I.M.P. « Espérance »

Règlement de fonctionnement

Siège Administratif :

C.M.S.E.A.

Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence
47 rue Dupont des Loges – CS 10271 - 57006 METZ cedex 01
Tél. : 03 87 75 40 28

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES 3

ARTICLE 1 -OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 3
ARTICLE 2 - MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 3
ELABORATION DU REGLEMENT 3
REVISION DU REGLEMENT 4
ARTICLE 3 - MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 4
COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES 4
COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION 4
AFFICHAGE 4
COMMUNICATION AUX TIERS 4

CHAPITRE 2 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE 5

ARTICLE 1 - ASPECT INSTITUTIONNEL 5
ARTICLE 2 - DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIES 5
ARTICLE 3 - PARTICIPATION DES FAMILLES 6
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION 7
INTERRUPTION DU FAIT DE L'ETABLISSEMENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE 7
INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE 7
INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE POUR DES RAISONS PERSONNELLES 7

CHAPITRE 3 - FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION 8

ARTICLE 1 - AFFECTATION DES LOCAUX 8
LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC 8
LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL 8
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX 8
LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC 9
LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL 9
ARTICLE 3 - AMENAGEMENT DES ACTIVITES 9
ARTICLE 4 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 11
ARTICLE 5 - SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS 12
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE DELIVRANCE DES PRESTATIONS HORS LA STRUCTURE 133

CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES 13

ARTICLE 1 - RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE 13
ARTICLE 2 - RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE 13
ARTICLE 3 - COMPORTEMENT CIVIL 13
ARTICLE 4 - LES DROITS RELATIFS AUX INFORMATIONS CONCERNANT LA PERSONNE ACCOMPAGNEE ET AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL : COLLECTE, TRAITEMENT, CONFIDENTIALITE, ACCES, CONSERVATION 14
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES 166

ANNEXE I PROCEDURE DE CONSULTATION DU DOSSIER PAR LA PERSONNE CONCERNEE ET/OU SES REPRESENTANTS LEGAUX 17

6 rue de la Croix de Lorraine - 57070 METZ Plantières
imp.esperance@cmsea.asso.fr – Tél. 03 87 74 36 45 – Fax 03 87 74 23 49
Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes –
Registre des Associations Vol. IX N° 53 - Mission d'utilité publique par Arrêté Préfectoral N° 96-DRLP/1-220 du 05/06/1996

Mise à jour 06.04.2020

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 -OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.331-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement 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'**Institut Médico-pédagogique Espérance.**

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'**Institut Médico-pédagogique Espérance.**

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'**Institut Médico-pédagogique Espérance.**

à savoir :

- *livret d'accueil*
- *charte des droits et libertés de la personne accueillie*
- *projet d'établissement de* l'**Institut Médico-pédagogique Espérance**
- *projet individuel d'accompagnement de l'enfant*

ARTICLE 2 - MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction.

Il est soumis à délibération du conseil d'administration de l'Association gestionnaire, à savoir le "Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes", après consultation :

- des instances représentatives du personnel, à savoir les représentants du personnel de l'établissement et le Comité Social Economique de l'Association;
- du conseil de la vie sociale lorsqu'il existe (il n'est pas obligatoire lorsque l'établissement accueille majoritairement des mineurs de moins de onze ans cf. art D.311-3 du CASF)

REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement ou du conseil de la vie sociale dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation;
- changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement;
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

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

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

ARTICLE 3 - MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque enfant et à son représentant légal.

A défaut de la remise du livre d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein, ou à son représentant légal.

COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice: exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

Chapitre 2 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

ARTICLE 1 - ASPECT INSTITUTIONNEL

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action médico-sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité, et notamment les personnes handicapées et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

L'action médico-sociale menée par l'établissement est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action médico-sociale menée par l'établissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

ARTICLE 2 - DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits de libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont notamment :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité;
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- droit à l'information
- droit à consentir à la prise en charge
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- droit à renoncer à la prise en charge
- droit au respect des liens familiaux
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens

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

- engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques
- élaboration 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 des libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement

