

LIVRET D'ACCUEIL

De la maison d'enfants et d'adolescents

BOUSBECQUE



**172, rue du Wervicq
59166 Bousbecque
☎ 03.20.23.50.40
Fax : 03.20.23.55.95**

MOT D'ACCUEIL



Pour diverses raisons, votre enfant a été confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, il passera un temps plus ou moins long au sein de l'établissement

Sa vie sera rythmée de vos visites et de ses éventuels séjours chez vous.

Les éducateurs et l'ensemble du personnel s'efforceront d'accueillir votre enfant, de vous accueillir dans les meilleures conditions avec respect et courtoisie.

L'établissement Flocon-Poutrains-Bousbecque est avant tout un lieu de vie où les parents ont leur place.

En effet, en tant que titulaires de l'autorité parentale, les parents sont toujours concernés lorsqu'une mesure de protection ou une mesure d'assistance éducative intervient.

Ils sont légalement représentants de l'enfant et partie prenante des actions menées à son égard, sous réserve de décision judiciaire contraire. Votre situation peut alors relever de l'un ou l'autre des statuts suivants :

- L'accueil provisoire : les parents conservent intégralement l'exercice de l'autorité parentale.
- Le placement en assistance éducative : les parents continuent à exercer tous les attributs de l'autorité parentale qui ne sont pas inconciliables avec cette mesure, autrement dit l'autorité parentale s'exerce dans les conditions énoncées par l'ordonnance de placement.

Au-delà des temps formels tels que les groupes d'expression, votre participation au séjour de votre enfant peut prendre de nombreuses formes : Prise de repas, aide aux devoirs, toilette, sorties à la journée avec les enfants et les éducateurs, rencontre des instituteurs, week-end en gîte...

A ce propos, nous restons ouverts à toute proposition dans la limite d'une compatibilité avec le fonctionnement du foyer et en accord avec ce que permet l'ordonnance de placement.

Nous avons une mission de suppléance parentale auprès de votre enfant, elle ne sera rendue possible qu'avec votre aide et votre soutien.

Nous avons besoin de vous pour accueillir et accompagner au mieux votre enfant.

Dès l'admission un coordinateur de projet sera désigné. Il aura à charge d'établir avec votre enfant et vous dans la mesure du possible le projet le concernant. Il sera votre interlocuteur privilégié ainsi que celui de votre enfant pour tous les actes de la vie quotidienne (argent de poche, habillement etc.) mais également l'accompagnera au cours de son activité scolaire et/ou professionnelle.

Il sera aussi en contact avec vous pour comprendre les difficultés que vous rencontrez et pour essayer de vous aider à y apporter des réponses.

La Direction et l'équipe éducative.

CONTENU DU LIVRET D'ACCUEIL

Je me demande

- ✓ où se situe le service
- ✓ comment sont les locaux
- ✓ et quelles sont les règles d'occupation du logement

- ✓ Est-ce qu'il y a un dossier qui me concerne ?
- ✓ est-ce que je peux le voir ?

- ✓ Et si je ne suis pas d'accord, à qui je vais pouvoir le dire ?)

- ✓ Est-ce que je peux donner mon avis sur le fonctionnement du service ?

- ✓ J'aimerais connaître l'association et le service

- ✓ Et les professionnels que je vais rencontrer Travaillent-ils avec d'autres services ?

Je voudrais savoir

- ✓ si je dois payer quelque chose
- ✓ si je dois prendre une assurance

Annexes :

Règlement de fonctionnement



PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Statut et forme de gestion

L'établissement Gambetta - Flocon - Bousbecque est autorisé en tant qu'établissement ou service prenant en charge habituellement, y compris au titre de la prévention, des mineurs et des majeurs de moins de vingt et un ans relevant de l'aide sociale à l'enfance.

Il est géré par l'Association **LE HOME DES FLANDRES**
60 Chaussée Albert Einstein
59200 Tourcoing
☎ 03.20.24.75.78

Le Président de l'association, **Monsieur Franck Talpaert**, préside le **Conseil d'Administration** qui, notamment, définit la politique et les orientations générales de l'Association lors d'Assemblées Générales.

Le Président, le Vice-Président, le Secrétaire, le Trésorier, et éventuellement 6 membres élus pour un an par le Conseil d'Administration constituent le **Bureau** de l'Association.

Le Directeur Général est : **Monsieur Philippe Roelens**
La Directrice d'établissement est : **Madame Laurence Herbin Mergée**

Historique

Le Home des Flandres, association loi 1901, créé en 1961 dont le siège est à Tourcoing, s'est donné comme mission initiale de proposer un accueil de qualité aux enfants et adolescents qui lui ont été confiés dans le cadre de la protection de l'enfance.

Depuis, toujours soucieuse de mettre la personne au cœur des dispositifs et consciente de la nécessité de développer la dimension prévention, l'association a poursuivi sa démarche de lutte contre les exclusions, par la mise en œuvre d'actions d'insertion, d'accompagnement social et s'est inscrite dans le champ d'aide et de soutien à la parentalité.

Elle gère également des centres de Petite enfance.

L'établissement est composé de 3 maisons : La maison du Flocon, la Maison des Poutrains et la maison de « La Vallée » à Bousbecque

Flocon

Dès 1988, l'établissement est sollicité par l'aide sociale à l'enfance pour accueillir des fratries et des enfants à partir de 4 ans.

Cela se met en place très rapidement et durant quatre ans, jeunes enfants, adolescentes et adolescents se côtoient dans des locaux qui ne sont guère adaptés.

Parallèlement une structure plus conforme à ce type de prise en charge est recherchée.

En novembre 1992 le site du Flocon ouvre ses portes, Gambetta retrouvant sa vocation initiale auprès d'adolescents.

Poutrains

Ouvert le 22 octobre 2013, il remplace le foyer Gambetta qui accueillait des adolescents garçons de 16 à 21 ans mais dont les conditions de sécurité n'étaient plus aux normes en vigueur.

Nous avons fait évoluer le projet pour accueillir dès à présent la mixité dans ce lieu. L'âge d'admission a été fixé à 15 ans.

« La Vallée »

En 1997, la restructuration des foyers Brun Pain Carnot, occasionne l'ouverture d'un nouveau site d'une capacité de 16 places situé en milieu rural à Bousbecque.

Le public accueilli se compose d'enfants de 4 à 12 ans en mixité et de quelques pré-adolescentes (de 12 à 15 ans).

Missions

L'action de l'établissement s'inscrit dans la mission d'intérêt général et d'utilité sociale suivante :

Protection administrative et judiciaire de l'enfance et de la famille en référence à la politique de l'association, à ses valeurs, au schéma départemental enfance famille, à la loi de rénovation sociale du 2 janvier 2002 et à la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.

L'établissement accueille des mineurs et des jeunes majeurs en difficulté dans leur milieu familial et social, non atteints de troubles physiques et mentaux.

