



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



# **SOMMAIRE**

# Chap. I – Dispositions Générales

Art.1: Po	ourquoi un règlement4	200
1.1	Une référence à la loi4	!
1.2	Un principe fondamental4	!
	évision du règlement4	
Art.3 : Di	ffusion du règlement5	
	Chap. II – Organisation de la Prise en Charge	
Art.1 : Ét	hique institutionnelle5	•
	roits des élèves et « usagers »	
	eprésentation des familles	
	A ROSE PROPERTY OF THE PROPERT	
Art.4 : Co	onditions de retour à l'établissement après interruption du séjour	7
Art.4 : Co	onditions de retour à l'établissement après interruption du séjour	7
Art.4 : Co		7
Art.4 : Co	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution	7
Art.1 : C	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution	3
Art.1 : Co	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  ondition d'accès à l'établissement	3
Art.1 : Co	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  ondition d'accès à l'établissement	3
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  ondition d'accès à l'établissement	333333333333333333333333333333333333333
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3 Art.2 : O	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  Ondition d'accès à l'établissement  Les locaux à usage collectif  Les locaux à usage professionnel  Les locaux privatifs	333
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3 Art.2 : O 2.1	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  Indition d'accès à l'établissement	3 3 3
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3 Art.2 : O 2.1 2.2	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  Indition d'accès à l'établissement	3 3 3
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3 Art.2 : O 2.1 2.2 2.3	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  Indition d'accès à l'établissement 8  Les locaux à usage collectif 8  Les locaux à usage professionnel 8  Les locaux privatifs 8  Inganisation de la vie collective 9  Déroulement d'une journée type 9  Fonctionnement des unités de vie 10	3 3 3 9 1
Art.1 : Co 1.1 1.2 1.3 Art.2 : O 2.1 2.2 2.3 Art.3 : G	Chap. III – Fonctionnement de l'Institution  Indition d'accès à l'établissement 8  Les locaux à usage collectif 8  Les locaux à usage professionnel 8  Les locaux privatifs 8  Iteranisation de la vie collective 9  Déroulement d'une journée type 9  Fonctionnement des unités de vie 10  Activités d'enseignement (classes – ateliers – sport) 11	3 3 3 9 1 1

3.2 Malveillance ou faits de violence	12
3.3 Incendie	12
3.4 Panne d'électricité	12
3.5 Qualité de l'eau	12
3.6 Sécurité alimentaire en cuisine et restauration	13
Art.4 : Gestion de l'argent et objets de valeur	13
Chap. IV - Obligations Individuelles et Collectives	ř
Art.1: Respect des termes de la prise en charge	13
Art.2 : Règles de vie en collectivité	14
EPILOGUE	16
Annexes	17
Annexe 1 : Sorties libres	
Annexe 2 : Conseil de discipline	
Annexe 3 : Règles de conduite applicables en classes-ateliers-sport	
Annexe 4 : Règles de vie de l'internat	
Annexe 5 : Conseil de la Vie Sociale	

Annexe 6 : Renseignements divers et vie pratique

# **Chap. I - DISPOSITIONS GENERALES**

# Art.1: Pourquoi un règlement

# 1.1. Une référence à la loi

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311.7 du Code de l'Action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Ce règlement vient en complément d'autres documents traitant de l'organisation de l'IMPRO tels que :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés
- Le règlement du C.V.S
- Le contrat de séjour
- Le Projet d'établissement

# 1.2. Un principe fondamental

L'utilité de fixer des règles communes repose sur la nécessité d'organiser harmonieusement les relations sociales entre toutes personnes partageant un même espace de vie. Le respect de règles communes est seul garant d'une vie possible en communauté.

Le règlement de l'IMPRO s'inscrit dans cette logique pour dire, dans le cadre de son fonctionnement, les droits de chacun et les obligations de tous à l'égard des autres ainsi qu'à l'égard de l'ensemble des biens qui constituent notre environnement, notre cadre de vie.