- élaboration, 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 bonne pratique 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 de moyens et/ou de groupe *de parole (le conseil de la vie sociale n'est pas obligatoire lorsque l'établissement accueille majoritairement des mineurs de moins de onze ans)*
- élaboration, 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;
- conclusion de conventions de partenariat;
- réalisation d'évaluations internes, évaluations visant à vérifier la permanence de l'adéquation entre besoins des usagers et services proposés.
- organisation de formations à destination des intervenants dans l'établissement sur la question des droits des usagers;
- mise en place de dossiers sécurisés;
- mise en œuvre de lieux d'affichage;

ARTICLE 3 - PARTICIPATION DES FAMILLES

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- Mise en place d'un dispositif interne d'écoute et de soutien
- Participation au groupe d'expression dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure
- Association à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre de réunions à thèmes ;
- Aménagements de lieux de rencontres;
- Partage d'activités avec les personnes accueillies (en particulier la kermesse);
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie;
- Organisation de réunions avec le personnel de l'établissement, à minima :

  deux réunions de parents (en début et milieu d'année scolaire)
- une ou plusieurs réunions individuelles concernant l'enfant (synthèses, bilans, demande de renseignements dossier MDPH etc.…)

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES 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'ETABLISSEMENT POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, épidémie COVID 19 etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE 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), sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE POUR DES RAISONS PERSONNELLES

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

- ***Cas n°1 :*** Si le bénéficiaire, ou son représentant, avait préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce au minimum 4 semaines avant l'interruption, et si le bénéficiaire, ou son représentant, avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

  Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées ne seront pas facturées.

  S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire, ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer.

- ***Cas n°2*** **:** Si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'établissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveaux bénéficiaires.

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, les décisions d'orientation et les procédures de révision existantes en ces domaines.

Chapitre 3 - FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

ARTICLE 1 - AFFECTATION DES LOCAUX

L'établissement comporte :

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

Ces locaux sont constitués comme suit :

LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC

- salle à manger
- bureau responsable d'établissement
- secrétariat
- blocs sanitaires
- salles de référence des enfants
- salles de classe dont une classe délocalisée au sein du groupe scolaire de l'école primaire de Plantières
- salle de psychomotricité
- espace « Snoezelen »
- bureau « multi-intervenant » (psychologue-orthophoniste-psychiatre)
- trois cours de récréation dont une faisant partie du groupe scolaire de Plantières et une dotée de jeux d'extérieur.

LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

- cuisine
- locaux rangement de matériel
- locaux techniques

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies et prises en charge.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

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

Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, dont une copie est remise à chaque personne accueillie, ou son représentant, et affichées dans les locaux;

Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille ;

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

Secrétariat : Accueil : du lundi au vendredi : de 8H00 à 12h00 et de 13h à 17h sauf le mercredi de 8h à 12h30.

En l'absence du personnel de l'établissement, du secrétariat ou du responsable l'établissement un répondeur téléphonique est en service, de plus un numéro de portable est fourni en cas d'urgence.

LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Les enfants ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse de l'établissement et dûment accompagnées.

ARTICLE 3 - AMENAGEMENT DES ACTIVITES

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

- **Organisation d'un pré-accueil ou visite de pré-admission réalisée ainsi** :
  - rencontre avec le responsable d'établissement
  - présentation, explication du fonctionnement et visite de l'établissement avec le Responsable de l'établissement
  - rencontre avec le psychiatre de l'établissement
  - rencontre avec le psychologue de l'établissement
  - rencontre avec le coordinateur de projet (un professionnel éducatif)
  - remise de la plaquette et recueille des souhaits du futur enfant accueilli et de son représentant légal.

- **Organisation de l'accueil :**

L'accueil est effectué par le Responsable de l'établissement.

La date et l'horaire de l'accueil sont déterminés conjointement entre l'établissement et la famille ou le représentant légal.

- <u>personnes présentes</u> :
  - l'enfant
  - ses parents ou son représentant légal
  - le responsable d'établissement
  - le référent A.S.E selon les situations.

