

# règlement de fonctionnement



## Pourquoi un règlement ?

Le règlement de fonctionnement définit les modalités concrètes d'exercice des droits des usagers.

Ce document précise donc les règles de fonctionnement pour les personnes accueillies et leur représentant légal, c'est-à-dire les jeunes et leurs familles (ou le représentant légal) de leurs droits et de leurs devoirs.

Le règlement aborde les chapitres suivants :

### généralités

ton arrivée, ton parcours, ta sortie

les règles administratives

les règles financières

les règles au quotidien

les sanctions

les modalités d'application

p.2

p.3

p.5

p.8

p.10

p.13

p.14

# Généralités

## 1. Rappel du cadre juridique

L'établissement est un IME- **Institut Médico Educatif**. Les principaux textes juridiques de référence sont :

- ↗ 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
- ↗ le décret n°2005-11 du 6 janvier 2005 fixant les conditions techniques d'organisation et de fonctionnement des instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques
- ↗ la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.



L'établissement accueille **60jeunes** 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.

Nous allons faire connaissance, et si la façon dont nous t'accueillons doit changer, nous ferons un dossier à la MDA, pour que ton projet avance en fonction de tes besoins.

## 2. Situation géographique

Le site principal de l'IME Le Coteau est situé au 2 rue de la Sénatorerie, à Saint-Hilaire-Saint-Florent. Les activités de journée s'y déroulent.

L'hébergement est situé sur Saumur, dans 6 appartements d'une même résidence, et dans une chambre de Foyer de Jeunes Travailleurs, situé également sur Saumur.

## 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.

# Ton arrivée, ton parcours, ta sortie

## 1. Le livret d'accueil

Le livret d'accueil a pour objectif de **présenter l'établissement** de manière générale. Il t'a été remis, ainsi qu'à tes parents lors de ton admission puis à chaque rentrée scolaire. Il est affiché dans l'établissement.



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

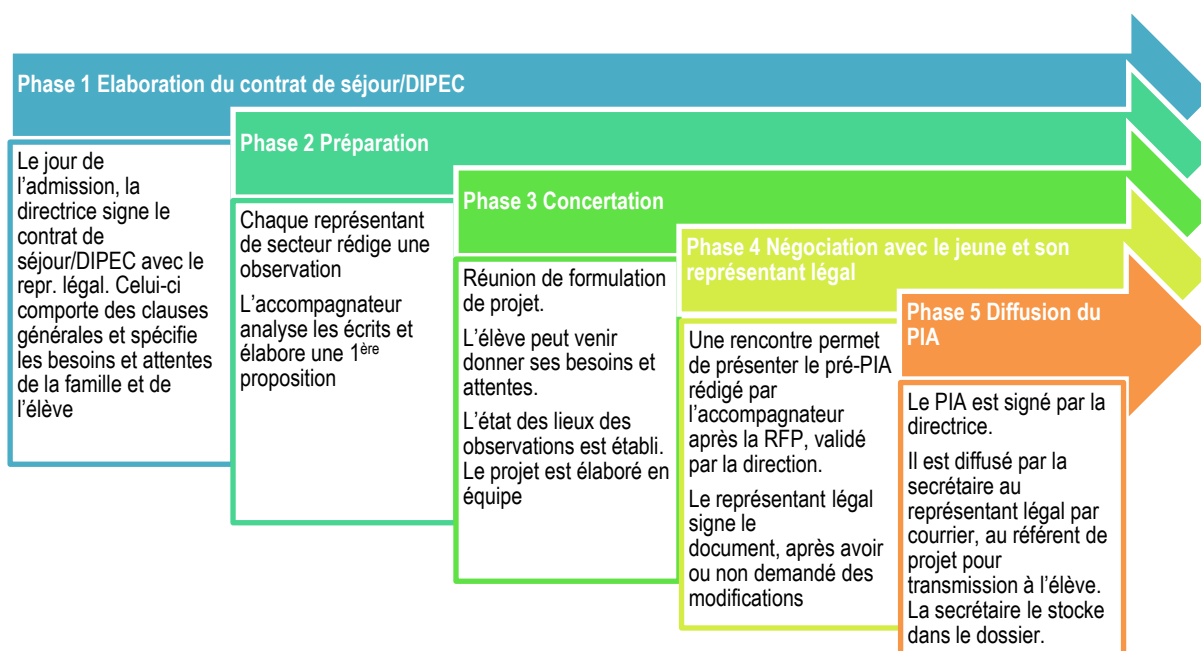
Ce **contrat de séjour** est établi entre l'établissement, le jeune ainsi que son représentant légal. Il fixe le cadre général dans lequel l'accompagnement va s'effectuer. Il fait ensuite l'objet d'avenants qui constituent le **projet individualisé d'accompagnement (PIA)** du jeune.

