



Institut Médico-Educatif « LES CHENES »
21 rue des lilas
06100 NICE

LIVRET D'ACCUEIL



Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et
des jeunes Adultes des Alpes-Maritimes.

Siège Social – Le Baie des Anges – 268 avenue de la Californie – 06 200 NICE
Association loi 1901 – déclarée le 5.12.1945. à la Préfecture des A.M. – J.O. du 19.12.1945.
SIREN 775 552 219 – APE 853 K



Fondée en 1945, l'Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'adulte des Alpes-Maritimes (A.D.S.E.A 06) est une association d'intérêt général loi 1901. Elle figure dans le département parmi les plus anciens partenaires associatifs des pouvoirs publics pour l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge de jeunes enfants, adolescents et d'adultes souffrant d'un handicap de type déficitaire, de troubles psychiques ou de graves difficultés d'insertion sociale.

Les ADSEA sont fédérées sur le plan national par l'U.N.A.S.E.A (Union Nationale des Associations de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence).

PRESIDENT : Maitre Charles ABECASSIS

DIRECTEUR GENERAL : Monsieur Erik Lajoie

VICE PRESIDENT : Monsieur Michel ROUX

SECRETAIRE GENERAL :Monsieur. Bernard LIEVRE

TRESORIER : Monsieur Jacques BELIN

Adresse du siège social : Le Baie des Anges 268 Avenue de la Californie

06200 – NICE ☎ 04 93 72 31 10.



SOMMAIRE

I. Présentation du Complexe Les Chênes	4
1. L'agrément	5
2. L'admission.....	5
3. Les missions de l'IME.....	5
II. L'accompagnement proposé	6
1. Le Projet Personnalisé d'Accompagnement	6
• La prestation éducative	6
• La prestation pédagogique.....	9
• La prestation thérapeutique	10
2. L'Organisation générale de la Section d'Education Spécialisée.....	13
• L'équipe pluridisciplinaire	13
• Les locaux et les espaces récréatifs	13
• Les transports.....	16
• La restauration	16
• Les stages.....	16
• Les transferts.....	16
III. Les services administratifs et généraux de l'IME	16
IV. Les coopérations	17
V. Personne qualifiée et conditions d'accès au dossier	18
ANNEXES	20
ANNEXE 1 : La procédure d'admission	20
ANNEXE 2 : Liste des documents à fournir le jour de l'admission	21
ANNEXE 3 : Définition des sigles	22
ANNEXES 4 : Lignes directes des professionnels de l'I.M.E Les Chênes	23
ANNEXE 5 : Plans d'accès	24
ANNEXE 6 : La Charte des droits et libertés de la personne accueillie.. Erreur ! Signet non défini.	
ANNEXE 7 : Le Règlement de fonctionnement de l'IME Les Chênes	30

I. Présentation du Complexe Les Chênes

Le complexe Les Chênes et ses annexes regroupent un ensemble d'établissements destinés à accueillir des enfants et adolescents présentant des troubles envahissant du développement.

- L'IME le Mont-Boron accueille 18 enfants présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés. Il se situe au 191 bd du Mont Boron, 06300 Nice.
- L'IME les Chênesse compose de trois structures :
 - **La Section d'Education Spécialisée (SES)** située au 21 rue des Lilas qui accueille 40 enfants présentant des troubles envahissant du développement (TED).
 - **La Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle (S.I.P.F.P)** située impasse Laurenti villa les Lucioles à Nice Nord accueille 14 adolescents de 14 à 20 ans présentant des troubles envahissant du développement (TED) ou autisme et également des jeunes atteints de déficience intellectuelle avec retard moyen
 - **La Villa Matisse** située au 4 avenue Flirey à Cimiez accueille 12 adolescents âgés de 14 à 20 ans, présentant des troubles envahissant du développement (TED) ou autisme.

Deux services de soins sont rattachés administrativement à l'IME. Ils accueillent chacun 30 enfants ou adolescents.

Le **Sessad 1^{ère} unité**, 9 avenue Georges V, à Cimiez et le **Sessad 2^{ème} unité**, situé au 15 avenue Marconi à Nice nord, disposent d'un agrément pour l'accompagnement de 30 garçons et filles de 2 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle accompagnée ou non de troubles associés.

Les établissements sont régis par les lois suivantes :

Loi n° 2002-2 du 2/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Décret n°89-798 du 27 Octobre 1989 remplaçant les annexes XXIV au décret du 9 mars 1956 modifié.

Circulaire n°89-17 du 30 Octobre 1989.

1. L'agrément

L'IME est agréé pour accueillir des enfants et adolescents de 3 à 20 ans, présentant des troubles envahissant du développement (TED) ou autisme ou atteint de déficience intellectuelle avec retard moyen ou profond.

2. L'admission

La MDPH adresse aux familles et à l'IME un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) sur lequel sont notifiés les établissements susceptibles d'accueillir l'enfant orienté par décision de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie pour la Personne Handicapée).

Les familles informées peuvent alors prendre contact avec l'IME pour une visite d'établissement. Une journée d'observation est alors proposée au jeune qui sera suivie d'une commission d'admission composée de membres de l'équipe pluridisciplinaire, de l'assistante sociale et du médecin psychiatre, pour valider l'admissibilité de l'enfant. (Cf. **annexe 1 : procédure d'admission de l'IME les Chênes**).

Le directeur prononce l'admissibilité après avis de la commission et du médecin psychiatre ; l'enfant est alors admis dans la mesure des places disponibles.

3. Les missions de l'IME

L'établissement a pour mission de favoriser l'épanouissement et le développement de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et physiques des enfants et jeunes accueillis. Il tend également à les amener vers une autonomie la plus élaborée possible dans les actes de la vie quotidienne, à favoriser leur insertion sociale, et les initier à la vie professionnelle quand cela est possible.

Dans ce cadre, l'établissement élabore et actualise tous les 5 ans un projet d'établissement qui définit les objectifs et les moyens nécessaires à l'accompagnement proposé pour chaque enfant.

Conformément à la loi, l'établissement ou le service met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la prise en charge de l'usager :

- participation à l'élaboration du projet personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent
- rencontres parents/professionnels
- organisation d'entretiens de soutien et d'écoute des familles
- consultation préalable en cas de nécessité d'orientation
- réalisation d'enquêtes de satisfaction
- participation au Conseil à la Vie Sociale

II. L'accompagnement proposé

L'accompagnement s'adresse aux enfants ou adolescents, selon leur niveau d'acquisitions aux stades de l'éducation précoce, de la formation préélémentaire, élémentaire, secondaire et technique.

Il comporte :

- 1° L'accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou adolescent ;
- 2° L'accompagnement thérapeutique, les soins et les rééducations
- 3° La surveillance médicale régulière, générale ainsi que la déficience et des situations de handicap ;
- 4° L'enseignement et le soutien pour l'acquisition des connaissances et l'accès à un niveau culturel optimal ;
- 5° Des actions éducatives tendant à développer la personnalité, la communication et la socialisation, en favorisant les acquisitions nécessaires à la meilleure intégration possible

Cet accompagnement est formalisé dans le cadre d'un Projet Personnalisé d'Accompagnement (P.P.A) destiné à chaque jeune accueilli. Les parents qui participent à l'élaboration du projet en sont signataires.

1. Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

Les personnels de l'équipe pluridisciplinaire participent à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du PPA. Ils définissent ensemble des objectifs d'évolution et/ou de soins et des moyens pour les atteindre. Une proposition de projet est adressée à la famille qui fait part de son avis et de ses attentes. Une rencontre avec la famille est ensuite organisée au cours de laquelle le projet définitif est établi. Chaque année le projet est évalué et ajusté dans le cadre d'une réunion technique. Il comporte 3 volets :

- Educatif
- Pédagogique
- Thérapeutique

L'assistante sociale du complexe accompagne l'enfant et de sa famille dans le cadre du PPA dans le champ social et administratif.

• La prestation éducative

Dès son admission, un éducateur référent est attribué à l'enfant ou au jeune. Interlocuteur privilégié de la famille, il veille au bon déroulement de l'accompagnement au quotidien et assure la coordination entre les différents intervenants.

Sous la responsabilité du directeur, l'équipe pluridisciplinaire évalue, élabore et met en œuvre le Projet Personnalisé d'Accompagnement, en proposant comme support des activités et ateliers variés permettant la sollicitation des capacités cognitives, d'expression, de communication, langagières et motrices.