Les professionnels de l'IMPRO s'appliqueront à faire connaître la teneur de ce règlement auprès des usagers qu'ils ont en charge et veilleront, de manière pertinente, à ce qu'il soit respecté de tout un chacun.

# Art.2: Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement a été rédigé sous l'égide de la direction, par un groupe de travail issu des Réunions Communes. Il est à noter que ce document fera l'objet d'une réactualisation à partir de Septembre 2014 (un groupe de travail spécifique constitué de professionnels issus des divers secteurs institutionnels s'attachera à cette tâche). Il sera ensuite présenté pour avis au Conseil de la Vie Sociale et soumis pour approbation au



comité de lecture de l'association qui par décision de son Conseil d'Administration en validera la teneur.

Le présent règlement pourra faire l'objet d'amendements ou d'articles complémentaires sur proposition des instances représentatives de l'établissement (C.V.S — Collectif d'Etablissement—Représentants du personnel).

Conformément à l'article L.311.7 du Code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement présent, entré en vigueur le 1er septembre 2014, fera avant le terme de cinq années, l'objet d'une révision soit au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

# Art.3: Diffusion du règlement

Le règlement, joint en annexe du livret d'accueil, est remis à chaque jeune personne inscrite dans l'établissement, ainsi qu'à sa famille ou son représentant légal, de même qu'à l'ensemble du personnel salarié, vacataire ou bénévole.

Ces derniers, dans le cadre de leurs attributions professionnelles sont collectivement porteurs du présent règlement et chacun dans la limite de ses fonctions, s'engage à être garant de son application.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est également disponible en salle de réunion, au secrétariat ainsi que dans notre base de données informatique.

# Chap. II - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

# Art.1: Ethique Institutionnelle

En référence au projet de son association, le Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence, l'IMPRO de Morhange affirme sa détermination à mettre ses ambitions, ses compétences et l'ensemble des moyens dont il pourra réglementairement disposer au service des jeunes gens qu'il accueille et accompagne aux seules fins :

- d'assurer leur protection physique et morale
- de promouvoir par tous moyens à leur portée, leur accession à une autonomie la plus aboutie possible
- de garantir leur droit d'exercice de leur citoyenneté
- de prévenir tout risque d'exclusion dont il pourrait être victime et d'en corriger au besoin les effets
- · de répondre de manière adaptée et en toute équité à leur besoin fondamental.



# Art.2 : Droits des Elèves et Usagers

Conformément à l'article L.311.3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et, de par la charte des droits et libertés jointe en annexe du livret d'accueil, l'IMPRO de Morhange garantit à tout adolescent, jeune adulte pris en charge en qualité d'élève et d'usager, l'ensemble des droits qui suivent :

- · droit à la dignité, au respect de son intégrité, de sa vie privée et de son intimité
- droit à une prise en charge adaptée à ses besoins
- · droit à toute information le concernant
- droit à participer à la conception et la mise en œuvre de son projet individuel
- droit à accepter ou renoncer à tout projet le concernant
- droit au respect de ses liens familiaux
- · droit à la protection de sa santé, droit à sa sécurité
- · droit à la confidentialité de son histoire
- droit à la liberté de circuler dans l'enceinte de l'établissement sous réserve des impératifs de sécurité et d'hygiène
- droit à disposer de ses biens sous réserve des pouvoirs délégués aux organismes de tutelles
- droit à l'exercice des droits civiques
- droit à une pratique religieuse.

L'engagement de l'établissement à respecter, à servir, ou encore à protéger les droits de l'usager qu'il accueille s'affirme également au moyen de :

- la remise à chacun d'entre eux (ou à sa famille ou représentant légal), du livret d'accueil auquel est jointe la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- la rédaction en commun du contrat de séjour lequel définit, dans le cadre du projet d'établissement et des moyens conférés, les objectifs à atteindre et la nature de la prise en charge
- l'existence en son sein, d'un Conseil de la Vie Sociale dans lequel sont représentés les usagers et leur famille
- la mise en place d'espaces de parole dans chaque unité de vie
- l'affichage en tous lieux collectifs de la charte des droits et libertés
- la mise en œuvre d'espaces d'écoute et de soutien au service des familles
- la diffusion auprès des familles et représentants d'une enquête de satisfaction
- la mise à disposition d'espace privatif dans les bâtiments réservés à l'hébergement.