Le décret n° 89.798 du 27 octobre 1989, stipule dans son article 3 que « la famille doit être associée autant que possible à l'élaboration du projet individuel, pédagogique, éducatif et thérapeutique, à sa mise en œuvre, à son suivi et à son évaluation ».

Capacité

La maison du Flocon dispose de 19 places.

La maison Poutrains dispose de 19 places y compris les studios et appartements

La maison Bousbecque dispose de 16 places

LOCAUX

Usage des locaux

Pour vous accueillir, les maisons du Flocon, des Poutrains et de Bousbecque ont aménagé des locaux dont l'usage est généralement réservé à des fonctions spécifiques.



Les conditions d'accès et d'utilisation des locaux sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est joint en annexe du présent livret d'accueil.

Description générale des locaux et de leur environnement

Les plans se situent (ou sont affichées) dans l'entrée de chaque maison.

EQUIPE PROFESSIONNELLE DE L'ETABLISSEMENT

Pour assurer sa mission, l'établissement dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels compétents et régulièrement formés.

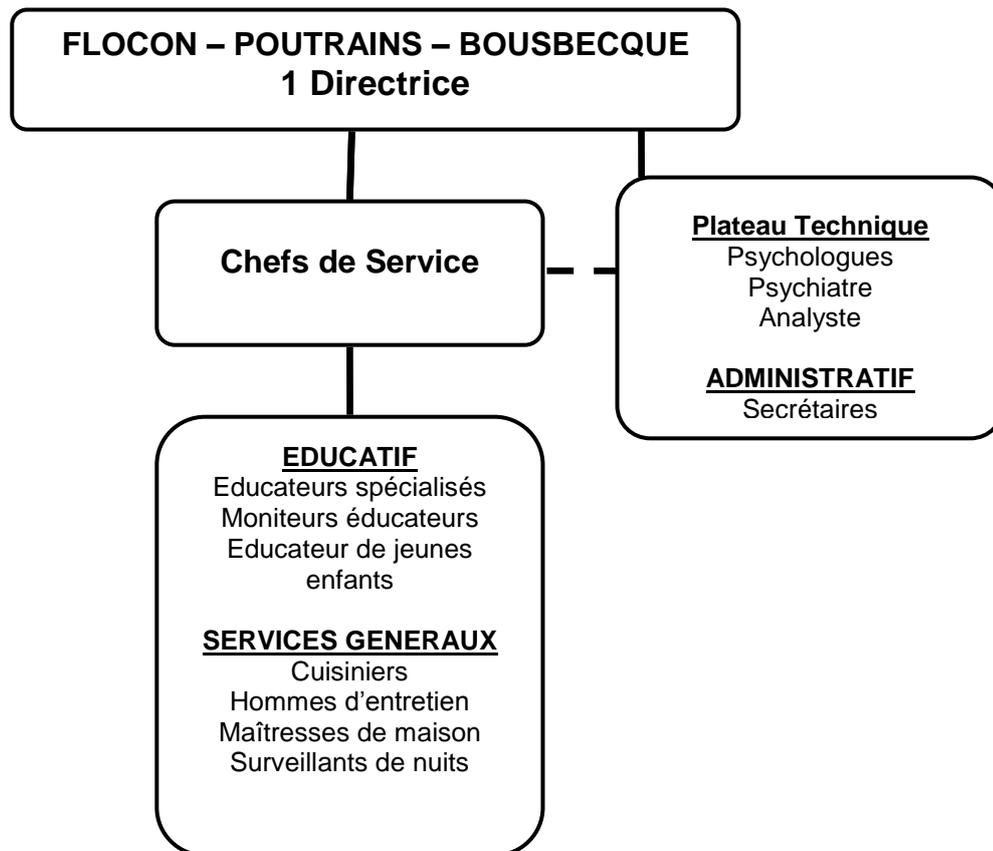
Ces professionnels sont présents pour répondre de manière adaptée aux besoins de chaque personne accueillie au sein du foyer.

Direction et coordination.

L'établissement Flocon-Poutrains-Bousbecque qui est rattaché à la direction générale de l'association Home des Flandres assurée par Monsieur Philippe Roelens

La directrice est Madame Laurence Herbin Mergée.

Composition de l'équipe professionnelle



— Lien hiérarchique

- - Lien fonctionnel

Règles régissant les relations entre les professionnels et les personnes accueillies

Les relations avec les professionnels doivent respecter les conditions définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est joint en annexe du présent livret d'accueil.

PARTENARIATS

Un travail avec des professionnels extérieurs au centre d'hébergement peut se mettre en place si votre situation et votre projet le nécessitent. Ce travail en partenariat s'établit après échange avec vous.



CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

UTPAS : Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale

ASSURANCES

Assurances de l'établissement

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur qui lui sont applicables à raison de son statut, l'établissement Flocon-Poutrains-Bousbecque a souscrit des assurances : SHAM

- ✓ Assurance de responsabilité civile-défense.
- ✓ Assurance recours- Protection juridique.
- ✓ Assurance indemnisation des dommages corporels.
- ✓ Assurance dommage aux biens meubles et immeubles de la collectivité.
- ✓ Assurance assistance.
- ✓ Assurance de responsabilité civile pour la circulation des véhicules terrestres à moteur.

Assurances de la personne accueillie

Les personnes accueillies bénéficient de l'ensemble des garanties suivantes :

- ✓ Indemnisation des dommages corporels.
- ✓ Responsabilité civile - défense.
- ✓ Recours – protection juridique.
- ✓ Dommages aux biens des participants.
- ✓ Assistance.

ASSOCIATION DES PARENTS DANS LE QUOTIDIEN DE LEUR ENFANT

Dans le domaine scolaire

La correspondance école-famille

- Les établissements scolaires envoient les courriers et bulletins scolaires à l'établissement. Ce dernier en garde un exemplaire et envoie l'original aux parents (aux deux parents s'ils sont séparés).
- Les établissements scolaires sont sensibilisés aux délais de signature pour les autorisations de sorties scolaires.
- Les professionnels de l'établissement s'assurent que les carnets de correspondance ou de liaison sont dans les cartables pour chaque droit de visite, afin d'être régulièrement lus et visés par les parents.

L'inscription et la rentrée des classes

- L'enfant ne change pas d'établissement scolaire suite au placement chaque fois que cela est possible et souhaitable.
- Les parents sont encouragés par l'équipe éducative à s'impliquer dans la préparation de la rentrée des classes, par exemple par l'achat des fournitures scolaires avec leur enfant.
- Les parents peuvent, en fonction du cadre du placement, faire l'inscription scolaire et accompagner leur enfant le jour de la rentrée, éventuellement avec un professionnel.

