



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pris en application du Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 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 L311-6 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 les droits, les obligations et devoirs respectifs du service et des professionnels, de la personne prise en charge et de ses parents et/ou représentants légaux.

Ce règlement doit permettre à la personne prise en charge, à son représentant légal ainsi qu'à l'ensemble des intervenants de connaître précisément l'organisation de l'institution, les procédures internes de fonctionnement.

CHAPITRE I

Principes généraux

Article 1– Elaboration, diffusion, communication du règlement de fonctionnement :

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 du service 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 via les instances de participations existantes :

- Consultation préalable des représentants du personnel
- Adoption par le Conseil d'Administration.
- 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 - 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.

1-4 - 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 du service, ne peut porter atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales tout en respectant la sécurité et la vie en collectivité.

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. De même, il ne peut être en contradiction avec le projet de service et le projet associatif.

Diffusion du règlement

1-5- Le règlement de fonctionnement est remis à chaque parent¹ d'enfant accueilli, à chaque salarié du service et à toute personne intervenant régulièrement en son sein (agent public, libéral ou bénévole). Sa publicité se fera par voie d'affichage dans les locaux du service.

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

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 ; L'assistante familiale est également destinataire du règlement de fonctionnement.

1-6- Le règlement de fonctionnement est remis et expliqué lors de la procédure d'admission en même temps que la signature du document individuel de prise en charge. Il est annexé au livret d'accueil.

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

Article 2–Respect du règlement

Le respect des différentes dispositions de ce règlement est une obligation de droit pour toute personne liée au service 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 prises sous la responsabilité du Directeur devront être proportionnées à la faute et si elles concernent un enfant ou un adolescent. Elles devront tenir compte de son projet individuel.

Le Directeur prendra toute mesure pour éclairer sa décision, et tiendra informés les parents de l'enfant ou adolescent.

Les sanctions pourront prendre toute forme éducative adaptée, aller de la simple remontrance ou avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive du service. 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 du service.

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 du service, 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 de service et le projet associatif.

CHAPITRE II

Le droit au respect de la personne, à l'intimité, à la discrétion et à la confidentialité

Article 3 – le respect de la personne et la maltraitance

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 professionnels et les usagers.

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).

Il est de la responsabilité du Directeur d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République ou de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP08) (Code de procédure pénale, art. 706-50) 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 du service 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'ARS par la direction selon un protocole défini.

3-4- 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'évènements particuliers (exemple : départ en retraite) et dans le cadre d'une information préalable à la direction du service.

3-5-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 le service, ainsi que de recevoir dotations ou legs testamentaires.

3-6-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).

3-7-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.

Article 4 – discrimination

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)".

Toute discrimination fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 du Code pénal est interdite.

La liberté d'opinion, si elle autorise la critique du fonctionnement du service, 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.

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 du service (principe de laïcité). Dans la mesure où le bon fonctionnement du service 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.

Toute perturbation volontaire pouvant entraver le bon fonctionnement du service et des prises en charge est également proscrite.

Article 5 - intimité, discrétion et confidentialité

Le service respecte les droits fondamentaux des personnes prises en charge, selon les principes de la Charte des Droits et Libertés, concernant notamment le droit au respect et à la dignité, au respect de l'intimité et de la vie privée.

Nous garantissons aux personnes accueillies

5-1 le respect de leur intégrité :

Tout acte de violence est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Tout propos, comportement pouvant entraîner une nuisance pour autrui est prohibé. La mise en danger d'autrui dans le cadre d'activité inadaptée est interdite. La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'activité des professionnels. Il en est de même pour les enfants, adolescents pour leurs activités pédagogiques, thérapeutiques et éducatives.

La consommation et le commerce de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool et de drogues de toute nature sont rigoureusement interdits au sein du service, au domicile des bénéficiaires du

service ou lors d'une activité extérieure. Selon le règlement intérieur, des tests de détection alcoolémie ou de prise de produits illicites peuvent être réalisés selon les conditions mentionnées.

5-2 le respect de leur dignité et de leur vie privée :

5-2-1-Chaque personne a droit à une discrétion absolue sur les informations personnelles qu'elle a délivrées dans un contexte de confiance mutuelle. Les personnels sont soumis à l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle. Lorsque des échanges doivent avoir lieu entre professionnels de catégories différentes (professionnel de santé et autres) ou d'institutions différentes, les personnes concernées et leur responsable légaux sont préalablement informés.