Les objectifs éducatifs sont les suivants :

➤ Développer la Communication

- Individuelle, en groupe, en société : *par le langage oral, par l'expression gestuelle : danse, théâtre, sport.*
- Education à la vie affective : *expression et gestion des émotions (amitié, hostilité, agressivité, relation aux autres...).*

➤ Développer l'Autonomie :

- Quotidienne : *alimentaire, vestimentaire, gestes simples de sécurité, de déplacements, propreté, hygiène corporelle.*
- Education sensorielle : *vision, audition, toucher, goût, odorat.*

➤ Contribuer au développement moteur

- Education manuelle, motrice et psychomotrice : *locomotion, préhension, coordinations psychomotrices, latéralisation, orientation spatiale.*
- Education physique et sportive : *vélo, natation, gymnastique, marche, poney, voile, athlétisme.*

➤ Améliorer la Socialisation

- Intégration des règles et adaptation des comportements
- Education aux loisirs : sorties, cinéma, découverte des milieux environnants
- Apprentissage des normes sociales liées à la sexualité et à l'intimité.

➤ Améliorer l'acquisition des concepts espace et temps

Les moyens envisagés pour l'accompagnement :

Pour atteindre ces objectifs l'IME met en place des moyens spécifiques : une organisation en groupe d'âge comportant un dispositif destiné aux adolescents, des activités et ateliers adaptés selon l'âge et les capacités de l'enfant ou du jeune.

L'organisation en groupe d'âges

Les enfants de la Section d'Education Spécialisée (SES) sont répartis en 2 entités. Chaque entité est composée de 2 groupes d'accueil :

- ✓ les groupes 1 et 2 composant l'entité des plus jeunes
- ✓ les groupes 3 et 4 composant l'entité des plus grands. Cette entité est essentiellement composée des jeunes du dispositif de « Préformation ».

Le dispositif de la « Préformation » pour les adolescents

Certains jeunes de la section SES, âgés de plus de 12ans, présentent des potentialités pour réaliser un apprentissage progressif dans des domaines d'activité concrets.

L'IME leur propose un dispositif spécifique d'accompagnement avec des objectifs adaptés à leurs besoins. Des ateliers pratiques permettent d'atteindre les objectifs.

Les ateliers de la préformation :

- ✓ **Atelier Service de table :** mise en place du couvert pour les salles à manger de l'IME.
- ✓ **Atelier « lav'auto » :** participation à l'entretien du parc automobile de l'IME.
- ✓ **Atelier « Bois » :** petits travaux d'aménagement des locaux et fabrication de petits objets individuels produit en série.
- ✓ **Atelier Jardinage/Olives :** entretien du potager de l'IME et d'un espace vert d'une copropriété
- ✓ **Atelier « développement durable » :** travail sur la notion de tri sélectif (épluchures, bouchons, papiers)
- ✓ **Atelier Arts Ménagers :** apprentissages en cuisine : équilibre alimentaire, règles d'hygiène, notions de base en couture, entretien du linge, repassage.
- ✓ **Atelier Technologie/Communication :** conditionnement, façonnage et apprentissages de gestes techniques (*photocopies et mises sous pli de courrier, tri de bouchons, de visses par couleur et par matière par exemple*)
Apprentissages de techniques de communication et d'informations (*apprendre à se présenter pour des stages éventuels, à répondre au téléphone et transmettre une information simple, travailler l'interview « micro-trottoir » à partir d'un thème.*)

Les activités et ateliers proposés aux plus jeunes :

➤ ***Activités et ateliers d'expression***

Activité de peinture et de poterie

- *Activités sensori-motrices au contact de ces deux matières (peinture aux doigts, modelage de la terre)*
- *Découvertes de plusieurs techniques de travail avec différents outils*
- *Favoriser la créativité ou la représentation avec la proposition de modèle.*

Atelier théâtre : permet aux jeunes de maîtriser leurs émotions et leur corps dans l'espace, apprentissage de petits rôles et production sur scène.

Activité danse : danse africaine et expression corporelle

Activités rythme et chants : groupe de percussions, chorale

➤ *Activités jeux et apprentissages*

Activités manuelles

Atelier pâtisserie

Activités jeux de société

➤ *Activités et atelier de socialisation*

Groupe socialisation : appréhension des lieux extérieurs (jardin publics), prise de conscience des dangers, respect l'environnement, apprentissage des déplacements et de l'usage des transports en commun.

Atelier bibliothèque : animation contes, marionnettes, emprunt de livre.

Sorties culturelles : expositions, musées, participation aux différents événements de la ville (carnaval, semaine des droits de l'enfant, fêtes locales...)

Ferme pédagogique

Activité poney

➤ *Activités sportives et motrices*

Activités sports collectifs

Piscine

Activité vélo

Gymnastique

Atelier de jeux moteurs

Activités sensori-motrice : initiation à la méthode Snoezelen, aux activités multi sensorielles et de relaxation

• **La prestation pédagogique**

Une école est intégrée au sein de l'IME et constitue une **Unité d'Enseignement** sous contrat simple de l'Education Nationale.

Deux enseignantes à plein temps y sont affectées pour assurer la scolarité des élèves de l'IME et de la **SIPFP**.

Situés dans le parc de l'IME, les locaux de **l'école** se déclinent en deux classes, accueillant chacune un groupe d'enfants, et une salle informatique commune dans un bâtiment indépendant.

Les classes sont constituées de quatre à six enfants de niveau homogène pour un temps de fréquentation variable et adapté en fonction du projet personnalisé de l'enfant

Les démarches et méthodes pédagogiques sont adaptées aux potentialités et aux capacités cognitives des enfants en référence aux programmes scolaires en vigueur.



Par ailleurs, les enfants peuvent bénéficier d'une scolarisation en milieu ordinaire (de type CLIS, ULIS) en fonction de leur projet ; ils sont suivis par un enseignant de l'IME pour l'élaboration et la mise en œuvre de leur **Projet Personnalisé de Scolarisation** (PPS).

Les objectifs Pédagogiques

- 1- Définir et mettre en œuvre les méthodes adaptées afin de développer au mieux les capacités cognitives de l'enfant, l'ouvrir à son environnement, lui permettre ainsi l'accès **aux apprentissages fondamentaux** de type :

- *écriture
- * calcul
- * lecture

Mais également l'accès à **des apprentissages plus pratiques** tels que :

- *Apprentissage global de mots
- *Heure, monnaie
- *Repérages divers (calendrier, plan de Bus, Tram, notions de Sécurité Routière...)

- 2- Soutenir la Scolarisation en milieu ordinaire :

Dans des classes des écoles ou des collèges (CLIS, ULIS, SEGPA) du quartier de l'I.M.E. ou du quartier du jeune chaque fois que cela est possible.

• **La prestationthérapeutique**

Sous la responsabilité du médecin psychiatre, l'équipe médicale et para médicale veille à l'élaboration, la mise en œuvre et à l'adaptation du Projet Personnalisé d'Accompagnement des enfants ou adolescents.

Le médecin psychiatre a la responsabilité des traitements et du suivi médical de l'enfant dans l'établissement.

Lors des journées d'observation le médecin psychiatre, le psychologue, et l'éducateur référent pressenti pour l'enfant rencontrent la famille et l'enfant afin de mieux connaître l'enfant dans son environnement social et familial.

A son entrée dans l'établissement, l'enfant et sa famille seront reçus par le médecin pédiatre afin d'organiser le suivi somatique de l'enfant en articulation avec les médecins qui suivent l'enfant à l'extérieur.Des rendez-vous peuvent être proposés de façon régulière par le médecin psychiatre ou le psychologue pour suivre et ajuster le PPA de l'enfant.

L'équipe médicale et psychologique intervient à côté des éducateurs, et des enseignants à quatre niveaux :

- le soin de l'enfant ou l'adolescent

- L'approche et le lien avec la famille
- L'élaboration du suivi en équipe institutionnelle.
- Les échanges avec les réseaux et les professionnels extérieurs à l'établissement.

Le suivi médical

Le médecin pédiatre de l'établissement assure le suivi médical des enfants et adolescents présents à l'IME les Chênes, à la SIPFP et à la Villa Matisse.

Il peut être amené à proposer aux familles des consultations auprès de médecins spécialistes ou de prescrire des examens spécifiques.

Les parents seront convoqués avec leur enfant ou leur adolescent :

- à une première consultation lors de l'admission du jeune;
- puis une fois par an obligatoirement pour faire le point santé de leur enfant ou adolescent;
- et chaque fois que les parents le souhaiteront, en leur présence et sur rendez-vous.

Pour l'IME et la SIPFP, toutes les consultations se tiennent à l'infirmierie de l'IME le mardi matin à partir de 8h, sur rendez-vous. Les parents convoqués se présenteront avec leur enfant, munis du carnet de santé et des derniers résultats d'examens médicaux.