Les réunions scolaires

- Lorsque les parents assurent un suivi régulier de la scolarité de leur enfant, l'équipe éducative convient avec eux qu'ils se rendent seuls aux réunions dans l'établissement scolaire et avec les enseignants.
- Lorsque les parents le souhaitent et/ou s'ils se sentent insuffisamment informés, préparés, l'établissement propose d'être accompagné par un professionnel.
- Lorsque le professionnel se rend seul aux réunions scolaires, une restitution est faite aux parents.

L'accompagnement au travail scolaire

- Les parents sont associés à l'accompagnement au travail scolaire ; des modalités personnalisées sont définies avec eux.

Les activités extrascolaires

- Dans la mesure des possibilités, et du projet d'accompagnement individuel, les activités sont proches du domicile des parents, afin de favoriser leur participation.

Dans le domaine de la santé

Le choix des médecins

- Si la proximité géographique le permet, l'établissement respecte la décision des parents de conserver le médecin traitant de la famille et de poursuivre les soins en cours chez les spécialistes habituels.

Les communications autour de la santé

- Les parents sont informés en temps réel en cas de souci de santé de l'enfant.
- Le carnet de santé (ou sa photocopie) est remis, si besoin, aux parents lors des retours de l'enfant en famille les week-ends et pour les vacances scolaires.
- Les consultations liées aux soins de santé sont intégrées au calendrier établi avec les parents, dans la mesure du possible.

L'accompagnement de l'enfant en consultation

- Nous encourageons les parents à procéder aux accompagnements liés à la santé de l'enfant, y compris dans les structures de prise en charge rééducative ou psychologique (CMPP, CMP).
- Les rendez-vous médicaux sont préparés avec les parents.
- Nous prévoyons la présence d'un professionnel avec le parent à la consultation proprement dite, si nécessaire.
- Lorsque le professionnel accompagne seul l'enfant chez le médecin, une restitution est faite aux parents.

Les vêtements de l'enfant

• Lorsque les modalités pratiques concernant l'entretien et l'achat des vêtements prévoient une implication de la structure, les usages vestimentaires familiaux sont néanmoins préservés, dans la mesure du possible.

Le droit de visite et d'hébergement

Les transports

- Les modalités de transport possibles pour l'enfant ainsi que leurs propres capacités de déplacement sont évaluées.
- Les accompagnements des enfants vers le parent hospitalisé ou incarcéré est assuré, dans la mesure du possible et dans le cadre du projet

Les aides matérielles

• Lorsque les parents sont éloignés géographiquement ou ne disposent pas d'un logement approprié, des solutions d'accueil et d'hébergement peuvent être étudiées. Elles permettent à la famille de se retrouver à la journée, en week-end, voire pendant les vacances scolaires.

POSSIBILITES D'ACCUEIL DES PROCHES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Afin d'éviter le plus possible la séparation des membres des familles, conformément à la loi, conformément aux décisions des titulaires de l'autorité parentale et ou sous réserve des décisions judiciaires, l'établissement propose les moyens suivants :

- ✚ Participation des proches à la confection/à la prise des repas
- ✚ Visite possible des proches sur rendez-vous
- ✚ Organisation d'activités collectives intérieures ou extérieures (kermesses, sorties, vacances...)
- ✚ Installation de lieux de convivialité (salons, aire de jeux pour les enfants...).

FORMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES, DES PARENTS ET FAMILLES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX.

Conformément à la réglementation, il est institué au sein de l'établissement des modalités de participation des personnes accueillies, afin d'associer les parents bénéficiaires des offres de service de l'établissement ainsi que leurs familles **au fonctionnement** de ce dernier.

Ces modalités prennent la forme suivante :

Forme de la structure de participation des personnes accueillies : Groupe d'expression

Toutes les précisions concernant ce groupe d'expression sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.

Réunions d'enfants : Selon la structure et l'âge des enfants ou adolescents accueillis, il est mis en place des réunions afin d'aborder le fonctionnement des maisons et faire évoluer la qualité de l'accueil. Ces réunions permettent également d'aborder des thèmes d'actualité ou d'évoquer des problèmes particuliers que peuvent rencontrer les jeunes de l'établissement. Ces groupes de paroles sont animés par les professionnels et/ou les psychologues seuls ou en binômes.

INFORMATION, COMMUNICATION ET TRAITEMENT DES DONNEES NOMINATIVES.

La personne accueillie a le droit d'être informée :

- sur son accompagnement.
- sur ses droits.
- sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Cette information s'effectue grâce aux différents documents mis en place au sein de l'établissement et qui lui sont par ailleurs communiqués, tels que la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement ou encore le contrat de séjour.

La personne accueillie a, en outre, un accès au dossier administratif la concernant après demande au directeur ou chef de service. La communication de ces informations s'effectue avec un accompagnement adapté.

La Directrice nomme pour chaque demande une personne qualifiée pour accompagner le demandeur dans la lecture de son dossier (éducateur, psychologue, médecin...)

La personne accueillie a le droit de faire rectifier, compléter, préciser, mettre à jour ou effacer les erreurs qu'elle a pu trouver à l'occasion de la communication des informations la concernant.

Les informations nominatives concernant chaque personne accueillie sont protégées par le secret professionnel.

Certaines de ces informations peuvent être partagées avec des partenaires institutionnels dans l'intérêt de l'enfant et uniquement lorsque cela est nécessaire à l'accompagnement.

Préalablement à ce partage d'informations, les représentants légaux sont informés ainsi que l'enfant en fonction de son âge et de sa capacité de discernement.

Les personnes intervenant dans l'établissement n'ont pas le droit de divulguer les informations nominatives dont elles ont connaissance, hormis les cas de communication prévus par la loi : signalement de maltraitance, danger etc.

Les données nominatives obtenues en toute légalité, font l'objet au sein de l'établissement d'un traitement informatique dans les conditions posées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles (loi n°78-17 du 6 janvier 1978) (déclaration CNIL en date du 30 juillet 2004)

Dans ce cadre, la personne accueillie a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, à ce que des informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement informatique et doit en informer la Directrice ou la Chef de service

DOSSIER ET ACCES AU DOSSIER

Ce que contient le dossier du jeune en maison d'enfants

1 sous chemise Violet intitulée :

DEROULEMENT DU PLACEMENT

Qui contient :

- ✓ Rapport social à l'accueil
- ✓ Notes d'évolution, d'information, d'incidents
- ✓ Comptes rendus de rencontres UTPAS, famille, de déroulement gîtes fratrie ou famille
- ✓ Fiche lien famille

1 sous chemise BLEU intitulée :

SCOLARITE

Qui contient : Bulletins et courriers parents, documents scolaires signés par les parents.



