asea-pôle médico-social
ime le coteau
2 rue de la Sénatorerie BP 77 - Saint Hilaire Saint-Florent – 49 426 SAUMUR Cedex
☎ 02 41 83 24 83 🖹 02 41 50 22 56 💻 coteau@asea49.asso.fr
www.asea49.asso.fr

règlement de fonctionnement

table des matières

Préambule

A. Généralités : Page 2
1. Rappel du cadre juridique 2. Situation géographique 3. L'inscription dans l'établissement scolaire de référence

B. Objectifs du règlement Page 3

C. Le droit des usagers Page 3
1. L'autorité parentale 2. Le livret d'accueil 3. Le contrat de séjour, le document individuel de prise en charge 4. Le Conseil de la Vie Sociale

L'accueil

A. Procédures administratives Page 4
1. L'autorisation de sortie 2. La fiche d'urgence médicale 3. Les médicaments 4. L'autorisation de téléphone portable 5. Absences 6. Transports 7. La responsabilité civile 8. Le droit à l'image

B. Participation financière Page 6
1. Les frais de scolarité 2. Les fournitures scolaires et le trousseau 3. Les frais d'activités et de séjours extérieurs 4. Les frais de transport 5. La participation financière au titre de l'amendement Creton

C. Le dossier : Page 7
1. Confidentialité - Constitution d'un dossier 2. Consultation du dossier

D. Sécurité : mesures relatives à la sûreté des personnes Page 8

L'accompagnement

A. La vie quotidienne Page 9
1. L'organisation de la journée 2. Les locaux 3. Les objets personnels

B. Le projet individualisé d'accompagnement Page 10
1. L'accompagnement individualisé 2. L'argent de poche 3. Les stages

C. Les motifs de rupture ou d'interruption du séjour Page 12
1. Fin de prise en charge du fait du jeune, de la famille, de l'institution 2. Suspension de prise en charge 3. Conditions de reprise

D. Sanctions : Page 13
1. Les sanctions 2. Les recours possibles

Les modalités d'application Page 14

Version de septembre 2013

préambule

A. Généralités

1. Rappel du cadre juridique

L'établissement est un IME - **Institut Médico-Educatif** - avec une SIPFP (Section d'Initiation à la Première Formation Professionnelle) et une SEHA (Section d'Education pour les jeunes présentant un Handicap Associé). Les principaux textes juridiques de référence sont les annexes XXIV, la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale, la loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

L'établissement accueille les jeunes en internat en semi-internat ou bien selon un régime mixte de prise en charge. L'accompagnement peut se faire à temps complet ou à temps partiel. L'entrée à l'IME est prononcée par la directrice sur la base de la notification établie par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) après saisine du représentant légal. Cette commission peut être saisie à la demande de l'usager ou de son représentant légal pour revoir ou modifier le régime d'accompagnement dans l'établissement. La CDAPH est une commission de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA). Elle est chargée de l'attribution de l'ensemble des prestations, aide et orientation (cf. Livret d'accueil).

Les dispositions du règlement de fonctionnement visent à définir les modalités concrètes d'exercice des droits des usagers.

Les principes de référence sont définis dans l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles (en annexe au livret d'accueil avec « *La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie* »).

2. Situation géographique

Le site principal de l'IME est situé au 2 rue de la Sénatorerie, à Saint-Hilaire Saint-Florent, commune associée de la ville de Saumur. L'ensemble des activités de la journée s'y déroule.

L'hébergement est situé sur Saumur dans 6 appartements et une chambre louée au Foyer de jeunes Travailleurs (FJT) à l'année.

Un plan est fourni dans le livret d'accueil.

3. L'inscription dans l'établissement scolaire de référence

Tout enfant a droit à l'éducation et doit pouvoir être scolarisé, quelle que soit la situation de handicap dans laquelle il se trouve. La scolarisation individuelle en classe ordinaire est privilégiée, mais d'autres dispositifs existent.

Les parents doivent inscrire leur enfant dans son collège ou son lycée de secteur, qui devient ainsi son établissement de référence. Les démarches d'inscription sont identiques pour tous les enfants.

Parallèlement, il appartient à la MDA d'évaluer les besoins de l'enfant dans le cadre du Projet personnalisé de scolarisation qui déterminera la solution la mieux adaptée à la scolarité du jeune.

Sa scolarité peut alors s'effectuer, soit dans l'unité d'enseignement de l'établissement dans lequel il est accueilli, soit à temps partagé dans cette unité d'enseignement et dans son établissement scolaire de référence, soit à temps partagé dans cette unité d'enseignement et dans l'une des écoles ou l'un des établissements scolaires avec lesquels l'établissement d'accueil met en œuvre une coopération.

B. Objectifs du règlement

Ce document précise les règles de fonctionnement destinées aux personnes accueillies et à leur représentant légal, il informe les jeunes et leurs familles ou le représentant légal de leurs droits. **Mais chaque part de liberté s'accompagne de sa part d'obligations.**

Ce règlement a pour objectif de permettre à chacun de comprendre que nos relations aux autres, notre intégration dans un groupe, notre accès à plus de connaissance, s'accompagnent d'une part de choix mais aussi d'une grande part de respect des autres. Sans ce respect, les relations et la vie dans l'institution sont difficiles.

La violence est inacceptable, que ce soit à l'encontre des professionnels ou des jeunes. Tout acte de violence sera sanctionné en interne et pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte. La sanction de la violence peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Comme le disent les jeunes, le règlement c'est : « **dire comment vivre ensemble mais pas seulement les interdictions ».**

Chaque personne accueillie a droit à son intégrité, à voir respecter son intimité et sa dignité de la part d'autrui, ce qui l'engage en retour à adopter des comportements civils. Les attitudes amoureuses sont réservées à la vie privée et ne doivent pas apparaître dans les différents lieux de l'établissement.

