



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pris en application du :

- Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-17 du Code de l'action sociale et des familles (JO du 21 novembre 2003)

Et

- De la partie en vigueur au 9 juillet 2025 du Code de l'action sociale et des familles :

Partie réglementaire (Articles R112-1 à R587-1)
Livre III : Action sociale et médico-sociale mise en oeuvre par des établissements et des services
(Articles D311 à D349-4)
Titre Ier : Etablissements et services soumis à autorisation (Articles D311 à D316-6)
Chapitre Ier : Dispositions générales (Articles D311 à D311-40)
Section 2 : Droit des usagers (Articles D311-0-1 à D311-40)
Sous-section 4 : Règlement de fonctionnement. (Articles R311-33 à R311-37-1)

Préambule

L'article 311-6 du Code de l'action sociale et des familles prévoit l'obligation pour tout établissement social ou médico-social de se doter d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci définit notamment les droits de l'enfant ; de l'adolescent et du jeune adulte, ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Ce règlement doit permettre à l'enfant ; l'adolescent, le jeune adulte ou à son représentant légal ainsi qu'à l'ensemble des professionnels de connaître précisément l'organisation de l'institution, les procédures internes de fonctionnement et les règles de la vie en collectivité.

Les personnes bénéficiaires des activités et des prestations du lieu d'accueil se caractérisent par leur grande vulnérabilité. Ceci implique, en référence aux principes fondamentaux des grands textes internationaux et européens, de la législation française relative à la protection de l'enfance et de la personne handicapée et des statuts de l'établissement que l'enfant ; l'adolescent ou le jeune adulte soit :

- Protégé contre toute forme d'exploitation, tout abus ou tout traitement dégradant.
- En mesure d'exercer, directement ou par l'intermédiaire de son représentant légal, son droit à une vie privée respectant son intimité et sa sécurité.
- Bénéficiaire de la mise en œuvre de moyens nécessaires à sa santé, son développement moral, physique et intellectuel.

De plus et conformément à la Constitution française, le principe de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse constitue un droit inaliénable. Ceci implique l'exclusion de toute propagande, de tout prosélytisme, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit.

Le règlement de fonctionnement énonce les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement applicables à l'établissement.

C'est un outil qui, au-delà des interdits, donne un sens à l'organisation en vigueur et définit les droits et les devoirs de chacun des acteurs.

Sommaire

- Chapitre I - Principes généraux
- Chapitre II - Le droit au respect de la personne
- Chapitre III - Le droit au respect des biens
- Chapitre IV - L'organisation institutionnelle
- Chapitre V - Le droit à la sécurité et à l'hygiène
- Chapitre VI - Le droit à la santé
- Chapitre VII - Le droit à l'intimité, la discrétion et la confidentialité
- Chapitre VIII - Le droit d'information et de participation
- Chapitre IX - Approbation et application du présent règlement

CHAPITRE I

Principes généraux

Article 1–

1-1 –La responsabilité de l'élaboration, de la communication, de la mise en œuvre et de la révision du règlement de fonctionnement appartient à la direction de l'établissement par délégation de l'organisme gestionnaire.

1-2 – L'élaboration doit respecter une procédure de concertation entre la direction, les salariés et les personnes accueillies ou leurs représentants légaux :

- Consultation préalable des représentants du personnel
- Consultation pour avis du Conseil de la vie Sociale.
- Adoption par le Conseil d'Administration de l'Etablissement.
- Transmission à la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de la Santé et au Service de la consommation, de la concurrence et répression des fraudes.

1-3- Le règlement de fonctionnement est remis à chaque parent¹ d'enfant ; adolescent, à chaque jeune adulte accueilli et à son représentant lorsque ce dernier bénéficie d'une mesure de protection juridique ; à chaque salarié de l'établissement et à toute personne intervenant régulièrement en son sein (agent public, libéral ou bénévole).

Sa publicité se fera par voie d'affichage dans l'institution.

L'ensemble de ces destinataires signeront à réception et à chaque révision une attestation datée justifiant la prise de connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Ce dernier est remis et expliqué lors de la procédure d'admission en même temps que la signature du contrat de séjour.

Un rappel du contenu est fait à chaque adolescent lors de son passage de l'IMP vers l'IMPRO.

Pour les salariés il est donné à l'embauche dans le cadre de la procédure d'intégration des nouveaux salariés et le contrat mentionne également la prise de connaissance du règlement de fonctionnement.

1-4- Le respect des différentes dispositions de ce règlement est une obligation de droit pour toute personne liée à l'établissement quelle que soit la nature de ce lien. Ces dispositions lui sont opposables et leur non-respect pourra justifier la prise de sanctions.

Celles-ci devront être proportionnées à la faute et tenir compte du projet individuel de l'enfant ou l'adolescent, sous la responsabilité du directeur.

Ce dernier prendra toute mesure pour éclairer sa décision, et tiendra informés les parents de l'enfant ; de l'adolescent et en fonction des situations parfois du jeune adulte.

Les sanctions pourront aller de la simple remontrance ou avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Elles pourront comporter également la réparation matérielle ou financière des dégâts ou dommages causés.

