

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Semi-Internat



PÔLE HANDICAP



**Résonance**  
leur avenir, notre futur

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

**Article n°1 :** Cadre légal

**Article n°2 :** Objet du règlement de fonctionnement

**Article n°3 :** Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

**Article n°4 :** Modalités de communication du règlement de fonctionnement

## CHAPITRE 1 Fonctionnement de l'établissement

**Article n°5 :** Les conditions d'admission et de sortie

**Article n°6 :** Les prestations éducatives et d'accompagnement

**Article n°7 :** Les formes de participation à la vie de la structure

## CHAPITRE 2 Droits et devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

**Article n°8 :** Les Droits

**Article n°9 :** Les Devoirs

## CHAPITRE 3 Organisation institutionnelle

## CHAPITRE 4 Règlement Général de la Protection des Données

# PREAMBULE

## Article n°1 Cadre légal

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Il est inscrit dans les lois suivantes :

- Loi 2002-2 dite de rénovation sociale.
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté.
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et accueillant des mineurs.
- Loi du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016 réformant la Protection de l'Enfance.
- Déclaration des droits de l'enfant.
- Loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- Circulaire DGAS/DGS/DHOS/3C n°2005-124 du 8 mars 2005 relative à la politique de prise en charge des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED).

## Article n°2 Objet du règlement de fonctionnement

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF :

*« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. »*

*Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »*

Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole). Il s'applique également dans l'ensemble des locaux de l'association.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

## Article n°3 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

### *Elaboration du règlement*

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement conformément au Projet associatif, au projet d'établissement et à l'article L.311-7 du CASF.

### *Révision du règlement*

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation.
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement.
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans en parallèle au projet d'établissement.

## Article n°4 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### *Communication aux enfants et/ou représentants légaux*

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque enfant accueilli et/ou à son représentant légal.

### *Consultation du document par les personnes intervenant dans l'institution*

*Le règlement de fonctionnement à jour peut être consulté par les professionnels sur le serveur dans le dossier commun des documents collectifs et pour tous sur le site de l'association [resonance.alsace](http://resonance.alsace).*

*Il est mis à disposition de chaque personne qui exerce dans l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice bénévole.*

### *Communication aux tiers*

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tarification.

# CHAPITRE 1

## Fonctionnement de L'établissement

### Article n°5 Les conditions d'admission et de sortie

#### *L'admission*

L'accueil d'un enfant ou adolescent au Pôle Handicap (PH), fait suite à une démarche volontaire des parents ou à un placement judiciaire ou administratif.

Dans tous les cas, cette orientation est soumise à la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie (C.D.A.P.H) de la MDPH.

Les parents ou représentants légaux de l'Usager rencontreront à l'admission le directeur et / ou le chef de service du PH qui leur présenteront le fonctionnement du groupe dans lequel sera accueilli leur enfant.

Les indications utiles se rapportant aux habitudes de vie de l'enfant seront fournies, à ce moment, par les parents ou représentants légaux de l'Usager.

Les parents ou représentants légaux des Usagers, devront remplir et/ou signer :

- Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge.
- Une autorisation décharge de responsabilité pour les activités et sorties.
- Une autorisation d'utilisation de droit à l'image.
- Une fiche de renseignements administratifs en rapport avec leur état civil.

Il est demandé aux parents ou aux représentants légaux de l'Usager de communiquer l'adresse et le téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence. Ainsi que toutes les personnes majeures à qui pourra être confié l'Usager en l'absence des parents.

L'équipe de direction du Pôle Handicap se doit de transmettre aux parents ou représentants légaux, le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Il sera présenté aux parents ou représentants légaux de l'Usager, le lieu de vie où l'Usager sera accueilli, ainsi que les membres de l'équipe présents ce jour.

Lors de chaque admission, une visite médicale est exigée avec l'un des médecins référents du PH. L'Usager sera accompagné de ses représentants légaux.

Les données médicales sont transmises aux médecins de l'établissement et sont protégées par le secret médical. Le médecin doit être informé de tout traitement pris en dehors de l'établissement et des modifications de prescriptions.

#### *La sortie ou réorientation des usagers*

Les parents ou représentants légaux, des enfants ou adolescents accueillis, sont appelés à faire valoir leur choix d'orientation à la M.D.P.H. Cette réorientation sera effective sur décision de la CDA, en fonction des places disponibles.

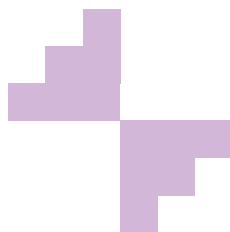
Lorsqu'il s'agit d'un placement judiciaire ou administratif, l'orientation des enfants ou adolescents est assujettie aux ordonnances de placement.