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

Un Document Individuel de Prise En Charge (que l'on appelle le **DIPEC**) peut également être mis en place. Le processus d'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement est le même.

## 3. L'accompagnement personnalisé

L'établissement garantit, à toute personne qu'il accueille puis accompagne, le bénéfice d'un projet individualisé d'accompagnement (PIA). Le processus d'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement est le suivant :



## 4. Les motifs d'interruption ou de fin de ton accompagnement

### ↳ La suspension de prise en charge

Elle peut-être :

- du fait de ta **famille ou de ton représentant légal** ;
- du fait de **l'établissement** :
  - ... pour se donner, à toi comme à nous, un temps de réflexion pour reprendre ton projet sur de meilleures bases
  - ... par nécessité de concertation avec des partenaires pour assurer au mieux ton accompagnement
  - ... pour des raisons disciplinaires

Nous te rencontrerons avant ta reprise, ou le jour de ta reprise, pour reprendre avec toi la façon dont tu reviens. Si tu es mineur, tes parents seront associés.

### ↳ La fin de prise en charge

La fin de ton accompagnement, si elle ne s'effectue pas du fait de la **fin de ta notification MDA**, peut-être :

- A l'initiative de ta famille qui souhaite mettre fin à ton accompagnement dans l'établissement  
*C'est alors ta famille ou ton représentant légal qui saisit la MDA pour signifier l'arrêt de l'accompagnement dans l'établissement.*
- A ton initiative si tu es majeur.  
*On te demandera de signer un document pour signifier ta décision en prévoyant un délai de retour sur ta décision. 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 est adressée à la MDA pour validation.*

# Les règles administratives

## 1. L'autorité parentale

L'établissement a des obligations vis à vis de tout détenteur de l'autorité parentale. Il l'associe notamment 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.

## 2. Les assurances

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.

## 3. Les 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.

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**. Il est rappelé aux familles que lorsqu'un rendez-vous médical doit être pris pour un jeune, il doit être fixé prioritairement sur les horaires et périodes de fermeture de l'établissement.

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.

Toute **absence non justifiée** est traitée : information aux familles et au représentant légal, déclaration de fugue au besoin faxée au commissariat. La famille est tenue informée de l'évolution de la situation.

*Aucune déclaration de fugue ne sera effectuée par l'établissement si le jeune est absent sans motif connu, 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.*

## 4. Les éléments médicaux

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.

Chaque usager bénéficie d'une **visite médicale annuelle obligatoire**, la famille est informée par l'infirmière en amont de la date de cette visite, a minima 8 jours avant. L'usager doit impérativement se présenter avec son carnet de santé. Le compte-rendu est écrit et diffusé à la famille.

Concernant 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. Sans ordonnance à jour, nous ne distribuerons aucun médicament. Tout usager détenteur d'un traitement doit le déposer au secrétariat à son arrivée.

Tout traitement régulier doit impérativement être amené dans un semainier nominatif, hermétique, à la charge financière de la famille. L'établissement ou le service pourra interpeller la famille dans le cas où ce semainier ne présenterait pas toutes les garanties de sécurité.

La préparation du traitement est à la charge exclusive de la famille ou de la famille d'accueil. L'établissement ne préparera pas les traitements. La constitution des semainiers est donc placée sous la responsabilité de celui qui les prépare.

L'établissement a mis en place un protocole de distribution des médicaments. L'établissement n'assure pas le suivi de cette distribution :

- ✚ lors des périodes de stages en entreprise et/ou en FJT, sauf mention dans la convention de stage
- ✚ lors des journées d'inclusion scolaire
- ✚ lors des prises en charge hors établissement
- ✚ lors de la journée pour les traitements occasionnels des semi-internes

L'établissement a mis en place un protocole de délivrance de médicaments sans ordonnance. Le protocole a pour objectif de donner des repères pour permettre au personnel non médical de délivrer certains médicaments spécifiques : PARACETAMOL ; SMECTA ; SPASFON ; VOGALIB).