Les sanctions doivent être rares et rester des réponses à des situations exceptionnelles. Elles ne peuvent être considérées comme moyen de régulation ordinaire et pourront faire l'objet d'un recours aux médiations extérieures prévues par la loi.

Pour les salariés elles relèveront de la simple application du Code du travail et du règlement intérieur de l'établissement.

1-5- Afin d'éviter d'avoir à appliquer des règles devenues obsolètes ou de voir se rigidifier le fonctionnement général, une révision dans un délai maximum de cinq ans fera l'objet de nouvelles consultations, tant auprès des usagers que des représentants du personnel –devant la nécessité d'une modification rapide, celle-ci pourra être envisagée dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale et faire l'objet d'un avenant au présent règlement.

¹ On entend par parent le père, la mère, la fratrie, les grands parents ou le représentant légal si ce n'est pas l'un d'eux.

Article 2 – Les dispositions du règlement de fonctionnement ne peuvent en aucune manière être contraires au droit. En conséquence, aucun processus d'organisation, de socialisation ou de protection, que ce soit de la personne ou de l'établissement, ne peut porter atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales tout en respectant la sécurité et la vie en collectivité. De même, il ne peut être en contradiction avec le projet d'établissement et le projet associatif.

CHAPITRE II

Le droit au respect de la personne

Article 3 –

3-1- Toute forme de recours à la violence physique, morale ou à la maltraitance, toute forme de propos ou comportements insultants, dévalorisants, violents et de façon générale portant atteinte à la dignité de la personne sont rigoureusement interdites.

Cette interdiction pèse à la fois sur les usagers et les professionnels.

Ces derniers sont invités et incités constamment à respecter le présent règlement.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner, outre l'intervention éducative, en concertation avec les parents et représentants légaux, des sanctions internes, ou selon la gravité des faits, des procédures administratives et judiciaires. (Article 10 du Décret n° 2003-1095).

3-2- Tout citoyen –professionnel ou non – a obligation de porter secours aux personnes en péril (Code pénal, art 223-6). En outre, certains actes de maltraitance peuvent justifier la levée du secret professionnel (Code pénal, art 226-14).

3-3- Tout personnel dénonçant des faits de maltraitance à l'autorité judiciaire bénéficiera d'une protection, telle qu'elle est définie dans le Code de l'action sociale et des familles (art. L 313-24).

Article 4 – Il est de la responsabilité du Directeur d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République (Code de procédure pénale, art. 706-50) ou de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP 08) s'il considère que la personne handicapée qui lui est confiée est victime de violence ou de maltraitance ou que ses intérêts vitaux ou moraux sont remis en cause par le comportement d'autrui.

Il existe au sein de l'établissement un protocole spécifique pour le traitement des situations de maltraitance. En son sein, une procédure spécifique, élargie dans ses motivations précise la notion d'Evènements Marquants, qui s'impose à chaque salarié.

Certaines situations peuvent le cas échéant aboutir à un Evènement Indésirable qui sera alors déclaré auprès de l'A.R.S par la direction selon un protocole défini .

Article 5 –

5-1- La liberté d'opinion, si elle autorise la critique du fonctionnement de l'institution, ne doit pas pour autant contrevenir à la loi relative aux infractions d'injure et de diffamation (Code pénal, art R. 621-1 et R 621-2), et doit se faire dans le respect de la personne.

5-2- Toute perturbation volontaire pouvant entraver le bon fonctionnement de l'établissement et des prises en charge est également proscrite.

Article 6 –La liberté de croyance suppose la liberté de pratiquer le culte de son choix, à l'exclusion de toute manifestation ou signe ostensible pouvant choquer les autres communautés, ou avoir un caractère d'incitation, ou nuisible au fonctionnement ordinaire de l'établissement (principe de laïcité). Dans la mesure où le bon fonctionnement de l'établissement n'est pas remis en cause, où les valeurs énoncées dans le préambule sont respectées, où le principe de laïcité de l'Institution est préservé, les habitudes religieuses et culturelles de chaque personne seront respectées.

Article 7 – Toute discrimination, qui consisterait à sanctionner ou à subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 du Code pénal, est interdite. La notion de discrimination est définie comme "toute distinction opérée entre les personnes, en raison notamment de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs mœurs ou encore de leur appartenance à une race ou à une religion (art.225-1)".

Article 8 –

8-1 – la vie affective et sexuelle est une des dimensions de la mission éducative de l'établissement, et, à ce titre, le projet institutionnel propose un accompagnement adapté des enfants, adolescents et des jeunes adultes dans les différentes étapes de leur vie.

8-2 – le comportement des enfants et adolescents devra dans ses manifestations affectives et sexuelles respecter les exigences des lieux et des moments :

- les espaces éducatifs, pédagogiques et thérapeutiques exigent un comportement adapté consacré au travail qui y est entrepris et ne compromettant pas sa bonne réalisation.
- les moments de pause et de vie sociale peuvent être les moments où ces manifestations pourront s'exprimer, dès lors qu'elles respectent les conditions nécessaires à leur expression.
- les manifestations de la vie sexuelle relèvent, en tout état de cause, de la sphère privée.

8-3 – Dans tous les cas, l'expression de l'affectivité devra respecter des conditions liées aux circonstances (ne pas afficher son intimité, respecter la gêne des autres,...) et au respect du consentement de celui qui est le destinataire de ces manifestations.