Pour la Villa Matisse, les consultations se tiennent à l'infirmierie de la Villa Matisse deux mardis par mois à 13h, sur rendez-vous. Les parents convoqués rejoindront leur adolescent, munis du carnet de santé et des derniers résultats d'examens médicaux.

L'infirmierie

L'infirmière joue un rôle primordial concernant le suivi de la santé sur le plan somatique, des enfants accueillis : soins journaliers, surveillance de la prise des traitements médicamenteux, prise en charge individuelle des traitements spécifiques, suivi des vaccinations, surveillance des poids et taille, gestion des urgences, suivi des dossiers médicaux en coordination **avec les médecins pédiatre et psychiatre de l'établissement** et les médecins de famille (généralistes et spécialistes). Elle joue aussi un rôle sur le plan éducatif et thérapeutique et également de conseil auprès des familles.

L'orthophonie:

L'orthophoniste prend en charge les enfants et les adolescents sur le plan de l'articulation, de la parole et du langage. La demande émane du médecin psychiatre et/ou des parents dans le cadre du Projet Personnalisé d'Accompagnement.

La finalité est de communiquer, d'entrer en relation, de nommer et représenter donc de symboliser.

Les outils thérapeutiques sont :

- Le bilan : en langage oral et écrit ainsi que sur les compétences de chacun
- L'accompagnement individuel : travailler des points précis dans une relation duelle hors groupe dans le projet global du jeune

L'accompagnement réalisé s'exerce par le biais de matériel spécifique et adapté : pictogrammes, livres, jeux...

- Le groupe : afin de travailler la relation aux autres et leur prise en compte ; groupe de langage, de parole, d'expression et de contes.

En nommant et représentant l'objet pour le symboliser, l'orthophonie amène ainsi progressivement les jeunes accompagnés à entrer dans la communication et les apprentissages.

La psychomotricité

Le psychomotricien met en place des activités ludiques qui mettent le corps de l'enfant en mouvement dans le but d'acquérir de nouveaux apprentissages liés au développement psychomoteur. Ces activités permettent à l'enfant de découvrir son corps en y expérimentant ses limites, sa relation à autrui (relaxation, exploration des 5 sens, notions d'espace) et en enrichissant ses capacités motrices (coordination, équilibre, parcours moteurs, jeux rythmiques, jeux d'expression). L'enfant consolide ainsi de nouvelles acquisitions psychomotrices l'aidant à mieux s'organiser dans ses gestes et à mieux appréhender son environnement.

Le psychomotricien est habilité à observer les troubles psychomoteurs en faisant passer un ensemble de tests spécifiques. Il établit ensuite un projet adapté en fonction des besoins de l'enfant.

Tous les ans, en réunion de bilan, le psychomotricien assure la continuité ou l'arrêt de la prise en charge en accord avec le médecin psychiatre.

• Le volet social

L'assistante sociale

L'assistante sociale est le premier lien entre les familles et l'institution.

En effet, après réception de la notification de la MDPH, l'assistante sociale prend contact avec les familles en leur proposant une visite d'établissement en présence de la chef de service. Son rôle est d'accueillir, d'informer les familles de leurs droits et de les aider dans les démarches administratives tout au long de l'accompagnement du jeune au sein de l'établissement :

- composition des dossiers d'allocation
- recherche de colonie de vacances
- dossier de demande d'internat

- demande d'aide éducative à domicile
- dossier d'orientation (recherche d'établissement adulte)
- accompagnement des familles sur d'autres structures en fonction du projet du jeune

Elle fait le lien, en fonction des besoins et des demandes, avec les différents partenaires tels que la MDPH, les MSD, la CAF....Elle est l'interface entre l'équipe



éducative, les familles et les services sociaux extérieurs. Enfin, elle informe et oriente les familles vers les services compétents en fonction de la demande.

L'action convergente proposée par les services éducatifs, pédagogiques et thérapeutiques concoure à la mise en œuvre du projet de l'enfant.

2. L'Organisation générale de la Section d'Education Spécialisée

• L'équipe pluridisciplinaire

Elle se compose :

➤ d'une équipe éducative comprenant :

- 1 Chef de service éducatif
- 3 Aide Médico Pédagogiques (AMP)
- 7 Moniteurs Educateurs (ME)
- 3 Educateurs Spécialisés (ES)
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)
- 1 Professeur d'Education Physique et Sportive

➤ D'une équipe médicale et paramédicale comprenant :

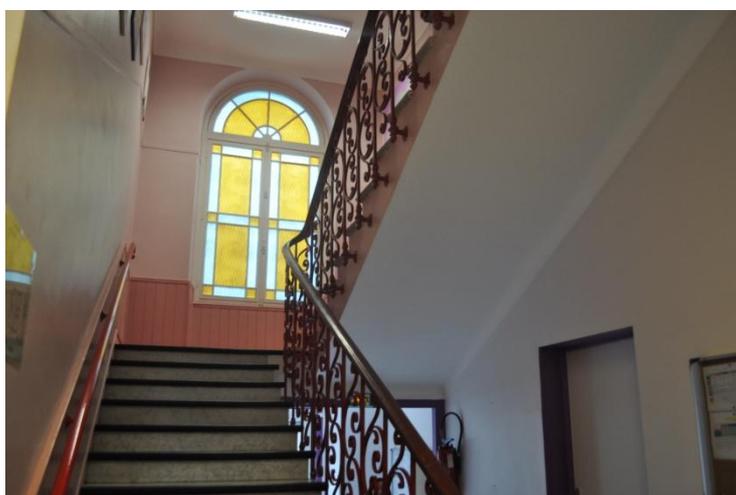
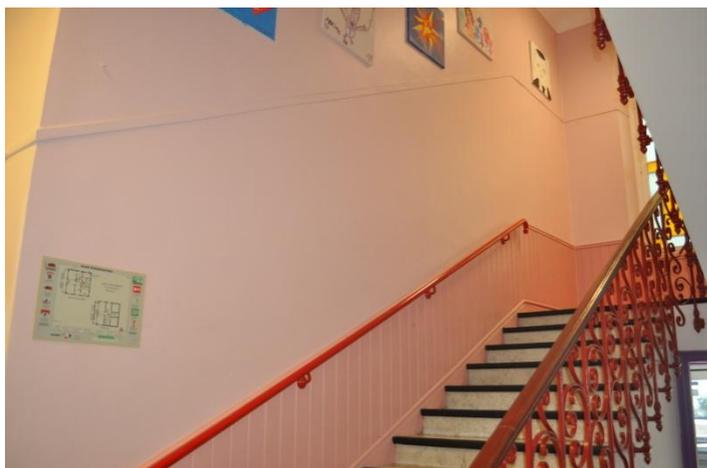
- 1 Médecin Psychiatre
- 1 Médecin Pédiatre
- 2 Psychologues
- 1 Infirmière puéricultrice
- 1 orthophoniste
- 1 Kinésithérapeute
- 1 Psychomotricienne

➤ De 2 enseignantes exerçant au sein de l'école privée de l'IME

➤ D'une assistante sociale

• Les locaux et les espaces récréatifs

Pour accueillir les enfants et les adolescents, l'I.M.E Les Chênes a aménagé des espaces et des locaux dont l'usage est réservé à des fonctions spécifiques.



1 Les salles d'activités éducatives

- ✓ 1 salle de peinture et de poterie
- ✓ 1 salle d'activités multi sensorielles
- ✓ 1 salle de jeux éducatifs
- ✓ 1 salle de pâtisserie

2 Les espaces d'activités physiques

- ✓ 1 gymnase
- ✓ 1 plateau pour les sports de ballons
- ✓ 1 piste de vélo



3 Les espaces de restaurations

- ✓ 4 salles attribuées à chaque groupe d'accueil permettent aux jeunes de prendre le repas de midi avec les éducateurs
- ✓ Une cuisine respectant les normes HACCP confectionnent tous les jours les repas des jeunes et du personnel

4 Les salles d'activités pédagogiques

- ✓ 2 classes
- ✓ 1 salle d'activités pédagogiques

5 Les espaces thérapeutiques

- ✓ 1 salle d'orthophonie
- ✓ 1 salle de psychomotricité

6 L'infirmierie

7 Un parc est à la disposition des enfants pour les activités récréatives



- **Les transports**

Un circuit de ramassage assure le transport des enfants et adolescents à partir d'arrêts proches de leur domicile vers l'établissement, et les retours au départ de l'établissement vers le domicile. Un accompagnement est assuré pendant les temps de transport pour assurer la sécurité des usagers; l'accompagnateur a un rôle très important dans le lien avec les familles et la transmission des informations.