Concernant les éventuels traitements dit de médecine douce (naturopathie, par exemple) ces produits ne sont pas considérés comme des médicaments et peuvent être confiés au jeune qui gère lui-même la prise ou avec l'aide des éducateurs s'il en fait la demande.

**En cas de maladie durant l'accueil**, la famille ou le lieu de vie (famille d'accueil, foyer, etc.) sera contacté par l'établissement pour venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

## 5. Le dossier de l'usager

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 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 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<sup>1</sup>.

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 principal du jeune** en faisant une demande écrite auprès de la direction de l'établissement 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, si l'usager en fait la demande. 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 années 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.

## 6. 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. 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 **Les autorisations**

<sup>1</sup> 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.

Dans le cadre des activités proposées par l'établissement, chaque jeune peut être amené à sortir seul de la structure. Pour les mineurs ou pour les jeunes bénéficiant d'une mesure de tutelle, l'accord préalable de son représentant légal est nécessaire. Il est recueilli dans un document d'**autorisation de sortie** valable pour la durée de l'année scolaire sauf modification écrite émanant de la famille ou du représentant légal.

Des **autorisations de participation à des sorties exceptionnelles ou à des séjours extérieurs** pourront être faites aux familles. L'absence de réponse de la famille entraînera la non-participation du jeune.

Des **conventions de stages** pourront être proposées au jeune et à sa famille. L'institution, l'entreprise, le jeune et sa famille devront la signer, ce qui équivaudra à une autorisation. Ces stages s'effectuent en fonction du projet, des capacités du jeune et de son évolution.

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 de droit à l'image** spécifique sera 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.



# Les règles financières



## 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 et pédagogique pour les jeunes.

## 2. Les fournitures scolaires et le linge

L'achat des fournitures scolaires ainsi que le linge personnel est à la charge des familles. Une liste est remise à chaque rentrée scolaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol du vestiaire.

L'entretien du linge personnel est à la charge des familles sauf autre disposition prise dans le cadre du projet personnalisé 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.

Des **séjours extérieurs** 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. La somme est à verser avant le départ en transfert. Le paiement conditionne la participation du jeune.

Des **sorties exceptionnelles** peuvent être mises en place, une information systématique est faite aux familles ou au représentant légal, voire une autorisation en cas de modification d'horaires. Une participation financière peut être demandée.

## 4. Les frais de transport

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. L'établissement participe au financement des transports selon la réglementation 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.

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 (taxi).

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.

## 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 contribuer à leur prise en charge sous la forme d'une participation financière pour leur prise en charge, définie par la réglementation en vigueur :

↪ Orientation en ESAT ou ESAT/Foyer d'hébergement : le prix de repas est dû

↪ Orientation en foyer occupationnel :

→ L'utilisateur doit monter un dossier d'aide sociale hébergement, qu'il doit déposer à la mairie de son domicile, qui transmettra au service du Conseil Départemental compétent.



- L'utilisateur fournira à l'établissement la preuve que ce dossier a été déposé en temps utile (récépissé à fournir), afin que l'établissement puisse récupérer le prix de journée afférent. Le refus de l'utilisateur de mener à bien cette démarche et d'en attester vaudra refus du maintien au titre de l'amendement Creton pour l'établissement. L'accueil au sein de l'établissement s'arrêtera.

## **6. En cas de dégradation**

Dans tous les cas la dégradation volontaire ou le non-respect de l'utilisation des locaux entraîne une sanction. Dans le cadre de dégradations mineures où l'assurance responsabilité civile de l'élève ne pourrait intervenir, tout élève commettant une dégradation devra rembourser tout ou partie des dégradations commises.

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 auquel sera annexé un échéancier éventuel. Des modalités d'étalement du remboursement pourront être étudiées. Un échéancier sera élaboré par l'établissement.

# Les règles au quotidien

## 1. Le rappel des principes fondamentaux

Les droits des usagers sont rappelés dans la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**, texte en annexe au livret d'accueil.