Article 9 –

9-1-Tout comportement susceptible de constituer des pressions afin d'obtenir des avantages particuliers est proscrit. A ce titre, pour des raisons déontologiques et par souci de probité, les dons individuels à l'attention du personnel sont interdits, à l'exception d'événements particuliers (exemple : départ en retraite) et dans le cadre d'une information préalable à la direction de l'établissement.

9-2-Conformément à l'article 331-4 du Code de l'action sociale et des familles, aucun salarié ou administrateur ne peut bénéficier à titre personnel de la générosité des personnes accueillies dans l'établissement, ainsi que de recevoir dotations ou legs testamentaires.

9-3-Il est rappelé également que le Code pénal sanctionne l'abus de la situation de faiblesse ou de l'état d'ignorance (art.223-15-2).

Article 10 –

10-1-Tout propos, comportement, de la part des professionnels, des jeunes comme des familles et représentants légaux, pouvant entraîner une nuisance pour autrui est prohibé (voir article 3 à 7). La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'activité des professionnels. Il en est de même pour les enfants, adolescents et jeunes adultes pour leurs activités pédagogiques, thérapeutiques et éducatives.

La mise en danger d'autrui, dans le cadre de la vie quotidienne ou d'activité inadaptée, est interdite.

10-2- La consommation et le commerce de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool et de drogues de toute nature sont rigoureusement interdits. Selon le règlement intérieur, des tests de détection d'alcoolémie ou de prise de produits illicites peuvent être réalisés selon les conditions mentionnées.

L'usage de l'alcool à l'occasion de manifestations internes est soumis à la décision préalable de la direction.

La consommation du tabac, de cigarettes électroniques par les adultes de l'établissement est prohibée en présence des personnes accueillies et hors des lieux prévus à cet effet, conformément au Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 relatif à la lutte contre le tabagisme et des articles L 3513-6 à L 3513-6 ; D 3513-1 à R 3513-4 du code de la santé publique.

Si un jeune adulte est fumeur, il doit se déclarer à la direction. Il devra fumer en extérieur de l'établissement aux lieux prévus à cet effet et ce uniquement lors du ou des temps de pause mentionnés sur son emploi du temps à l'IMPRO. A l'internat ce temps sera défini avec l'équipe éducative.

Article 11 – Les conditions de bon voisinage et de bonnes relations avec l'environnement doivent être systématiquement recherchées par un comportement sociable, le respect des règles de mitoyenneté et une prévention de toute forme de nuisance.

Le respect de l'environnement et du voisinage doit être une préoccupation constante pour l'établissement et les personnes qui le fréquentent. De ce respect dépendent la capacité d'intégration sociale et l'image de marque de l'institution.

Article 12 -

12-1-Le respect de la personne implique la non intrusion de la vie privée des intervenants dans la vie de l'établissement. Ainsi, lors des situations de travail et d'accompagnement, l'utilisation des téléphones portables, les discussions à caractère privé sont proscrites.

12-2-Un professionnel ne pourra également engager ou entretenir de relations privées par tous les moyens, y compris sur les réseaux sociaux, avec un usager, dès lors que celles-ci n'entrent pas strictement dans le champ de sa mission.

CHAPITRE III

Le droit au respect des biens

Article 13 – Que ce soit à titre professionnel ou dans le cadre d'une visite, chaque personne présente dans l'établissement se doit de respecter les lieux, les équipements ainsi que les objets personnels d'autrui.

En cas de détérioration volontaire, que ce soit d'objets ou de locaux, ou bien de vol d'objet, il sera demandé une réparation qui pourra être d'ordre financier.

Afin de minimiser les risques de vol ou de perte, il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur, ni d'argent (sauf pour ce dernier si exceptionnellement une participation est demandée pour une activité). En tout état de cause, il ne pourra être accepté une somme supérieure à 15 euros.

Il est rappelé la nécessité de recueillir l'accord de principe ou le refus de la personne accueillie ou de son représentant légal pour le contrôle effectué dans son espace privatif au sein de l'établissement (ex : casiers personnels, chambre à l'internat, sac, ...)

Article 14 – La propreté des locaux est de la responsabilité de tous. A ce titre, il est rappelé que le service ménage de l'établissement n'est chargé que de l'entretien lié à l'utilisation courante des locaux. En cas de salissure accidentelle, il est recommandé à chacun de procéder au nettoyage immédiat. Par ailleurs, il est demandé de respecter le tri sélectif et de ne pas jeter de papiers et toutes formes de déchets hors des récipients prévus à cet effet (poubelles, containers) et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 15 – Le stockage de denrées périssables est strictement interdit. L'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est soumise à une autorisation préalable. La consommation des produits alimentaires dans les locaux non prévus à cet effet (chambres, salles d'activité, ...) est interdite.

Article 16 – Il est mis à disposition des jeunes accueillis à l'IMPRO, un casier individuel, considéré comme un espace privé, destiné au rangement des effets personnels durant la journée. L'accès au casier ne peut se faire qu'en dehors des temps d'activité. Il est confié à chaque jeune un exemplaire de la clé de son casier, un double étant conservé par l'équipe éducative. En cas de perte, les frais de remplacement de la clé du casier sont à la charge du jeune et de son responsable légal.