Les droits des usagers sont rappelés dans **la Charte des droits et libertés de la personne accueillie**, texte en annexe au livret d'accueil : *Principe de non discrimination ; Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ; Droit à l'information ; Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne ; Droit à la renonciation ; Droit au respect des liens familiaux ; Droit à la protection ; Droit à l'autonomie ; Principe de prévention et de soutien ; Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie ; Droit à la pratique religieuse ; Respect de la dignité de la personne et de son intimité.*

Le respect doit être réciproque (jeunes, familles, professionnels), il permettra à chacun de bien vivre dans l'établissement. Les devoirs principaux sont :

Devoir de respect vis-à-vis de soi-même, des autres jeunes et des adultes
Devoir de travailler, d'apprendre, de progresser
Devoir de respecter l'emploi du temps
Devoir de politesse et d'entre-aide
Devoir d'avoir une tenue décente et adaptée
Devoir de ne pas avoir de paroles ou des gestes insultants ou obscènes

En application de la loi :

Devoir de ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement et de ne pas introduire des produits toxiques ou illicites
Devoir de ne pas agresser ou d'introduire des objets dangereux
Devoir de ne pas abimer les lieux ou les objets des autres
Devoir de ne pas voler, de ne pas racketter, menacer ou agresser

C. Le droit des usagers

1. L'autorité parentale

L'établissement a des obligations vis à vis de **tout détenteur de l'autorité parentale**.

Il doit également l'associer à l'élaboration du projet personnalisé du jeune.

Lorsque l'autorité parentale est exercée par deux personnes ne vivant pas ensemble, les divers documents sont adressés aux deux parents. En cas d'absence de réponse ou de signature d'un des deux parents ou du représentant légal, l'établissement s'appuiera sur la décision et la signature du parent ou du représentant légal qui s'est manifesté.

Tout jeune ayant atteint l'âge de la majorité devient le signataire ou le co-signataire des documents le concernant. La signature des parents ou du représentant légal est cependant sollicitée.

2. Le livret d'accueil

Le livret d'accueil a pour objectif de **présenter l'établissement** de manière générale. Il est remis au jeune et à son représentant légal à l'admission à l'IME puis à chaque jeune accueilli, avec le règlement de fonctionnement, lors de la rentrée scolaire.

3. Le contrat de séjour, le document individuel de prise en charge

Ce contrat est établi entre l'établissement, le jeune ainsi que son représentant légal. Il fixe les clauses générales du cadre dans lequel l'accompagnement va s'effectuer. Il fait ensuite l'objet, par décision institutionnelle, d'avenants qui constituent le **projet individuel d'accompagnement** (PIA) du jeune.

Le PIA est construit chaque année avec le jeune, sa famille ou son représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire.

Un Document Individuel de Prise En Charge peut également être mis en place. Le processus d'élaboration du projet individualisé d'accompagnement est le même.

4. Le Conseil de la vie sociale (CVS)

Le CVS est une instance consultative mise en place pour permettre aux personnes accueillies et à leurs parents d'être associées au fonctionnement de l'établissement. Le règlement intérieur du CVS précise ses modalités de fonctionnement, il est consultable sur simple demande. (Cf. livret d'accueil).

l'accueil

A- Procédures administratives

1. L'autorisation de sortie

Dans le cadre des activités proposées par l'établissement, chaque jeune peut être amené à sortir seul de la structure. L'accord préalable de son représentant légal est nécessaire. Il est recueilli dans un document valable pour la durée de l'année scolaire sauf modification écrite émanant de la famille ou du représentant légal.

2. La fiche d'urgence médicale

Une « fiche d'urgence » est à compléter et à signer par le représentant légal du jeune. Cette fiche comporte les renseignements administratifs essentiels en cas d'urgence.

La famille est immédiatement avertie par l'établissement et les services hospitaliers sont tenus d'obtenir directement l'accord du représentant légal pour dispenser les soins non vitaux. De plus, un mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de sa famille, sauf décision particulière.

Cette fiche est valable pour la durée de l'année scolaire sauf modification écrite.

3. Les médicaments

Si votre enfant prend un traitement médical, il est indispensable de nous faire parvenir une copie de l'ordonnance de traitement en cours, que ce traitement soit occasionnel (exemple : pour une grippe, un rhume, une otite …), ou plus durable, pour assurer le bon suivi du traitement prescrit par le médecin.

Il est aussi nécessaire à chaque renouvellement de traitement de nous faire parvenir une nouvelle copie de l'ordonnance, pour la mise à jour du dossier médical.

Tout enfant détenteur d'un traitement doit le déposer au secrétariat à son arrivée.

Sans ordonnance, nous ne sommes pas autorisés à délivrer un quelconque médicament, y compris ceux qui peuvent être achetés sans ordonnance.

4. L'autorisation de téléphone portable

Chaque jeune peut posséder un **téléphone portable**. L'utilisation de ce téléphone s'effectue dans le respect de chacun. Durant la nuit, les téléphones portables sont obligatoirement coupés. Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone portable dans les locaux de journée de l'IME.

Les parents ou le représentant légal et les jeunes s'engagent à respecter ces règles. Une autorisation valable pour la durée de l'année scolaire sauf modification écrite émanant de la famille ou du représentant légal est à signer à chaque début d'année scolaire.

L'IME Le Coteau s'autorisera à interpeller jeunes et familles ou représentant légal en cas de non-respect et accompagnera alors le jeune dans l'utilisation de son téléphone (téléphone gardé par les éducateurs et confié au jeune sur les créneaux autorisés).

Nous incitons fortement chaque jeune qui n'aurait pas de téléphone portable, à être en possession d'une **carte téléphonique** dont la gestion peut être accompagnée par les éducateurs.

