

Dispositif
d'Accompagnement et
d'Hébergement de Protection
de l'Enfance







Règlement de fonctionnement



Sommaire

PREAMBULE	3
1. GENERALITÉS.....	4
1.1 Objectif du règlement	4
1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement.....	4
1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	4
2. LES DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS.....	5
2.1 La dignité.....	5
2.2 L'intimité et la vie privée	5
2.3 La sécurité.....	6
2.4 Le droit à un accompagnement adapté et individualisé	6
2.5 Le dossier de la personne accueillie	6
2.6 L'expression des personnes accueillies	8
2.7 Les motifs de rupture ou d'interruption du séjour	8
2.8 Les conséquences du non-respect des obligations.....	8
2.9 Les recours possibles.....	8
3. HEBERGEMENT : LES REGLES DE VIE.....	9
3.1 Le respect des locaux et les conditions d'utilisation des espaces	9
3.2 Le respect de la vie collective	9
3.3 Les relations avec la famille	10
3.4 Les modalités d'application	10
4. ANNEXE : FICHE DE SECURITE	12

PREAMBULE

-  Ce règlement a pour but de préciser les droits et obligations, nécessaires au respect des règles de vie qui vous seront présentées sur chaque site d'hébergement et/ou d'accueil dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.
-  Vous y trouverez notamment les règles générales de fonctionnement relatives à l'hygiène à la sécurité et à la vie en collectivité.
-  Le contrat de séjour qui sera signé entre vous-même, vos parents et l'institution complétera ce règlement en précisant les termes de votre accompagnement et les objectifs fixés.
-  Tout document relatif à votre prise en charge est consigné dans un dossier nominatif auquel vous pouvez avoir accès sur demande, auprès de votre référent. Ce dossier comprend des données sur papier ainsi que des données sur support informatique.
-  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. Ainsi 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. Vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ASEA en adressant un courrier au siège de l'association ou un courriel :
delegueprotectiondonnees@asea49.asso.fr
Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés) <https://www.cnil.fr>
-  Les informations vous concernant restent confidentielles. Vous avez la possibilité de faire appel à une personne qualifiée si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, conformément aux dispositions de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003, relatif à la personne qualifiée. (Cf. livret d'accueil)

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles, vous pouvez joindre votre référent ou un membre de l'équipe éducative. Une permanence téléphonique de l'encadrement au 02.41.96.18.70 est mise en place le soir, les week-ends et durant les vacances.

1. GENERALITES

1.1 Objectif du règlement

Le règlement de fonctionnement, institué par la loi du 2 janvier 2002, s'adresse aux personnes accueillies, leur famille et à toute personne qui exerce dans le cadre du DAHPE (salariés, libéraux, bénévoles). Le présent document est destiné à définir d'une part, les droits et les obligations de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement.

1.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur du DAHPE, en concertation avec les professionnels. Il a fait l'objet d'une consultation des Délégués du Personnel le 29 mai 2018, et d'une validation par les membres du Conseil d'Administration de l'ASEA le 3 juillet 2018 pour une durée de 3 ans maximum soit jusqu'au 3 juillet 2021 au plus tard.

Les modifications font l'objet d'avenants adoptés dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Annexé au livret d'accueil, il est remis à toute personne accueillie et communiqué à toute personne qui exerce dans le cadre du DAHPE (salariés, libéraux, bénévoles). Il est à disposition dans les locaux du dispositif. Une attestation de remise et de prise de connaissance de ce présent règlement est signée par le/la jeune et son représentant légal.

2. LES DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS






Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des impératifs inhérents à la protection des mineurs, l'exercice des droits et libertés 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 est garanti à chacune d'entre elle :

« Chaque bénéficiaire a droit à l'intégrité de sa personne, 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 violences sur autrui, les agressions sexuelles, la détention de produits toxiques, le vol et le recel d'objets volés entraîneront des procédures administratives et judiciaires dont les familles et les prescripteurs seront informés.








2.1 La dignité

Il est obligatoire de:

-  Respecter l'intégrité physique des personnes (camarades, personnels, visiteurs), leurs noms, leurs origines, leurs appartenances ethniques et religieuses, leurs familles, qu'il s'agisse de ses camarades, des personnels ou de tout visiteur,
-  Circuler dans une tenue décente dans les locaux du dispositif,
-  Tenir des propos respectueux à l'égard des personnes et s'interdire de proférer des insultes, menaces ou injures,
-  S'interdire tout geste insultant ou à caractère obscène,
-  Adopter des comportements respectueux de soi et des autres qui évitent les mises en danger, la violence ou l'agressivité.