- **La restauration**

Un service de restauration est proposé sur place pour les usagers et l'ensemble des personnels. Les menus sont élaborés et confectionnés sur place dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité (normes HACCP), et de l'équilibre alimentaire.

- **Les stages**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet individuel et dans la perspective de la future orientation du jeune, des stages sont organisés et mis en œuvre chaque fois que cela est possible au sein d'autres établissements de l'ADSEA ou dans d'autres structures, en particulier celles destinées aux adolescents ou adultes.

Ces périodes de stages sont pour le jeune l'occasion de la découverte d'un autre environnement et de la réalisation d'apprentissages nouveaux dans la perspective d'une orientation vers une autre structure. Ils s'effectuent également parfois en milieu ordinaire. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement et le lieu ou l'établissement d'accueil.

- **Les transferts**

Il s'agit de séjours de courte durée organisés par l'établissement. Ils sont nécessaires pour la socialisation, l'apprentissage des loisirs et pour introduire une rupture dans la prise en charge institutionnelle et familiale. Ils motivent et dynamisent les enfants et sont l'occasion de découvertes et partage entre les enfants et les équipes qui encadrent.

Les activités et transferts organisés par l'I.M.E Les Chênes pour chaque enfant et adolescent relève des propositions de l'équipe pluridisciplinaire. Les familles sont associées aux décisions dans le cadre d'une consultation au Conseil de la Vie Sociale.

III. Les services administratifs et généraux de l'IME

Ils concourent également à l'accueil et l'accompagnement des enfants et des jeunes de l'établissement. Ils sont également nécessaires au bon fonctionnement des structures décentralisées.

Le Service Administratif :

Le service administratif est l'interface première entre les usagers et leurs représentants et l'établissement.

Ses missions :

- Accueillir et instaurer des liens depuis le standard téléphonique.
- Assurer le pilotage du secrétariat (direction – administratif – médical) I.M.E. - Villa Matisse – S.I.P.F.P.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines, des instances du personnel et des usagers.
- Gérer le courrier
- Traiter et faire circuler l'information.

Le Service Comptable

Il assure le traitement comptable de la paie, des factures, de la caisse, des arrêts de travail, des accidents de travail et du suivi budgétaire (investissement, budget, éducatif).

Il est en collaboration régulière avec le Siège Social, la direction, le secrétariat, la logistique, les chefs de services du complexe et les différents partenaires extérieurs (fournisseurs, CPAM, caisse de retraite....).

Les Services Généraux

Les personnels des services généraux assurent la maintenance et l'entretien des bâtiments, ainsi que l'entretien et le nettoyage des locaux. Ils font partie intégrante des conditions nécessaires au bon déroulement du projet de prise en charge en intervenant sur la qualité d'accueil de l'espace de vie que nous offrons.

IV. Les coopérations

Afin d'assurer au mieux ses missions, L'IME entretient de nombreuses collaborations partenariales. Les divers partenariats sont formalisés par une convention :

- Avec les autres établissements médico-sociaux du département en vue d'une orientation, d'une admission ou d'une sortie (IME, SIPFP, ESAT, FAT, CAPTA, FAM)
- Avec les hôpitaux de jour, les dispensaires, les C.A.M.S.P.
- Avec les services hospitaliers : suivi des dossiers médicaux et des soins somatiques spécialisés.
- Avec les circonscriptions d'action sociale et médico-sociale : accompagnement social des familles.

- Avec l'éducation nationale (A.S.H.) : des conventions sont passées avec des établissements scolaires pour permettre de scolariser, généralement à temps partiel, un enfant en milieu scolaire.
- Avec l'A.S.E.F pour les jeunes accueillis à l'I.M.E. relevant de ce service.
- Autres coopérations :
 - Services culturels municipaux : accession à la culture et aux loisirs (bibliothèque).
 - Associations sportives (CDSA)
 - Infrastructures sportives municipales : piscines, gymnases, stades.

V. Personne qualifiée et conditions d'accès au dossier

Personne qualifiée :

Conformément à la loi, l'I.M.E procède à une évaluation régulière de ses activités et de la qualité de ses prestations.

La Direction de l'établissement se tient à la disposition des personnes accueillies et de leur famille pour recueillir et traiter toutes remarques réclamations ou plaintes ponctuelles qu'elles devront formuler :

Soit par écrit à l'adresse suivante :

Monsieur Bruno GOUYSSÉ
IME Les Chênes - 21 rue des Lilas – 06100 NICE

Cependant, si la personne accueillie ou sa famille l'estime nécessaire, il lui est possible de faire appel à un intervenant extérieur appelé **Personne Qualifiée**.

Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

La liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est établie comme suit :

- Pour l'accompagnement des personnes en difficulté sociale ou leurs représentants légaux :

Mme Carine TADDIA, vice-présidente de la CDDPAH

06 61 08 19 40 – carinetaddia@free.fr

- Pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux :

M Jean-Michel BEC, ancien directeur d'association gestionnaire d'établissements

06 71 01 80 65 – jenamichel.bec@free.fr

- Pour l'accompagnement des personnes âgées ou leurs représentants légaux :

M Jean Marie CHASTAGNIER, membre de la CDCA

06 12 91 55 91 – jean.chastagnier@sfr.fr

M Bernard GIRY, UGECAM, ancien directeur d'établissement

06 84 21 55 75 – bernard.giry@ugecam-pacac.cnamts.fr

M Edouard PERRET

06 60 92 33 45 – edouard-perret@bbox.fr

Conditions d'accès au dossier :

La loi du 2 janvier 2002 indique que « la personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ».

Ainsi, le jeune majeur ou le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale peut avoir accès à son dossier ou au dossier de son enfant dans les conditions suivantes :

- **Pour la partie médicale :** la demande doit être formulée par écrit (*voir la fiche de demande d'accès au dossier en annexe*) pour consultation sur place avec le médecin psychiatre de l'établissement.
Après un délai de réflexion de 48 heures, un rendez-vous sera fixé dans les huit jours à compter de la date de réception de la demande.
- **Pour la partie non médicale :** la demande doit être formulée par écrit (*voir la fiche de demande d'accès au dossier en annexe*).
Un rendez-vous sera fixé dans les huit jours à compter de la demande pour consultation sur place avec un représentant du service si le jeune majeur ou le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale le souhaite.
- Il sera possible au jeune majeur ou aux titulaires de l'autorité parentale de se faire remettre des photocopies des documents constituant tout ou partie du dossier.

ANNEXES

ANNEXE 1 : La procédure d'admission

- 1- La C.D.A.P.H (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) qui siège à la M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées) prononce l'orientation de votre enfant sur notre Institution.
- 2- La C.D.A.P.H envoie une notification d'orientation vers l'Institut qui l'enregistre et inscrit votre enfant sur la liste d'attente.
- 3- L'assistante sociale vous informe par courrier de la bonne réception de la notification de votre enfant dans notre établissement et vous invite à prendre contact avec nos services.
- 4- A votre demande ou en tenant compte des places disponibles(ou devant se libérer prochainement), une visite d'établissement vous est proposée avec *le Chef de Service Educatif et l'Assistante Sociale*.
- 5- A la suite de ce premier contact, un temps d'observation (1 journée ou plus si nécessaire) est prévu. Au cours de ces journées a lieu une évaluation des troubles du jeune, le repérage des troubles associés et d'autres déficiences éventuelles. Enfin, il s'établit le diagnostic concernant les maladies chroniques éventuelles et l'appréciation de leur compatibilité ou non avec la vie collective en semi-internat.
- 6- L'admission est prononcée par le Directeur après consultation de l'avis du médecin psychiatre et d'une Commission composée des professionnels qui ont observé l'enfant.
- 7- La C.D.A.P.H est informée ainsi que les autres partenaires de la décision d'admission.
- 8- Les parents sont avertis de la décision de l'I.M.E « Les Chênes ».

ANNEXE 2 : Liste des documents à fournir le jour de l'admission

- Photocopie de votre carte Sécurité Sociale
- Photocopie de votre carte de Mutuelle
- Photocopie de la décision de la C.D.A.P.H concernant l'Allocation d'Education - Spécialisé + avis de paiement C.A.F
- Photocopie de la Carte d'Invalidité recto-verso
- Photocopie de votre livret de famille
- Attestation d'assurance scolaire
- Le carnet de santé
- 2 photos d'identité
- Autorisations (Activités Physiques et Sportives, soins en cas d'urgence, etc...)