5. Absences

L'établissement ne bénéficie pas de l'intégralité des congés scolaires de l'Education Nationale. Le calendrier de fonctionnement de l'année est remis à chaque famille et aux représentants légaux au début de l'année scolaire. Les jeunes doivent être présents selon ce calendrier.

Motifs d'absence :

a. ***Pour raison médicale***
Toute absence doit être signalée au plus tôt auprès du secrétariat de l'établissement. Un certificat médical est demandé en cas d'absence pour raisons médicales.

b. ***Pour raison familiale ou personnelle***
Toute absence pour des raisons personnelles ou familiales doit **impérativement** faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la direction de l'établissement et devra rester **exceptionnelle.**

c. ***Pour fugue***
Toute **absence** est signalée sans délai auprès de la direction qui prend les mesures qui s'imposent (information aux familles et au représentant légal, déclaration de fugue…). Au-delà d'un délai d'une heure environ, une déclaration de fugue est envoyée au commissariat par un membre du personnel de l'établissement. La famille est tenue informée de l'évolution de la situation.
Des sanctions peuvent être prises (cf. D- Sanctions).
Aucune déclaration de fugue ne sera pourtant effectuée par l'établissement si le jeune est absent sans motif connu et que la famille n'a pas pu être jointe, la responsabilité du jeune, au départ du domicile, étant celle du représentant légal. De même si le jeune quitte l'établissement aux horaires convenus mais n'arrive pas au domicile à l'heure prévue, la déclaration de fugue est du ressort du représentant légal.

6. Transports

Les **moyens de transport** utilisés sont **adaptés aux capacités** du jeune et choisis en concertation avec les familles. L'utilisation des transports en commun est privilégiée. Dans ce cas, les transports en commun sont assurés jusqu'au lieu desservi le plus proche du domicile familial. Les familles peuvent alors être sollicitées pour assurer la fin du trajet. Les conditions d'organisation du transport ainsi que son financement sont définis dans le contrat de séjour.

Tout comportement non adapté et mettant en jeu la sécurité du chauffeur de taxi ou des autres élèves pourrait interrompre la prise en charge du transport par le taxi à la demande de l'établissement. Une solution de transport alternative devrait alors être trouvée par la famille

La responsabilité des familles ou du représentant légal est engagée pour le transport du jeune jusqu'à l'arrivée dans l'établissement et/ou au départ de celui-ci sauf si le transport est effectué par l'établissement.

Pour être autorisé à se déplacer seul à vélo, l'établissement impose un apprentissage, qui se déroule en deux temps :

1. Le code : l'établissement propose le passage de l'ASSR1 et ASSR2 dans le cadre de la scolarité.

2. La conduite en ville : un apprentissage de la conduite en ville est assuré et validé par l'équipe éducative, après la réalisation d'un parcours en ville.

Pour les jeunes ayant à l'entrée à l'IME, l'ASSR[1] 1er ou 2ème niveau, seule la partie pratique restera obligatoire.

Dans le cadre de l'apprentissage au permis vélo, **le port du casque** est obligatoire. Il sera ensuite proposé et recommandé aux jeunes qui ont obtenu leur permis vélo.

Les jeunes ont la possibilité de passer le BSR (Brevet de Sécurité Routière) avec le concours d'une auto-école. **Le financement du BSR** est à la charge des familles ou du représentant légal.

7. La responsabilité civile

L'établissement contracte une assurance pour l'ensemble de ses activités et de son fonctionnement au bénéfice des jeunes.

Chaque jeune doit être également couvert par une assurance responsabilité civile souscrite par la famille ou le représentant légal. Une **attestation d'assurance** doit être fournie à chaque rentrée scolaire et un justificatif doit être fourni à chaque date d'échéance de validité.

8. Le droit à l'image

Toute personne a droit à la libre gestion de son image. Des photos et des films des jeunes pourront être pris dans le cadre des missions de l'établissement. Ils pourront être publiés ou diffusés en interne. Si la publication ou la diffusion des films ou photos devait être publique, une autorisation écrite spécifique serait demandée aux familles ou au représentant légal.

L'établissement se dégage de toute responsabilité par rapport à des photos ou des films qui pourraient être pris :

- par les jeunes eux-mêmes avec du matériel leur appartenant ;
- par des familles ou des représentants légaux ;
- par des personnes étrangères à l'établissement lors de manifestations spécifiques.

B. Participation financière

1. Les frais de scolarité

Une participation financière de 20 € est demandée à chaque famille ou au représentant légal. Cette somme est à verser à chaque rentrée scolaire et sera affectée à l'achat de matériel éducatif collectif pour les jeunes : matériel de bricolage ; matériel de puériculture ; matériel ludique ; matériel pour les ateliers éducatifs.

2. Les fournitures scolaires et le trousseau

- L'achat des fournitures scolaires ainsi que le trousseau est à la charge des familles. Une liste est remise à chaque rentrée scolaire.
- Le linge doit être impérativement marqué par les familles au nom du jeune. A défaut, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol du vestiaire.
- L'entretien du linge est à la charge des familles sauf autre disposition prise dans le cadre du projet individuel d'accompagnement et de l'entretien du linge collectif.

3. Les frais d'activités et de séjours extérieurs

- L'inscription à des **activités de loisirs** à l'extérieur de l'établissement est possible dans la mesure où celles-ci peuvent s'inscrire dans les horaires de fonctionnement de l'établissement et dans l'emploi du temps du jeune. Le coût de ces activités est assuré par les familles ou le représentant légal.

  Le règlement de la somme à la charge de la famille ou du représentant légal est à verser dès l'inscription. Une autorisation de participation à une activité extérieure sera demandée à la famille du jeune ou à son représentant légal avant toute inscription définitive, ainsi que le prévoit le contrat de séjour.

