

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




**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
2026
FAM LA TOURMALINE – LA CORNALINE**




**Foyer d'Accueil Médicalisé
La Tourmaline – La Cornaline**

*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**

Association loi 1901 reconnue d'utilité publique

*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
<i>Article 1</i>	<i>Objet du Règlement de Fonctionnement</i>	1
<i>Article 2</i>	<i>Elaboration et révision du règlement</i>	1
<i>Article 3</i>	<i>Communication du Règlement</i>	2
CHAPITRE II	Organisation de la prise en charge	5
<i>Article 4</i>	<i>Ethique institutionnelle</i>	5
<i>Article 5</i>	<i>Droit des personnes accueillies</i>	6
<i>Article 6</i>	<i>Participation des familles</i>	7
<i>Article 7</i>	<i>Condition de reprises des prestations après interruption</i>	8
CHAPITRE III	Fonctionnement de l'établissement	9
<i>Article 8</i>	<i>Les locaux et les conditions d'accès</i>	9
<i>Article 9</i>	<i>Admission et sortie de l'établissement</i>	11
<i>Article 10</i>	<i>Activités / Prestations proposées</i>	12
<i>Article 11</i>	<i>Urgence et sûreté des personnes et des biens</i>	14
CHAPITRE IV	Obligations individuelles et collectives	14
<i>Article 12</i>	<i>Respect des termes de la prise en charge</i>	17
<i>Article 13</i>	<i>Respect du rythme de vie collective</i>	17
<i>Article 14</i>	<i>Comportement civil</i>	21
<i>Article 15</i>	<i>Hygiène et sécurité</i>	21
<i>Article 16</i>	<i>Mesures prises en cas de non-respect du règlement de fonctionnement</i>	21
ANNEXE	Chartes Ethique / Liens	23

Date d'écriture / dernière modification	Version	Référence	Validation
21.11.2012	V1	SQ.RF-FAMB.11.12	Comité de Pilotage
04.10.2017	V2	SQ.RF-FAMB.10.17	Service Qualité
17.06.2020	V3	SQ.RF-FAMB.09.19	Directeur Général
20.01.2026	V4	SQ.RF-FAMB.01.26	Direction Générale, CA, CSE, CVS

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 / Objet du Règlement

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 du FAM La Tourmaline - Cornaline. Il contribue également à améliorer la vie de chacun au sein de l'établissement.

Il s'applique à chaque usager accueilli 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, un usager. Dans la même idée, il s'applique également à toute personne accueillie au FAM 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 sera révisé tous les 3 ans à partir de la dernière date de validation.

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.

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 usagers 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 aux aidants

Le Règlement de fonctionnement indique les droits et obligations des personnes accueillies. 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 au secrétariat de l'établissement.

CHAPITRE II ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le FAM La Tourmaline a ouvert ses portes en 1991 afin d'accueillir les enfants accueillis à l'EEAP et depuis devenus adultes.

Le FAM la Cornaline a ouvert ses portes en septembre 2011 sur cette même problématique, offrir aux enfants devenus adultes un lieu où l'accompagnement prend en compte leur statut d'adulte.

A ce jour, le FAM La Tourmaline – La Cornaline accueille 64 adultes polyhandicapés et/ou présentant des troubles du spectre autistique. C'est un internat qui fonctionne 365 jours/an et 24h/24.

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

- La construction de son identité ;
- L'amorce de la communication ;
- L'accès à l'autonomie de la vie quotidienne ;
- La socialisation ;
- L'éducation cognitive.

L'accompagnement proposé par les équipes de la Tourmaline et la Cornaline répond au 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 :

- ✓ Respect de la dignité des personnes accueillies ;
- ✓ Egalité ;
- ✓ Protection ;
- ✓ Probité ;
- ✓ Neutralité ;
- ✓ Maintien du lien familial ;
- ✓ La solidarité.

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 l'usager. La personnalisation de l'accompagnement rend la **personne accueillie unique avec un accompagnement adapté**.

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

l'agence l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements et services sociaux et Médico-sociaux (**HAS**) à travers ses recommandations.

L'établissement est attaché à certaines valeurs éthiques telle que la confidentialité entre professionnels du secteur.