La fouille du casier doit être justifiée par un motif raisonnable et s'effectuer en présence du jeune. Il en est de même pour les chambres individuelles des internes.

CHAPITRE IV

L'organisation institutionnelle

Article 17 –

17 -1 Conformément à son agrément et aux autorisations en cours, l'établissement est ouvert 209 jours, et fonctionne du lundi 9h au vendredi 14h30.

A la veille de la période d'été de fermeture l'heure de sortie est 13h30, quel que soit le jour. A la reprise, l'heure d'arrivée est fixée à 11h30.

Cette disposition pourra être adaptée dans le cadre de l'organisation des rentrées scolaires.

17- 2 La responsabilité de l'établissement est engagée sur les temps de présence de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, y compris le temps de transport.

Chaque enfant ; adolescent ou jeune adulte peut bénéficier d'une autorisation d'absence, dans le respect de l'obligation scolaire. Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées à la direction par écrit au moins 48 heures à l'avance.

Les absences imprévues doivent être signalées dans les meilleurs délais le jour même à l'établissement, et en tout état de cause, motivées.

17- 3 Un absentéisme trop important et injustifié interroge la poursuite des modalités d'accueil dans l'établissement, et peut aboutir à une exclusion.

Article 18 – Si pour des raisons involontaires, les prestations dispensées par l'établissement sont interrompues de façon prolongée (poste non pourvu, absence prolongée d'un salarié, défaillance technique d'une installation...) des solutions palliatives seront recherchées afin de poursuivre l'accueil et la prise en charge la moins pénalisante pour l'enfant ; l'adolescent et le jeune adulte. En cas de fermeture temporaire ou définitive de l'établissement, une recherche de solution sera effectuée avec la collaboration des familles, de l'Association gestionnaire et des instances administratives.

Article 19 - Le planning annuel est transmis par la Direction de l'établissement en début d'année scolaire.

Il intègre les périodes de vacances scolaires, les périodes de fermeture de l'établissement ainsi que les journées exceptionnelles, les modifications de l'horaire d'ouverture.

Article 20 –

20-1 Le blanchissage des draps, du linge de toilette et l'entretien de la literie (fournitures de l'établissement) sont assurés par une prestation de service extérieure.

L'entretien du linge des internes peut être assurée par l'établissement, dans le cadre du projet individuel d'autonomisation du jeune, ou à titre exceptionnel. Le linge doit être marqué au nom de la personne, et il est demandé d'éviter les tissus trop fragiles, dont l'entretien ne peut être garanti en collectivité.

20-2 L'entretien des locaux est assuré par un personnel spécifique. Toutefois, les nettoyages simples apparentés à la vie quotidienne (essuyer la table, balayer après le repas, entretenir sa chambre, faire son lit, plier son linge...) contribuent aussi à la vie ordinaire des personnes accueillies et font partie du projet d'autonomie.

Article 21 – Le courrier privé à destination des enfants ; des adolescents et des jeunes adultes doit être adressé au nom de la personne ; il est distribué quotidiennement. Par ailleurs, le courrier à caractère administratif (CAF, CPAM, MSA, ...) est directement réexpédié au représentant légal, après information de l'enfant, de l'adolescent. Pour le jeune adulte, il lui est remis ou à son représentant en cas de mesure de protection juridique (sauf courrier personnel ou intime).

Article 22 - Le téléphone de l'établissement, avec l'aide de l'encadrement si besoin, est à disposition des personnes accueillies. Son utilisation est envisageable en cas de besoin et dans le cadre du projet individuel. Pour les internes, le projet de service vient préciser les modalités d'utilisation.

Article 23 - L'usage du téléphone portable personnel (dans toutes ses fonctionnalités : photographie, caméra, internet, téléphone...) est proscrit durant la journée, ainsi que dans les transports, entre l'IME et le domicile notamment. Pour les internes, il est remis le premier jour d'arrivée aux éducateurs et restitué le dernier jour de présence hebdomadaire.

Pour les jeunes de l'IMPRO, il est confié à l'équipe éducative le matin et restitué avant le départ du jeune de l'établissement.

Il peut être utilisable temporairement à l'IMPRO ou à l'internat sous le contrôle et avec l'autorisation des éducateurs présents dans le cadre du projet individuel du jeune (ex : pour un stage, pour les déplacements, dans le cadre du projet autonomie du jeune ...)

Article 24 - Des séjours ou des activités extérieures peuvent être organisées par l'établissement. Les familles sont systématiquement informées, et leur autorisation sollicitée dès lors que ces sorties modifient le temps de présence habituel des personnes accueillies.

Article 25 - La famille ou le représentant légal doivent indiquer au secrétariat ou à la direction tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de caisse d'assurance maladie ainsi que toute information qui puisse être utile à la prise en charge administrative de l'enfant ou de l'adolescent. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être tenu responsable de l'absence d'information.

Article 26 - Les transports quotidiens et hebdomadaires entre le domicile et l'établissement sont organisés et pris en charge financièrement par l'établissement, selon les conditions indiquées aux parents au moment de l'admission.