[1] ASSR : Attestation Scolaire de Sécurité Routière obligatoire, pour la pratique du vélo ou du cyclomoteur, pour les jeunes nés après le 1er janvier 1988

- Des **séjours extérieurs** (transferts) peuvent être organisés par l'établissement. L'autorisation des familles ou du représentant légal est systématiquement sollicitée. Une participation financière des familles ou du représentant légal est demandée. Celle-ci représente le coût d'une journée d'activité du séjour hors frais de personnel. La somme est à verser à l'IME avant le départ en transfert. Le paiement conditionne la participation du jeune. Des modalités de financement sont proposées en cas de difficulté.

  La participation aux séjours extérieurs des jeunes en projet de sortie n'est pas obligatoire pour laisser priorité à leur démarche d'insertion sociale et professionnelle. De même les jeunes dont la dynamique personnelle ne permet pas l'intégration à un séjour ne participeront pas, les objectifs pour ces jeunes étant souvent de travailler à une intégration partielle et progressive dans notre structure.

  Les familles ou le représentant légal sont systématiquement associés à la préparation des séjours extérieurs lors d'une réunion d'information organisée par les responsables des séjours. En cas d'absence ou d'impossibilité de participation des familles ou du représentant légal, un dossier informatif leur est communiqué par courrier. Un retour est fait à chaque famille, il peut prendre des formes différentes (dossier, réunion, album…).

- Des **sorties exceptionnelles** peuvent être mises en place, une information systématique est faite aux familles ou au représentant légal. En fonction de la destination et du but de la sortie, une autorisation est demandée. Une participation financière peut être sollicitée. Le paiement conditionne la participation du jeune. Des modalités de financement sont proposées en cas de difficulté.
- Les **sorties entrant dans le cadre des activités habituelles** de l'établissement ne font pas l'objet d'une information spécifique aux familles ou au représentant légal (ex : pique-nique de groupe, bibliothèque…).

4. Les frais de transport

L'établissement participe au financement des transports selon la règlementation en vigueur. Les jeunes doivent vérifier qu'ils ont bien tous les documents nécessaires pour leur trajet (carte de réduction, carte d'abonnement…). En cas de perte ou d'oubli, le surcoût sera assuré financièrement par les familles ou le représentant légal.

De plus, en cas de fraude de la part du jeune (pas de titre de transport, billet non composté…) les amendes éventuelles seront à la charge de la famille ou du représentant légal.

5. La participation financière au titre de l'amendement Creton

Les jeunes adultes accueillis au titre de l'amendement Creton, après validation par la CDAPH, doivent une participation financière pour leur prise en charge, définie par la règlementation en vigueur.

C. Le dossier

1. Confidentialité - Constitution d'un dossier

Les informations confiées par les jeunes et leur famille ou le représentant légal sont confidentielles (Article L .311-3 du code de l'action sociale et des familles : 4°). Les professionnels de l'établissement, conformément au règlement intérieur de l'Association, sont soumis au secret professionnel, le partage de certaines informations ne se fait que si celles-ci sont nécessaires à l'accompagnement de la prise en charge du jeune.

Ces dispositions valent en dehors des obligations légales faites à chacun pour la protection de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.

Le classement des documents constitutifs du dossier respecte cette confidentialité. Le dossier de l'usager est unique, il se subdivise en deux parties : le dossier principal et le dossier médical. Il comporte des données sur papier et sur support informatique[2].

1-a. Le dossier principal

Les dossiers dits principaux sont rangés dans une armoire fermée à clé au secrétariat.

[2] Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'informatique doit être au service de chaque citoyen. Aussi toute personne a le droit de connaître et de contester les informations et les raisonnements utilisés dans les traitements automatisés dont les résultats lui sont opposés.

Tout le personnel a accès au dossier principal, à l'exception des agents et ouvrier d'entretien. La consultation de ce dossier par des stagiaires est subordonnée à l'autorisation du maître de stage et est placée sous sa responsabilité.

Le dossier est constitué de trois sous-parties : administratif, relations avec les familles ou le représentant légal, accompagnement du jeune.

2-b. Le dossier médical

Il est subdivisé en deux sous-parties : médical et paramédical. L'accès à ce dossier est réservé au personnel médical et paramédical. Ce dossier est rangé dans une armoire fermant à clé dans l'infirmerie, garantissant ainsi le respect du secret médical.

2. Consultation du dossier

2-a. Le dossier principal

Les jeunes majeurs, les jeunes mineurs accompagnés de leur famille ou de leur représentant légal ou le représentant légal d'un jeune ont la **possibilité de consulter le dossier du jeune** :

- La personne ou son représentant légal souhaitant consulter son dossier doit en faire la demande écrite auprès de la direction de l'établissement qui prendra contact avec elle pour l'organisation d'un rendez-vous ;
- La consultation du dossier se fait sur place et peut être accompagnée par un membre du personnel de l'institution désigné par la direction ;
- L'accompagnement doit permettre au jeune ou à son représentant légal d'obtenir des réponses aux questions que la consultation du dossier pourrait provoquer ;
- L'accès au dossier peut avoir lieu pendant le temps de la prise en charge ou après la sortie de l'établissement. Au-delà de 20 ans après la sortie du jeune, les dossiers peuvent être versés aux archives départementales ;
- Une copie du dossier peut être remise sur demande à la personne ou à son représentant légal, les frais de copie sont à la charge du demandeur.

2-b. Le dossier médical

La consultation du dossier médical est soumise aux dispositions législatives en vigueur. Après une demande d'autorisation écrite à la directrice de l'établissement, l'accès à ce dossier est direct et peut se faire avec ou sans accompagnement médical, dans les locaux désignés par la directrice le jour de la consultation. Le jeune mineur peut refuser l'accès de son dossier médical à ses parents ou à son représentant légal, sous réserve de la confirmation d'un médecin.