2.2 L'intimité et la vie privée

Il est obligatoire de:

-  S'interdire toute exhibition à caractère sexuel et toute relation sexuelle au sein du dispositif,
-  Adopter une tenue correcte et adaptée,
-  Suivre les consignes de l'encadrement au cours des activités prévues,
-  Respecter les heures de coucher qui sont adaptées en fonction de l'activité et de l'âge de chacun,
-  Demeurer dans sa chambre durant la nuit et ne pas déambuler dans les locaux (hormis bien-sûr en cas de difficulté ou de besoin),
-  Respecter les locaux, le matériel, les objets, personnels ou collectifs.
-  Frapper aux portes avant de pénétrer dans tout lieu fermé, et attendre d'être invité à y rentrer pour le faire,

2.3 La sécurité

LE DAHPE est un Etablissement Recevant du Public, il est classé en 5^{ème} catégorie et est en conformité avec les mesures imposées par la législation (normes incendies, évacuations...). Ces mesures sont affichées dans chaque lieu d'accueil, elles s'imposent à tous. Tous les services et établissements du DAHPE font l'objet de contrôles réguliers et permanents.

Dans un objectif de préservation et de garantie de la sécurité de tous, il est demandé à toute personne accueillie de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les lieux d'accueil du dispositif et de participer aux différents exercices de sécurité. (cf. annexe)

Tous les professionnels en charge des accompagnements ont pour mission de promouvoir la Bienveillance, ainsi, tout acte de violence d'un jeune à un autre, d'un adulte à un jeune ou d'un jeune envers un adulte devra être porté à la connaissance de la direction sans délai. En fonction des situations et de l'analyse qui en sera faite en concertation avec l'équipe qui assure l'accompagnement du/de la jeune, la direction prendra toutes les mesures qu'elle jugera nécessaires au traitement de la situation : main courante, signalement, fiche d'évènement indésirable, avertissement, mise à pied....

Un signalement est adressé au responsable protection de l'Aide Sociale à l'Enfance et/ou au Procureur de la République. Les situations de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.

Le DAHPE est couvert par une police d'assurance qui couvre son activité contractée auprès de la MAIF pour les risques liés à la personne et de la MMA pour les risques liés aux biens

Chaque jeune doit néanmoins être couvert par une assurance responsabilité civile souscrite par la famille ou le représentant légal.

2.4 Le droit à un accompagnement adapté et individualisé

L'autorité parentale est l'ensemble des obligations et des droits confiés aux père et mère pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation (Art. 372.2 du Code civil). L'autorité parentale est inaliénable, sauf par l'autorité judiciaire. LE dispositif accomplit les actes usuels relatifs à la surveillance et l'éducation du/de la jeune qui lui est confié. Toutes les décisions importantes nécessitent l'autorisation du détenteur de l'autorité parentale : orientation scolaire ou professionnelle, consultation médicale et interventions chirurgicales, actes administratifs, choix religieux...

Ces dispositions fondent les bases d'une véritable coéducation.

Ainsi, les représentants légaux sont associés à l'élaboration du projet personnalisé du/de la jeune, concertés pour toutes décisions le concernant et informés de son suivi.

Lorsque l'autorité parentale est exercée par deux personnes ne vivant pas ensemble, les divers documents sont adressés aux deux parents. La présence commune des parents et du/de la jeune est évaluée pour chaque situation. En cas d'absence de réponse ou de signature d'un des deux parents ou du représentant légal, le dispositif 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 cosignataire des documents le concernant, sauf disposition judiciaire contraire.

2.5 Le dossier de la personne accueillie

La confidentialité des informations est garantie au/ à la jeune accueilli(e) ou à son représentant légal (Article L .311-3 du code de l'action sociale et des familles). Les professionnels du dispositif, conformément au règlement intérieur de l'Association, sont soumis au secret professionnel. La mise en œuvre d'un accompagnement

suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un(e) même jeune (prise de décision, continuité de l'accompagnement). Cet échange d'information est nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné.