1 sous chemise Verte intitulée :

SANTE

Qui contient :

- ✓ Autorisation d'opérer Copie CMU, Comptes rendus médicaux, Analyses biologiques, courriers divers en rapport avec le médical



1 sous chemise Crème intitulée :

COURRIERS

Qui contient :

- ✓ Courriers aux parents, aux référents sociaux envoyés et reçus, Acte de naissance, Copie livret famille, notre dossier d'admission renseigné

1 sous chemise Jaune intitulée :

DATS

Qui contient :

- ✓ Lids des DT
- ✓ Ordonnances ou jugements de placement
- ✓ Dossier accueil Provisoire

1 sous chemise Fuschia intitulée :

SPECIALISTES

Qui contient :

- ✓ Comptes rendus de la psychologue, du psychiatre, tout document émanant d'un spécialiste extérieur

AUTORISATIONS DIVERSES

Qui contient :

- ✓ Autorisation vacances (colos, CA) signée par les parents ou représentant légal
- ✓ Autorisation club de sport signée par les parents ou représentant légal
- ✓ Doubles des contrats de gîtes à la ferme
- ✓ Autorisation photos
- ✓ Autorisation des parents pour que l'enfant se rende à l'école à pieds, vélo ou transports en commun
- ✓ Autorisation de sortie seul(e)

CONTRAT DE SEJOUR, AVENANT, PAI

A quoi sert le dossier ?

Toutes ces informations contenues dans le dossier permettent aux professionnels d'accompagner au mieux les enfants dans ces différents domaines (scolarité, santé, etc.)

L'accès au dossier ?

L'enfant a le droit de voir son dossier. S'il le souhaite, il doit le demander à son coordinateur de projet. Il sera accompagné à la lecture de celui-ci.

Si les parents souhaitent accéder au dossier de leur enfant, ils en font la demande écrite au directeur de l'établissement, ils seront accompagnés à la lecture de ton dossier

La Directrice, le chef de service et les professionnels ou éducateurs de la maison peuvent accéder au Dossier de l'enfant.

Les autres enfants ou toute autre personne étrangère au service n'ont pas accès aux dossiers

Ceux-ci se trouvent dans une armoire qui ferme à clef et qui se trouve au secrétariat

QUE DEVIENDRA LE DOSSIER APRES LE DEPART DE L'ENFANT?

Après son départ, le dossier de l'enfant sera archivé au siège du Home des Flandres pendant 30 années. S'il souhaite le consulter, il pourra faire une demande écrite à la direction de l'établissement. Un professionnel l'accompagnera.



Toutes ces questions relèvent de l'information à donner aux professionnels, aux jeunes et aux parents.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES 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 politiques 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 oeuvrant 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 les 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 oeuvre 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 la 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 tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À 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 des 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 celles-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.

LE RECOURS AUX PERSONNES QUALIFIEES

La direction du Home des Flandres se tient à votre disposition pour recueillir et traiter toute remarque, réclamation ou plainte ponctuelle, qui devra être formulée :

Soit à Madame Laurence Herbin Mergée

Directrice des Maisons Flocon Poutrains Bousbecque

Tel : 03.20.26.70.97

Soit à Philippe ROELENS

Directeur général du : Home des Flandres

P.A Artiparc

60, chaussée Albert Einstein

59200 – Tourcoing

Tel : 03.20.24.75.78



Cependant si vous pensez que cela est utile vous pouvez faire appel à **une personne extérieure à l'établissement**, appelée « **personne qualifiée** » qui servira de médiateur.

Vous pouvez choisir la personne qualifiée librement sur la liste ci-dessous et qui est également affichée dans les locaux.

Le service de la personne qualifiée est **gratuit**.

C'est la personne qualifiée et non l'établissement qui vous informera de la suite donnée aux démarches entreprises.

LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES

TERRITOIRE DE L'AVESNOIS		
Denis VANLANCKER	06.88.61.86.92	vanlancker.denis@gmail.com
TERRITOIRE DU CAMBRESIS		
Marie Pierre SORIAUX	06.80.57.13.48	Mariepierre.soriaux@yahoo.fr
TERRITOIRE DU DOUAISIS		
Jacques DEROEUX	06.09.62.67.69	jacques.deroeux@gmail.com
Robert HIDOCQ	06.61.54.22.72	robert.hidocq@gmail.com
TERRITOIRE DU DUNKERQUOIS		
Michel DERA EVE	06.78.59.35.05	Michelderaeve59@orange.fr
TERRITOIRE DE LA FLANDRE INTERIEURE		
Jean Pierre GUFFROY	06.65.74.44.98	jpguffroy@free.fr
TERRITOIRE DE LILLE		
Jean Pierre GUFFROY	06.65.74.44.98	jpguffroy@free.fr
Jean Luc DUBUCQ	03.20.04.54.19	ildubucq@aliceadsl.fr
Bernard PRUVOST	06.12.99.77.34	pruvost.bernard@orange.fr
TERRITOIRE DE ROUBAIX-TOURCOING		
Laurence TAVERNIER	06.75.61.32.37	lotaverniez@gmail.com
Robert HIDOCQ	06.61.54.22.72	robert.hidocq@gmail.com
TERRITOIRE DU VALENCIENNOIS		
Denis VANLANCKER	06.88.61.86.92	vanlancker.denis@gmail.com

ANNEXE

- Règlement de fonctionnement

LEXIQUE

- **A E M O** : Action éducative en milieu ouvert
- **A.S.E.** : Aide Sociale à l'Enfance.
- **C.A.F.** : Caisse d'Allocations Familiales.
- **C.A.M.S.P.** : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce.
- **C.I.D.F.** : Centre d'Information des Droits de la Femme.
- **C.I.O.** : Centre d'Information et d'Orientation.
- **C.M.P.** : Centre Médico Psychologique.
- **C.M.P.P.** : Centre Médico Psychologique Précoce.
- **C.N.I.L.** : Centre National Informatique et Libertés.
- **CSM** : Centre de santé mentale
- **H.L.M.** : Habitation à Loyer Modéré.
- **MECS** : Maison d'enfants à caractère social.
- **SI A V I C** : Service d'Information et d'Aide aux Victimes.
- **U T P A S** : Unité territoriale de prévention et d'action sociale

REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DE
BOUSBECQUE

HOME DES FLANDRES

**172, rue de Wervicq
59166 Bousbecque
☎ 03.20.23.50.40
Fax : 03.20.23.55.95**

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Article 2 : Missions

Chapitre 1 : Dispositions générales.

Article 1: Cadre législatif.

Article 2: Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article 3: Modalités de communication du règlement de fonctionnement.

Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie du dispositif.

Article 1 : Conditions d'entrée dans l'établissement

Article 2 : Inscription dans la démarche

Article 3 : Modes d'intervention et de collaboration

Article 4 : Participation budgétaire

Article 5 : Groupe d'expression

Article 6 : Conditions de sortie

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement.

Article 1 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux.

Article 2 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens.

Article 3 : Procédures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.

Article 4 : Dispositions relatives aux transferts et déplacements.

Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits

Article 1 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice.

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives

Article 1 : Le respect des termes de la prise en charge

Article 2 : Comportement civil

Article 3 : Hygiène et sécurité

Article 4 : Respect des règles de vie collective.