ANNEXE 3 : Définition des sigles

- **SES** : Section d'Education Spécialisée
- **SIFFP** : Section d'initiation
- **ULIS** : Unité locale d'inclusion scolaire
- **A.E.M.O** : Action Educative en Milieu ouvert.
- **A.E.S.** : Allocation d'Education Spéciale.
- **C.A.F.** : Caisse d'Allocations Familiales.
- **C.A.M.P.S** : Centre d'Action Médico Sociale Précoce.
- **C.D.A.P.H** (Commission Des Droits Et De L'autonomie Des Personnes Handicapées)**M.D.P.H.**
(Maison Départementale des Personnes Handicapées) :
- **CL.I.S.** : Classe d'Intégration Scolaire.
- **C.M.P.** : Centre Médico Psychologique
- **CPAM** : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- **D.D.A.S.S** : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.
- **I.M.E** : Institut Médico Educatif.
- **I.E.M** : Institut d'Education Motrice.
- **I.E.S.** : Institut d'Education Sensorielle.
- **I.T.E.P.**: Institut Thérapeutique et Pédagogique
- **S.AA.I.S.P** : Service d'Aide et d'Accompagnement à l'Insertion Socio Professionnelle.
- **S.E.G.PA** : Section d'Enseignement Général et Professionnel adapté.
- **S.E.S.S.I.P** : Section d'Enseignement Spécialisé, de Soins et d'Insertion Professionnelle.

ANNEXES 4 : Lignes directes des professionnels de l'I.M.E Les Chênes

Le secrétariat

☎ : 04 93 84 31 33

Les chefs de Service Educatif

☎ : 04 97 14 82 92

☎ : 04 93 84 36 13

Le Médecin Psychiatre

☎ : 04 97 14 82 94

Les Psychologues

☎ : 04 97 14 82 95

L'infirmière – puéricultrice

☎ : 04 97 14 82 96

L'Assistante Sociale

☎ : 04 97 14 82 97

La Villa Matisse

☎ : 04 93 53 41 71

La SIPFP

☎ : 04 93 35 66 62

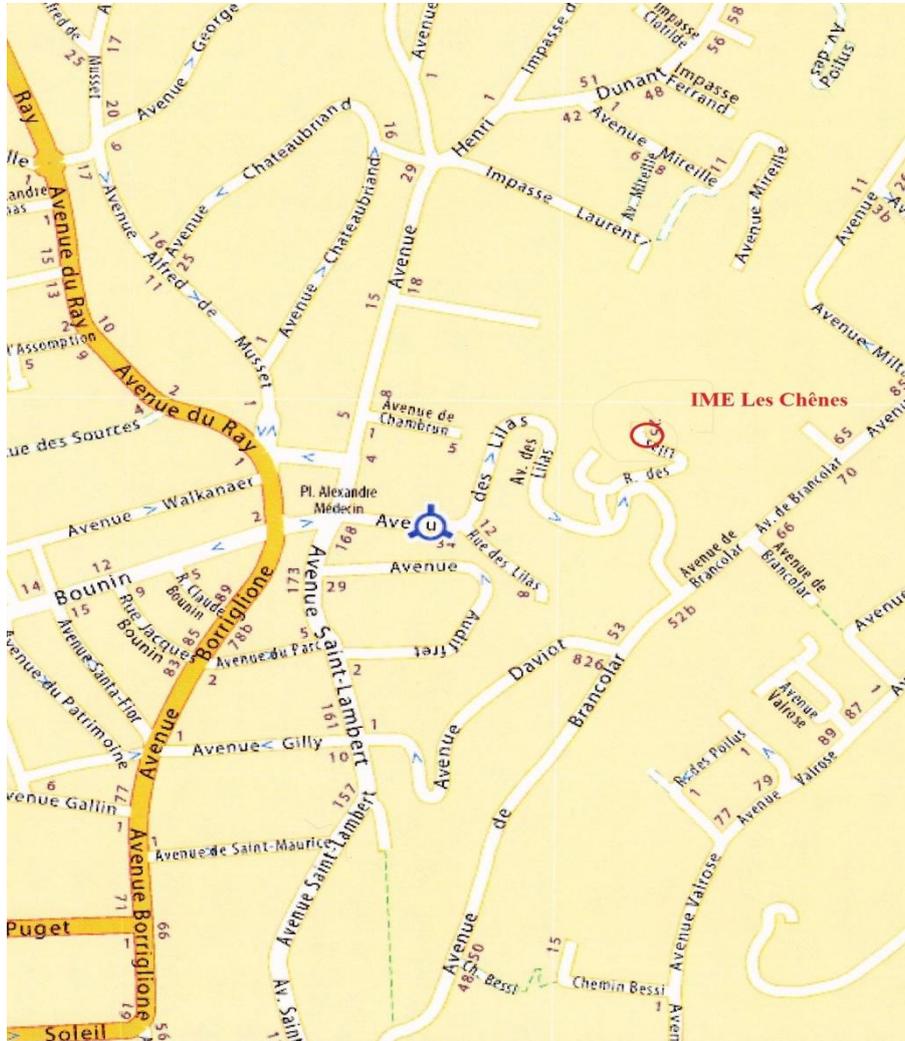
ANNEXE 5 : Plans d'accès

I.M.E Les Chênes

21, rue des lilas

06100 NICE

☎ :04 93 84 31 33



ANNEXE 6 :

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1er – Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politique ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à le communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique, ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1 - la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2 - Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3 - Le 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 la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelles ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver ses biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 -Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celle-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE 7 :



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'IME Les CHENES

Sommaire

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 : Finalité du Règlement de Fonctionnement
- Article 2 : Objectifs du Règlement de Fonctionnement.....
- Article 3 : Modalités d'élaboration et de révision
- Article 4 : Modalités de communication.....
- Article 5 : Les recours en cas de litige entre l'établissement et l'utilisateur et/ou son représentant légal.....
- Article 6 : Le délai de mise en œuvre

CHAPITRE II : MODALITES D EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

- Article 7 : Ethique institutionnelle
- Article 8 : Les principales modalités d'exercice des droits des personnes accueillies
- Article 9 : Participation des familles.....
- Article 10 : Information sur les conditions d'accès au dossier de l'utilisateur
- Article 11 : La liberté d'expression
- Article 12 : La liberté d'aller et venir
- Article 13 : La liberté de gérer ses ressources
- Article 14 : Conditions de reprise des prestations après interruption

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- Article 15 : Conditions d'admission de l'utilisateur dans l'établissement
- Article 16 : Affectation des locaux
- Article 17 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....
- Article 18 : Aménagement des activités
- Article 19 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
- Article 20 : Sécurité des personnes et des biens
- Article 21 : Transfert et déplacement des personnes accueillies en internat
- Article 22 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure

CHAPITRE IV : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

- Article 23 : Respect des termes de la prise en charge
- Article 24 : Respect des rythmes de vie collectifs
- Article 25 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies comme des membres du personnel.....
- Article 26 : Respect des biens et des équipements collectifs.....
- Article 27 : Hygiène et sécurité
- Article 28 : Dispositions relatives aux traitements médicaux et aux vaccinations
- Article 29 : Dispositions relatives aux changements et aux déménagements.....

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Finalité du Règlement de Fonctionnement

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 (CASF), et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

La finalité du règlement est d'une part de permettre l'exercice des droits et des devoirs des usagers et de leurs représentants légaux et d'autre part de déterminer les modalités de fonctionnement de l'établissement.

De portée générale ; le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Le Livret d'accueil ;
- La Charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- Le Règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;
- Le Projet d'établissement ou de service
- Le Contrat Annuel d'Objectif et de Moyen (CPOM) de l'ADSEA des Alpes Maritimes

Article 2 : Objectifs du Règlement de Fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement a pour objectif de faire connaître les principes qui régissent la vie collective et les conséquences de leur non-respect, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement des services. Les règles de fonctionnement sont élaborées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement ou du service. Pour les services hors de l'établissement, le règlement rappelle les conditions particulières d'accompagnement et d'intervention à domicile de la personne accueillie.

Article 3 : Modalités d'élaboration et de révision

• **Elaboration :**

L'article L.311-7 du CASF édicte : « Dans chaque établissement et service social et 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 la vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la vie sociale (CVS) ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son établissement sont fixées par décret. »

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, c'est-à-dire le conseil d'Administration, après délibération et consultation préalable auprès du personnel et des usagers.

• **Révision :**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou « du responsable technique » de l'établissement ou du service et/ou du Conseil de la vie sociale ou du groupe d'expression dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation,
- Changement dans l'organisation ou la structure de l'établissement ;
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas ;
- Autre

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

Le présent Règlement a été arrêté par le Bureau et le Conseil d'Administration de l'ADSEA 06, le 23/02/2015, après avis du Conseil de la Vie Sociale de l'IME Les Chênes du 23/01/2015 et du Comité d'Entreprise du 20/04/2015.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration énoncée plus haut.