Les documents et formalités à remplir sont remis ou indiqués aux parents de l'enfant au moment de la visite

La planification de la durée de la prise en charge : définie par notification de la MDPH

Le contrat de séjour est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission de l'enfant, en cas de refus de signature, et si l'enfant reste malgré tout pris en charge par l'établissement, ce contrat devient le "document individuel de prise en charge" (artD311-2 du CASF)

En ce qui concerne l'enseignement scolaire, l'élève est accueilli dans une classe adaptée à son niveau et à ses potentialités

Les trajets domicile/établissement sont effectués soit par des sociétés de transport spécialisé (DIAPASON), soit par des véhicules de l'établissement

Il est demandé que les horaires soient respectés pour le confort de tous, toute modification devant faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du responsable d'établissement.

Le déroulement habituel des journées pour un enfant à l'IMP :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi :

08h30 - 08h50 :	arrivée des enfants, accueil et prise en charge
08h50 - 10h00 :	groupe de vie et/ou classe et/ou soins
8h50 - 11h45 :	**horaires de la classe délocalisée avec récréation**
10h10 - 10h30 :	récréation en commun avec l'école primaire de Plantières ou si besoin dans une cour privative
10h30 - 11h45 :	groupe éducatif et/ou classe et/ou soins
11h45 - 13h00 :	repas pris en commun dans la salle à manger/ou au restaurant scolaire, brossage des dents et participation aux tâches collectives
13h00 - 13h30 :	récréation dans la cour de l'école primaire de Plantières ou dans une cour privative
13h30 - 14h00 :	temps calme : répartition dans les groupes éducatifs en fonction des temps proposés (repos, jeux libres, lecture…)
13h45 - 15h45 :	**horaires de la classe délocalisée**
14h00-15h30 :	groupe éducatif et/ou classe et/ou soins
15h30-15h45 :	préparation des enfants pour le départ

- Mercredi de 09h00 à 12h30

Le mercredi matin (9h-12h30) il peut y avoir éclatement des groupes afin de former des groupes d'ateliers éducatifs mais le temps de récréation et de repas restent semblables aux autres jours de la semaine. Les horaires de la classe délocalisée sont : 9h-12h.

Pendant les temps d'apprentissages (en salles de référence et/ou classe), peuvent être proposés aussi des prises en charges particulières d'ordre paramédical (psychomotricité, orthophonie), sportif, social et psychologique.

Des réunions de synthèses ont lieu au moins une fois par année pour chaque élève. Cette instance qui réunit l'équipe pluridisciplinaire permet l'évaluation, le contrôle et réévaluation du projet individualisé d'accompagnement.

L'enfant, lorsque c'est possible, est associé à la préparation et assiste à la restitution de la synthèse afin de participer à son projet.

Avant la synthèse, le responsable d'établissement ou un membre de l'équipe éducative recueille les souhaits de la famille ; après la synthèse le référent de l'enfant invite la famille à l'établissement afin de lui soumettre les propositions de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que le projet individualisé d'accompagnement.

- **Organisation de la sortie ou de la fin de prise en charge**

La sortie de l'enfant se fait au plus tard à 14 ans. Entre 13 et 14 ans, l'établissement, en conformité avec le projet individualisé d'accompagnement de l'élève propose à la MDPH l'orientation qui lui paraît la plus adaptée. Lors de sa dernière année à l'IMP, il est proposé plusieurs modalités de préparation à la sortie notamment lorsqu'une orientation en IMPro est pressentie :

-Des stages : pouvant aller d'une à deux semaines, les stages permettent une immersion complète au sein d'un IMPro. Cela permet à l'enfant de se préparer à une semaine type et d'appréhender l'environnement dans sa totalité.

-Des inclusions : une demi-journée par semaine, des inclusions ont lieu au sein du Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif La Horgne (DAME). Un éducateur de l'IMP accompagne un ou plusieurs enfants dans le dispositif pour lui/leur faire découvrir les lieux, les activités, les professionnels et les usagers.

Ces deux modalités ont pour objet de preparer au mieux la sortie et de favoriser une fluidité de parcours pour l'adolescent et futur adulte en devenir au sein de l'association.

ARTICLE 4 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques,
- Lorsqu'une urgence médicale se produit, il est fait appel immédiatement aux services médicaux (médecin, pompiers, SAMU), qui prennent les mesures adaptées. La famille est contactée sans délai (d'où la nécessité d'avoir à l'établissement des coordonnées téléphoniques précises et actualisées des parents, cf. aussi la fiche d'urgence).