Article 5 : Dispositions spécifiques

Annexes :

Règles de vie

Préambule :

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Document 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 libertés de la personne accueillie
- ✚ Le règlement de fonctionnement du conseil de vie sociale
- ✚ Le projet d'établissement

Article 2 : Missions

L'action sociale menée par l'établissement dans le cadre la protection de l'enfance tend à protéger les personnes, promouvoir l'autonomie, favoriser l'exercice de la citoyenneté, prévenir les exclusions et en corriger les effets.

Elle repose sur une évaluation continue des besoins, des attentes des enfants et de leur famille.

Elle est formalisée notamment dans le Projet d'Accompagnement Individuel co-construit avec l'enfant, sa famille et les partenaires, en référence au cadre judiciaire.

L'établissement s'inscrit dans un cadre légal qu'il est tenu de respecter. Il promeut les droits de l'enfant et de la famille.

L'établissement s'engage à respecter la confidentialité, la vie privée des enfants, des adolescents et de leur famille.

En cas de mise en danger d'une personne, l'établissement informe les services compétents.

Chapitre1 : Dispositions générales.

Article 1 : Cadre législatif.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003- 1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, institué par la loi n° 2002-2 du 2janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent au sein de chaque établissement et service social ou médico-social, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

Article2 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

- Elaboration du règlement de fonctionnement

Procédure d'élaboration :

Elaboré sous l'égide de la direction, il est arrêté par le conseil d'administration de l'association, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du groupe d'expression institué en application des dispositions de l'art L. 311-6 du code l'action sociale et des familles.

- Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du groupe d'expression.

Périodicité : Tous les 5 ans, il fera l'objet d'une révision.

A n'importe quel moment, il pourra être modifié si les besoins du bon fonctionnement du service le nécessitent :

- en cas de modification de la réglementation
- si l'organisation du service se modifie.

Procédure de révision : La procédure de révision du règlement de fonctionnement est identique à celle de son élaboration.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement.

Ce document est remis, commenté et expliqué :

- à toute personne accueillie, individuellement.
- Il est annexé au livret d'accueil.

Chaque personne accueillie atteste par sa signature avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes avec toute conséquence de droit.

- à chaque personne exerçant au sein du service une activité qu'elle soit salariée, vacataire, bénévole, dans le cadre d'un stage...

- Affichage.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

- Communication aux tiers.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de tous nos partenaires et des autorités de contrôle.

Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement

Article 1 : Conditions d'entrée dans l'établissement

Les demandes d'admissions émanent des services sociaux du département et des services d'actions éducatives en milieu ouvert mandatés par le juge des enfants.

Elles sont adressées au directeur de l'établissement ou par délégation au chef de service.

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé ainsi qu'il suit :

Organisation d'un pré-accueil

Un premier rendez-vous est généralement fixé par le chef de service avec le jeune et sa famille (la présence des parents est fortement souhaitée).

Il est recherché à minima l'adhésion du jeune au projet d'accueil dans l'établissement après vérification que celui-ci entre bien dans notre champ de compétences.

Il est ensuite proposé à l'enfant ou à l'adolescent d'effectuer une pré-admission à savoir passer une soirée et une nuit au foyer afin de faire plus ample connaissance avec les autres jeunes et les adultes et pour vérifier l'adéquation entre ses attentes et nos propositions.

Des documents spécifiques à l'établissement vous seront transmis pour que vous en preniez connaissance à savoir le livret d'accueil avec en annexes, le règlement de fonctionnement et la charte de la personne accueillie applicable à l'établissement.

Organisation de l'accueil

Au vu des éléments recueillis lors de la pré-admission, il est vérifié la faisabilité d'un accompagnement.

La décision d'admission est alors prise par le directeur.

Une date d'entrée est fixée et communiquée au jeune, à sa famille et au travailleur social à l'origine de la demande.

Il est là aussi souhaitable que les parents soient présents dans la mesure du possible lors de cette admission.

Organisation de l'hébergement

A l'admission, une chambre est attribuée au jeune. L'attribution de cette chambre se fait en fonction des places disponibles. Par la suite, le jeune aura l'occasion d'élaborer des projets s'il souhaite changer de chambre.

Un éducateur coordinateur de projet sera également désigné. Il aura à charge d'établir avec le jeune le projet le concernant.

Ce dernier a néanmoins le loisir de partager avec l'ensemble du personnel sur quelque sujet que ce soit en fonction du moment, des affinités ou des circonstances.

En cas de problèmes il a toujours la possibilité de questionner l'institution et de s'adresser aux différents membres du personnel, au psychologue, au chef de service ou au directeur.

Il a toujours le droit à une réponse (elle ne sera peut-être pas toujours celle qu'il espère).

Article 2 : Inscription dans la démarche

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la famille à la prise en charge de la personne accueillie

- Participation à la définition du projet individuel

- Participation à l'installation
- Consultation en cas de réorientation

Article 3: Modes d'intervention et de collaboration de la famille

L'établissement a également mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la famille.

- Information et consultation préalable pour la santé, les sorties, l'orientation scolaire, les séjours de vacances, la pratique religieuse.....
- Organisation de rencontres (temps de travail) avec les éducateurs, le psychologue, le chef de service et/ou le directeur.
- Partage d'activités avec les personnes accueillies (en fonction du projet).

Article 4 : Participation budgétaire

Sous réserve des décisions judiciaires ou de l'ASE ; si la famille le souhaite, elle peut participer à la prise en charge financière d'une partie des dépenses nécessaires à son enfant : vêtement, rentrée scolaire et faire les achats avec lui.

Article 5: Groupe d'expression :

Pour les structures du Flocon et de la Vallée à Bousbecque, les représentants légaux des enfants accueillis sont systématiquement invités aux groupes d'expression qui se déroulent trois fois dans l'année. Un ordre du jour est élaboré avec eux dans la mesure du possible et/ou lorsqu'ils émettent le souhait d'aborder tel ou tel point de fonctionnement de l'établissement

Pour la structure des Poutrains, le groupe d'expression s'adresse exclusivement aux adolescents accueillis (de 15 à 21 ans). Le rythme des rencontres est identique

Article 6 : Conditions de sortie

En cas de placement par le juge des enfants (confiés à l'Aide sociale à l'enfance ou en placement direct), la durée du séjour est généralement déterminée. Elle varie de quelques mois à deux ans maximum. Elle est éventuellement renouvelable sur décision du juge.

Dans ce délai, une audience doit avoir lieu.

Pour un accueil provisoire, la durée est fixée d'un commun accord entre les différentes parties (sous réserve d'acceptation du service social).

La sortie se fait en fonction du projet individuel élaboré par le jeune lorsque les objectifs sont atteints.

C'est le directeur, en concertation avec les services sociaux, qui entérine le départ.

En cas de difficultés durant le séjour, des solutions alternatives peuvent être recherchées avec les différents intervenants (jeunes, familles, référents sociaux, partenaires).