Les professionnels sont tenus, de part 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 participer à la **conception**, à la **mise en œuvre du projet** qui concerne l'usager ;
- 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 au sein du service 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 représentant 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 usagers et qui a participé à l'élaboration du Projet d'Etablissement ;
- ◆ **Dossier sécurisé et consultable** par les représentants légaux de l'usager (selon les dispositions réglementaires en vigueur) ;
- ◆ **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'utilisateur et son évaluation ;
- ▷ Contacts permanents et réguliers pour répondre aux besoins (cahier de transmissions, relations téléphoniques si nécessaires) ;
- ▷ Consultation préalable et participation au projet en cas de réorientation de l'utilisateur ;
- ▷ Participation à l'installation initiale de la personne accueillie.

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 renseignements auprès de la Direction).

Article 7 / Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations du service ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies. Les cessations définitives d'activité ne sont pas visées par le présent article, quelle que soit la partie initiatrice de l'arrêt.

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.

La Tourmaline

Les locaux à usage collectif recevant du public

Pour les visiteurs :

- Le *hall d'entrée* et la salle « Familles », situés au rez-de-chaussée, selon les horaires d'ouverture, en accès libre ;

Pour les personnes accueillies, accompagnées par un professionnel :

- La salle à manger dans laquelle les personnes accueillies et les professionnels prennent le repas en commun ;
- L'atelier adultes, les deux salles de balnéothérapie, la salle musicointoire ;
- Les espaces de vie, coin télévision ;
- La terrasse.

Les locaux à usage professionnel

- Les bureaux (direction générale, chef de service, bureaux administratifs, infirmerie...);
- Les salles de réunions ;
- Les locaux techniques et de stockage (interdits aux personnes accueillies) ;
- La salle de repos du personnel ;
- Locaux des représentants du personnel.

Les locaux à usage privé des personnes accueillies

Ces locaux, constitués de chambres sont réservés à leur usage exclusif pendant la durée de leur séjour. L'établissement reconnaît aux personnes accueillies 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 :

- Chambres individuelles ou de deux places maximums ;
- Des salles de bains.

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

Un des services dispose d'une chambre d'accueil temporaire.

La Cornaline

Les locaux à usage collectif recevant du public

Pour les visiteurs :

- La salle « Familles », située au premier étage, selon les horaires d'ouverture, est en accès libre ;

Pour les personnes accueillies, accompagnées par un professionnel :

- La *salle à manger* dans laquelle les personnes accueillies et les professionnels prennent le repas en commun ;
- Les ateliers où les activités éducatives sont proposées ;
- Les *espaces de vie*, salle télévision et jeux ;
- La *terrasse*.

Les locaux à usage professionnel

- Les *bureaux* (direction générale, chef de service, bureaux administratifs, infirmerie...);
- La *salle de réunions* ;
- Les *locaux techniques et de stockage (interdits aux usagers)* ;
- La *salle de repos* du personnel.
- Locaux des représentants du personnel.

Les locaux à usage privé des personnes accueillies

Ces locaux, constitués de chambres sont réservés à leur usage exclusif pendant la durée de leur séjour. L'établissement reconnaît aux personnes accueillies 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 :

- Chambres individuelles ou de deux places maximums ;
- Salles de bains.

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

Afin de protéger les personnes accueillies des risques de se mettre en danger, la porte d'entrée des services est fermée. Elle est accessible à l'aide d'un badge.

L'extérieur du Foyer d'Accueil Médicalisé

L'accès à la Tourmaline se fait par un portail d'accès au Bercaill Saint Denis.

L'accès à la Cornaline se fait par un portail fermé doté d'un digicode.

L'extérieur est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Le Foyer est ouvert aux visiteurs de 10h à 12h et de 14h à 17h, il est nécessaire de prévenir le service 48h à l'avance.

L'équipe de direction et les professionnels veillent à ce que l'organisation permette un accompagnement respectueux des besoins de chaque personne et limite les inconvénients de la vie en collectivité.

Cependant à certains moments clés de la journée, les portes des chambres, de la salle à manger ou de la cuisine sont fermées afin de « protéger » les personnes accueillies qui pourraient se mettre en danger.

► **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.

Le ou les visiteur(s) informe(nt) de sa/leur venue au plus tard la veille dans le respect de la personne accueillie, de ses activités, de ses prises en charge thérapeutiques et de la vie du service.

