

LE HOME DES FLANDRES
60 chaussée Albert Einstein
59200 Tourcoing
☎ **03.20.24.75.78** - Fax : **03.20.11.02.49**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES MAISONS D'ENFANTS

BRUN PAIN et CARNOT

Brun Pain
337 bis, rue du Brun Pain 59200 Tourcoing
☎ **03.20.37.66.81** – Fax : **03.20.38.85.32**

Carnot
188 Boulevard Carnot 59420 Mouvaux
☎ **03.20.26.24.75** - Fax : **03.20.11.09.41**

SOMMAIRE

Préambule..... Page 3

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Article 2 : Missions

Article 3 : Cadre de réflexion

Chapitre 1 : Dispositions générales..... Page 5

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 : Cadre d'accueil et modalités de participation des parents ou représentants de l'autorité parentale à la vie de l'établissement Page 6

Article 1 : Accueil dans l'établissement

- Organisation d'une pré-admission
- Organisation de l'admission

Article 2 : Association des parents dans l'accompagnement de l'enfant

- Le projet
- Le quotidien
- La participation financière
- Le départ de l'établissement

Article 3 : Modes d'intervention et de collaboration des parents à la vie de l'établissement

- Les groupes d'expression
- Les autres formes de participation

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement..... Page 10

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 camps institutionnels et déplacements

Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits Page 14

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives Page 16

Article 1 : Le respect des termes de l'accompagnement

Article 2 : Comportement civil

Article 3 : Sécurité physique, morale et affective

Article 4 : Respect des règles de vie collective

Article 5 : Les sorties

**Annexes : Procédure en cas de maltraitance
 Règles de vie collective**

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.

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.

Article 3 : Cadre de réflexion

L'établissement dans son projet, reprend les **valeurs** associatives : la confiance en l'autre, le vivre ensemble, l'épanouissement de l'individu, le faire avec.

La prise en compte de la complexité des situations amène les professionnels à se doter de **références déontologiques** pour guider leurs actions et leurs prises de décisions.

Le cadre légal et les références déontologiques ne soustraient pas l'indispensable réflexion **éthique** que tout professionnel a à mener dans l'exercice de sa fonction dans l'institution.

L'établissement se donne des moyens pour répondre à cette exigence par des instances de paroles sous forme de réunions et temps de travail planifiés et réguliers :

- Analyse des pratiques animée par un analyste apportant un regard extérieur : temps de réflexion et de mise en cohérence de la pratique au sein de l'institution (tous les 15 jours)
- Supervision, animée par une intervenante extérieure : temps de régulation de l'ensemble de l'équipe afin de se questionner sur sa posture, ses interactions au sein de l'environnement que constituent les enfants, notamment les familles, l'institution, les partenaires, (tous les 15 jours)
- Fonctionnement : organisation et réflexion autour du quotidien dans la maison d'enfants (toutes les semaines)

- Conduites de projet : étude des situations des enfants accueillis, en équipe pluridisciplinaire visant à dégager des axes d'accompagnement suivant l'évolution de la situation.

La **réflexion éthique** s'inscrit dans l'institution qui répond à ce cadre précis.

Chapitre 1 : 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 2 janvier 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.

Article 2 : 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 : Cadre de l'accueil et modalités de participation des parents¹ ou des titulaires de l'autorité parentale à la vie de l'établissement

Dans le cadre de l'autorité parentale qui demeure et conformément à la loi 2002-2 et à la loi du 2007-293, ainsi qu'au regard de nos valeurs associatives, la participation des parents est un axe fondamental de notre projet d'établissement.

Article 1 : Accueil dans l'établissement

L'accueil d'un enfant s'inscrit dans le déroulement d'une situation qui relève de la protection de l'enfance. Cet accueil traduit pour l'enfant un changement dans son quotidien et dans ses repères, qu'il vienne de son domicile ou d'un autre lieu d'accueil. Il sera proposé les moyens nécessaires pour que cette séparation, tant du côté de l'enfant que de ses parents, soit accompagnée.

Les demandes d'admission émanent des services sociaux du département et des services d'action éducative en milieu ouvert missionnés par le Juge des enfants.

Elles sont adressées à la Directrice de l'établissement.