L'accès à toute information :

Sauf dispositions législatives et décisions judiciaires contraires, le/la jeune accueilli(e) a accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement du/de la jeune sont rassemblées dans un dossier.

La personne ou son représentant légal souhaitant consulter son dossier doit en faire la demande écrite auprès de la direction du dispositif. La consultation du dossier se fait sur place et est accompagnée par un membre du personnel désigné par la direction. L'accompagnement doit permettre au/ à la 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 après la sortie du dispositif. Au-delà de la vingtième année après la sortie du/de la jeune, les dossiers peuvent être versés aux archives départementales.

Pour les dossiers détenus par un professionnel de santé libéral ou par un établissement social ou médico-social, la consultation du dossier médical est soumise aux dispositions législatives en vigueur (Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé). L'accès à ce dossier dans le cadre du DAHPE est à mettre en référence à la procédure de consultation du dossier médical après demande préalable écrite au directeur du dispositif. Il peut se faire avec accompagnement médical, dans les locaux désignés par la direction le jour de la consultation. Le/la jeune mineur(e) peut refuser l'accès de son dossier médical à ses parents ou à son représentant légal, sous réserve de la confirmation d'un médecin.




Droit informatique et libertés

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 s'opposer au traitement des informations nominatives la concernant.

La sécurité et la confidentialité des données numériques du dossier de l'utilisateur sont garanties par le prestataire fournisseur du support numérique et de son hébergement, il déclare l'utilisation du logiciel auprès des services de la CNIL et fournit une attestation.

Le droit à l'image :

Toute personne a droit à la libre gestion de son image. Pour toute publication ou diffusion publique des photos ou films d'un jeune, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux familles ou au représentant légal. Le DAHPE 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 au dispositif lors de manifestations spécifiques dont le dispositif n'est pas informé.

2.6 L'expression des personnes accueillies

Le Groupe d'Expression Institutionnelle donne un espace de parole destiné aux jeunes accompagnés, à minima deux rencontres sont organisées au cours de l'année. La représentation des jeunes se fait de façon électorale, chaque lieu d'accueil élit un représentant et son suppléant. Des rencontres préalables préparatoires sont organisées par les équipes éducatives sur les lieux d'accueil, elles permettent la réalisation des réunions plénières.

Le DAHPE propose un questionnaire de satisfaction, il est remis aux parents ou au détenteur de l'autorité parentale, lors de l'admission dans le dispositif. Il pourra être rempli par ces derniers après quelques semaines d'accompagnement. Le DAHPE sollicitera les parents sur cette question avant la sortie du dispositif du/de la jeune. Il vise la démarche d'amélioration continue de la qualité par l'amélioration de ses prestations.

2.7 Les motifs de rupture ou d'interruption du séjour

- 👁️ A l'initiative du/de la jeune s'il/elle est majeur
- 👁️ A l'initiative du DAHPE : 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 fin de prise en charge est adressée pour validation au service gardien. La fin de prise en charge n'est effective qu'à la réception du document fourni par l'Inspecteur ou le Magistrat.
- 👁️ A l'initiative de la famille : qui souhaite mettre fin à l'accompagnement du/de la jeune par le DAHPE. La famille ou le représentant légal saisit alors le service placeur (inspecteur de l'ASE ou le Juge des enfants) qui statuera sur cette demande.

2.8 Les conséquences du non-respect des obligations

Tout écart au règlement sera repris avec le ou les jeunes concernés pour nommer la responsabilité de chacun. Une réponse éducative sera systématiquement construite en équipe et un retour en sera fait au/à la jeune par l'éducateur référent ou les cadres responsables du dispositif, en fonction de la gravité des faits. Si les actes posés rendent insupportable voire impossible le vivre ensemble, une procédure interne existe et une exclusion temporaire du lieu d'hébergement pourra être envisagée, ce qui ne signifie pas pour autant la fin de la prise en charge.

Le DAHPE peut être amené à signaler au magistrat, toute situation de danger dans laquelle le/la jeune se trouve en cas de non-respect du règlement. Il peut entraîner des sanctions progressives allant jusqu'à la rupture du contrat de séjour, le dispositif peut également décider de faire une main courante auprès des services de police ou de gendarmerie et à titre personnel de déposer plainte à l'encontre d'un jeune.