Article 4 : Modalités de communication

- **La publicité**

Le Règlement de fonctionnement doit être affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis en mains propres à tous les usagers, ou leurs représentants légaux.

Le Règlement de Fonctionnement **est annexé au Livret d'Accueil** remis à chaque enfant ou adolescent ou à son représentant légal lors de son accueil dans l'établissement ou le service.

Il est communiqué à chaque personne exerçant dans l'établissement une prestation ou un travail, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de l'Agence Régionale de la Santé

- **La forme**

La forme, le contenu et le mode de diffusion du règlement doivent être adaptés « à la réalité du terrain ».

Article 5 : Les recours en cas de litige entre l'établissement et l'utilisateur et/ou son représentant légal

Les modalités de recours obéissent aux règles juridiques classiques.

Article 6 : Le délai de mise en œuvre

Il est de six mois, à compter de l'entrée en vigueur du décret.

CHAPITRE II : MODALITES D EXERCICE DES DROITS DES USAGERS

Article 7 : Ethique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par l'IME « les Chênes » tend à promouvoir l'autonomie, et la protection des personnes, la cohésion sociale, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ;

Cette action repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des enfants et adolescents accueillis dans l'établissement et/ou le service.

L'action médico-sociale menée par l'IME « les Chênes » est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant les soins appropriés.

Elle s'exerce dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

Article 8 : Les principales modalités d'exercice des droits des personnes accueillies

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accompagnée par l'établissement et/ou le service. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2° Le libre choix de consentir aux prestations adaptées qui lui sont offertes, soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° 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

4° La confidentialité des informations la concernant

5° L'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires ;

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du Projet Individuel d'Accompagnement (P.I.A.) qui la concerne.

8° Le droit de consentir ou de renoncer à l'accompagnement

L'établissement permet l'exercice de ces droits de la façon suivante :

- L'établissement ou le service s'engage à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale des droits et des libertés.
- Chaque établissement remet aux nouveaux accueillis un livret d'accueil comportant le présent règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que la charte de l'ADSEA 06.

- La charte des droits et liberté de la personne accueillie énonce les droits cités ci-dessus; elle est affichée dans tous les établissements et services de l'ADSEA 06.
- Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.
- L'établissement ou le service exerce ses missions dans le cadre des lois qui régissent l'action médico-sociale; à cet effet il définit des objectifs et effectue les actions nécessaires pour les atteindre.
- Dans le cadre défini ci-dessus, l'établissement veille à améliorer de façon continue la qualité du service rendu. Il s'engage à mettre en œuvre une démarche axée sur la bientraitance. Les établissements s'appuient à cet effet sur les recommandations de l'ANESM et de l'ANAP.
- L'établissement s'engage à mettre en œuvre, évaluer et actualiser les outils définis par la loi 2002-2 :

Le livret d'accueil : il est remis à chaque bénéficiaire au moment de son admission dans l'établissement ou le service. Il est présenté par le cadre hiérarchique présent à l'entretien prévu à cet effet.

Le règlement de fonctionnement : annexé au livret d'accueil, il est régulièrement actualisé en fonction des évolutions des lois et de l'accompagnement. Le règlement précise les droits et devoirs des bénéficiaires et de leurs familles.

La charte des droits et liberté : tous les établissements de l'ADSEA 06 remettent à chaque membre de leur personnel une Charte des droits et Liberté. La charte est affichée dans chaque structure et le personnel s'engage à l'appliquer. Elle est également annexée au livret d'accueil.

Le projet d'établissement ou de service : chaque établissement ou service élabore un projet institutionnel régulièrement actualisé qui décrit les missions, les objectifs et les moyens de la accompagnement.

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un projet personnalisé pour chaque jeune accueilli : chaque enfant ou adolescent accueilli est destinataire d'un Projet Individuel d'Accompagnement, suite à une évaluation de ses besoins. Le projet élaboré, mis en œuvre et suivi par les professionnels, est évalué et actualisé chaque année, en associant les familles.

La Personne Qualifiée : le livret d'accueil comporte le nom et le numéro de téléphone d'une personne qualifiée, à qui la personne accompagnée par l'établissement ou le service peut faire appel, en vue de l'aide à faire valoir ses droits. La personne qualifiée est choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général.

Le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge : l'établissement contractualise l'accompagnement au moyen d'un document établi lors de l'admission et remis au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il comporte la définition avec l'utilisateur des objectifs de l'accompagnement, les prestations proposées, la description des conditions de séjour ou d'accueil, et les conditions de participations financières des bénéficiaires. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. Le contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat, il est procédé à l'établissement du

document individuel de prise en charge. Un avenant précise dans un délai maximum de six mois, les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est actualisée.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS): il associe les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement et leurs représentants légaux au fonctionnement de l'établissement. C'est une instance consultative qui permet de recueillir l'avis et les propositions des usagers et de leurs représentants sur toute question relative à l'organisation, au fonctionnement, et à la vie de l'établissement. Lorsque le conseil de la vie sociale n'est pas mis en place, il est institué un groupe d'expression ou toute autre forme de participation.

Le Conseil à la Vie Sociale de l'IME Les Chênes et SESSAD a été institué le 27/05/2003 pour une durée **de trois ans. Il a été renouvelé tous les 3 ans à compter de cette date.**

Composition du Conseil de la Vie Sociale :

Il comprend au moins :

- deux représentants des personnes accueillies
- S'il y a lieu un représentant des familles ou des représentants légaux
- un représentant du personnel
- un représentant de l'organisme gestionnaire

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part et de leur famille ou de leur représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

Article 9 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement ou le service met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à l'accompagnement de l'utilisateur :

- participation à l'élaboration du projet personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent
- rencontres parents/professionnels
- organisation d'entretiens de soutien et d'écoute des familles
- consultation préalable en cas de nécessité d'orientation
- réalisation d'enquêtes de satisfaction
- un bilan pluridisciplinaire, concernant le jeune, adressé chaque année aux familles
- visites médicales régulières et ponctuelles à la demande des familles

Article 10 : Information sur les conditions d'accès au dossier de l'utilisateur

Un dossier est constitué pour chaque enfant ou adolescent conformément à l'obligation définie par les annexes XXIV au décret n°89-798 du 27 octobre 1989.

Les parents peuvent y avoir accès dans les conditions suivantes :

- pour la partie médicale : prendre rendez-vous avec le médecin psychiatre et/ou le médecin pédiatre attachés à l'enfant ou à l'adolescent pour consultation sur place avec le ou les médecins concernés
- pour la partie non médicale : la demande soit être formulée par écrit à Monsieur le Directeur de l'IME et SESSAD ; un rendez-vous sera fixé dans les quinze jours à compter de la présentation de la lettre à la direction pour consultation sur place avec un représentant du service

- il sera possible aux parents de se faire remettre des photocopies des documents constituant tout ou partie du dossier ; ils pourront recevoir ces documents par recommandé à leur adresse, à leurs frais.

Article 11 : La liberté d'expression

Les établissements ou services peuvent créer des groupes de parole ou de réflexion, publier un journal d'établissement et/ou associer les usagers à toute instance favorisant la liberté d'expression. Cette liberté s'exerce dans le respect de la charte des droits et libertés de chacun.

Article 12 : La liberté d'aller et venir

Le niveau de dépendance et le besoin de protection des personnes accueillies déterminent la limitation de leur liberté de façon proportionnelle. Pour les enfants mineurs les autorisations de sortie de l'établissement font l'objet d'une demande écrite des responsables légaux auprès de la direction. Il en est de même pour toute personne majeure en situation de handicap ou de vulnérabilité.

Article 13 : La liberté de gérer ses ressources

Dans les établissements d'enfants, la participation des jeunes ayant des ressources à l'accompagnement de certaines activités de loisir par exemple, doit se faire en toute transparence au regard des autorités de placement, magistrats, responsables des départements.

Article 14 : Absences / interruption de l'accompagnement

Les absences devront faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction de l'établissement. Elles doivent être signalées et systématiquement justifiées. En cas de maladie, il est obligatoire de fournir un certificat médical. Si la maladie est contagieuse, le retour à l'établissement est assorti de l'obligation de présenter un certificat médical de non contagion.

En cas de maladie, l'établissement doit être prévenu immédiatement. Si l'absence est supérieure à 72 heures un certificat médical établi par un médecin indiquant le nombre de jours de repos, doit être transmis dans les 24 heures.