La responsabilité des professionnels est de n'accepter la divulgation d'informations ou de documents personnels qu'avec l'accord de la personne dans le cadre strict de son projet individuel.

5-2-2-Le respect de la personne implique la non intrusion de la vie privée des intervenants dans la vie du service. Ainsi, lors des situations de travail et d'accompagnement, l'utilisation des téléphones portables, les discussions à caractère privé sont proscrites.

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.

5-2-3-Conformément à l'article 9 du Code Civil qui stipule que chacun a droit au respect de sa vie privée, l'enfant ou l'adolescent et sa famille sont en droit de s'opposer à la diffusion de leur image. L'interdiction porte sur la diffusion de l'image, de la voix et non sur la seule prise de photos ou de l'enregistrement.

En conséquence,

- la diffusion de leur image, de leur voix ne sera possible qu'avec l'autorisation expresse de leurs parents ou représentant légal.

- le service se réserve le droit d'utiliser l'image, la voix, avec autorisation préalable dans le cadre strict de son activité professionnelle, excluant ainsi toute diffusion privée ou médiatique.

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.

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

Un protocole interne sur le droit à l'image /prise de vue et de son, vient en préciser les modalités d'exercice.

5-2-4 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 service. 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.

5-2-5 Le respect de la personne implique l'absence d'intrusion de la vie privée des intervenants dans la vie du service.

Ainsi, lors des situations de travail et d'accompagnement, l'utilisation des téléphones portables, les discussions à caractère privé sont proscrites.

Un membre du personnel ne peut introduire au domicile des usagers une personne étrangère au service sans l'autorisation de l'usager, de sa famille et du responsable du service.

Un professionnel ne pourra également engager ou entretenir de relations privées, 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 6 – Que ce soit à titre professionnel ou dans le cadre d'une visite, chaque personne présente dans le service se doit de respecter les lieux, les équipements ainsi que les objets personnels d'autrui.

La propreté des locaux est de la responsabilité de tous. A ce titre, il est rappelé que le service ménage du service 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 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. Il en va de même pour la propreté des véhicules.

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.

CHAPITRE IV

L'organisation du service

Article 7 – fonctionnement général

7-1 Conformément à son agrément et aux autorisations en cours, le service est ouvert 209 jours par an, et fonctionne du lundi au vendredi, selon un calendrier établi annuellement.

Les horaires et modalités de prise en charge sont élaborés en concertation avec la famille et adaptés en fonction du projet individuel et des moyens et contraintes des différents intervenants.

Les intervenants auprès des enfants du service sont des professionnels qualifiés : éducateur spécialisé, psychologue, enseignant, orthophoniste, psychomotricien, médecin pédopsychiatre.

En dehors des interventions planifiées, le service n'assure pas d'astreinte. En particulier, les problèmes médicaux ou toute situation d'urgence relèvent des soins de ville ou d'établissements sanitaires.

7-2 Les interventions peuvent être assurées, avec l'accord des parents, par des personnes différentes de l'équipe habituelle, en raison des impératifs liés à l'organisation du service, à la réglementation du travail et aux qualifications professionnelles notamment.

7-3 La responsabilité du service est engagée sur les temps de prise en charge de l'enfant ou l'adolescent, y compris le temps de transport réalisé par le service.

7-4 L'usage privé du téléphone portable personnel par le jeune ou par le professionnel (dans toutes ses fonctionnalités : photographie, caméra, internet, téléphone...) est proscrit durant la prise en charge, ainsi que dans les transports.

Article 8 - Des séjours ou des activités extérieures peuvent être organisées par le service. Les familles sont systématiquement informées, et leur autorisation sollicitée dès lors que ces sorties modifient le temps de présence habituel des personnes accueillies.

Article 9- L'usage des locaux pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques n'est autorisé qu'en présence d'un professionnel.

Article 10 – Engagement réciproque avec le jeune et sa famille :

10-1 Chacun s'engage à respecter les horaires de prise en charge décidés conjointement, et de faire connaître suffisamment à l'avance tout fait susceptible de modifier l'organisation des interventions. La prise en charge est rétablie à l'issue de cette suspension.