2.9 Les recours possibles

Toute personne accueillie (ou son représentant) peut, à tout moment, faire appel directement à la direction du dispositif. Chaque personne placée en situation d'accusation a un **droit à la défense** : il/elle 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 au DAHPE (laissé à son choix et sous réserve de l'accord de ce dernier) ;
- 👁️ Externe au DAHPE par l'intermédiaire de l'administrateur référent ;
- 👁️ Ou enfin à la « *personne qualifiée* » (cf. livret d'accueil)

3. HEBERGEMENT : LES REGLES DE VIE

3.1 Le respect des locaux et les conditions d'utilisation des espaces

Votre enfant va bénéficier d'un accueil. Le lieu d'hébergement est en bon état. Un état des lieux d'entrée et de sortie est fait lors de l'accueil dans un hébergement individuel extérieur et signé par les deux parties.

-  La chambre ou le logement meublé mis à disposition dépendent du DAHPE. A tout moment, la direction et les éducateurs se réservent la possibilité d'y pénétrer pour s'assurer du respect des règles, des conditions de sécurité et de tout comportement transgressif qui le mettrait en danger ou mettrait en danger d'autres jeunes.
-  Les chambres sont meublées et équipées. Pour des raisons de sécurité, l'apport de tout mobilier et objet particulier est soumis à autorisation de la direction. Une liste des effets personnels est établie à l'entrée dans le dispositif.
-  Chaque jeune s'engage à respecter le lieu dans lequel il/elle est accueilli(e). L'entretien (rangement, nettoyage...) fait partie des actions éducatives mises en œuvre dans le cadre des accompagnements en référence à l'âge du/de la jeune et de ses capacités.
-  L'hébergement en dehors de l'internat est conditionné à la validation de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et/ou à l'autorisation du représentant légal.
-  L'accès est interdit à toute personne hors du dispositif. L'accueil de visiteurs doit faire l'objet d'une demande préalable.
-  Les animaux domestiques ne sont pas acceptés au sein du DAHPE.




Sur les lieux d'hébergement extérieurs, un contrat de mise à disposition du logement est édité.

3.2 Le respect de la vie collective

Les rythmes

Dans l'intention de trouver un équilibre entre la vie institutionnelle et la vie personnelle de chacun, un certain nombre d'horaires sont définis par les différents services du dispositif. Ils correspondent aux capacités et besoins de chaque jeune en rapport à son âge.

Les règles incontournables

-  La participation régulière aux tâches collectives est demandée, en fonction de l'âge et des capacités individuelles
-  Les sorties sont soumises à autorisation
-  L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs doit s'effectuer dans le respect de chacun, elle est également soumise aux règles internes définies par les différents services du DAHPE.

Les absence(s)

- 👁️ Pour raison médicale : elle doit être signalée auprès du chef de service, la famille doit fournir un certificat médical. Cette absence sera signifiée au service gardien.
- 👁️ Pour raison familiale : elle doit impérativement faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction du dispositif et/ou du service gardien.

Les fugues

Au-delà de 30 minutes d'absence non justifiée, le DAHPE fait une déclaration de fugue auprès des services d'autorité, police ou gendarmerie. La famille est tenue informée de l'évolution de la situation.

Les transports

Les moyens de transport utilisés sont adaptés aux capacités du/de la jeune et choisis en concertation avec les familles. Les conditions d'organisation du transport ainsi que son financement sont définis dans le contrat de séjour. La responsabilité des familles ou du représentant légal est engagée pour le transport du/de la jeune jusqu'à l'arrivée au DAHPE et/ou au départ de celui-ci/celle-ci sauf si le transport est effectué par le dispositif.

Les transports à partir des lieux d'hébergement vers les lieux de formation sont effectués par l'Institution ou par les transports en commun pour les plus âgés. Les déplacements pour les retours en famille sont à charge des familles (sauf cas exceptionnels précisés à l'admission).

Des modalités de déplacement particulières sont mises en place par l'Institution pour les stages, le travail ou les camps. Elles sont en cohérence avec le projet individuel et l'âge du/de la jeune.