D. Sécurité : Mesures relatives à la sûreté des personnes

La direction de l'établissement met en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer de la sécurité des personnes, selon la règlementation en vigueur : exercices d'évacuation, accompagnement des personnes sur leur trajet au besoin, affichage des numéros d'appel d'urgence, taux d'encadrement adapté aux activités, personnel formé et qualifié, vigilance des représentants élus du personnel, respect des normes de sécurité, permanence téléphonique des cadres de l'établissement pour répondre aux situations d'urgence…

L'utilisation des machines dangereuses pour les mineurs est conforme à la réglementation en vigueur.

Les jeunes s'engagent, quant à eux, à respecter les mesures de sécurité mises en place :

Ce qu'il faut faire
▪ Participer aux exercices d'évacuation ;
▪ Signaler tout danger ou événement suspect ;
▪ Signaler ou demander systématiquement l'autorisation de quitter le périmètre de l'établissement ;
▪ N'utiliser les outils ou le matériel qu'après avoir obtenu l'autorisation des adultes encadrant les activités ;
▪ Avoir un comportement adapté lors des transports en véhicule et notamment utiliser les ceintures de sécurité ;
▪ Avoir sur soi l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement.

Ce qu'il ne faut pas faire
▪ Ne pas introduire de produits toxiques (alcools, drogues, colles, médicaments…), de produits explosifs, de produits inflammables, d'armes… ;
▪ Ne pas quitter le lieu d'hébergement la nuit ;
▪ Ne pas toucher et utiliser le matériel de sécurité au risque de déclencher une alarme ;
▪ Ne pas accéder aux lieux réservés au professionnels ou fermés à clé (lingerie, atelier d'entretien, greniers, combles, etc.) ;
▪ Ne pas introduire de personne étrangère dans les différents sites de l'établissement sans autorisation ;
▪ Ne pas utiliser l'ascenseur sans un adulte ;
▪ Ne pas introduire dans l'établissement d'objets potentiellement dangereux (couteaux, cutters, ciseaux pointus, etc.)

l'accompagnement

A. La vie quotidienne

1. L'organisation de la journée

L'accompagnement s'effectue du lundi 9h au vendredi 13h pour les internes ; du lundi au jeudi de 9h à 16h30 et le vendredi de 9h à 13h pour les semi-internes.

Les horaires des activités d'enseignement peuvent être amenés à modification en fonction de l'activité (exercice de service en restauration par exemple), des temps de repos sont alors aménagés en conséquence.

Il est demandé aux jeunes d'arriver au moins 5 minutes avant l'heure de la séquence de formation professionnelle afin d'avoir le temps de revêtir les tenues professionnelles mises à leur disposition.

Les jeunes ont droit à deux **pauses** de vingt minutes environ sur les temps d'enseignement : l'une en milieu de matinée (10h20-10h40) et la seconde en milieu d'après midi (14h50-15h10). Ces pauses ont lieu dans des endroits délimités : parc, circulation, foyer et leur surveillance est assurée par les professionnels.

L'emploi du temps

- L'emploi du temps « est communiqué à chaque jeune et à sa famille en début d'année scolaire et à chaque modification substantielle. Il peut être adapté au moyen de pictogrammes. Les jeunes doivent s'y conformer. L'emploi du temps est défini par les chefs de service conformément au Projet individualisé d'accompagnement du jeune, et en lien avec les partenaires extérieurs impliqués
- Tous les jeunes n'ont pas le même emploi du temps, des modulations en fonction des capacités de chacun peuvent être proposées à la demande de l'institution ou à la demande du jeune et de sa famille.
- Lorsqu'une modulation, une intégration est mise en place, les jeunes et leurs familles s'engagent à respecter les décisions prises pour le bon déroulement de la prise en charge.

En cas de maladie durant l'accueil à l'IME

La famille ou le lieu de vie (famille d'accueil, foyer, etc.) sera contacté par l'IME pour venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

2. Les locaux

Les locaux sont réservés au personnel et aux jeunes de l'IME Le Coteau. Ils peuvent être :

▪ **Réservés aux professionnels** L'accès à ces lieux est strictement réservé aux professionnels, ainsi que mentionné sur les portes concernées.
▪ **A usage collectif** : salles communes, lieux de pause, foyer,… Ces locaux sont partagés par tous, le respect mutuel est de rigueur. Chacun doit veiller :

- à ne pas détériorer les locaux et le matériel qui sont mis à disposition ;
- à participer à l'entretien du local ;
- à respecter l'espace de vie de chacun ;
- à se conformer aux règles d'utilisation des locaux.

- **A usage privé** (chambres ; …)
  Les chambres mises à la disposition des jeunes sont individuelles ou doubles.
  Toute personne souhaitant accéder à une chambre doit frapper avant d'y entrer.
  L'entretien des locaux est assuré par un agent d'entretien, sauf disposition spécifique du projet individuel d'accompagnement.

- **Réservés aux temps d'enseignement**
  Ces locaux sont placés sous la responsabilité du professionnel référent pendant la durée des activités. Il en assure l'organisation et la sécurité. Le matériel s'y trouvant ne peut être utilisé qu'avec l'accord du professionnel référent et dans le respect des règles de sécurité.
  L'accessibilité à ces locaux est limitée aux heures de l'activité, avec l'autorisation d'un adulte.
  Un vestiaire est mis à disposition des jeunes sur chaque lieu de formation professionnelle. L'accès à ce vestiaire est autorisé au maximum 15 mns avant le début de l'activité et 15 mns après la fin de l'activité.