En tout état de cause, si l'attitude du jeune représentait des menaces ou des dangers pour lui-même, pour les autres jeunes ou pour le personnel, une décision d'arrêt du placement pourrait être envisagée et les meilleures solutions proposées.

C'est le directeur qui prononcera dans ce cas la décision de mettre fin à l'accompagnement éducatif dans l'établissement.

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement

Article 1 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux.

- Affectation :

- ✓ les espaces communs sont : salle de vie, cuisine, la salle de bains, couloirs, toilettes, cour.
- ✓ les espaces protégés sont : les différents ateliers, la salle d'entretiens, la salle du personnel.
- ✓ les espaces réservés sont : les chambres, bureaux des éducateurs, du chef de service, de la psychologue.

- Accès :

- ✓ Dans les espaces communs : L'accès est libre.
- ✓ Dans les espaces protégés : L'accès se fait obligatoirement en présence d'un professionnel.
- ✓ Dans les espaces réservés : L'accès est permis sur invitation.

- Conditions d'utilisation des locaux : Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination, dans le respect des conditions d'hygiène, de sécurité.

Les salariés sont responsables de la détention des clés et de l'accès aux espaces réservés et protégés.

Article 2 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens.

- Moyens humains : l'équipe est constituée de professionnels expérimentés qui adhèrent au projet. Un cadre de direction est en permanence joignable.

- Moyens matériels :

Les locaux sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie.

Les installations électriques, de gaz, de protection incendie sont régulièrement entretenues et vérifiées par des organismes indépendants et agréés.

Le matériel est adapté aux prestations demandées.

Les produits toxiques sont sous clefs.

Les médicaments pour des traitements prescrits par un médecin sont détenus dans une pharmacie fermée à clef et gérés par les éducateurs

Aucun médicament, qu'elle qu'en soit la nature, ne doit être laissé entre les mains des jeunes.

Toute administration de médicaments se fait sur prescription médicale

Les éducateurs et ou le chef de service doivent être informés des sommes d'argent ou des objets de valeur détenus par les jeunes.

Un coffre, sous la responsabilité du chef de service, est à leur disposition.

Les jeunes accueillis bénéficient d'une assurance.

Le Conseil Général leur procure, durant le temps de leur placement, une CMU dès lors qu'ils n'en sont pas titulaires préalablement à leur placement.

- Conformité réglementaire :

L'établissement est en conformité avec les règles de sécurité, de lutte contre les incendies.

L'établissement peut fonctionner suite à un avis favorable de la commission de sécurité.

Article 3 : Procédures en cas d'urgences et des situations exceptionnelles

- Incendie : En cas d'incendie, il est appliqué la procédure prévue et affichée (extincteurs, appel aux pompiers, plan d'évacuation).

- Destruction volontaire et violente de matériel, vol : toute infraction sera signalée à la direction. En fonction de la gravité des faits, des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Violence sur personne : toute infraction sera signalée à la direction. En fonction de la gravité des faits des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Maltraitance sur enfant : toute maltraitance ou suspicion de maltraitance fera l'objet d'un rapport de signalement transmis aux autorités compétentes après en avoir informé la famille. Des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

Qu'il s'agisse de violence sur personne ou de maltraitance sur enfant, une procédure est définie institutionnellement et jointe en annexe.

- Urgences médicales : qu'il s'agisse d'accidents graves, de malaises, de perte de connaissance, de tentatives de suicide, la procédure est la suivante : l'appel des pompiers, SAMU, l'accompagnement à l'hôpital,

Dans tous les cas la direction doit être avertie.

- Infection épidémique au sein de la collectivité : application des procédures, information à l'ARS (Agence Régionale de Santé) et aux parents ou représentant légal.

Article 4 : Dispositions relatives aux camps institutionnels et déplacements.

Des séjours de vacances peuvent être organisés.

Dans ce cas, la responsabilité en est confiée à un responsable de camp qui veille, par délégation du (de la) directeur(trice), au bien être et à la sécurité des enfants.

Toute activité présentant le moindre risque doit être encadrée par des personnels compétents et diplômés (confère la réglementation Jeunesse et Sports).

L'accord des parents et/ou des services sociaux est obligatoirement obtenu.

Les séjours de vacances sont planifiés au minimum 2 mois à l'avance, pour établir le dossier de transfert à transmettre au Conseil Général, et obtenir les différentes autorisations des autorités compétences.

- Les modalités pratiques du camp sont prévues (encadrement, moyens de transport, jour et heure de départ, d'arrivée, distance à parcourir, lieu d'accueil adapté, agréé, conventionné...).
- Les parents sont consultés sur le projet de camp et informés des modalités pratiques du déroulement du séjour
- Les autorités de contrôle, à savoir le Conseil Général du département d'origine et du département d'accueil, sont informées.
- Un compte-rendu est établi pour chaque enfant, communiqué oralement aux parents et versé au dossier

Durant les vacances scolaires, des inscriptions en colonies ou centres de vacances peuvent être effectuées. Là aussi une autorisation préalable signée des parents est nécessaire.

Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption.

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure.

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure.

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire.

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits

Article 1 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice

L'établissement garantit à toutes personnes prises en charge, l'exercice des droits et libertés individuelles mentionnées à l'article L311-3

Article du code de l'action sociale et des familles et charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8/09/2003.

L'exercice de ces droits est mis en œuvre pendant l'hébergement et tout au long de l'accompagnement.

Article 1 : Principe de non discrimination

Une des valeurs fondatrices de l'établissement est d'apprendre à vivre ensemble quelque soient les origines géographiques, culturelles, sociales et quelque soient les convictions religieuses ou politiques...

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

Le projet d'accompagnement personnalisé est élaboré et réactualisé périodiquement avec les personnes accueillies et/ou leurs représentant légaux en fonction de :

- leurs besoins et souhaits
- différents bilans et évaluations réalisées

Article 3 : Droit à l'information

La personne accueillie et son représentant légal sont informés sur les conditions et les modalités de son accompagnement et du fonctionnement de l'établissement par le biais de documents et participent à l'évolution de ce dernier dans le cadre de sa participation aux différents groupes d'expression :

- Le livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement et les règles de vie
- Le contrat de séjour
- Une mise à disposition de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits...

La personne accueillie et/ou son représentant légal ont accès aux informations les concernant dans les conditions prévues dans la note intitulée :

- Information sur la procédure d'accès des jeunes à leur dossier

La communication de ces informations ou documents s'effectuent par la personne habilitée avec un accompagnement adapté et dans l'intérêt de l'enfant.

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

Les professionnels s'assurent lors de la signature du contrat de séjour et de ses avenants, de la bonne compréhension de ces documents par la personne accueillie et ou de ses représentants légaux, et lui propose, si besoin, des formes d'aides (traduction, aide d'une tierce personne).