3.3 Les relations avec la famille

- 👁️ Une visite des lieux d'hébergement est proposée aux parents lors de la procédure d'admission.
- 👁️ Les parents sont reçus sur rendez-vous dans des espaces dédiés.
- 👁️ Les familles peuvent joindre leur enfant par téléphone à des heures définies par le lieu d'hébergement.
- 👁️ Les familles sont systématiquement informées par le dispositif de tout événement important concernant leur enfant (soins, accident, fugue...)
- 👁️ Les familles sont invitées à travailler avec les professionnels du dispositif sur toutes les étapes importantes du parcours de leurs enfants : point sur le projet individualisé, évolutions, orientations, modification de projet lors de rencontres prévues à cet effet.

3.4 Les modalités d'application

Le règlement de fonctionnement est remis au/à la jeune ainsi qu'aux parents ou représentants légaux présents au moment de l'admission au DAHPE.

Il est affiché dans chaque lieu d'accueil et mis à la consultation dans chaque lieu du dispositif.

ATTESTATION

Le règlement de fonctionnement m'a été remis le : .../.../...

Par






A

Le

Le/la jeune

Le(s) responsable(s) légal (aux)

4. Annexe : Fiche de sécurité

Nom de la structure		DAHPE
Nom du Directeur		
Nom du Référent Prévention des Risques Professionnels		Paul Freddy TCHIAMA
Date de réalisation		4 avril 2018
Dates de révision (au minimum tous les 5 ans)		4 avril 2023
Date de consultation des personnes accompagnées		
Diffusion en interne		Toute personne accompagnée Tout salarié
Diffusion en externe	Préfecture	M./Mme...  
	Mairie	M./Mme...  
	Police ou gendarmerie	M./Mme...  

1. Définition

La fiche de sécurité traduit la politique et l'organisation de la sécurité du dispositif

2. Analyse des risques

Les risques concernés sont : périphériques périmétriques et intérieurs. Ils sont répertoriés dans le tableau en annexe, et il est déterminé pour chacun d'entre eux, la vulnérabilité identifiée, le site concerné, la mesure corrective envisagée ainsi que le calendrier afférent.

3. Sécurisation des ESMS en temps normal

Données à prendre en compte	Modalités internes retenues
Exigences vis-à-vis des fournisseurs, sous-traitants et partenaires	
Accueil des personnes extérieures (familles ou proches des résidents/, intervenants extérieurs)	
Identification et traitement des incidents et actes de malveillance	

Et...

Type de procédure	Formalisation réalisée (oui/non)	Mode de diffusion aux personnels
Procédures d'alerte interne et externe		
Afficher les numéros d'urgence internes ou externes près de chaque poste téléphonique		
Enregistrer dans les téléphones portables		
Fermeture en urgence de la structure		
Mise à l'abri		
Mesures de confinement		
Procédures d'évacuation de l'établissement : horizontale (partielle) ou totale		