- **Pour l'usage des professionnels dans l'accompagnement de la prise en charge des jeunes**
  Ces locaux sont réservés aux professionnels, toutefois les jeunes peuvent y accéder pour des rendez-vous, pour des démarches personnelles… L'accès à ces lieux se fait obligatoirement avec l'autorisation de l'adulte concerné.

Dans tous les cas la dégradation volontaire ou le non-respect de l'utilisation des locaux entraîne une sanction (cf. D- Sanctions).
Dans le cadre de dégradation mineures où l'assurance responsabilité civile de l'élève ne pouvant intervenir, tout élève commettant une dégradation devra rembourser pour tout ou partie la dégradation commise. Un courrier signé d'un personnel de l'équipe pluridisciplinaire lui sera remis le jour même. Les faits et le montant demandé par l'établissement seront indiqués. La famille sera avertie par téléphone et sera destinataire d'un courrier avec l'échéancier éventuel. L'élève pourra reprendre sa scolarité dès le lendemain sous réserve qu'il apporte le montant demandé. L'élève ne sera pas accueilli tant que la somme ne sera pas versée au secrétariat. Des modalités d'étalement du remboursement pourront être étudiées. Un échéancier sera élaboré par l'établissement. Le non-respect de cet échéancier remettra en cause l'accueil du jeune dans l'établissement.

3. Les objets personnels

Chaque personne accueillie à la possibilité d'amener des **biens personnels** dans l'établissement. Toutefois, nous recommandons aux jeunes et à leur famille de ne pas amener d'objets de valeur. Les objets apportés demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le prêt et les échanges d'objets personnels, de vêtements sont strictement interdits dans l'établissement et ce pour éviter les problèmes de perte et de vol. Le don de vêtement ou de biens personnels doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part des familles des jeunes concernés.

Chaque jeune se voit attribuer un casier en début d'année scolaire, charge aux familles de fournir un cadenas pour permettre aux jeunes de pouvoir y ranger leurs affaires de façon sécurisée. L'équipe dispose d'une clé permettant l'ouverture générale des casiers, c'est pourquoi, avant chaque période de fermeture de l'établissement, les jeunes sont accompagnés par les professionnels pour vider leur casier et ramener au domicile leurs affaires. En cas de perte des clés d'un casier, l'intervention de l'ouvrier d'entretien peut-être demandée pour sectionner le cadenas et permettre l'accès au casier. Il est alors demandé aux familles de fournir un nouveau cadenas. L'IME se dégage de toute responsabilité si la famille ne fournit pas de cadenas.

B. Le Projet Individuel d'Accompagnement

1. L'accompagnement individualisé

L'établissement garantit, à toute personne qu'il accueille puis accompagne, le bénéfice d'un PIA.

- Après la notification d'orientation prononcée par la MDA, et l'admission réalisée par la direction, un contrat de séjour ou un DIPEC est signé. L'établissement propose dans un délai de trois à six mois un pré-projet

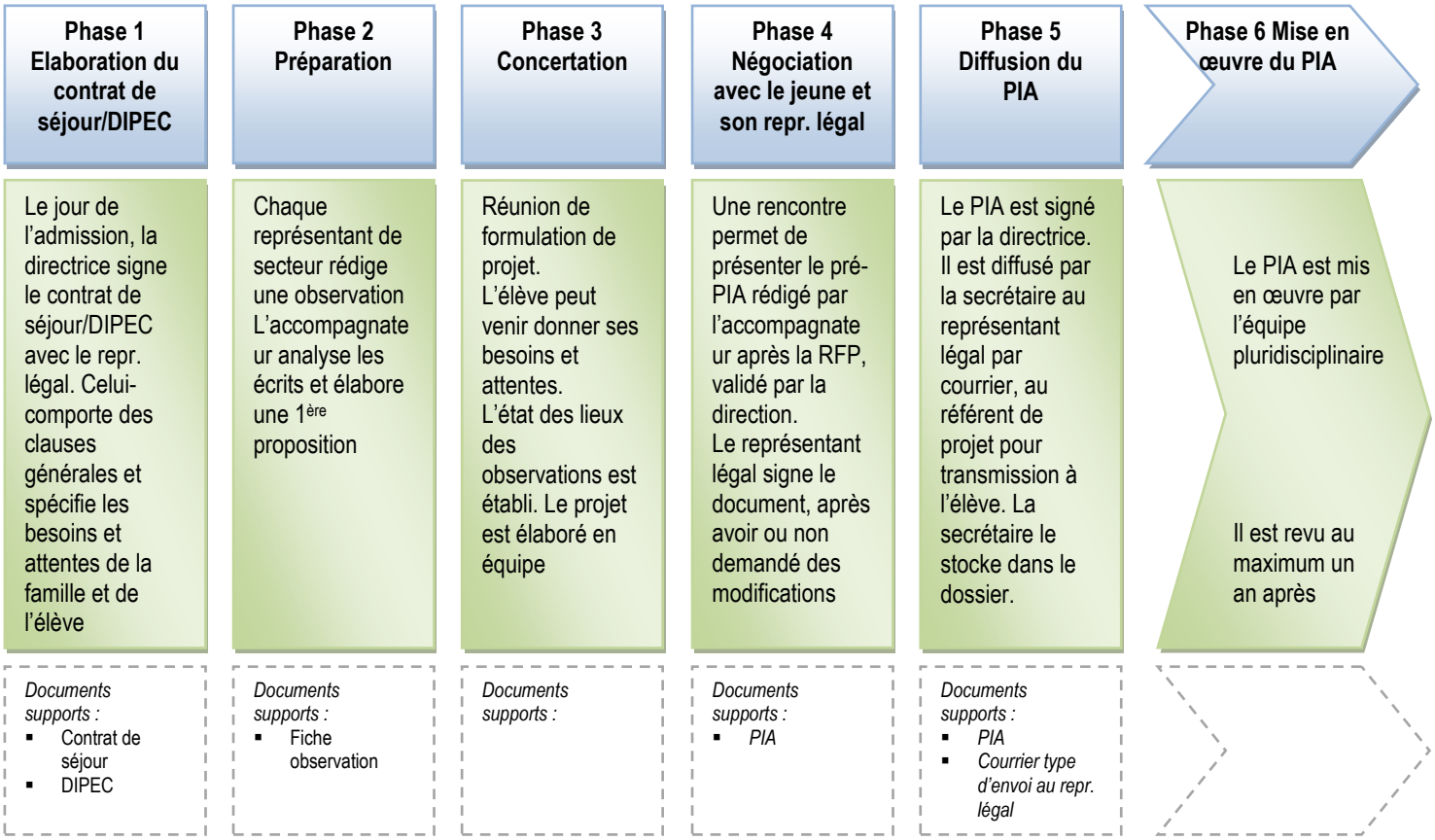
individuel d'accompagnement. L'accompagnateur de projet est désigné par la direction parmi les membres de l'équipe pluridisciplinaire. Le pré-projet individuel d'accompagnement est élaboré en Réunion de Formulation de Projet (RFP) par l'équipe pluridisciplinaire (référents de secteurs) animée par l'accompagnateur de projet et le référent institutionnel.