Celles-ci sont actualisées à chaque rentrée scolaire en fonction des projets individuels des usagers, et selon les nécessités d'organisation des circuits de transport, qui relèvent de la seule appréciation de l'établissement.

Les personnes accueillies et leurs parents s'engagent à respecter les modalités d'organisation qui leur sont communiquées, et notamment le lieu et l'heure de rendez-vous.

Les règles de conduite dans le véhicule de transport sont identiques à celles exigées à l'intérieur de l'établissement, tant dans le respect des personnes que des biens.

Le chauffeur du véhicule est habilité à prendre toute mesure destinée à préserver la sécurité à l'intérieur du véhicule.

Les transports assurés par l'établissement doivent respecter les règles de sécurité requises : conduite prudente, anticipation des lieux à risques, respect du code de la route.

Tout problème relatif au véhicule doit être signalé aussitôt auprès du service patrimoine et sécurité selon la procédure interne, ce pour correction rapide. L'état du véhicule doit être apprécié avant chaque départ.

Un code de bonne conduite avec un support pédagogique approprié est adressé aux enfants aux adolescents et aux jeunes adultes, leur précisant les règles à respecter durant les transports.

Article 27- Tous les locaux de l'établissement sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge, dans le respect des personnes et des biens, et des règles de fonctionnement spécifiques de ces lieux.

En dehors d'un projet d'autonomie particulier, l'usage des locaux pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques n'est autorisé qu'en présence d'un professionnel.

Article 28 – Le tarif de fonctionnement est déterminé chaque année, par arrêté du Préfet. Il détermine les frais de fonctionnement de la structure, les frais de personnel ainsi que l'ensemble des moyens octroyés.

CHAPITRE V

Le droit à la sécurité et à l'hygiène

Article 29 – Par principe, les personnes accueillies dans l'établissement sont en permanence sous la responsabilité d'un professionnel, et sous leur surveillance.

Toutefois, le projet institutionnel prévoit qu'un jeune puisse être mis en situation d'autonomie, à l'occasion des circulations dans l'établissement par exemple.

En outre, il est prévu que dans le cadre d'un projet spécifique, l'enfant ; l'adolescent ou le jeune adulte se retrouve temporairement seul, dans ou hors de l'établissement : à l'internat ou dans le cadre d'un stage ou d'un atelier d'apprentissage de l'autonomie en ville, par exemple.

Dans ces situations particulières, l'établissement met en œuvre les dispositions qui permettent de remplir au mieux les conditions de sécurité des personnes accueillies.

Article 30 – Un protocole interne précise les modalités de contrôle de la présence des enfants et adolescents accueillis tout au long des périodes d'ouverture, ainsi que d'alerte et de recherche en cas de perte de contrôle ou de fugue.

Article 31 – Dans les sorties extérieures, le personnel accompagnant se munit d'un téléphone portable, afin de joindre l'établissement en cas de besoin. Un protocole interne précise les modalités d'organisation de la sécurité à l'occasion des sorties hors de l'établissement.

Article 32 –

32 – 1 Compte tenu de la fragilité des personnes accueillies, les exercices classiques d'évacuation, simulant par exemple un incendie, ou les exercices « alerte attentat intrusion ou évacuation » ne sont réalisables qu'avec une préparation de ces dernières. L'établissement organise avec les services de secours et le personnel, l'anticipation des situations répertoriées dans le PCA (Plan de Continuité de l'Activité) et des procédures qu'elles supposent.

32 – 2 En cas d'incendie, chaque personne se trouvant dans les locaux doit se conformer aux consignes transmises et affichées dans l'établissement. Des exercices d'utilisation des extincteurs sont organisés chaque année. Chaque membre du personnel doit y participer au minimum une fois tous les 3 ans. Une formation annuelle à lieu spécifiquement pour l'équipe des salariés de l'internat et un exercice d'évacuation des locaux de l'internat est organisé à chaque rentrée.

32 – 3 Il existe au sein de l'établissement un Plan de Continuité de l'Activité qui fixe notamment les modalités de gestion de la crise jusqu'au rétablissement des prestations dispensées lorsqu'elles ont été interrompues et les conduites à tenir en cas d'événements exceptionnels pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Chaque salarié doit prendre connaissance de ce plan.

Article 33 – Afin d'offrir les garanties nécessaires pour une réponse adaptée face à l'urgence, une formation aux gestes de secours et d'urgence est dispensée chaque année par l'association. Les salariés concernés bénéficient d'une mise à jour de leur formation, au rythme prévu par la réglementation applicable.

Article 34 –

34 – 1 Afin de limiter les risques d'accident, l'introduction d'objets pouvant blesser ou susceptibles de présenter un danger, est interdite – à fortiori, l'introduction d'arme est rigoureusement prohibée. L'introduction et l'utilisation de produits toxiques, corrosifs ou explosifs est interdite.

34 – 2 En cas d'accident constaté dans l'établissement, tout témoin a le devoir de prévenir les personnes susceptibles de porter secours.

Article 35 – La circulation automobile dans l'enceinte de l'établissement est limitée à l'usage professionnel (transport des personnes accueillies, livraisons...) et doit respecter les règles de prudence compatibles avec la fréquentation de piétons à mobilité réduite. Le stationnement dans et aux abords de l'établissement est réglementé par note de service dans un règlement spécifique de stationnement.