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

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

Les visites peuvent s'effectuer dans un lieu prévu (salle « familles ») à cet effet où il est possible d'apporter et de consommer des friandises et boissons si cela n'est pas à l'encontre du projet de soins de la personne accueillie ou dans la chambre de la personne accueillie si cela est possible. Les membres de l'équipe guident les visiteurs.

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

Article 9 / Admission, sortie de l'usager et gestion des données

L'admission

L'admission dans l'établissement fait suite à une orientation FAM de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) vers une structure de type Foyer d'Accueil Médicalisé.

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 la personne accueillie.

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 suite à :

- ✓ Une réorientation vers un autre type de structure ;

- ✓ Un déménagement vers une autre structure de même type ;
- ✓ Un choix de vie ;
- ✓ Un décès.

En cas de sortie de la personne accueillie, 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'usager, le dossier (et les éventuelles archives associées) sera conservé durant un temps défini au niveau de l'Association puis anonymisé ou détruit.

► **Règle de consultation du dossier**

L'établissement conserve des informations concernant la personne accueillie. Elle garde un droit de modification des informations. Par conséquent, elle a parfaitement le droit de consulter son dossier de prise en charge après en avoir fait la demande écrite. La consultation du dossier ne peut se faire qu'avec l'accompagnement d'un professionnel désigné par la Direction générale et selon la réglementation en vigueur.

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

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, le collecteur est tenu de répondre sous un mois maximum à une demande de droit d'accès à compter de la réception de la demande. Ce délai peut être prolongé d'un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demande à condition d'informer la personne concernée dans le mois qui suit sa demande de droit d'accès (article 12.3 du RGPD). Chaque personne concernée, peut sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits d'accès aux données personnelles en adressant une demande écrite auprès de la direction Générale au Siège d'Héricourt en Caux.

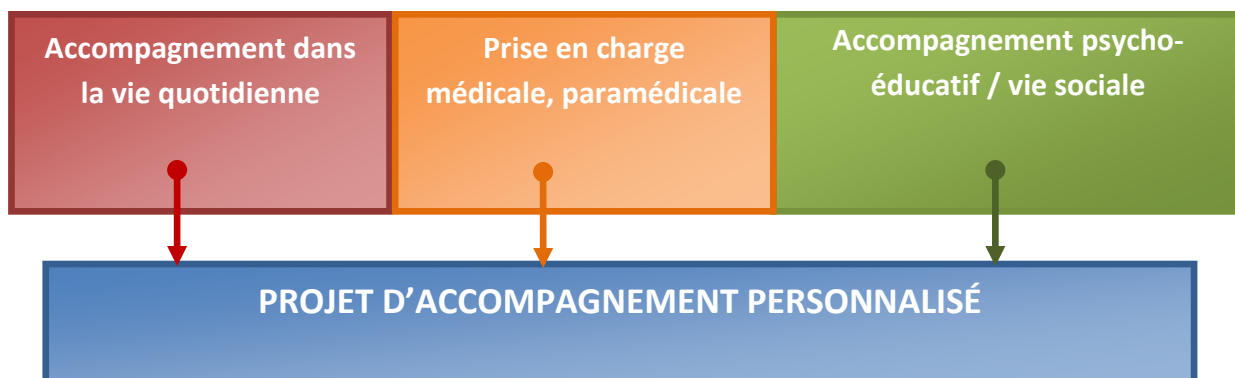
En cas de difficultés en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

► **L'accès au dossier**

Les personnes accompagnées peuvent avoir accès à leur dossier. Les demandes sont à adresser à la direction qui mettra en place un accompagnement pour une aide à la compréhension des informations si nécessaire. Si le médecin le juge nécessaire, un soutien psychologique sera proposé. Outre les personnes accompagnées, les personnes autorisées à demander la communication du dossier ou de pièces spécifiques sont : • Le représentant légal de la personne, • Une personne dûment et expressément mandatée par le représentant légal ayant la qualité d'avocat, • Les ayants droits (en cas de décès de la personne). Cet accès aux informations du dossier se réalise après une demande écrite adressée à la directrice générale de l'Association dans le respect de la procédure réglementaire en vigueur.