Article 5 : Droit à la renonciation

Certains droits s'exercent sous réserve des pouvoirs reconnus de l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.

Chaque fois que nécessaire la personne accueillie ou son représentant légal ou le directeur peut demander à revoir ou à changer l'avenant au contrat de séjour.

En cas de refus de signature du contrat de séjour, un document individuel de prise en charge sera élaboré (D.I.P.C).

Pour les jeunes majeurs le contrat peut être résilié à tous moments par la personne accompagnée ou par l'établissement dans les conditions prévues à l'article 6 du contrat de séjour.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

L'accompagnement de la personne accueillie favorise le maintien des liens familiaux et tend à éviter la séparation des familles ou fratries dans le respect des souhaits de la personne et des décisions de justice en articulation avec les services concernés (Aide Sociale à l'Enfance, Services A.E.M.O. et de Tutelles...).

Article 7 : Droit à la protection

Les informations relatives à la situation personnelle ou médicale de la personne accueillie sont portées et conservées suivant des procédures sécurisées.

Le partage d'informations entre les professionnels du home des Flandres et les partenaires, est soumis aux règles de secret partagé et concerne des informations nécessaires à la conduite et à la mise en œuvre du projet personnalisé (avenant au Contrat de Séjour)

Les courriers, les échanges téléphoniques de la personne accueillie sont protégés, hormis les situations qui limitent objectivement l'exercice de ce droit, en application des textes, des décisions judiciaires et de l'intérêt de la personne.

Les locaux et leurs aménagements obéissent aux normes de sécurité en vigueur et sont adaptés à la situation, ou aux besoins des personnes accompagnées. Les alertes et les exercices d'évacuations sont mis en place et les réparations nécessaires sont effectuées dans les meilleurs délais.

Les actes de violence font l'objet de notes d'incidents et sont transmises aux autorités compétentes.

La prise de médicament fait l'objet d'une prescription médicale et sa distribution d'une vigilance particulière.

Les autorisations de sortie de l'établissement sont accordées par l'équipe éducative en fonction de l'âge, de la maturité et de leur objet. Toute sortie non autorisée fait l'objet d'une déclaration de fugue auprès du commissariat de police. Les représentants légaux sont également avertis.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Les personnes sont accompagnées dans un processus d'apprentissage, d'agir par soi même (ou de savoir solliciter de l'aide) de façon adaptée. Ce principe est défini et travaillé dans le cadre du projet personnalisé.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Le projet d'accompagnement s'appuie sur les compétences de la personne accueillie en tenant compte de son environnement social, familial, amical en application des textes et des décisions judiciaires (et de l'intérêt de la personne accueillie.)

Article 10 : Droits civiques

L'exercice des droits civiques est encouragé.

La personne accueillie est accompagnée aux démarches nécessaires à l'exercice de ce droit :

- Recensement
- Journée Défense et citoyenneté
- Inscription sur les listes électorales

Les professionnels sensibilisent les personnes accueillies à la citoyenneté en les encourageant à participer aux diverses instances comme le groupe d'expression, élection intra scolaire (délégué de classe, parents d'élève...).

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les personnes intervenantes dans l'établissement ainsi que les personnes accueillies s'obligent à un respect mutuel des croyances, des 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 du service.

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

L'identité et la singularité de la personne accueillie, de sa famille sont reconnues et respectées. La personne accueillie est confortée dans son appartenance et son identité culturelle. Le droit à l'image est exercé en référence aux textes en vigueur. Dès l'admission, la personne accueillie ou son représentant légal est sensibilisée à ce droit qu'elle exerce.

Les professionnels sont attentifs à l'apparence vestimentaire de la personne accueillie et préviennent des risques de stigmatisations sociales ou d'atteinte à sa dignité. (Habillement, maquillage, piercing...).

Le droit à l'intimité est préservé. Les conditions d'hébergement de la personne accueillie prennent en compte son intimité dans la mesure du possible. Chaque personne accueillie dispose d'un espace privatif.

Les accompagnements à la vie dans le collectif sont fondés notamment sur le développement de la capacité des personnes à connaître et à préserver leur monde intime.

L'accompagnement aux actes de la toilette est subordonné à la nécessité de préserver autant que faire se peut l'intimité de la personne (en fonction de ses apprentissages)

Les professionnels avertissent les personnes accueillies lorsqu'ils entrent dans les espaces privés et attendent d'y être invités (en dehors des situations d'urgences).

Les conditions de réalisation des entretiens avec la personne accueillie ou sa famille sont en adéquation avec l'exigence de respect de la confidentialité des échanges. L'entretien se déroule dans un espace privilégiant ces conditions d'espaces et de temps.

Les professionnels s'adressent aux personnes accueillies avec prévenance et respect (pas de sobriquet, de geste physiques dégradants ; adaptations des formules de politesse comme le tutoiement ou le vouvoiement)

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives

Article 1 : Le respect des termes de l'accompagnement.

La personne accueillie et son représentant légal (cf. Chapitre 2, article 2 du présent règlement de fonctionnement), participent à la signature du contrat séjour et à l'élaboration du Projet d'Accompagnement Individuel. Ce projet définit les objectifs et les modalités d'accompagnement dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

Les co-signataires s'engagent mutuellement à respecter les termes du contrat de séjour et du Projet d'Accompagnement Individualisé.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour amène un membre de l'équipe de direction à :

- Un premier entretien pour rappel des termes de l'accompagnement
- Un deuxième entretien, pour rappel des termes de l'accompagnement
- Un réexamen du projet d'accompagnement individuel
- Eventuellement une nouvelle orientation.

Article 2 : Comportement civil

- Les enfants, adolescents, leur famille et toute personne autorisée à les accompagner doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Il est interdit :

- - d'agresser verbalement les autres personnes, ou de proférer des insultes, des obscénités ou des menaces,
- - de dégrader les locaux et les installations,
- - de porter atteinte aux droits du respect de la vie privée, l'image, la réputation des personnels et personnes accueillies
- - d'absorber des substances mettant sa santé ou celle d'autrui en danger (alcool, drogue...),
- - de faire entrer des personnes non autorisées dans le service,
- - de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés mentionnés au chapitre 3,
- - de faire entrer des armes, ou des objets dangereux
- - de dérober le bien d'autrui
-
- Ce comportement vaut :
 - - A l'égard des autres personnes accueillies,
 - - A l'égard du personnel,
 - - A l'égard des personnes partenaires du dispositif.
-
- Toute transgression sera signalée à la direction qui décidera avec discernement et en tenant compte du cadre légal et de la situation de l'auteur, des suites qui devront être données.
- Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.
-

REGLES DE VIE A « LA VALLEE »

Dès ton arrivée, tu es accueilli(e) par une équipe pluridisciplinaire (éducateurs, maitresse de maison, surveillant de nuit, cuisinier, agents d'entretien, secrétaire, psychologue...). Le chef de service nomme rapidement un coordinateur de projet. Il représente l'équipe et tente d'être présent à tes côtés dès le premier jour de ton accueil.