Article 36 – Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'introduction d'animaux domestiques est rigoureusement interdite sur le site.

Article 37 – L'admission suppose l'obligation d'assurance. Il est demandé aux parents ou représentant légal d'assurer l'enfant ou l'adolescent contre les risques subis ou causés (responsabilité civile personnelle) et d'en fournir annuellement le justificatif.

Article 38 – Dans l'intérêt de chacun et par souci des règles liées à la collectivité, le respect de l'hygiène corporelle de chaque personne doit faire l'objet de l'attention tant des professionnels que des familles.

CHAPITRE VI

Le droit à la santé

Article 39 –

39 – 1 Le principe d'information concernant la santé d'une personne handicapée est un droit fondamental de la personne et de sa famille. Cette exigence s'adresse aussi bien aux professionnels qu'aux représentants légaux de l'enfant ou l'adolescent.

Dans le cadre de ses missions, l'établissement mettra en place un suivi sanitaire et médical et recherchera dans tous les cas le consentement de la personne accompagnée.

39 – 2 L'établissement s'engage à recueillir puis à communiquer aux représentants légaux tout événement ou toute information à caractère sanitaire le concernant. Ils sont informés, par courrier ou par téléphone, des soins prodigués par le médecin ou par l'infirmière de l'institution (compte rendu d'examen clinique, modification de traitement, etc...).

39 – 3 Les représentants légaux peuvent demander que leur soient communiqués les protocoles de traitement ou les courriers adressés aux médecins spécialistes en cas de consultation

39 – 4 Lors de la consultation éventuelle d'un médecin spécialiste avec le consentement préalable de la personne accompagnée, les représentants légaux-seront informés par un des intervenants attachés au suivi de l'enfant ou adolescent et un compte-rendu de la visite leur sera fait.

Article 40 - Les représentants légaux ont également un devoir d'information sanitaire, compte tenu de la nécessité d'un suivi médical rigoureux et coordonné (médication à domicile, selles, crises d'épilepsie, etc...). De même, il leur est demandé de prévenir l'établissement des rendez-vous médicaux et paramédicaux pris par eux à l'extérieur. Pour les jeunes adultes cette démarche est également demandée et encouragée avec leur implication quand elle est possible.

Article 41 - En cas d'urgence médicale, l'établissement entreprendra toutes les démarches qui lui paraîtront adaptées et notamment, si la situation le nécessite, un accompagnement dans un service d'urgence qui pourra, le cas échéant, être suivi d'une hospitalisation, sur décision d'un médecin hospitalier. L'établissement se chargera de l'organisation et informera le représentant légal.

Article 42 – En cas d'incident sans conséquence, celui-ci sera notifié dans le dossier infirmier. S'il s'agit d'un accident ayant entraîné une lésion, les représentants légaux-de la personne concernée seront informés immédiatement sur son état.

Article 43 – Pour les enfants ; adolescents ou jeunes adultes accueillis en semi-internat ou internat qui présenteraient certains symptômes (fièvre importante, crises multiples d'épilepsie, etc...) et après avis médical, les représentants légaux seront informés et il leur sera demandé

de venir rechercher la personne soit dans la journée, soit en fin de journée. De même, si la personne est souffrante au lever, il leur est conseillé de la garder au domicile.

Article 44 – En cas de maladie contagieuse, la personne semi interne sera maintenue à son domicile et son retour dans l'établissement sera assujéti à la présentation d'un certificat de non contagion. De son côté l'établissement informera l'ensemble des familles des risques de contamination.

Article 45 – En cas de parasitose (poux, gale, etc...) les parents doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la contamination.

Article 46 – Aucune administration de substance médicamenteuse ne pourra être faite par le personnel de l'établissement si elle n'a pas été préalablement autorisée par une ordonnance ou un protocole établi sous la responsabilité d'un médecin.

Article 47 – Les médicaments ainsi que tous produits médicaux pouvant constituer une quelconque toxicité, doivent être stockés dans des endroits fermés et dans tous les cas maintenus hors de la portée des enfants ou adolescents et des personnels non autorisés.

Il existe un protocole interne spécifique sur le circuit du médicament à respecter. Les médicaments et traitements transmis entre le domicile de la personne accompagnée et de l'IME vers son domicile doivent s'effectuer dans des pochettes sécurisées distribuées par notre infirmerie.

Article 48 – L'administration et la distribution des médicaments habituels peuvent être effectués par le personnel qui a en charge les enfants ou adolescents, quelle que soit sa formation initiale, à condition qu'elles se fassent sous la responsabilité de la direction de l'établissement et que la préparation en amont ait été effectuée par une infirmière ou un pharmacien. Les stagiaires même infirmiers ne sont pas autorisés à effectuer ces actes.

Article 49 –

49 – 1 Conformément aux articles L6, L7, L7-1, L215, et L216 du Code de la Santé Publique, les vaccinations antidiptériques, antitétaniques, antipoliomyélitiques sont obligatoires, sauf contre-indications médicales reconnues. Sont recommandées les vaccinations contre la grippe, l'hépatite A, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole et contre la varicelle.