La déclaration d'une infection ou d'une épidémie, peut faire l'objet de décisions particulières (mise en quarantaine, fermeture provisoire de l'établissement) qui appartiennent aux services compétents (A.R.S, Médecins) et au responsable de l'établissement. Le Plan de Continuité de l'Activité de l'IMP serait alors déclanché.

En cas d'incendie un signal d'alerte sonore se déclenche, l'évacuation des locaux se déroule dans le calme et selon le plan établi et élaboré avec les services préfectoraux et la caserne locale des pompiers.

Les élèves sont rassemblés dans la cour située à l'entrée de l'établissement en un lieu défini par avance et matérialisé par un panneau « point de rassemblement ».

Simultanément les pompiers interviennent sur le sinistre.

En cas d'intrusion un signal d'alerte (corne de brume) se déclanche afin de permettre le confinement des professionnels et des usagers dans les différents espaces dédiés à cet effet.

La prévention des incidents en matière alimentaire est traitée de la façon suivante :

- ☞ mise en place et application des procédures HACCP,
- ☞ contrôle de la traçabilité des aliments,
- ☞ intervention et contrôle des autorités compétentes (réglementation en vigueur).

La qualité des eaux fait l'objet d'analyses régulières effectuées par les autorités compétentes.

Concernant la gestion des déchets, le tri sélectif est effectué au sein de l'établissement.

ARTICLE 5 - SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Gestion des risques professionnels : les risques liés aux pratiques professionnelles sont clairement identifiés dans les différents secteurs d'activités et répertorié dans le Document Unique des Risques Professionnels (DUERP disponible au secrétariat). Le personnel de l'établissement est formé pour accomplir un travail de sensibilisation et de prévention par rapport à ces risques. Les procédures de contrôle sont régulières conformément aux lois en vigueur.
- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique : des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement (dans le respect de la réglementation en vigueur), avec ou sans la participation des services locaux d'incendie et de secours. Des plans d'évacuation sont affichés dans l'établissement (dans le respect de la réglementation en vigueur). Le personnel de l'établissement est formé et informé par rapport aux risques d'incendie et aux procédures d'évacuation.
- Gestion des risques en lien avec Vigipirate : Un Plan de Prévention et de Mise en Sécurité est maintenu à jour et fait l'objet d'un exercice annuel pour se préparer aux risques d'intrusion dans le cadre des mesures VIGIPIRATE renforcées.

- Sécurité des biens : par précaution, l'établissement déconseille aux enfants d'amener des objets de valeurs (bijoux, téléphone portable etc..). Toutefois, à titre exceptionnel, ceux-ci pourront être confiés aux éducateurs.

Si ces valeurs n'ont pas été confiées à un membre du personnel, l'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation, de vol ou de perte.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE DELIVRANCE DES PRESTATIONS HORS LA STRUCTURE

Considérant la vocation de l'établissement, celui-ci ne délivre jamais de prestations à l'extérieur.

Chapitre 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

ARTICLE 1 - RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE

Considérant que l'enfant ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué supra à l'article 5 chapitre 2 du présent règlement «Droits des personnes accueillies» à l'élaboration de son contrat de séjour, définissant :

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

elle s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour.

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

ARTICLE 2 - RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Dans le cadre de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Ces règles, énoncées dans le présent règlement, mais aussi dans le projet de l'établissement sont en outre affichées dans les locaux

ARTICLE 3 - COMPORTEMENT CIVIL

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

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'exercer des pressions morales sur les autres personnes (chantage, racket,…),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- d'avoir des relations sexuelles,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement,
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac, etc.),

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance : ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : «Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande».

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

ARTICLE 4 - LES DROITS RELATIFS AUX INFORMATIONS CONCERNANT LA PERSONNE ACCOMPAGNEE ET AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL : COLLECTE, TRAITEMENT, CONFIDENTIALITE, ACCES, CONSERVATION

Dans le cadre de votre accompagnement social et médico-social, et afin de répondre aux obligations légales qui lui incombent dans le cadre de cet accompagnement, le CMSEA, en qualité de responsable de traitement, est amené à collecter, utiliser et traiter certaines données à caractère personnel vous concernant, notamment celles nécessaires à la gestion administrative de votre dossier, à la gestion de vos informations médicales et paramédicales, à la personnalisation de votre accompagnement et aux obligations déclaratives auprès de différents organismes sociaux et financeurs. Ce traitement poursuit également un intérêt légitime, à savoir l'adaptation et le développement de nos services et de la qualité des prestations proposées.