4. Sécurisation complémentaire en situation d'attentat (ou de suspicion d'attentat) à proximité de l'établissement

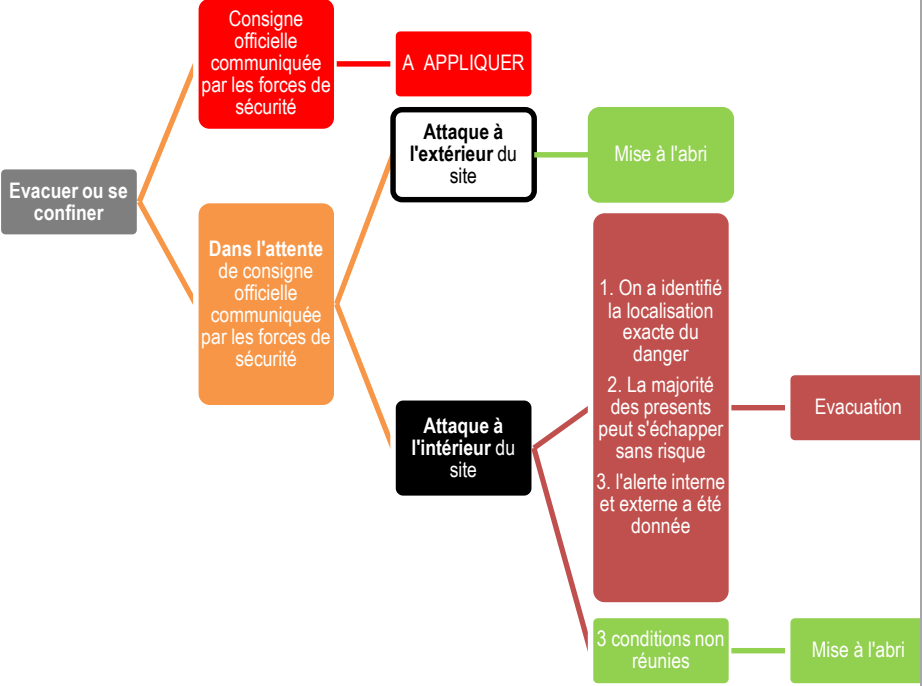
Ressources et moyens d'urgence

Etablissement	Adresse	Moyens pour alerter les forces de l'ordre	Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement	Locaux identifiés pour le confinement	Autre
		Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation
SEGRE	31 rue du Pinelier 49500 SEGRE				
DOUE LA FONTAINE	4 rue Texier 49700 DOUE LA FONTAINE				

Etablissement	Adresse	Moyens pour alerter les forces de l'ordre	Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement	Locaux identifiés pour le confinement	Autre
		Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation
SAUMUR VERDEN	293 rue de Verden 49400 Saumur				
FAE LOIRE	33 Quai Carnot 49400 SAUMUR				
ACCUEIL DE JOUR – SAUMUR	Recherche de locaux en cours				
LA BOUSSOLE	124 rue de Frémur 49000 ANGERS				
LE PLESSIS	"La Cerisette" 49124 LE PLESSIS GRAMMOIRE				
BRUNCLAIR	81 bis rue Eugène Brunclair 49000 Angers				
FOYER L'AIGLON	55 rue Desjardins 49100 ANGERS				
FAE LES PLANTES	12 rue Savary 49100 ANGERS				
LE HARNAIS	10,12 rue Eugène Brunclair 49000 ANGERS				
Etablissement	Adresse	Moyens pour alerter les forces de l'ordre	Système d'alarme déclenchant	Locaux identifiés pour le confinement	Autre

		l'évacuation ou le confinement			
		Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation	Description et localisation
LA MEIGNANNE	« La Chauvellerie » 577 chemin de Vireloin 49770 La Meignanne				
LA PIERRE BLANCHE	95 rue de la Meignanne 49000 Angers				
LES PONTS-DE-CE	13 allée de la Lande 49130 Les Pont de Cé				
PIGNEROLLES	87-89 route de Beaufort 49124 Saint Barthélémy d'Anjou				
SERVICE EXTERIEUR et PEAD	1 square Keramon 49000 Angers				
ACCUEIL DE JOUR ANGERS	83 route de Beaufort 49180 St Barthélemy d'Anjou				
CHOLET LA CLAIRIERE	« La Pochetière » 49300 Cholet				
CHOLET LE PATIO	1 rue Henri Huré 49300 Cholet				
ACCUEIL DE JOUR – CHOLET	Recherche de locaux en cours				

Procédures d'urgence

Procédures	Description
Alerter les forces de sécurité intérieure	
Alerter l'ensemble du personnel	
Réagir face à une alerte à la bombe ou a colis suspect	
Se confiner ou évacuer – Processus de décision	 <pre> graph LR A[Evacuer ou se confiner] --> B[Consigne officielle communiquée par les forces de sécurité] A --> C[Dans l'attente de consigne officielle communiquée par les forces de sécurité] B --> D[A APPLIQUER] C --> E[Attaque à l'extérieur du site] C --> F[Attaque à l'intérieur du site] E --> G[Mise à l'abri] F --> H["1. On a identifié la localisation exacte du danger 2. La majorité des présents peut s'échapper sans risque 3. l'alerte interne et externe a été donnée"] H --> I[Evacuation] J[3 conditions non réunies] --> K[Mise à l'abri] </pre>
Savoir se confiner	
Evacuer	

Organisation des exercices

Thème	Modalités retenues
Rappel simple des procédures et du rôle de chacun	
Exercice sur table : réaction en cas d'attaque	
Test technique du système d'alerte	
Reconnaitances des lieux d'évacuation et salles de confinement	
Exercice de mise en situation planifié et préparé avec les préfetures et les services locaux de sécurité	