Dès lors qu'une vaccination est rendue obligatoire par un texte réglementaire, l'employeur doit s'assurer que cette obligation vaccinale est remplie. Le salarié doit être en mesure de prouver à l'employeur qu'il a bien été vacciné par la présentation d'une attestation justifiant de la vaccination qu'il remet directement à son employeur. Il s'agit bien d'un certificat concernant le/les vaccin(s) obligatoire(s) et non le carnet de santé.

49 – 2 En cas de non-respect de ces obligations et dans l'hypothèse de la contamination d'une autre personne non protégée légalement (contre-indication médicale), l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites contre le ou les contrevenants, sans préjudice des actions entreprises par la victime. En conséquence, seul un certificat de contre-indication régularise une absence de vaccination.

49 – 3 De même, conformément à l'article L10 du Code de la Santé Publique, ces obligations auxquelles s'ajoute la vaccination contre l'hépatite B, s'imposent aux personnels qui peuvent être en contact avec les personnes accueillies dans l'établissement.

Article 50 – Les actes de soins et d'hygiène effectués par le personnel de l'établissement doivent respecter une protection prophylactique afin d'éviter toutes formes de contamination iatrogène (lavage des mains, port de gants, etc...).

CHAPITRE VII

Le droit à l'intimité, à la discrétion et à la confidentialité

Article 51 – La familiarité issue de la vie collective ne doit en aucune manière favoriser le non-respect de l'intimité et de la pudeur les plus élémentaires. Dans les situations de grande proximité (toilette, besoins naturels, soins, etc...), une discrétion respectueuse s'impose, la présence d'un tiers n'est concevable qu'en cas de nécessité technique (même s'il s'agit d'un membre de sa famille) et, dans une telle circonstance, tout doit être mis en œuvre afin que la personne prise en charge reste au centre des préoccupations, particulièrement au niveau des propos échangés en sa présence.

Article 52 –

52 – 1 Le respect de la confidentialité procède de la même démarche : chaque personne a droit à une discrétion absolue sur les informations personnelles qu'elle a délivrées dans un contexte de confiance mutuelle. La responsabilité des professionnels est de n'accepter la divulgation d'informations ou de documents personnels que dans l'intérêt de la personne handicapée et de son projet (loi du 26 janvier 2016).

52 – 2 La demande de consultation des dossiers individuels par les stagiaires ou toute personne extérieure à l'établissement doit être adressée par écrit à la Direction. Un protocole spécifique vient préciser les modalités de consultation du dossier médical.

52-3 La protection et l'exploitation des données à caractère personnel.
Une veille est à avoir par chaque salarié sur la protection, l'exploitation, la sécurité des données à caractère personnel recueillies notamment concernant les personnes accompagnées au sein de notre établissement. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) et un protocole interne en définissent les modalités d'application.

Si la collecte des données n'est justifiée par aucun de ces motifs ci-après exposés, il est obligatoire de recueillir le consentement de la personne concernée : le contrat, l'intérêt légitime, l'obligation légale, la sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne, la mission d'intérêt public.

Seules les informations utiles et nécessaires à l'accompagnement peuvent être partagées.

Article 53 – Le devoir de discrétion s'applique également dans le respect des activités en cours et des prises en charge individuelles. Lorsqu'une nécessité de service justifie une intervention au cours de ces moments, la personne se doit de prévenir avant d'entrer, de fermer

les portes derrière elle et d'expliquer les raisons de sa présence, non seulement aux professionnels mais surtout aux enfants, adolescents et jeunes adultes.

Article 54 –

54 – 1 Conformément à l'article 9 du Code Civil qui stipule que chacun a droit au respect de sa vie privée, l'enfant ; l'adolescent, le jeune adultes et sa famille sont en droit de s'opposer à la diffusion, la captation de leur image, de leur voix sauf autorisation expresse de leur part. L'interdiction porte sur la diffusion de l'image, de la voix et non sur la seule prise de photos ou de l'enregistrement.

L'autorisation d'exploitation ou de diffusion doit être en amont éclairée, motivée, datée et signée et demandée pour chaque évènement ou manifestation le nécessitant.

Le protocole IME 046.2025.03 sur le droit à l'image /prise de vue et de son vient préciser les modalités du présent article.

54 – 2 De ce fait, le prêt, le don ou la vente de documents iconographiques sans l'autorisation des personnes concernées est interdite.

CHAPITRE VIII

Le droit d'information et de participation

Article 55 – Un dossier individuel est mis à disposition des professionnels afin d'assurer un suivi rigoureux de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte. Ce document comporte un certain nombre d'informations qui peuvent s'avérer indispensables, voire vitales pour lui ; aussi tout intervenant se doit de le tenir à jour et d'apporter les éléments utiles à la prise en charge.

Article 56 – La sortie des dossiers sous format papier ou numérisé (originaux ou copie) hors de l'établissement est proscrite. La divulgation d'éléments de dossier, dans la perspective d'une orientation ou autres démarches administratives ou médicales, exige l'autorisation préalable de la direction.

La diffusion au sein des équipes du projet individuel et du compte rendu de synthèse, ou de tout autre document figurant au dossier individuel, doit répondre à des conditions strictes de confidentialité.