Les données à caractère personnel vous concernant collectées auprès de tiers feront, le cas échéant, l'objet d'une information de notre part dans le respect de l'article 14 du RGPD.

Les destinataires de vos données à caractère personnel sont les professionnels qui concourent à la mise en œuvre de votre accompagnement, et ceci dans le périmètre de leurs

missions. Ces professionnels sont tenus au respect d'une obligation de confidentialité, voire au secret professionnel, concernant toutes les informations recueillies dans le cadre de votre accompagnement.

Aucun transfert de données à caractère personnel n'est envisagé vers d'autres pays.

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données. Vous disposez aussi d'un droit de limitation de traitement ou d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel. Ces droits s'exercent dans les conditions et les limites prévues par la législation.

L'accès au dossier de votre enfant est régi par la procédure PRO SMQ 05 mise en annexe I de ce document.

Les données seront conservées pendant toute la durée de votre accompagnement soit sous format papier dans un lieu fermé à clé, soit sous format numérique. Dans ce dernier cas, elles sont hébergées sur un serveur interne dont les accès aux seuls professionnels du CMSEA sont régis par des habilitations et codes d'accès. Ces données seront archivées (hors dossier médical) pendant 5 ans après la fin de l'accompagnement c'est-à-dire à partir de la date du bulletin de sortie. Les données médicales seront conservées 20 ans, comme la loi l'exige (Article R. 1112-7 du Code de la Santé Publique). Ces durées de conservation peuvent être réduites si :

- Vous exercez votre droit d'effacement des données vous concernant, dans les conditions et limites prévues par le RGPD
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée par une disposition légale ou réglementaire.

Vous pouvez exercer vos droits, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité comportant votre signature, en contactant la Déléguée à la Protection des Données (DPO) du CMSEA par courrier :

Madame la Déléguée à la Protection des Données

47 rue Dupont des Loges

CS 10271

57006 METZ cedex 01

ou par mail : dpo@cmsea.asso.fr.

La collecte et le traitement de vos données à caractère personnel conditionnent votre accompagnement. En l'absence des données nécessaires à cet accompagnement, l'établissement ou le service pourra intervenir auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) pour demander la suspension ou l'arrêt de la prise en charge.

Les données collectées ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage.

En cas de difficulté en lien avec vos données à caractère personnel, vous pouvez aussi contacter la Commission Nationale de L'Informatique et des Libertés (CNIL) : www.cnil.fr.

Le partage d'informations entre professionnels

Conformément aux dispositions de l'article L. 1110-4 du Code de la Santé Publique, toute personne accueillie au sein de l'établissement ou du service a droit au respect du secret concernant toutes les informations recueillies dans le cadre de l'accompagnement au sein de l'établissement. Afin de garantir la qualité de l'accompagnement, ces informations pourront être partagées entre plusieurs professionnels de l'équipe de soins, dès lors que ce partage d'informations est strictement nécessaire à la coordination ou à la continuité de vos soins, à la prévention ou à votre suivi médico-social et social.

Par ailleurs, dans le cadre de votre projet personnalisé, un échange ou un partage d'informations vous concernant strictement nécessaire à la coordination ou à la continuité de vos soins, à la prévention ou à votre suivi médico-social et social pourra être nécessaire avec des partenaires extérieurs et qui nécessitera votre consentement préalable.

Toute personne accompagnée, ou son représentant légal (si le consentement a été donné par ce dernier) dispose d'un droit à s'opposer, à tout moment, à l'échange et au partage d'informations la concernant.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

- L'établissement souscrit les différents contrats d'assurance obligatoires. Ceci ne dispense pas les familles ou représentants légaux d'assurer l'élève confié à l'établissement en "responsabilité civile" et "individuelle accident".
- Les parents continuent à exercer, pendant la durée de la prise en charge à l'IMP, leur autorité parentale, sauf décision de justice les en privant.
- La direction de l'établissement s'engage à faire en sorte que l'encadrement des usagers soit toujours assuré par des personnels en nombre suffisant pour veiller à la sécurité et présentant les qualifications requises pour l'emploi qu'ils occupent.
- L'art L.311-5 du CASF prévoit qu'une « personne qualifiée » puisse venir appuyer l'usager dans l'exercice et la défense de ses droits. « Toute personne prise en charge par un établissement (….) ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général. (…) »

Fait à Metz, le 07 avril 2020

Jean-Baptiste HACQUIN,
Responsable d'établissement

ANNEXE I Procédure de consultation du dossier par la personne concernée et/ou ses représentants légaux

Qui peut demander à consulter le dossier ?