### Article n°6 Les prestations éducatives et d'accompagnement

#### *Suivi éducatif et accompagnement*

Les objectifs de la prise en charge, au Pôle Handicap, consistent à permettre à l'enfant et adolescent accueillis de développer au mieux ses compétences en fonction de ses capacités et de ses possibilités, pour l'amener à une autonomie maximale pour sa vie future.

L'action est centrée autour d'une prise en charge globale et individualisée des usagers. L'équipe pluridisciplinaire travaille en étroite collaboration avec les familles et avec l'ensemble des partenaires concernés, pour proposer un accompagnement adapté et cohérent.



Les parents et / ou représentants légaux s'engagent à rencontrer annuellement l'équipe pluri-professionnelle, en vue de la réactualisation du projet personnalisé de leur enfant. Les représentants sont amenés :

- A proposer et valider les objectifs et moyens mis en œuvre dans le projet personnalisé et à l'approuver par leur signature.
- A émettre leur avis lors de rencontres concernant l'évolution de leur enfant.
- A prendre connaissance du bilan annuel transmis verbalement et par écrit.
- A être associés à la poursuite de la prise en charge ou à l'orientation vers une autre structure.
- A bénéficier d'un accompagnement, d'un soutien et d'un avis éclairé par les différents professionnels.

Une fois par an, les parents et / ou représentants légaux sont conviés à une réunion de présentation des orientations pédagogiques du groupe d'accueil retenues pour l'année en cours.

L'ensemble des professionnels du Pôle Handicap assure auprès des familles et représentants légaux, un travail de soutien et de collaboration.

### *Suivi médical*

Le suivi médical incombe aux parents, pour tout problème de santé, il est de la responsabilité des parents et / ou représentants légaux de le gérer :

- Si l'enfant ou l'adolescent a des médicaments à prendre lors de sa présence à l'établissement, il est obligatoire de nous fournir la prescription médicale (ou sa photocopie). Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale.
- Si un l'enfant ou l'adolescent a un problème de santé au domicile, les parents ou le représentant légal sont tenus de le signaler à l'équipe en précisant les médicaments administrés.
- L'infirmière ou la Chef de service se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé des enfants ou adolescents est compatible avec leurs présences dans le service, tant à leur égard qu'à celui des autres Usagers, et de demander le maintien à domicile.
- En cas de problème de santé se déclarant au courant de la journée, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais par l'infirmière ou

la Chef de service qui pourra proposer le retour du jeune à son domicile.

- Si un enfant ou adolescent a une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'Usager ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical de guérison ou de non contagion.
- En cas de température supérieure à 38,5°C, si les parents et / ou représentants légaux ne peuvent pas venir chercher leur enfant, l'infirmière sera autorisée à donner un anti pyréétique.
- En cas d'urgence, l'équipe appelle le SAMU et informe les parents. Selon les indications du SAMU l'Usager pourra être transféré à l'hôpital Pasteur.

## Article n°7

### Les formes de participation à la vie de la structure

L'accompagnement des Usagers, ainsi que la coopération avec les familles et leur soutien, sont organisés conformément au projet d'établissement et aux projets de Groupe.

L'EEAP met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la personne accueillie et sa famille, à la vie de l'établissement en participant :

- Au Conseil de Vie Sociale, instance consultative qui se réunit 3 fois par an qui donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement
- Aux réunions de parents
- Aux réunions à thèmes
- En répondant aux diverses sollicitations (enquêtes de satisfaction annuelles, sondages etc.) Un formulaire de « recueil des attentes » sera remis chaque année.

Les parents ou responsables légaux qui le souhaitent peuvent animer ou participer à une activité sous la responsabilité d'un membre de l'équipe. Le matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'activité peut être pris en charge par l'Etablissement.

Cette participation doit être soumise à l'autorisation du chef de service.

# CHAPITRE 2

## Droits et Devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

### Article n°8 Les Droits

La responsabilité du bon fonctionnement du Semi-Internat incombe au directeur du Pôle. L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité, à la sécurité.
- Droit du libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés.
- Droit à une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
- Droit à la confidentialité des informations concernant l'utilisateur.
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. Une demande peut être faite auprès de la direction et un accompagnement vous sera proposé pour la consultation de votre dossier.
- Droit à une information sur les droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles dont bénéficie l'utilisateur, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- Droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui concerne l'utilisateur.
- Droit aux respects des liens familiaux.
- Droit au respect des convictions dans la limite des exigences sanitaires et des principes fondamentaux de la République Française.