Article 10 / Activités et prestations proposées

En arrivant au FAM La Tourmaline – La Cornaline vous rencontrerez des professionnels attentifs aux besoins de votre proche. 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'utilisateur (mixés, petit pots), aux régimes alimentaires mais également aux pratiques religieuses. Votre proche 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 doit être impérativement marqué au nom et prénom de votre enfant ;
- Soins d'hygiène et de confort, aides dans les actes de la vie quotidienne ;
- Logistique : L'équipe des agents de service et factotum est présente afin d'assurer les normes d'hygiène obligatoire institutionnelles, la maintenance et entretien de l'espace vert ;
- Les transports.

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

« La Tourmaline et la Cornaline » dispose d'une équipe médicale et paramédicale dispensant les soins nécessaires de votre proche.

- Prise en charge et suivi médical, transports lors des rendez-vous médicaux ;
- Sensibilisation et prévention des risques (épidémies, canicule...) ;
- Personnalisation des soins ;
- Administration des traitements dans le respect du protocole établi ;
- Soins techniques infirmiers ;
- Rééducation (kinésithérapie, ergothérapie, orthophonie...) ;
- Soins dentaires ;
- Pédicurie ;

Certaines activités peuvent être réalisées en externe (ex. accompagnement de la santé).

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

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

Elle concerne les activités suivantes :

- Confort et bien être (balnéothérapie, esthétique, modelage, effleurage, concept Snoezelen, relaxation tibétaine...);
- Développement et maintien de la créativité (arts plastiques, Atelier terre, jardinage...);
- Expression corporelle et verbale (chorale, structure Baschet,...);
- Activités ludiques (karaoké, jeux de société, jeux d'imitation,);
- Médiation par l'animal (équithérapie, ferme pédagogique au sein du Bercaill Saint Denis,...);
- Organisation de séjours de vacances ;
- Sorties extérieures (cinéma, mer, achats,).
- Prise en charge psychologique.

Un planning des activités est disponible et affiché. **Toutes les activités sont accompagnées par un encadrant.**

► La prestation « **PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE** » individualise l'accompagnement mis en œuvre pour la personne accueillie. Le Projet va définir quelles activités vont être mises en œuvre pour la personne accueillie (un bilan préalable est fait à l'admission). Selon les attentes, les besoins et les objectifs de la personne, les activités seront mobilisées. 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 d'accompagnement personnalisés**, 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 affective et sexuelle**

Toutes les personnes accompagnées au sein de nos FAM 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 accompagnement (cuisines, ateliers, salle de sport).

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

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

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

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

Elle est également portée sur le projet personnalisé d'accompagnement

Article 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 des IME sont également sensibilisés et formés régulièrement aux notions de la bientraitance et de la maltraitance dans le cadre du plan de développement de compétences, 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 (3977) 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 (elle peut toutefois être le symptôme d'une problématique qui sera analysée) – élément revu sur art 14 du présent document. En cas de grande difficulté s'il s'agit d'acte du résident, il sera fait appel à l'infirmier de service qui lui-même jugera de l'opportunité de faire appel aux services médicaux, au SAMU ou aux services de secours et d'incendie. Une hospitalisation pourra être rendue nécessaire.

En cas d'hospitalisation, la famille et/ ou représentant légal seront avisés. Des passages à l'acte répétés et non gérables pourront faire l'objet d'une remise en cause l'accompagnement au sein de l'établissement.

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, énoncé 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 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 FAM doit être respectée par l'ensemble des personnes du FAM (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 résident.

► **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

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 résidents 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).

► **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.

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 marquage du linge doit obligatoirement être effectué à l'aide d'étiquettes tissés au nom de l'enfant et cousues sur chaque vêtement. La blanchisserie sur demande peut assurer ce service. 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.*).

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 l'utilisateur 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 du FAM :

- 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 coordonnateur.

Le coucher s'effectue selon le besoin et le désir de la personne accueillie.
Ces horaires sont susceptibles de modification lors des week-ends et vacances scolaires.

► Règles relatives à la structure

■ Le vestiaire :

A l'admission, une liste de vêtements est remise au représentant légal de la personne accueillie.

Le renouvellement du vestiaire s'effectue régulièrement par le représentant légal puis est marqué par le service blanchisserie.

Le service de la blanchisserie étant industrialisé, il est donc recommandé d'acheter des textiles non fragiles. Le marquage, lavage, repassage du linge est assurée par la blanchisserie du Bercaill Saint-Denis.

Pour tout vêtement mis hors d'usage, il est indispensable de restituer le code barre à la blanchisserie afin de procéder à sa sortie définitive du circuit du linge.