Des absences exceptionnelles pour convenances familiales peuvent être accordées par la direction sur demande écrite des parents ou du représentant légal.

L'établissement est tenu d'informer les autorités administratives (ARS, MDPH...) des absences prolongées et répétées des usagers.

En cas d'interruption de l'accompagnement du fait de l'établissement ou du fait de la personne accueillie (force majeure), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation sera régularisée, sans condition de délai.

Pour toute interruption du fait de la personne accueillie pour raisons personnelles, la reprise s'effectuera dans la limite des moyens disponibles.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 15 : Conditions d'admission de l'utilisateur dans l'établissement

Toute personne admise dans l'établissement doit faire l'objet d'une notification de la CDAPH (Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) orientant l'enfant vers l'établissement.

L'institut ou le service propose une visite de l'établissement aux responsables légaux ainsi qu'au jeune. Cette visite pourra être suivie d'une journée d'observation de l'enfant, afin d'évaluer ses besoins et la pertinence de son accompagnement au sein de l'établissement.

Suite à cette période, une commission composée des différents professionnels se réunit afin d'émettre un avis; si l'établissement dispose de places disponibles l'admission peut être alors prononcée par le directeur de l'établissement, sinon l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. En cas de non admissibilité, une justification motivée par le médecin psychiatre et par le directeur sera transmise à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Article 16 : Affectation des locaux

Elle est déterminée selon les types d'activités des enfants et l'exercice des professionnels. L'ensemble des locaux est décrit dans le Livret d'Accueil. L'établissement ou le service comporte :

- des locaux recevant du public
- des locaux à usage professionnel

Article 17 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux de l'établissement ou du service contribue à un accompagnement optimale des personnes qui y sont accueillies et prises en charge.

• **Locaux à usage collectif recevant du public**

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la accompagnement de chaque personne accueillie :

Leur usage devra respecter les règles instituées pour répondre aux obligations réglementaires et en vigueur :

- les horaires d'ouverture :...9. h à .16 .h les lundis, mardis, jeudis et vendredis
..9..h à .14..h le mercredi
- les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- le droit des autres personnes accueillies et de leur famille

- les nécessités de l'exercice des professionnels qui exercent dans l'établissement ou le service et notamment leurs horaires de travail

- **Locaux à usage professionnel**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de « l'établissement » ou du « service »

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse de l'établissement ou du « service » et dûment accompagnées

Article 18 : Aménagement des activités

Conformément aux termes du projet d'établissement les activités des enfants et adolescents sont déterminées dans le cadre d'un Projet Individuel d'Accompagnement (P.I.A.).

Le projet individuel d'accompagnement est défini dans le contrat de séjour ou document individuel d'accompagnement, dans le mois qui suit l'admission. Il contient les modalités de l'accompagnement, et comprend un planning des activités éducatives, pédagogiques et thérapeutiques. Le P.I.A. peut comporter des modifications selon les nécessités d'évolution du projet, tout au long de la période de l'accompagnement; ceci fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour avec information auprès des familles.

Au cours du cursus de l'enfant, une orientation peut s'avérer nécessaire, elle sera donc préparée et mise en œuvre en collaboration avec l'enfant, l'adolescent et sa famille.

Au terme de l'accompagnement, la sortie sera organisée avec l'enfant ou l'adolescent et sa famille.

Article 19 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont considérées comme situations d'urgence ou exceptionnelles, les évènements suivants :

Les urgences médicales : selon la gravité de la situation, le Directeur ou l'infirmière ou le Chef de Service (en cas d'absence du directeur) en lien avec le médecin du service, fait appel aux services d'urgence (SAMU-Pompiers...) ; en cas d'absence des personnes citées ci-dessus, il appartiendra à toute personne présente de faire appel aux services d'urgence

Le décès d'une personne accueillie : un médecin est appelé, la famille est prévenue, les services de l'ARS sont alertés et toutes les procédures demandées par les services compétents sont mises en œuvre.

La malveillance (délinquance et violence) : les services de police sont appelés, les enfants mis en sécurité dans le service ou hors du service, selon les particularités de l'évènement.

Tout salarié présent est habilité à prendre toute initiative relative à la sécurité des enfants, du personnel ou la sauvegarde des biens, il en réfère alors à son cadre hiérarchique.

L'incendie : en cas de départ d'incendie, le 18 est immédiatement appelé. Le personnel applique les protocoles rédigés et affichés dans les locaux de l'établissement. De nombreux exercices et contrôles sont effectués tout au long de l'année.

La déclaration d'une infection ou d'une épidémie : elle est effectuée par le médecin du service, en lien avec une infirmière de l'établissement ou du service. Les protocoles définis dans les plans de préventions sont alors appliqués.

Article 20 : Sûreté des personnes et des biens

Sans préjudice des dispositions décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines suivants :

Sécurité des soins : l'établissement dispose d'une salle d'infirmierie comprenant une armoire à pharmacie fermée conformément à la législation sous le contrôle de l'infirmière et du médecin de l'établissement.

Le **médecin et l'infirmière de l'établissement/ou du service** sont seuls habilités à dispenser des soins. En l'absence de ces 2 personnes, les pompiers sont avertis en cas de blessure ou d'accident.

Tout incident ou accident concernant les enfants doit être immédiatement signalé à l'infirmière par toute personne présente.

Gestion des risques professionnels : afin de réduire les risques liés à l'activité professionnelle au sein de l'établissement, des fiches de risques liées aux différents postes ont été établies et rassemblées dans un document unique de prévention des risques professionnels. Le CHSCT de l'établissement a pour mission de veiller à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Sécurité des biens : il est vivement déconseillé aux familles de confier à leurs enfants des objets de valeurs tels que bijoux, appareils électroniques, argent, etc. L'IME ne saurait être tenu pour responsable des pertes ou des détériorations.

Incendie : en cas de départ d'incendie, le 18 est immédiatement appelé. Le personnel applique les protocoles rédigés et affichés dans les locaux de l'établissement. De nombreux exercices et contrôles sont effectués tout au long de l'année.

Acte de malveillance : les services de polices sont appelés, les enfants mis en sécurité dans le service ou hors du service, selon les particularités de l'évènement.

Tout salarié présent est habilité à prendre toute initiative relative à la sécurité des enfants, du personnel ou la sauvegarde des biens ; il en réfère alors à son cadre hiérarchique.

Article 21 : Transfert et déplacement des personnes accueillies en internat

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie serait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, « l'établissement » ou « le service » s'engage :

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne concernée,
- à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- à informer la famille de la nécessité du transfert du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement,

- à rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie
- à rechercher l'accord exprès de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré,
- à se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- à prévoir les modalités pratiques du transfert en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc.
- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à l'accompagnement sur le nouveau site de la personne transférée ou déplacée,
- à établir une fiche de liaison,
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie : date et heure, moyen de transport, etc.

Afin d'optimiser les conditions du transfert ou du déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés, en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne, en fonction des critères cumulatifs suivants :

- état de santé de la personne transférée ou déplacée,
- âge de la personne transférée ou déplacée,
- conditions sociales de la personne transférée ou déplacée,
- distance à parcourir,
- jour et heure du transfert,
- nature de l'établissement ou du service d'accueil,
- conditions d'assurance,
- sous réserve de leur compatibilité avec les éléments ci-dessus, éventuels souhaits de la personne, de son représentant légal ou de sa famille.

• **Les transferts temporaires d'établissement :**

Il s'agit des séjours d'une durée supérieure à quarante-huit heures pendant les périodes de scolarité ou pendant les vacances scolaires.

Ils peuvent concerner un établissement entier, une section de l'établissement ou un service et doivent s'inscrire dans le cadre du projet de l'établissement et du projet individuel de l'enfant.

Le directeur, en lien avec l'organisateur du séjour est chargé de son organisation:

- Il doit se renseigner sur le lieu d'accueil, décide de l'effectif et de la qualification du personnel, organise les transports, doit prendre toutes les dispositions pour la distribution des médicaments, des soins éventuels.
- Il informe les intéressés en soumettant le projet au conseil de la vie sociale et recueille l'avis exprès des parents ; les familles concernées sont associées au projet et leur autorisation est nécessaire pour la participation de leur enfant au transfert proposé, le conseil à la vie sociale est informé.
- Il rend compte de ce déplacement à son assureur qui doit donner son accord à la couverture de ce risque et vérifie le champ de couverture de l'assurance des parents.