5. La prévention de la radicalisation

Définition

« Par radicalisation, on désigne le processus par lequel un individu ou un groupe adopte une forme violente d'action, directement liée à une idéologie extrémiste à contenu politique, social, ou religieux qui conteste l'ordre établi sur le plan politique social ou culturel» (Fahad Khosrokhavar)¹

Caractéristiques

La radicalisation se définit par trois caractéristiques cumulatives :

1. un processus progressif
2. l'adhésion à une idéologie extrémiste
3. l'adoption de la violence

Référentiel interministériel des indicateurs de basculement dans la radicalisation : tableau de synthèse

Domaine	Indicateurs
Ruptures	Comportement de rupture avec l'environnement habituel
	Changement d'apparence (physique, vestimentaire)
	Pratique religieuse hyper ritualisée
Environnement personnel de l'individu	Image paternelle et/ou parentale défailante voire dégradée
	Environnement familial fragilisé
	Environnement social
	Trait de personnalité
	Réseaux relationnels
Théories et discours	Théorie complotistes et conspirationnistes
	Changements de comportements identitaires
	Prosélytisme
Techniques	Usages de réseaux virtuels ou humains
	Stratégies de dissimulation/duplicité
Judiciaire	Condamnation pénale et incarcération
	Antécédents
	Commission de certaines infractions
	Comportement en détention
	Condamnation pénale et incarcération

¹ Extrait de l'instruction n° SG/2016/14 du 8 janvier 2016 relative au cadre d'intervention des agences régionales de santé s'agissant des phénomènes de radicalisation

6. Mesures spécifiques à la sécurité des systèmes d'information

Les mesures prises par l'ASEA49 sont répertoriées ci-après et repris dans la charte informatique, annexe du règlement intérieur porté à la connaissance de chaque salarié.

N°	Mesure	Mode opératoire garantissant la mesure
1	Mise à jour régulière des logiciels	
2	Connexion de tous les ordinateurs connectés à internet équipés d'un logiciel antivirus et protégés par un pare-feu	
3	Seuls sont connectés au réseau des matériels informatiques à usage professionnel	
4	Sauvegarde au minimum hebdomadaire, avec une conservation des sauvegardes mensuelles sur 12 mois glissants et annuelles), en conservant de préférence une copie sécurisée dans un lieu différent	
5	Verrouiller la session de travail en quittant le poste ou de façon automatique au bout d'un temps d'inactivité, généralement de l'ordre de 30 minutes mais à adapter à l'organisation du travail	
6	Accès aux ordinateurs protégé par des mots de passe individuels contrôlés de manière sécurisée, utiliser des mots de passe non triviaux, de 10 caractères (mêlant chiffres, lettres et caractères spéciaux) et changés régulièrement	
7	élaborer un mode de fonctionnement dégradé dans le cadre du plan de continuité d'activité, qu'il convient de tester régulièrement	
8	Sensibiliser l'ensemble du personnel et des intervenants aux bonnes pratiques d'utilisation des systèmes d'information	
9	mettre en œuvre à l'intention du personnel une politique d'utilisation acceptable concernant la navigation sur Internet, la messagerie électronique, les salons de discussion, les sites de réseaux sociaux, les sites marchands et les sites de téléchargement de jeux et de musique	

7. Sensibilisation et formation des professionnels

Information	Modalités retenues
Informers sur le plan Vigipirate	
Présenter la fiche de sécurité	
Informers sur la procédure de signalement et l'identification des «signaux faibles» (incidents mineurs, comportements suspects, etc.) qui peuvent précéder un attentat	
Diffuser les guides de bonnes pratiques en matière de vigilance	

Et...

Formation	Modalités retenues
Formation aux premiers secours	
Connaissance et la maîtrise, par tous des moyens d'alerte (diffusion de l'alerte et connaissance des signaux d'alerte	
Connaissance du site : identification des cheminements, issues de secours, obstacles éventuels, et tout ce qui peut offrir une protection	
Mises en situation simples et des exercices collectifs, intégrant les différents partenaires, et en exploitant systématiquement les retours d'expérience de ces exercices	

9. Diagnostic des autres risques et zones de vulnérabilité, mesures correctives et calendrier

Risques répertoriés	Vulnérabilité	Site concerné	Mesure corrective	Calendrier projeté
Intrusion				
Dégradation				
Vol				
Incendie				
Menace/Agression Physique/verbale				
Risque climatique				
Risque environnemental				