■ L'argent de poche :

Chaque personne accueillie peut bénéficier d'un compte individuel tenu par l'économat. Ce compte est approvisionné par le représentant légal, la famille ou toute autre personne, la personne accueillie dispose alors d'un pécule qui lui est remis en liquide ou bon selon ses besoins par l'intermédiaire de son référent éducatif.

En cas de besoin (coiffeur, magazines...) une demande écrite est faite par le référent puis validée par le chef de service avant d'être transmise au gestionnaire achat. 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 à chaque fin d'année civile au représentant légal. A charge pour lui de le transmettre au juge des tutelles.

■ Besoins en produits d'hygiène :

A l'admission un document est rempli par les familles lors de l'entretien avec l'Attaché Administratif proposant l'achat des produits d'hygiène par l'établissement au frais de la personne accueillie. Ces dernières ont la possibilité de refuser ce type d'achat. Dans ce cas elles devront fournir elles-mêmes les produits après s'être assurées qu'ils conviennent aux personnes concernées.

■ Appel téléphonique :

Sauf urgence, les appels dans le service sont possibles à partir de 10h30 et jusqu'à 11h30 et de 16h à 18h le soir. Les services administratifs peuvent néanmoins être contactés entre 9h et 17h.

■ Le courrier

Chaque personne accueillie peut recevoir du courrier personnel, des colis, à l'adresse de l'établissement. Ce courrier ou colis est déposé au secrétariat et remis à l'intéressé dans la journée.

Aucun courrier ne peut être ouvert sans l'accord de la personne dans le cadre du respect de la confidentialité de la correspondance. Ce principe découle du droit au respect de la vie privée.

Les courriers électroniques sont imprimés et transmis à l'intéressé de la même manière. La famille s'engage à donner ses coordonnées en cas de changement d'adresse, de n° de téléphone, d'adresse de messagerie électronique et à laisser les coordonnées d'une personne relais en cas d'absence prolongée.

■ Les départs et retours de week-end ou vacances

La personne accueillie peut bénéficier de séjours en famille selon les dispositions suivantes.

• Week-end :

Les départs s'effectuent le vendredi entre 16h et 18h ou le samedi matin entre 9h30 et 11h30.

Les retours s'effectuent le dimanche entre 16h et 18h ou le lundi matin entre 9h et 11h30.

Toutes sorties en dehors des week-ends sont planifiées avec le chef de service et la référente coordinatrice des parcours.

Tout séjour d'une durée supérieure à 72 heures doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur ou de son représentant, au moins 15 jours avant la date du séjour. Le département maintient le prix de journée les 3 premiers jours, la chambre reste réservée à la personne accueillie.

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

• Vacances :

Les vacances doivent être programmées et planifiées trimestriellement.

Le séjour d'été ne peut excéder 30 jours sauf exception et accord préalable du Directeur ou de son représentant.

Le séjour d'été peut être fractionné.

• Transports :

Lors des retours en famille, les frais de transport ne sont pas inclus dans le prix de journée de l'établissement, ils restent donc à la charge de la personne accueillie.

Toutefois, le représentant légal peut solliciter auprès de la MDPH, une Prestation de Compensation du Handicap « aide au transport ».

La planification de week-end et vacances permet d'organiser de façon optimale l'accompagnement des personnes accueillies. Il est donc très important de prévenir l'établissement à l'avance, des dates de sortie et de les respecter.

N.B : la personne accueillie ne peut sortir de l'établissement qu'avec son représentant légal, sauf autorisation écrite du représentant légal et mentionnant le nom de la personne autorisée.

■ Séjours de vacances

Lors des séjours de vacances organisés par l'établissement, les règles de vie collectives et de sécurité sont idem à celles de l'établissement.

Article 14 / Comportement civil

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- De proférer des insultes ou des obscénités ;
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ;
- De dérober le bien d'autrui ;
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations ;
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement ;
- De sortir de l'établissement sans l'accord des professionnels

Tout comportement non adapté 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 (notamment les faits de violence).

Les obligations de civilité et de Bientraitance 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.

Il est autorisé de fumer ou de vapoter dans les zones destinées à cet effet.

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 les personnes accueillies 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 ;
- 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 1

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 affichées dans les locaux.

La **Charte de bienveillance** de la personne accueillie, des familles et des professionnels doit être affichée dans les locaux.

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>