L'accueil de l'enfant est aménagé de la manière suivante :

- **Organisation d'une pré-admission :**

Un premier rendez-vous est généralement fixé par le chef de service avec l'enfant, ses parents, le référent social et un membre de l'équipe pluridisciplinaire.

La compréhension par l'enfant de la mesure d'accueil dans l'établissement est recherchée.

Des documents spécifiques à l'établissement sont transmis, sur lesquels nous pouvons échanger, à savoir le livret d'accueil avec, en annexe, le règlement de fonctionnement et la charte de la personne accueillie applicable à l'établissement.

L'enfant ou l'adolescent sera accueilli une soirée et une nuit au sein de la maison d'enfants.

Ce moment constitue un temps de préparation à la séparation. Il est proposé aux parents de visiter l'établissement.

La présence, chaque fois que possible, des parents, peut permettre de sécuriser l'enfant.

La pré-admission permet également à l'enfant de faire connaissance avec le groupe et les adultes.

Elle est un moyen de vérifier l'adéquation entre les besoins de l'enfant et le projet d'établissement dans le cadre de notre champ de compétences.

- **Organisation de l'admission :**

Les éléments recueillis par l'équipe éducative lors de la pré-admission sont transmis à l'équipe de Direction qui évalue et vérifie la faisabilité du projet d'accueil.

La décision d'admission est alors prise par le(la) directeur(trice) de l'établissement.

Une date d'entrée est fixée et communiquée à l'enfant et à ses parents ainsi qu'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 à l'enfant en fonction des besoins repérés et de la configuration du groupe.

- Un coordinateur de projet

Un éducateur sera nommé en tant que coordinateur de projet. Il a pour mission de centraliser les éléments d'observation et d'analyse en vue d'élaborer le projet d'accompagnement individuel (PAI), et de veiller à sa mise en œuvre.

Dans l'attente de la nomination du coordinateur de projet, l'équipe éducative fait le lien avec les services sociaux et les parents.

Une fois nommé, le coordinateur de projet sera l'interlocuteur privilégié de l'enfant pour tous les actes de la vie quotidienne (argent de poche, habillement etc.) et l'accompagnera également au cours de sa scolarité et/ou de son projet professionnel.

L'enfant a toujours la possibilité de questionner et d'échanger avec l'ensemble du personnel sur quelque sujet que ce soit en fonction du moment, des affinités ou des circonstances, sur sa situation ou sur le fonctionnement de l'institution (réunions d'enfants).

- La signature du contrat de séjour

Le contrat de séjour est présenté et soumis à la signature des parents et de l'enfant par le(la) directeur(trice).

Par délégation, il peut être présenté aux parents par le Chef de Service.

Article 2 : Association des parents dans l'accompagnement de l'enfant

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les parents à l'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent.

- **Le projet**

Au-delà du rôle du coordinateur de projet, l'ensemble de l'équipe reste référente auprès des parents et des partenaires concernés par la situation.

Les parents participent à la co-construction du Projet d'Accompagnement Individuel (P.A.I.) élaboré en équipe pluridisciplinaire : définition, mise en œuvre, évaluation.

Des rencontres régulières sont organisées dans le cadre de la révision du P.A.I. (avenants au contrat de séjour).

En cas de difficultés durant l'accueil, des solutions alternatives peuvent être recherchées avec les différents intervenants (enfants, parents, référents sociaux, partenaires).

- **Le quotidien**

Dans la mesure du possible, les parents sont associés au quotidien de l'enfant, dans le respect du cadre de l'ordonnance de placement et en référence à l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.). Quand la participation effective n'est pas possible, les parents sont toujours informés et consultés quant aux décisions relatives à la santé, les sorties, l'orientation scolaire, les séjours de vacances, la pratique religieuse, etc...

- **La participation financière**

Les parents peuvent participer à la prise en charge financière d'une partie des dépenses nécessaires à leur enfant : vêtements, frais de rentrée scolaire ou autres.

Certaines décisions judiciaires ou de l'A.S.E peuvent venir appuyer cette demande de participation.

- **Le départ de l'établissement**

La fin de l'accueil se décline selon l'évolution de la situation de l'enfant. Elle correspond à une fin de prise en charge ordonnée par le Juge des Enfants ou décidée par les parents en cas d'accueil provisoire (A.P.). Le départ de l'établissement se fait en fonction du projet contractualisé entre les services sociaux et les parents, l'enfant étant associé à toute décision le concernant.