### Le respect

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

Chaque personne accueillie a droit à son intégrité, à ce que son intimité et sa dignité soient respectées, cela l'engage en retour à adopter des comportements civils.

### Les relations interpersonnelles

Les attitudes amoureuses sont réservées à la vie privée et ne doivent pas apparaître dans les différents lieux de l'établissement.

Sur l'hébergement, tu partages un appartement avec d'autres jeunes, le respect de chacun est nécessaire pour une bonne cohabitation. Cela passe par le respect des autres jeunes et du voisinage. Chaque décision est à discuter avec tes camarades (ex : utilisation de la télévision).

### La sécurité

La direction de l'établissement met en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer de la sécurité des personnes, selon la réglementation 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 est conforme à la réglementation en vigueur.

### Ce que nous attendons de toi

- Tu dois avoir du respect vis-à-vis de toi-même, des autres jeunes et du personnel
- Tu dois avoir une bonne hygiène corporelle et une tenue décente
- Tu dois respecter ton emploi du temps, travailler, apprendre, progresser
- Tu dois te concentrer sur ton projet personnalisé, faire appel à l'équipe en cas de problème
- Tu ne dois pas avoir de paroles ou des gestes insultants ou obscènes
- Tu ne dois ni voler, ni racketter, ni intimider, menacer ou agresser les autres, ni dégrader le matériel et les locaux
- Tu ne dois ni fumer, ni vapoter à l'intérieur de l'établissements et des appartements, tu ne dois pas introduire des produits toxiques ou illicites, ni d'objets dangereux

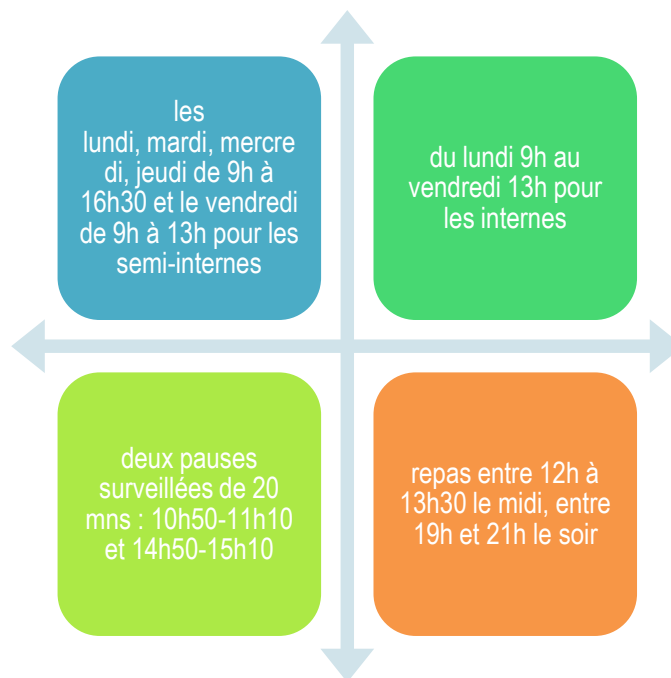
## 2. L'emploi du temps et les horaires

### L'emploi du temps

- Il est communiqué à chaque jeune et à sa famille en début d'année scolaire et à chaque modification substantielle. L'emploi du temps est défini par le chef de service conformément au Projet personnalisé d'accompagnement du jeune, et en lien avec les partenaires extérieurs impliqués. Les jeunes doivent s'y conformer.
- 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.

### Les horaires

- En journée



- A l'hébergement  
Après les activités de la journée, tu devras rentrer directement, toute demande de sortie passe par une demande auprès des éducateurs de l'hébergement.  
Dans le cadre de ton projet, afin de te responsabiliser et de travailler ton autonomie, des sorties libres pourront être accordées avec l'autorisation de tes parents.  
Les horaires de levers, couchers seront définis avec toi par l'équipe éducative, en fonction de ta situation particulière.

## 3. Quelques règles de la vie quotidienne

### Les objets personnels

Chacun a la possibilité d'amener des biens personnels dans l'établissement (bijoux, portable, CD, DVD, MP3,...). 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 pour éviter les problèmes de perte et de vol.