# Art.3: Représentation des Familles

Les familles ou représentants légaux sont associés de plein droit à l'élaboration des modalités de prise en charge de leur enfant dans l'établissement, notamment lors :

- de l'installation initiale de leur enfant dans l'établissement
- de la définition de son projet individuel d'Accompagnement (PIA)
- de la rédaction du contrat de séjour ainsi qu'à l'occasion de toute modification éventuelle des termes du dit contrat
- du choix d'orientation en faveur de leur enfant au terme de la prise en charge réglementaire.

Par ailleurs, également en application de la loi, et sans que cela ne constitue une entrave au bon fonctionnement institutionnel, les familles sont :

- représentées au Conseil de la Vie Sociale, instance consultative de l'établissement
- invitées et reçues en particulier lors des rencontres annuelles Parents-Professionnels
- destinataires de fiches de liaison et invitées à participer à des échanges lors des réunions de projet concernant leur enfant
- destinataires d'enquêtes de satisfaction
- bénéficiaires à leur demande d'une écoute et de soutiens de la part des professionnels de l'établissement.

# Art.4: Conditions de retour à l'établissement après interruption du séjour

Entendu que les conditions suivantes excluent d'emblée toutes éventualités de retour à l'établissement après une sortie définitive du fait :

- d'une décision du bénéficiaire ou de ses représentants au-delà de ses 20 ans
- d'une procédure d'éviction de l'établissement à la suite d'une faute grave.

Tout usager ayant mis un terme à sa prise en charge pour quelque motif autre que ceux précités, pourra, en cas de nécessité pour lui, solliciter son retour à l'établissement sous réserve d'une décision favorable des instances compétentes.

En cas de place disponible, son retour à l'établissement pourra être réalisé sans condition de délai.



# Chap.III- Fonctionnement de l'Institution

# Art.1: Condition d'accès dans l'établissement

L'établissement est constitué d'un ensemble de bâtiments explicitement destinés à organiser la prise en charge des jeunes gens accueillis.

Sous réserve des dispositions particulières tenant à la destination de certains locaux, l'ensemble de l'établissement est de plein droit accessible à tout usager, ainsi qu'aux professionnels dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

# 1.1. Les locaux à usage collectif

Les ateliers, les classes, le gymnase, les salles à manger situées au sein des unités de vie sont accessibles dans le cadre des horaires définis au chapitre « organisation de la vie collective »

# 1.2. Les locaux à usage professionnel

Chaufferie, transformateur, cuisine sont, pour des raisons de sécurité et d'hygiène, strictement réservés aux personnels autorisés.

Bureaux, infirmerie, salle de soins, salle de réunion sont accessibles à tous, dans un cadre confidentiel selon contexte, et sur invitation ou sur convocation.

# 1.3. Les locaux privatifs

Il s'agit des bâtiments réservés à l'hébergement des jeunes gens accueillis en qualité d'interne.

En dehors de la pause-déjeuner, l'accès à ces « unités de vie » demeure autorisé aux jeunes gens qui y résident, ainsi qu'au personnel de l'établissement dans le cadre exclusif de leurs nécessités de service. Toute autre personne, hormis les services de sécurité et de santé, ne peut y être introduite sans autorisation formelle de la direction ou du responsable de service.



# Art.2: Organisation de la vie Collective

# 2.1. Déroulement d'une journée type

#### Le Lever sur l'Internat

Il est assuré par chaque unité de vie et doit être adapté au rythme particulier de chaque usager à se réveiller, faire sa toilette et ses rangements et prendre son petit-déjeuner, sachant que celui-ci est servi de 7 H 30 à 8 H 00.