### Article n°9 Les Devoirs

Des engagements sont attendus de la part des personnes accueillies, tant vis-à-vis de l'établissement, du personnel que des autres personnes accueillies. Ainsi :

- Une attitude de respect mutuel est exigée envers les professionnels ainsi que de leur travail.
- Rien ne doit être introduit dans l'établissement qui puisse nuire ou porter préjudice à la santé ou à l'intégrité physique ou morale des usagers et des professionnels.
- En référence au décret du 15 novembre 2006, tel que stipulé plus haut, il est interdit de fumer/vapoter dans les locaux et dans l'enceinte de l'association.
- Il est interdit d'introduire ou consommer tout produit alcoolisé et illicite ou licite détourné de son usage. De même, il est interdit de pénétrer au sein de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites.
- Les denrées alimentaires faites maison et/ou devant s'inscrire dans le respect de la chaîne du froid ne peuvent être acceptées à notre niveau.
- Aucun animal domestique ne peut être introduit dans l'enceinte de l'association.
- Toute personne pénétrant dans l'association est tenue de respecter les règles d'hygiène et les consignes de sécurité en cas d'incendie, affichées dans les couloirs.
- Une tenue vestimentaire et un état sanitaire sont exigés.
- Aucune prise de photo ou film d'un autre enfant que le sien ne peut être tolérée.
- Sans autorisation en attestant, aucune photo de professionnel ne peut être postée sur les réseaux sociaux.
- Le respect du cadre horaire est demandé pour toute visite à votre enfant. En cas de retard excédant 20 mn, la visite sera annulée.

Dans le cas du non-respect des devoirs les personnes seront convoquées par courrier en vue de mettre fin à ces agissements.

Dans le cas d'agressions verbales ou physiques, l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République et de se porter partie civile.

# CHAPITRE 3

## Organisation institutionnelle

### *Les périodes d'ouverture des services du Pôle Handicap*

La présence des enfants et adolescents étant obligatoire les jours d'ouverture, les familles et représentants légaux s'engagent à respecter le calendrier et les horaires de fonctionnement.

Chaque année, des demi-journées de travail et d'organisation regroupent tous les professionnels de l'établissement. Ces jours-là, les enfants et adolescents sont accueillis exceptionnellement jusqu'à 11h30. Ces journées sont programmées sur le calendrier qui est remis annuellement.

### *Le transport*

Il est expressément demandé de respecter les horaires de départs et retours afin de ne pas pénaliser les autres enfants.

L'EEAP semi-internat propose le transport des usagers en véhicule adapté, selon un planning horaire transmis aux parents. Ce planning peut être modifié, au courant de l'année, selon les différentes admissions ou départ des jeunes accueillis.

Le transport peut être assuré par les parents à charge pour eux de se conformer strictement aux horaires d'ouverture et fermeture du service.

Quand votre enfant ne peut pas venir au service, il est impératif d'en aviser l'établissement, pour

des raisons d'intendance (prévisionnel repas, sorties, activités...) avant 9h00. La société de taxis doit être prévenue au plus tard pour 7h00 afin de leur permettre de modifier la tournée en évitant ainsi d'allonger inutilement le temps de transport des autres Usagers.

Nous vous demandons de vous engager à ce qu'une personne majeure soit présente à l'heure d'arrivée du véhicule afin d'accueillir votre enfant. En aucun cas, le chauffeur ne pourra attendre votre arrivée.

Chaque famille a l'obligation de fournir le matériel adapté à l'installation de son enfant dans le véhicule (rehausseur, siège auto), lors des trajets effectués avec le transporteur.

### *Le matériel et/ou trousseau*

En début de chaque année scolaire, il sera remis au moment de l'admission, aux parents et représentants légaux, une liste du matériel à fournir. Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant à l'EEAP, pour une question d'installation d'ergonomie et de maniabilité, l'établissement demande que tous les jeunes qui n'ont pas accès à la marche soient installés en fauteuils roulant à partir de 6 ans. Avant cet âge les parents peuvent s'ils le souhaitent faire le choix d'une poussette médicalisée.



## Règlement Général de la Protection des Données



Entré en vigueur le 25 mai 2018, RGPD signifie « Règlement Général sur la Protection des Données ».

*Il permet d'encadrer le traitement et la circulation des données à caractère personnel sur le territoire de l'Union Européenne.*

*La notion de 'donnée personnelle' est extrêmement large : « toute information se*

*rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».*

Les données personnelles doivent être :  
Traitées de manière licite, loyale et transparente ;  
Collectées à des fins déterminées, explicites et légitimes ;  
Adéquates, pertinentes et limitées ;  
Exactes et tenues à jour ;  
Conservées pendant une durée raisonnable ;  
Traitées de façon à garantir leur protection.