## Le téléphone

Tu peux avoir un téléphone portable, mais tu dois accepter les règles suivantes :

- ☞ Pendant la journée, il est formellement interdit d'utiliser ton téléphone portable sur les temps de classe, éducatifs et d'atelier. Tu peux l'utiliser pendant les pauses.
- ☞ Au niveau de l'hébergement :
  - tu dois respecter un certain savoir-vivre. Si tu as une conversation, elle se fera en dehors de la vie de groupe, afin de préserver ton intimité et ne pas mêler les autres à ta vie privée.
  - tes appels, sms, mails ne doivent pas t'empêcher de participer à la vie du groupe

En cas de non-respect abusif, l'équipe te confisquera ton portable.

## Le ménage

L'établissement assure le ménage des locaux. Une vigilance t'est demandée au bon maintien de la propreté et de l'hygiène dans les différents espaces collectifs afin que l'établissement soit agréable pour tous.

Au niveau des appartements, une participation de chacun, selon un planning établi, peut-être demandée pour les tâches de la vie quotidienne.

Tu pourras également être sollicité pour faire ton ménage personnel dans ta chambre, afin que tu sois plus autonome.

## La sensibilité à l'environnement et aux économies d'énergie

Nous te sensibilisons aux dépenses d'électricité, d'eau... : ne pas laisser le robinet couler sans raison, éteindre la lumière avant de sortir d'une pièce... L'établissement fait le tri sélectif des déchets : tu devras t'y conformer.

# 4. Le droit d'expression

## 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 du CVS précise ses modalités de fonctionnement, il est consultable sur simple demande. (Cf. livret d'accueil).

## Les réunions de groupe

Celles-ci sont régulières. Elles permettent à chacun de s'exprimer sur la vie en collectivité.

# 5. Les locaux

## Les différents types de locaux

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

- ☞ Réservés aux professionnels ainsi que mentionné sur les portes concernées  
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'équipe. Tu ne peux y entrer sans y être convié.
- ☞ A usage collectif : salles communes, lieux de pause, ... Ces locaux sont partagés par tous, le respect mutuel est de rigueur. Chacun doit veiller à se conformer aux règles d'utilisation des locaux rappelées par l'équipe
- ☞ A usage privé (chambres ; ...)  
Les chambres mises à la disposition des jeunes sont autant que possible individuelles. Les jeunes que tu y reçois engagent ta responsabilité. Tu ne dois pas t'autoriser à entrer dans la chambre d'un autre sans son approbation, tu dois respecter les autres jeunes dans leur intimité.  
Tu as la possibilité de recevoir des visites mais uniquement avec l'accord des éducateurs, dans le respect de ce règlement et de tes camarades. A ce titre ta responsabilité sera engagée.  
L'équipe peut être amenée à rentrer dans ta chambre pour en vérifier l'état, y faire des réparations, vérifier les conditions de sécurité. Le surveillant de nuit peut rentrer pour veiller à ta sécurité lors de sa ronde nocturne. Chaque professionnel s'engage à respecter tes affaires et ton intimité.
- ☞ 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'accès à ces locaux est limité aux heures de l'activité, avec l'autorisation de l'équipe.  
Un vestiaire est mis à disposition des jeunes sur chaque lieu de formation professionnelle.

# Les sanctions

La sanction est une **réponse à la transgression du règlement**. Elle ne peut pas se substituer à la loi. Elle doit te permettre la réparation du dommage causé, la compréhension et l'intégration des limites et des interdits. La direction informe les victimes de la possibilité de porter plainte contre leur agresseur.

## 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 (plus tard)	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
	Exclusion temporaire/Suspension de prise en charge
	Conseil de discipline
Exclusion définitive, sous réserve de la décision de la CDAPH	

Tu seras informé de la sanction posée et de ses modalités d'application. Ta famille sera également informée de la sanction et de son motif. Les partenaires pourront également l'être si nous pensons que c'est nécessaire.

## 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 tu estimes que la décision est injuste tu peux faire appel :

- à un tiers interne à l'établissement (laissé à ton 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 toi ou/et ta famille estimez que vos droits n'ont pas été respectés (tu peux te reporter au Livret d'accueil pour les coordonnées).

Toute 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 le personnel qui les accompagne 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 le 13/06/2016, des délégués du personnel le 25/05/2015, et sera 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. 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. ■