Il s'occupe plus spécifiquement de toi, pour le suivi de :

- Ton projet d'accompagnement (avenant au contrat de séjour...)
- Ton projet scolaire
- La relation avec ta famille
- Ton budget
- Tes activités extérieures

et pour t'aider dans tes projets d'avenir.

Il va sans dire que tous les membres du personnel peuvent intervenir à n'importe quel moment et que tu peux, si tu le désires, t'adresser à la personne de ton choix lorsque tu as une question à poser ou une aide à demander.

Notre vie en collectivité s'appuie sur plusieurs piliers :

- Le vivre ensemble
- Le respect de soi et des autres
- La sécurité et le bien être de tous
- L'accompagnement pour bien grandir.

Pour cela, les règles de vie communes ont été pensées par les accompagnants et les jeunes. Elles sont nécessaires et indispensables au bon fonctionnement de cette vie en collectivité. Elles peuvent parfois être discutées (lors des assemblées générales, des groupes d'expression...) et parfois évoluer au travers d'un contexte particulier (décisions de l'équipe éducative, du directeur...).

LE LEVER

Les heures de lever sont en fonction de ton âge et de ton emploi du temps.

Tu es à l'école maternelle ou primaire, l'éducateur te lève le matin vers 7 heures.

Tu es au collège, au lycée ou en école spécialisée, l'éducateur de service t'aidera à évaluer l'heure de ton réveil le matin. Il le notera dans le cahier de veille pour l'éducateur du matin ou le surveillant de nuit.

Si tu es collégien et/ou dans une chambre individuelle, tu apprendras à te réveiller seul(e).

L'éducateur de service veillera à ce que tu sois levé(e) à une heure appropriée si tu es dans une autre situation.

Si tu te lèves avant les autres, sache que tu dois respecter leur sommeil.

LES REPAS

Avant chaque repas, tu te laveras les mains et prendras ta serviette de table.

Tu peux prendre ton petit déjeuner jusque 10 heures du matin.

Le repas du midi est prévu en semaine vers 12 heures 15.

Le soir, en fonction du nombre d'enfants, il peut y avoir deux services ; le premier vers 18 heures 45 (en priorité pour les plus jeunes) et le second vers 19 heures 30.

Pour assurer un bon fonctionnement de la maison, les adolescents rentrant le midi, préviennent qu'ils réservent leur repas du midi auprès de l'éducateur du matin.

Si un imprévu intervenait, il est toujours possible d'en avertir l'éducateur de service afin, le cas échéant, de modifier l'effectif établi. De même, si un retard est programmable, le repas peut alors être mis de côté et servi après l'activité accomplie.

Si tu ne prends pas le repas qui t'était destiné, tu en régleras le prix.

Une tenue correcte est exigée à table.

LES SORTIES

Des sorties collectives te seront proposées ; elles seront encadrées par l'(les) éducateur(s) de service.

Il peut t'être accordé des sorties individuelles en fonction de ton âge, de ton projet.

L'éducateur te donnera une autorisation de sortie signée précisant le lieu, l'heure de départ et de retour.

Si tu prévois une sortie exceptionnelle, tu dois faire une demande écrite qui sera étudiée lors de la réunion d'équipe le jeudi.

LES SERVICES

La propreté de la maison est l'affaire de TOUS. Chacun doit prendre soin de sa chambre (rangement, nettoyage selon l'âge, faire son lit...) et des lieux collectifs (salle télévision, salle de jeux, salle d'étude, salle à manger).

Un planning de service est établi par l'éducateur pour les services de la semaine et du week-end (vaisselle, table, balai).

L'ETUDE

L'étude est obligatoire pour TOUS, elle est encadrée par les éducateurs et des personnes extérieures.

Tu montreras ton agenda, ton cahier de liaison chaque soir à l'éducateur de service. En fonction de ton projet et ton âge, tes devoirs sont faits et vérifiés en salle d'étude ou dans un lieu adapté défini par l'éducateur.

Ceux qui sont inscrits à l'étude de l'école, doivent présenter leur cahier de liaison, l'agenda et les devoirs.

LE COUCHER

Les heures de coucher sont en fonction de ton âge, ton emploi du temps et de ta fatigue.

La soirée est organisée avec l'éducateur de service (jeux de Société, télé, lecture, dessin...).

LES LOISIRS

La participation à un Club ou à une activité extérieure est vivement souhaitée.

Lorsque tu t'inscris dans une activité, tu t'engages à la suivre pendant toute l'année scolaire.

LE LINGE

A ton arrivée, la maîtresse de maison procède à un inventaire de ton linge.

Tes vêtements sont marqués à ton nom et sont rangés dans les armoires de lingerie.

Pour les plus jeunes, les adultes s'occupent de préparer une tenue avec toi.

Par la suite, tu participeras au choix de ta tenue. Les adultes veilleront à ce qu'elle soit adaptée.

En fonction de tes capacités à gérer ton linge, tes vêtements seront dans ton armoire de chambre.

Tu penseras à déposer ton bac en lingerie deux fois par semaine.

Tu veilleras à prendre soin de ton linge et de tes chaussures.

LE TELEPHONE

Il n'est pas autorisé à appeler ou recevoir des communications, après 20 heures 30.

En journée, tu peux demander à l'éducateur, pour téléphoner.

Les enfants sont autorisés à être en possession d'un téléphone portable, à partir du collège.

L'éducateur veillera à ce que tu en fasses bonne usage.

A l'exception du temps de repas et de l'étude, tu peux l'utiliser.

Tu le remettras à l'éducateur, à l'heure de ton coucher.

SANTE ET BIEN-ETRE

Il est important de prendre soin de son corps. On se lave tous les jours (hygiène du corps et des cheveux, brossage des dents).

Une hygiène régulière et soignée est nécessaire au bien-vivre ensemble. Les adultes t'accompagneront dans cet apprentissage.

Pour le respect de soi et des autres, il est indispensable d'avoir une tenue adaptée.

VIVRE DANS LA MAISON

Afin de garder un cadre de vie agréable, il t'est demandé de respecter le matériel de la maison et les locaux. Le port des chaussons est obligatoire.

Certaines pièces font l'objet d'un règlement particulier. Les adultes te l'expliqueront. Les chambres ne sont accessibles qu'avec l'autorisation de l'adulte.

LES OBJETS PRECIEUX/ DE VALEUR

Si tu as de l'argent, il doit être mis en sécurité, dans le bureau des éducateurs.

L'Etablissement n'est pas responsable des objets de valeurs que tu ramènes au Foyer.

Il est interdit d'échanger tes affaires personnelles.

Fait à Tourcoing
Le

Pour l'établissement
(nom et qualité du ou des signataires)

Siège social :
Home des Flandres
60 Chaussée Albert Einstein
59200 Tourcoing
Site internet : homedesflandres.fr