L'accompagnateur de projet est responsable de l'écriture, de la mise en œuvre et du suivi du PIA ; à ce titre il est l'interlocuteur privilégié de toutes les personnes concernées par le projet. Le référent institutionnel (chef de service) est, par délégation de la directrice, la personne qui veille à la pertinence du projet, à son adéquation avec le projet d'établissement, et se porte garant de sa mise en œuvre.

Le pré-projet individuel d'accompagnement est le fruit de la mise en commun des observations et propositions des référents de secteurs. Il est donc, par principe, adapté aux besoins, difficultés et points forts de la personne accompagnée. Celle-ci est invitée à participer à tout ou partie de la réunion pour venir formuler en début de réunion ses propres observations et ses attentes afin d'être, dans le respect de sa personne, autant que possible « actrice » de son projet et sujet affirmé de la réflexion des professionnels qui l'entourent.

- Dans un délai d'un mois après la RFP, le pré-projet individuel d'accompagnement est soumis à négociation avec la personne accompagnée et ses représentants légaux. Dans sa formulation définitive, signé par les différentes parties, il devient « le projet individuel d'accompagnement» et constitue un avenant au contrat de séjour, selon le choix fait au niveau de l'établissement. Il fixe les objectifs réalisables et individualisés poursuivis par l'équipe pluridisciplinaire en cohérence avec les souhaits émis par la personne accompagnée, ses représentants et le plateau technique de l'établissement. Un exemplaire figure dans le dossier administratif de la personne accompagnée ; un autre est adressé aux représentants légaux ; un troisième est remis à la personne accompagnée qui est invitée à le ranger dans son classeur personnel, remis lors de l'admission. Dans ce classeur le jeune range aussi par la suite les fiches-actions élaborées par les professionnels, qui précisent, secteur par secteur, les méthodes, moyens, et modes d'évaluation mis en œuvre pour réaliser les objectifs fixés.
- Tout au long du parcours de la personne accompagnée dans l'établissement, ce processus est régulièrement réactivé, avec une garantie d'au moins une fois par an, et plus si la situation l'exige. Le PIA est constamment actif, susceptible de réévaluation et de réactualisation, en fonction de l'évolution des souhaits de la personne accueillie ou de ses représentants légaux ainsi que des observations de l'équipe.

processus d'élaboration du projet individualisé d'accompagnement



2. L'argent de poche

La gestion d'argent de poche peut être un outil intéressant dans le cadre du projet individuel d'accompagnement. La somme et les modalités seront définies avec le jeune et sa famille ou son représentant légal dans le contrat de séjour ou ses avenants.

3. Les stages

Des stages de formation professionnelle peuvent être proposés aux jeunes. Ces stages peuvent s'effectuer à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur en fonction de leur projet, de leurs capacités et de leur évolution.

Une autorisation préalable au démarrage du stage est demandée aux représentants légaux.

Les terrains de stages sont proposés par l'établissement, les familles peuvent elles aussi participer à la recherche de terrain de stage.

Une convention liant l'institution, l'entreprise, le jeune et sa famille est signée.

Ces stages font partie intégrante de l'initiation à la première formation professionnelle. En fonction de leurs objectifs et du moment où le stage se déroule dans la prise en charge, le suivi sera assuré par un éducateur technique ou par le service d'insertion.

Un compte rendu évaluant le stage est rédigé par l'entreprise accueillant le stagiaire. Il est élaboré autant que possible en collaboration avec le professionnel de l'institution qui assure le suivi du stage. Un exemplaire est remis au jeune à l'issue du stage, un double est classé dans le dossier du jeune.

C. Les motifs de rupture ou d'interruption du séjour

1. Fin de prise en charge du fait du jeune, de la famille, de l'institution

La fin de la prise en charge dans l'établissement, si elle ne s'effectue pas du fait de la **fin de notification de la CDAPH**, peut-être :

- **A l'initiative de la famille** qui souhaite mettre fin à l'accompagnement du jeune dans l'établissement. La famille ou le représentant légal saisit alors la CDAPH pour lui signifier l'arrêt de la prise en charge dans l'établissement.
- **A l'initiative du jeune s'il est majeur**. Un document est signé par le jeune pour signifier sa décision de mettre fin à la prise en charge. Un délai de retour sur la décision est prévu. La fin de prise en charge sera notifiée par la CDAPH.
- **A l'initiative de l'établissement** pour des raisons disciplinaires ou d'impossibilité à mettre en œuvre quelque projet que ce soit. Cette solution est utilisée en dernier recours après la mise en œuvre de solutions alternatives qui se sont avérées inefficaces. Une demande de sortie du jeune est adressée à la CDAPH pour validation.

