Un planning trimestriel ou mensuel peut être proposé et devra être respecté par les deux parties.

Tout changement dans l'organisation des sorties de week-end doit être demandé au plus tard le mercredi qui précède le week-end et faire l'objet d'une autorisation de la direction ou de son représentant.

Toute modification définitive de l'organisation des sorties devra faire l'objet d'une révision de l'avenant du contrat de séjour.

- Les vacances :

Les vacances sont programmées et planifiées sur les périodes de vacances scolaires et ce en début d'année.

Chaque famille et/ ou représentant légal reçoit un planning établi annuellement.
Le séjour d'été est fixé en priorité au mois d'août et ne peut excéder 3 semaines sauf exception avec accord préalable de la direction.
Le séjour d'août peut être fractionné. Tout écart fera l'objet d'une revue du contrat de séjour en vigueur.

Article 14 / Comportement civil

Les personnes accueillies ne doivent pas, de manière intentionnelle :

- Proférer des insultes ou des obscénités ;
- Agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ;
- Dérober le bien d'autrui ;
- Dégrader les locaux ou les installations ;
- Faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement ;
- Sortir de l'établissement sans l'accord des professionnels.

Tout comportement non adapté et intentionnel sera immédiatement signalé à la direction de l'établissement qui jugera des suites qui devront y être données.

Des mesures peuvent être prises selon la gravité de la faute.

Dans le cas de comportement inadapté non intentionnel, des mesures éducatives seront mise en place.

Les obligations de civilité et de Bienveillance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Précisions sur certains principes particuliers :

Pour des raisons d'hygiène, les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Article 15 / Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur contrat de séjour, les personnes accueillies s'engagent également à respecter (avec un accompagnement plus ou moins important de la part des professionnels en fonction des capacités) les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle, dont certains aspects sont évoqués dans les articles précédents.

L'établissement sensibilise, en accord avec le Projet d'Accompagnement Personnalisé, aux notions d'hygiène (à travers des activités notamment) et de sécurité (protocoles existants).

Article 16 / Mesures prises en cas de non-respect du règlement de fonctionnement

Les représentants légaux et/ ou l'enfant accueilli s'engagent à respecter les termes du :

- Règlement de fonctionnement ;
- Contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge ;
- Règles de sécurité particulières applicables à certaines activités.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes peut donner lieu à des mesures. En fonction des situations, l'échelle des mesures est la suivante :

Rappel des règles à la personne accueillie et/ou à son représentant légal en fonction de la situation ;

- Recadrage de l'enfant par l'équipe pluridisciplinaire ;
- Rappel des règles et recadrage par l'équipe de direction ;
- Entretien avec les familles ;
- Rupture du contrat avec réorientation après accord de la CDAPH.

Ces mesures tiennent compte de la gravité des faits et sont individualisées en fonction de la capacité de compréhension de l'enfant accueilli.

Pour information : Le protocole de signalement d'un événement indésirable (issu de la circulaire DGCS/2A n°2010-254 du 23 Juillet 2010) indique que les « problèmes récurrents avec une famille » (menaces, demandes inadaptées, défiance à l'égard du personnel...) doivent faire l'objet d'une information à l'autorité de contrôle et de tarification.

ANNEXE

CHARTES ETHIQUE / LIENS

Le **Règlement de fonctionnement** ainsi que la « **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** » sont joints en annexe au Livret d'Accueil de la personne accueillie. La remise du Livret est obligatoire (**Art. L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles**).

Le Règlement de fonctionnement doit être affiché dans les locaux de l'établissement (**Art. R.311-34 du Code de l'Action Sociale et des Familles**).

La liste des médiateurs ainsi que les informations concernant le Conseil de la Vie Sociale de l'établissement sont affichés dans les locaux.

La **Charte de bienveillance** de la personne accueillie, des familles et des professionnels doit être affichée dans les locaux et la **Charte associative** est disponible sur le site de l'association (www.asso-gibert.net) et sur demande à l'administration de la structure.

La **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (**arrêté du 08 Septembre 2003**) ainsi que le **Code de l'Action Sociale et des Familles** (CASF) sont disponibles sur les sites de **LEGIFRANCE** ou du **SOLIDARITE.GOUV**

- ✓ <http://www.solidarite.gouv.fr>
- ✓ <http://www.legifrance.gouv.fr>