Autant que faire se peut, la fin de l'accueil est anticipée et préparée (relais, accueil modulé, par exemple).

Elle correspond en général au déroulé du projet travaillé avec l'enfant et ses parents vers :

- une main-levée de placement
- une réorientation (famille d'accueil, autre établissement, lieu de vie...)

La fin de l'accueil peut aussi être décidée suite à des menaces ou mises en danger pour lui-même, pour les autres enfants/adolescents ou pour le personnel. Une réunion de synthèse est alors programmée afin d'envisager et de préconiser les solutions les plus adaptées. Le(la) directeur(trice), en concertation avec les partenaires concernés, entérine cette fin de prise en charge.

Article 3 : Modes d'intervention et de collaboration des parents à la vie de l'établissement

L'établissement a également mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les parents à la vie de l'établissement.

- **Les groupes d'expression**

L'établissement a mis en place, conformément à la loi 2002-2, des groupes d'expression permettant aux usagers (parents et enfants) de participer à la vie de l'institution, en partageant des informations, observations et réflexions sur des projets en cours, et sur le fonctionnement de la maison d'enfants. Ils sont programmés à raison de trois ou quatre fois par an.

L'ordre du jour est communiqué à l'avance, tenant compte d'éventuelles propositions faites par les participants.

Un compte-rendu du groupe d'expression est remis à chaque parent (présent ou non).

Un Administrateur Délégué à l'établissement participe régulièrement à ces réunions.

- **Les autres formes de participation**

Toutes les formes de participation sont favorisées, sous réserve de leur compatibilité avec le projet associatif et institutionnel. Elles peuvent prendre la forme d'actions collectives, ateliers, sorties proposés par la famille ou le service.

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement

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

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

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

- **Accès** :

- Dans les espaces communs : l'accès est libre pour les enfants.
- Dans les espaces encadrés : l'accès se fait obligatoirement sur demande et/ou en présence d'un professionnel.
- Dans les espaces réservés : l'accès est permis sur invitation

- **Affectation** :

- les espaces communs pour les usagers et les professionnels sont : salle de vie, cuisine du groupe, salles de bains communes, couloirs, toilettes, , jardin
- les espaces encadrés sont : salle accueil des familles, salle de jeux, salle de télévision, les différents ateliers (chalet, salle de sports, garage vélos, salle informatique), la salle de convivialité, la lingerie
- les espaces réservés sont : cuisine de collectivité, chambres, bureaux du Directeur, des éducateurs, du chef de service, du psychologue, le secrétariat, la salle de réunion, la salle « de veille », les réserves, l'atelier de l'homme d'entretien

La chambre de l'enfant, comme la salle de bain individuelle, en fonction du projet et des possibilités, peuvent être individuelles ou collectives. La chambre est un espace privatif, au sens où l'intimité est préservée au regard de la collectivité, tout en faisant prévaloir les principes de mise en sécurité, de protection et d'hygiène.

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 offres de service demandées.

Les produits toxiques sont impérativement mis sous clé.

Les médicaments pour des traitements prescrits par un médecin sont détenus dans un local réservé fermé à clé et gérés par les éducateurs.

Aucun médicament, quelle qu'en soit la nature, n'est laissé entre les mains des enfants.

Toute administration de médicaments se fait sur prescription médicale

Les parents et/ou les enfants doivent informer l'équipe éducative des sommes d'argent ou d'objets de valeur détenus.

Un coffre est à la disposition des éducateurs pour protéger d'éventuels objets de valeur.

Les enfants accueillis bénéficient d'une assurance.

Le Conseil Général établit pour les enfants en garde ASE durant le temps du placement, une CMU (Couverture Maladie Universelle).

- Conformité réglementaire :

L'établissement doit être en conformité avec les règles de sécurité et de lutte contre les incendies.

L'établissement ne peut fonctionner que suite à un avis favorable de la commission de sécurité et de la visite de conformité.

Des formations incendie et premier secours obligatoires sont dispensées aux salariés.

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

- Incendie : En cas d'incendie, la procédure prévue et affichée est appliquée (extincteurs, appel aux pompiers, plan d'évacuation, panneau de rassemblement à l'extérieur de l'établissement).