2. Suspension de prise en charge

La suspension de la prise en charge dans l'établissement, peut-être :

- du fait de la **famille ou du représentant légal** ;
- du fait du **jeune** : l'attitude de fugue d'un jeune peut suspendre la prise en charge ;
- du fait de l'**établissement** pour des raisons disciplinaires ou de nécessité de concertation avec des partenaires pour assurer au mieux l'accompagnement du jeune.

3. Conditions de reprise

En cas de suspension de la prise en charge du fait de la famille : Une rencontre entre la famille ou le représentant légal, le jeune, la direction de l'établissement est organisée à l'initiative de l'IME. La recherche d'une solution est mise en œuvre pour répondre au mieux aux besoins du jeune et de sa famille ou du représentant légal. Si les demandes de la famille ou du représentant légal ne sont pas compatibles avec l'activité et le règlement de l'établissement, la reprise ne pourra pas avoir lieu.

En cas de suspension de la prise en charge du fait du jeune :

- Des solutions sont étudiées pour permettre au jeune de ne pas rompre brutalement avec sa prise en charge et d'ouvrir des perspectives d'avenir notamment dans le domaine de l'insertion professionnelle. Cette reprise

est négociée entre le jeune, sa famille ou son représentant légal et la direction de l'établissement. Un contrat définissant les engagements réciproques est formalisé. Si les demandes du jeune ne sont pas compatibles avec l'activité et le règlement de l'établissement, la reprise ne pourra pas avoir lieu.

- Dans le cas où **le jeune majeur**, suite à une rupture de sa part, **demanderait à réintégrer** l'établissement dans le délai imparti, une reprise de la prise en charge peut s'effectuer. Cette reprise est négociée entre le jeune, la direction et les professionnels de l'établissement. Si les demandes du jeune ne sont pas compatibles avec l'activité et le règlement de l'établissement, la reprise ne pourra pas avoir lieu.

En cas de suspension de la prise en charge **du fait de l'établissement** :

- Pour des ***raisons disciplinaires*** : la famille du jeune ou le représentant légal est convoqué lors de la mise à pied. Le délai de suspension est signifié à la famille, au jeune et au représentant légal, des conditions pour la réintégration peuvent être alors définies ;
- Pour des ***raisons d'inadaptation de la prise en charge aux besoins du jeune*** et de nécessité d'intervention d'autres partenaires : des solutions de partenariat sont recherchées par l'établissement, la famille ou le représentant légal, les intervenants sociaux. Après un travail en partenariat, la CDAPH décide de l'orientation du jeune. La reprise de la prise en charge est ensuite organisée avec le jeune, sa famille ou son représentant légal et les partenaires éventuels pour définir l'emploi du temps du jeune et les modalités d'intervention de chaque partenaire dans la prise en charge du jeune.

D. Sanctions

La sanction est une **réponse à la transgression du règlement**. Elle ne peut pas se substituer à la loi. Elle doit permettre la réparation du dommage causé, la compréhension et l'intégration des limites et des interdits.

1. Les sanctions

La sanction est déterminée en fonction de la transgression, de l'importance de l'acte commis, de la façon dont l'acte a été commis, des capacités de la personne qui a commis l'acte. La sanction n'est pas nécessairement immédiate afin d'apprécier au mieux la justesse de la décision. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

Dans l'immédiat	Réprimandes
	Confiscation des objets non autorisés
Mesure différée	Mesure de réparation (travail supplémentaire, travail d'intérêt général)
	Remboursement total ou partiel des dégradations commises par le jeune
	Avertissement oral
	Avertissement avec courrier
	Avertissement avec courrier et convocation de la famille
	Mise à pied temporaire
	Conseil de discipline
	Exclusion définitive, sous réserve de la décision de la CDAPH

Les personnes concernées par la transgression seront informées de la sanction posée et de ses modalités d'application. La famille est informée de la sanction et de son motif.

2. Les recours possibles

Chaque personne placée en situation d'accusation a un **droit à la défense** : il peut être accompagné d'un(e) ami(e), un autre jeune, un autre adulte, un parent…

Ce droit à la défense est complété par un **droit de recours** : si la personne sanctionnée estime que la décision est injuste elle peut faire appel :

- à un tiers interne à l'établissement (laissé à son choix et sous réserve de l'accord de ce dernier) ;
- externe à l'établissement par l'intermédiaire de l'administrateur référent.
- ou enfin à la « personne qualifiée » si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, conformément aux dispositions règlementaires en vigueur.

Cette situation devra être traitée dans les meilleurs délais de part et d'autre.

les modalités d'application

Les jeunes prennent connaissance du règlement, ils en possèdent un exemplaire ainsi que leur famille ou le représentant légal. Ils peuvent le consulter, y faire référence dans des situations qui leur posent question, il est également utilisé par les adultes qui les accompagnent pour rappeler le cadre et expliquer les réponses données dans certaines situations.

Ce règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une consultation des membres du conseil de la vie sociale, des délégués du personnel, et est soumis au vote des membres du conseil d'administration. Ce règlement pourra être modifié à l'initiative du Conseil d'administration sur présentation motivée de l'équipe de l'IME. Cette révision doit intervenir au moins tous les 5 ans. Il est remis à chaque personne accueillie ainsi qu'à sa famille et/ou son représentant légal en annexe du livret d'accueil, il est également remis à chaque salarié et stagiaire. Une attestation de remise et de prise de connaissance de ce présent règlement est signée par le jeune et son représentant légal. Il est à la consultation au sein de l'établissement. ■