Article 57 –

57 – 1 La consultation des dossiers de la personne prise en charge est un droit accordé à tout parent ou représentant légal, et à l'enfant ; l'adolescent, le jeune adulte lui-même.

57– 2 Cette consultation devra faire l'objet d'un rendez-vous et d'un accompagnement professionnel. Concernant cette consultation, la demande devra être effectuée auprès de la direction et pour le dossier médical auprès du référent médical de l'établissement.

57 – 3 Aucun document, qu'il soit original, photocopié, numérisé, ne pourra être sorti de l'institution sans autorisation.

Article 58 – Tout autre document ou courrier qui ne comporte pas de clause de confidentialité particulière (secret médical) devra obtenir le visa de la direction avant diffusion à l'extérieur de l'établissement.

Article 59 –

59 – 1 Le projet individuel est l'aménagement de la mission globale de l'établissement à chaque personne accueillie. L'établissement s'engage à élaborer un projet six mois au plus tard après l'admission. L'actualisation se fera ensuite au cours de réunions de suivi (synthèse). Tous les ans, le projet individuel sera revu entièrement. Il pourra être alors reconduit, partiellement réajusté ou complètement modifié.

59 – 2 Les représentants légaux sont associés à l'élaboration du projet individuel, à sa mise en œuvre et à son suivi.

59 – 3 Les enfants, les adolescents et les jeunes adultes sont associés à la préparation de la synthèse. Les jeunes de l'IMPRO sont reçus à l'issue de leur synthèse par la direction et leur éducateur (trice) référent(e) pour échanger sur le contenu de cette dernière.

Article 60 –

60 – 1 Les rencontres avec les représentants légaux, qu'elles soient individuelles ou collectives, sont indispensables pour un réel échange d'informations et permettre un climat de confiance.

Dans cette perspective, des réunions à thème ou de présentations diverses (recherche, évolution de l'établissement...) peuvent être proposées à l'ensemble des familles, représentant légal et partenaires. Individuellement, les rencontres parents / professionnels se font sur rendez-vous.

60-2 Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance. Elle a une mission d'accompagnement dans les démarches et décisions concernant la santé / ou la prise en charge médico-sociale. Des règles spécifiques existent pour les majeurs protégés.

60 – 3 Un agenda (ou tout autre outil ayant cette fonction ou venant compléter cette fonction) est à disposition de manière régulière pour faciliter la communication entre les professionnels et les parents.

Article 61 – Conformément à la loi et afin d'associer les familles au fonctionnement de l'établissement, le Conseil de la Vie Sociale se réunit au minimum 3 fois par an. Sa composition, ses compétences et son fonctionnement seront conformes à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et à ses décrets d'applications.

Celui-ci comprend 13 membres :

- 6 représentants des usagers,
- 4 représentants des familles et responsables légaux
- 2 représentants des personnels
- 1 représentant de l'association gestionnaire.

Ces représentants sont élus à bulletin secret par leurs pairs pour un mandat de 3 ans, sauf les représentants des usagers dont le mandat est de 2 ans.

Le directeur de l'IME de Boutancourt ou son délégataire y participe avec voix consultative et favorise l'information et la participation sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et du service. Le Conseil de la Vie Sociale met en place son propre règlement intérieur.

Article 62

62 – 1 D'autres formes d'expression et de participation des personnes accueillies sont mises en œuvre par l'établissement : assemblées générales, groupes d'expression et de parole, ou tout autre forme de participation ponctuelle qui s'avérerait opportune.

62–2 Un registre de recueil des plaintes et réclamations est disponible auprès de l'assistante des projets individuels à l'intention des personnes accompagnées, de leurs représentants légaux et partenaires de l'établissement.

Article 63 –

63 – 1 L'établissement offre la possibilité aux familles qui le souhaitent de se réunir dans les locaux de l'établissement pour débattre entre eux sur des sujets en rapport avec la prise en charge des enfants et adolescents.

63 – 2 Une demande d'autorisation doit être adressée à la direction au moins une semaine à l'avance par l'organisateur de la réunion. Dans son courrier, celui-ci doit s'engager personnellement au respect des règles édictées dans ce présent document. L'objet succinct de la réunion doit y être indiqué. Si des intervenants extérieurs sont susceptibles d'y participer, la demande d'autorisation devra porter leurs noms, qualités, l'objet de leur intervention et éventuellement l'organisme ou association qu'ils représentent.

63 – 3 Ces réunions ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux, et doivent respecter un minimum de neutralité vis à vis de l'établissement. Dans le cas où ces principes ne seraient pas respectés et / ou la sécurité des personnes et des biens serait menacée, la direction se réserve le droit de ne pas autoriser cette réunion.

CHAPITRE IX

Approbation et application du présent règlement

Article 64 – Le présent règlement a été mis à jour et :
Validé par le Conseil d'Administration le : 30 septembre 2025
Présenté pour avis :
-au Conseil de la Vie Sociale le : 23 septembre 2025
-au Comité Social et Economique le : 22 septembre 2025

Article 65 – Afin de faciliter l'explication et l'application du présent règlement, et dans un but pédagogique, il sera proposé des supports éducatifs de communication adaptée aux personnes accompagnées au sein de notre établissement.