Un absentéisme trop important et injustifié interroge la poursuite des modalités d'accueil, et peut aboutir à une fin de prise en charge.

10-2 Si pour des raisons involontaires, les prestations dispensées par le service 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 ou l'adolescent.

Il existe au sein du service 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.

Dans le cas de la gestion d'une crise, la présence des jeunes et de leur prise en charge sont connues de leurs éducateurs référents.

10-3 En cas de fermeture temporaire ou définitive du service, une recherche de solution sera réalisée avec la collaboration des familles, de l'association gestionnaire et des instances administratives.

10-4 La famille ou le représentant légal doivent indiquer au service tout changement d'adresse, 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, le service ne pourra être tenu responsable de l'absence d'information et de ses conséquences.

CHAPITRE V

Le droit à la sécurité et à l'hygiène

Article 11 – Par principe, les personnes accueillies dans le service sont en permanence sous la responsabilité d'un professionnel, et sous leur surveillance.
Toutefois, le projet de service peut prévoir qu'un jeune puisse être mis en situation d'autonomie.
Dans ces situations particulières, le service met en œuvre les dispositions qui permettent de remplir au mieux les conditions de sécurité des personnes accueillies.

Article 12 – Lors des accompagnements extérieurs, le personnel accompagnant se munit de son téléphone portable professionnel, afin de joindre le service en cas de besoin. Un protocole interne précise les modalités d'organisation de la sécurité à l'occasion des sorties hors du service.

Article 13 – 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. Le service organise avec les services de secours et le personnel, l'anticipation des situations et des procédures qu'elles supposent.

En cas d'incendie, chaque personne se trouvant dans les locaux doit se conformer aux consignes transmises et affichées au sein du service. 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.

Article 14 – 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 15 – 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.

Article 16- En cas d'accident constaté dans le service, tout témoin a le devoir de prévenir les personnes susceptibles de porter secours.

Article 17 – Le stationnement dans et aux abords de le service est réglementé par note de service dans un règlement spécifique de stationnement.

Article 18– Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'introduction d'animaux domestiques est rigoureusement interdite au sein du service.

Article 19 – 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 20- Conformément aux articles L6, L7, L7-1, L215, et L216 du Code de la Santé Publique, les vaccinations antidiphtériques, 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

Article 21-

21 – 1 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), le service 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.

21– 2 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 le service.

Article 22 – 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 d'information et de participation

Article 23 – information

23-1 Un dossier individuel est mis à disposition des professionnels afin d'assurer un suivi rigoureux de l'enfant ou l'adolescent. 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.

La sortie des dossiers (originaux, par numérisation ou copie) hors du service 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.

23-2 La consultation des dossiers de la personne prise en charge est un droit accordé à tout parent ou représentant légal, et à l'enfant ou l'adolescent lui même.

23-3 Cette consultation devra faire l'objet d'un rendez-vous et d'un accompagnement professionnel. Concernant cette consultation, la demande écrite devra être effectuée auprès de la direction et pour le dossier médical auprès du référent médical du service.

23-4 Aucun document, qu'il soit original, numérisé ou photocopié, ne pourra être sorti de l'institution sans autorisation de la direction.

Article 24 – participation

24 – 1 Le projet individuel est l'aménagement de la mission globale du service à chaque personne accueillie. Le service 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.

24 – 2 Les parents sont associés au projet individuel sa mise en œuvre et à son suivi. Ils bénéficient d'un droit à l'information sur les prises en charge et à une participation libre et éclairée.

24– 3 Les rencontres avec les parents, qu'elles soient individuelles ou collectives, sont indispensables pour un réel échange d'informations et permettre un climat de confiance. Elles se font sur rendez-vous.

24 – 4 – Conformément à la loi et afin d'associer les familles au fonctionnement du service, des enquêtes destinées à recueillir et mesurer la satisfaction des bénéficiaires du service et de leurs familles sont organisées régulièrement.

24- 5 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.

24-6- un registre de recueil des plaintes et réclamations est disponibles auprès de l'assistante des projets individuels à l'intention des personnes accompagnées, de leurs représentants légaux et partenaires du service.

Approbation du présent règlement

Article 25 – Le présent règlement a été mis à jour et validé par le Conseil d'Administration le 30 septembre 2025

Et présenté pour avis, au Comité Sociale et Economique le : 22 septembre 2025