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

- Violence sur personne : tout fait de violence est signalé 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 et une information sera donnée aux parents ou représentant légal, sauf avis contraire du Magistrat. 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 : SAMU, information au cadre de permanence, accompagnement à l'hôpital, information aux parents ou représentant légal.

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

Dans tous les cas, la direction est avertie.

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 : MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

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 individuel 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

Le projet d'accompagnement individuel fait l'objet de suivi, d'évaluation et de réactualisation à échéance définie et chaque fois que cela est nécessaire.

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 sur le fonctionnement de l'établissement par le biais de documents :

- Le livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie. Une version sous forme de bande dessinée a été prévue afin de favoriser la compréhension de l'utilisateur.
- 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 personnes accueillies 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.

Ils sont parties prenantes de l'évolution de l'établissement dans le cadre de leur participation aux différents groupes d'expression.

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 tout moment par la personne accompagnée ou par l'établissement dans les conditions prévues à l'article 6 du contrat de séjour.

Si un mineur s'oppose aux objectifs d'accompagnement de son projet d'accompagnement individuel, cela nécessite la redéfinition de son projet en concertation avec son référent social (A.S.E.) ou la sollicitation du juge des enfants. Il y a la possibilité d'avoir recours à une personne qualifiée.

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 d'accompagnement individuel (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.

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 d'accompagnement individuel.

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...), assemblées d'enfants...

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'urgence).

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).

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après.

- Engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie d'un contrat de séjour définissant les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

- Mise en place d'un groupe d'expression, cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires des offres de service de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, après consultation du groupe d'expression, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- En fonction de l'évaluation de la situation, recherche et mise en œuvre de solutions permettant d'éviter la séparation des familles ou de permettre leur réunion dans les plus brefs délais.

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives des personnes accueillies

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.

Article 3 : Sécurité physique, morale et affective

Les enfants et adolescents s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles s'organisent autour des principes suivants :

- Respect de soi,
- Respect de l'autre
- Respect du vivre ensemble
- Respect des lieux
- Respect des règles de vie collective

Soins :

Aucun médicament ne peut être administré aux personnes accueillies sans ordonnance.

Article 4 : Respect des règles de vie collective.

Les règles de vie collective font l'objet d'une révision annuelle à travers trois instances de travail :

- L'analyse de pratiques
- Le groupe d'expression
- Les réunions d'enfants

Les ateliers et lieux d'activité spécifiques (salle informatique, salle d'activité, atelier vélos...) font l'objet d'un projet de fonctionnement annexé au présent document.

Article 5 : Les sorties

Le projet d'établissement est largement orienté vers la socialisation et l'accès à l'environnement social et associatif. Pour autant, le principe de la mise en sécurité des personnes accueillies demeure. Les sorties sont encadrées par les dispositions suivantes :

Sorties autorisées ou non autorisées

- **Les sorties autorisées non accompagnées**
Toute sortie doit être autorisée par l'éducateur.
En cas d'accident, l'établissement doit être averti dans les plus brefs délais.
- **Sortie libre non accompagnée :**
La possibilité d'une sortie libre pour le mineur doit être intégrée au projet individuel. Cela nécessite la consultation du parent et l'évaluation des capacités en équipe pluridisciplinaire, la validation du Chef de service. La possibilité d'une sortie non accompagnée est validée par le Chef de Service puis gérée dans le quotidien par l'équipe éducative.

- Les sorties non autorisées :

Toute absence/sortie non autorisée de la personne accueillie est considérée comme une mise en danger. Une déclaration de fugue est alors faxée par l'adulte de service (éducateur, cadre de permanence, ou surveillant de nuit) au commissariat de police du secteur.

Les parents seront contactés, la procédure prévoit également l'envoi d'une note d'incident au référent social concerné.

La même démarche est mise en œuvre au retour de l'enfant/adolescent et un avis de retour de fugue est envoyé par fax au commissariat de police du secteur.

- Les invitations de l'enfant/adolescent par des personnes extérieures à la famille
(parents de camarades de classe, de club ...)

Elles font l'objet d'une évaluation par l'équipe éducative et sont soumises à l'accord préalable écrit des parents ou du représentant légal.

Fait à Tourcoing

Le

Pour l'établissement

(Nom et qualité du ou des signataires)