Il s'agit de la personne accompagnée concernée et/ou de ses représentants légaux.

Cas particuliers :

- Si un jeune mineur demande à avoir accès à son dossier, la demande de consultation doit être faite par le représentant légal du mineur, c'est à dire le titulaire de l'autorité parentale.
- Si une personne majeure sous tutelle demande à avoir accès à son dossier, la demande doit être formulée par son représentant légal.

  Une personne majeure sous sauvegarde de justice ou curatelle peut faire elle-même une demande d'accès à son dossier.
- Si la demande émane de la famille : seuls les parents ou le représentant légal peuvent consulter le dossier. Pour les autres membres de la famille, l'établissement ou le service ne prévoit pas qu'ils puissent consulter le dossier même avec l'accord de la personne concernée et de son représentant légal.

Concernant l'accès au dossier médical, la loi Kouchner (**loi 2002-303 du 4 mars 2002**) a prévu qu'un mineur peut s'opposer à la consultation de son dossier par ses représentants légaux, en principe ses parents, s'il souhaite conserver le secret sur son état de santé ou pour des actes pour lesquels l'autorisation parentale n'est pas requise (une IVG par exemple). Dans ce cas, **à défaut de cet accord, la consultation ne peut avoir lieu**.

Concernant d'éventuels documents judiciaires classés dans le dossier de l'usager, leur consultation **n'est pas possible au sein de l'établissement**. Cette consultation s'effectue dans le respect des règles de procédure pénale en vigueur et selon le cadre applicable à la procédure en cours. Les rapports à destination du juge peuvent être consultés au tribunal dans le respect des procédures en vigueur (article 1187 du Code de Procédure Civile).

La personne accompagnée (ou ses représentants légaux) ne pourront pas avoir accès à des **informations concernant des tiers**, qui porteraient atteinte à la protection de leur vie privée ou au secret médical.

A qui est adressée la demande ?

La demande est adressée :

- ✓ au médecin psychiatre, à défaut au médecin généraliste, de l'établissement ou du service, si elle concerne le dossier médical
- ✓ au directeur ou au représentant de l'établissement ou du service, si elle concerne les autres parties du dossier.

Comment faire la demande ? Et après ?

La demande d'accès au dossier doit être faite par lettre simple.

L'établissement ou le service répondra par lettre simple dans un délai d'un mois maximum après réception de la demande (huit jours pour des données médicales). Les périodes de fermeture de l'établissement sont exclues de ce délai.

Le délai de prévenance requis est de 15 jours minimum entre la demande et la fixation d'un rendez-vous pour la consultation du dossier.

La consultation du dossier

Il peut arriver que les données contenues dans un dossier soient susceptibles de perturber l'usager, voire d'aggraver son état. C'est la raison pour laquelle, conformément à **l'arrêté du 08 septembre 2003**, le directeur de l'établissement ou du service prévoit que « la communication des informations ou des 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 ».

La personne peut demander des copies de tout ou partie de son dossier. Les photocopies pourront être facturées 0.10 € l'unité.

Une attestation est signée par la personne et/ou ses représentants légaux, prouvant qu'ils ont eu effectivement accès aux informations concernant la personne accompagnée, et listant les documents éventuellement copiés et remis. Cette attestation sera classée dans le dossier de l'usager.

6 rue de la Croix de Lorraine - 57070 METZ Plantières
imp.esperance@cmsea.asso.fr – Tél. 03 87 74 36 45 – Fax 03 87 74 23 49
Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes –
Registre des Associations Vol. IX N° 53 - Mission d'utilité publique par Arrêté Préfectoral N° 96-DRLP/1-220 du 05/06/1996
Mise à jour 06.04.2020