## Début des Activités (Classe-Atelier-EPS)

- 8 H 30 : accueil des élèves au sein de l'Unité d'Enseignement.
- de 8 H 30 à 12 H 00 : enseignements pédagogiques et techniques selon une organisation hebdomadaire planifiée.

Dans le cadre de l'accompagnement proposé aux usagers, l'équipe peut décider de la nonparticipation de l'un d'entre eux à une activité, lorsque son état psychique ne lui permet pas d'en tirer profit et que son comportement apparaît difficilement compatible avec l'activité de groupe. Dans cette situation, une activité plus adaptée lui sera proposée.

Les jeunes gens pris en charge au sein du **Groupe d'Accompagnement Adapté** suivent un programme d'activités construit et personnalisé en fonction de leurs problématiques individuelles. Pour ce faire, l'équipe s'adapte à leurs besoins et attentes (choix d'activité, rythme...) de manière à garantir leur bien-être et leur épanouissement personnel.

#### Récréation Surveillée

 de 10 H 00 à 10h45 (sauf lundi matin): la récréation se déroule selon les secteurs d'enseignement (classes, ateliers, sport ...) sur une durée de 15 minutes, sous la surveillance des professionnels des secteurs concernés.

#### Déjeuner

• de 12 H à 13 H 30: les élèves prennent leurs repas au sein de leurs unités de vie en présence de leurs éducateurs, lesquels sont chargés de veiller à la convivialité de l'instant, au respect des règles de bienséance à table et de manière générale, à leur bonne tenue. Cette responsabilité incombe également au personnel éducatif d'internat lors du repas du soir à 19h00, ainsi que lors des W.E.et périodes de vacances.

#### Reprise des Activités

• de 13 H 30 à 16 H 30 (début des cours le lundi matin à 10 h 00, fin des cours le vendredi à 16 h 00).

#### Récréation Surveillée

de 15 H à 15 h 30 (sauf vendredi), sur une durée de 15 minutes.



#### Fin de Journée

A l'issue de la journée de travail (16 H 30 : du lundi au jeudi et 16 H le vendredi), les élèves semi-internes rejoignent leur domicile à partir de 16 h 45 au moyen des transports mis en place par l'établissement. Les élèves internes sont quant à eux accueillis au sein de leur unité de vie.

Deux fois par semaine, des activités spécifiques, non obligatoires, sont proposées de 16 h 45 à 18 h 30. Elles sont encadrées par des professionnels rattachés au secteur d'enseignement et à l'internat.

Sauf cas particulier, supposant une organisation commune, chaque unité de vie est en charge d'organiser les temps de soirée (voir alinéa suivant : fonctionnement des unités de vie).

Les parents peuvent **téléphoner** à leur enfant le soir entre **16h30 et 19h00** ; quant à nos jeunes usagers, ils peuvent, à la demande, téléphoner à leurs parents.

19h00 : dîner.

#### Coucher

 fixé au plus tard à 22 H 00, sauf autorisations spécifiques de l'équipe d'encadrement.

#### 2.2 Fonctionnement des unités de vie

L'établissement est en mesure de répondre à toute demande d'hébergement continu, temporaire ou encore séquentiel. La prise en charge est assurée conformément à la notification établie par la CDAPH.

Les conditions de maintien d'une prise en charge en hébergement au-delà de 20 ans sont fixées par les circulaires administratives n°89/09 du 18 mai 1989 et n°95/41 du 27 janvier 1995 (Amendement Creton).

L'hébergement est organisé par « unités de vie », indépendantes l'une de l'autre, comprenant chacune quatre ou cinq chambres de trois lits.