- Il élabore un dossier déterminé par l'arrêté du 26 mars 2003, où doivent être mentionnées toutes les données susceptibles de poser problème : la sécurité des lieux, la proximité des soins, le personnel.
- Il informe l'Agence Régionale de la Santé

Le directeur est responsable des enfants à tout moment du transfert.

Dès lors qu'il ne participe pas au transfert, il désigne, parmi les personnels qui se déplacent avec les enfants, son représentant et lui associe une délégation de pouvoir qui est susceptible d'entraîner un transfert de responsabilité. L'établissement d'accueil est responsable de la sécurité des locaux.

Article 22 : Conditions de délivrance des prestations hors de la structure

L'établissement ou le service peut délivrer des prestations hors de la structure, par le biais d'une convention.

CHAPITRE IV : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

Article 23 : Respect des termes de l'accompagnement

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal est partie prenante de l'élaboration de son « contrat de séjour » ou « document individuel de prise en charge » qui définit :

- les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement,
- la nature des prestations offertes ainsi que leur coût,

Elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit « contrat de séjour » ou « document individuel de accompagnement ».

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations *in situ* et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement ou du service.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du « contrat de séjour » ou « document individuel de prise en charge » peut donner lieu à :

- un avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe d'accompagnement sous couvert du cadre hiérarchique,
- un avertissement délivré par le directeur de l'établissement avec information à la famille et modification éventuelle « du contrat de séjour » ou « du document individuel de accompagnement »,
- des sanctions éducatives décidées en équipe, proportionnelles à l'acte commis, peuvent être mises en place dans la mesure où l'utilisateur est en capacité d'en comprendre le sens, et où la sanction présente une valeur éducative.

- une exclusion temporaire de l'établissement peut être décidée par le directeur en accord avec le médecin psychiatre si le non-respect d'un ou plusieurs termes du contrat met en danger un ou plusieurs membres de la collectivité ou l'utilisateur lui-même. La MDPH est alors informée de ce fait. L'enfant ou le jeune est accueilli dès que son état de santé ou son état psychique est compatible avec la vie en collectivité. Un avenant à son contrat de séjour peut être élaboré et soumis à l'approbation de la famille en cas de nécessité de réorganiser de nouvelles modalités d'accompagnement.
- une demande de sortie auprès de la MDPH peut également être formulée par le directeur si le non-respect d'un ou plusieurs termes du contrat met en danger un ou plusieurs membres de la collectivité ou l'utilisateur lui-même. Cet acte ultime répond à la nécessité de protéger les autres usagers, le personnel et/ou le jeune accueilli. Dans l'attente d'une sortie définitive prononcée par la CDAPH, l'établissement s'engage à assurer un suivi de la situation, et à coordonner les actions entreprises par les différents intervenants.

Article 24 : Respect des rythmes de vie collectifs

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur « contrat de séjour » ou « document individuel de accompagnement », les personnes accueillies doivent respecter les règles de la vie collective instituées au sein « de l'établissement » ou du « service »

- **Horaires :**

L'établissement fonctionne du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de...8 h. à ...18h.
Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h.... à ...17 h.

- **Restauration :**

Les repas sont servis en salle collective, le midi : de 12 heures à 13 heures

Les cuisines sont soumises à la réglementation des normes HACCP.

Le personnel de cuisine est formé à ces pratiques et des contrôles qualités sont régulièrement effectués par des laboratoires agréés.

- **Transports :**

L'établissement assure le transport des enfants entre l'établissement et un point de ramassage le plus proche du domicile de chaque enfant le matin et le soir.

Les tournées démarrent le matin à partir de 7 heures au départ de l'IME

Cinq bus se répartissent sur l'ensemble du territoire de Nice pour acheminer les enfants. Un chauffeur et une accompagnatrice sont présents dans les bus. Ces-derniers sont périodiquement révisés et contrôlés.

Les arrêts de ramassage des enfants sont déterminés dans des lieux sécurisés, et les horaires sont fixés par avance. Les parents confient leur enfant aux arrêts à une heure qui leur est précisée (Idem pour les retours). Les parents peuvent déterminer par écrit une personne majeure de leur choix habilitée pour déposer ou récupérer leur enfant.

Les horaires proposés pour les arrêts doivent être rigoureusement respectés afin d'éviter les retards dans les tournées. L'heure de départ de l'IME estheures les lundis, mardis, jeudis et vendredis et ...heure les mercredis.

- **Absences :**

- toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat, au chef de service

ou à l'accompagnateur du transport. Si l'absence est motivée par des raisons médicales, elle sera justifiée par un certificat médical.

- toute absence injustifiée et répétée entraînera une demande d'examen de la situation par l'équipe pluridisciplinaire de la M.D.P.H, qui pourra proposer une sortie de l'établissement ou du service à la C.D.A.P.H
- une demande écrite d'autorisation d'absence exceptionnelle sera remise à la Direction en cas d'absence prévisible (événement familial, fête etc.). Une réponse écrite de la Direction sera remise aux familles, faute de quoi, l'absence sera considérée comme injustifiée, il s'agira alors d'une interruption du fait du bénéficiaire ou de son représentant légal.

- **Vacances :**

Un calendrier de fonctionnement précisant les dates de fermeture de l'établissement est remis début octobre aux familles.

- **Emploi du temps :**

Un emploi du temps individuel faisant partie intégrante du Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) est élaboré et remis à chaque famille. Tout changement de planning fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

[Article 25 : Comportement civil à l'égard des personnes accueillies comme des membres du personnel](#)

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les enfants et adolescents accueillis doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Ils devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...)
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux et installations
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement
- d'introduire dans l'établissement de la nourriture (sauf exceptionnellement pour un anniversaire des gâteaux emballés avec date DLC) et toute substance illicite et ou dangereuse pour la santé

Toute infraction sera signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de l'enfant ou de l'adolescent à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanction administrative ou judiciaire).

Les membres du personnel contribuent en toutes circonstances à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Article 26 : Respect des biens et des équipements collectifs

Les usagers accueillis doivent respecter les locaux et le matériel de l'établissement ou du service. Il est interdit de se livrer à des dégradations.

Article 27 : Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur prise en charge, les enfants et adolescents accueillis et leur famille s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles sont définies selon les principes suivants :

- respecter une hygiène corporelle compatible avec la vie en collectivité
- se coiffer et se vêtir d'une manière décente
- respecter des horaires de lever et de coucher compatibles avec le fonctionnement de l'établissement ou du service

Un entretien avec l'infirmière et l'assistante sociale sera proposé aux familles des enfants et adolescents dont la propreté corporelle et/ou vestimentaire serait négligée

Une éviction momentanée de l'établissement, sur avis médical, pourra être prononcée pour les enfants portant des affections présentant des risques de contagion.

Article 28 : Dispositions relatives aux traitements médicaux et aux vaccinations

Dans l'éventualité où un traitement médical serait prescrit, il est nécessaire que les responsables légaux informent **le médecin** de l'établissement ou du service et que les ordonnances soient transmises au service médical de l'établissement.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.

Les contre-indications doivent être signalées ainsi que les allergies et les intolérances alimentaires.

Article 29 : Dispositions relatives aux changements et aux déménagements

- il est demandé aux usagers et/ou à leur famille de signaler immédiatement au secrétariat du Service tout changement de numéro de téléphone fixe ou mobile.
- en cas de modification du lieu de résidence d'un enfant ou d'un adolescent, ses représentants légaux s'engagent à informer le Service dans les meilleurs délais afin que soient étudiées les conséquences pratiques de cette modification.
- si l'éloignement est trop important et interfère avec le bon fonctionnement de la prestation, une solution d'orientation de l'enfant vers une structure plus proche de son nouveau lieu de résidence pourra être envisagée.

ANNEXE 8 :

FICHE DE DEMANDE D'ACCES AU DOSSIER

DEMANDE DE CONSULTATION DU DOSSIER (à remplir par le demandeur)	
Ce formulaire s'adresse à toute personne majeure, le cas échéant représentante légale du jeune accueilli qui souhaite exercer un droit d'accès à son dossier / au dossier de son enfant.	
Je soussigné(e), le cas échéant, représentant légal de sollicite l'accès aux informations concernant mon accompagnement / l'accompagnement de mon enfant à	
Ma demande concerne : <input type="checkbox"/> le dossier médical <input type="checkbox"/> le dossier administratif	
Fait à	Le
Signature	

REPONSE FORMULEE PAR LE SERVICE (partie réservée à l'établissement)	
Proposition d'un rendez-vous dans notre établissement le.....	
Fait à	Le
Signature	

CONSULTATION (partie réservée à l'établissement)	
Consultation le en présence de	
Remise de copies : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Signature	Signature