Du fait de leurs spécificités et sans préjudice des règles et impératifs de fonctionnement institutionnel, chaque unité a la charge de définir au moyen d'un règlement intérieur l'organisation de la vie intra-communautaire, notamment, en ce qui concerne :

- la participation des usagers à la vie collective et à l'entretien de leur espace privé
- le respect des obligations de civilité et de bientraitance mutuelle
- la gestion et la sécurité des biens et de l'argent personnel en application des procédures comptables
- les modalités d'accès aux loisirs extérieurs et à la vie culturelle



- l'organisation des temps de vacances et des transferts
- · la gestion des temps libres en référence au protocole défini en annexe
- les règles d'hygiène et le respect de la sécurité (voir annexe 4)

# 2.3. Activités d'enseignement (classes – ateliers - SEA- E.P.S.)

Conformément aux objectifs énoncés dans son projet d'établissement, l'IMPRO s'oblige à dispenser à tout élève accueilli dans le cadre d'une notification ou d'un accord conventionnel, une prise en charge adaptée visant à favoriser le développement de ses potentialités.

Pour sa part, tout élève, dans le respect de ses aptitudes à suivre un enseignement, est tenu, dans le cadre des programmes d'enseignement dispensés à son intention de participer, sauf empêchement motivé, à l'ensemble des activités.

Ces dernières s'inscrivent dans une organisation hebdomadaire planifiée qui respecte les procédures de mise en œuvre et de suivi du projet individuel d'accompagnement (PIA) élaboré en concertation ainsi que les échéances d'évaluation.

Un règlement intérieur spécifique aux activités de pré-formation professionnelle affiché dans chaque atelier, énonce les règles de conduites auxquelles sont tenus les élèves, notamment en matière de sécurité et d'hygiène (voir annexe 3).

# Art.3: Gestion des urgences et situations exceptionnelles

Toutes situations recensées comme étant susceptibles de mettre en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des usagers, ou de perturber le fonctionnement normal de l'établissement font l'objet de mesures de prévention ou de réponses appropriées à l'événement.

# 3.1. Urgences médicales

En journée, il est directement fait appel au médecin et à l'infirmière attachée au service de l'établissement.

En leur absence, ou durant les week-ends et jours fériés, il est fait appel selon le degré d'urgence ou la gravité de la situation :

- au médecin de garde ou à l'aide médicale d'urgence (pompiers) dont les coordonnées téléphoniques sont affichés en tous lieux.
- le cadre de permanence est également systématiquement informé.



# 3.2. Malveillance ou faits de violence

Les faits sont portés sans retard à la connaissance du responsable de service ou cadre de permanence qui doit prendre les mesures éventuelles de protection de la victime et s'assurer si besoin de son accès à des soins.

Il est rappelé que notre mission nous fait obligation de signaler à l'autorité judiciaire et administrative tout acte de malveillance ou de mauvais traitements infligés à un enfant ou à une personne vulnérable. <sup>1</sup>

Cette obligation légale, à signaler aux autorités des faits de mauvais traitements sur enfant, s'applique d'une manière générale à toute personne (Art.434.2 du nouveau code pénal).

#### 3.3. Incendie

Les consignes d'alerte et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les unités de vie ainsi qu'en tous lieux principalement utilisés par les jeunes gens accueillis.

L'ensemble du personnel est formé à l'utilisation des extincteurs et aux moyens de première intervention.

Des exercices d'évacuation des bâtiments réservés à l'hébergement sont réalisés périodiquement.

#### 3.4. Panne d'électricité

Les installations électriques font réglementairement l'objet de vérifications périodiques exécutées par une entreprise qualifiée.

Les personnels formés de l'établissement, habilités à intervenir en cas de panne, sont seuls autorisés à intervenir sur les armoires électriques.

## 3.5. Qualité de l'eau

Un traitement de l'eau sanitaire en application d'une circulaire administrative de la direction Générale de la Santé relative à la prévention des risques liés à la présence de légionnelles est mis en place.

Des contrôles réguliers de la qualité de l'eau sont réalisés par un laboratoire indépendant.

L'eau de consommation est contrôlée par le laboratoire central d'analyses de la Moselle. Un rapport annuel détaillé, établi par la Direction Départementale de l'Action Sanitaire, peut être consulté en mairie.

En tant qu'établissement médico-social, une procédure de signalement pourra également être adressée à l'Agence Régionale de Santé.



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Toute procédure de signalement sera adressée selon un protocole établi à La Cellule Départementale de recueil et de traitement des Informations Préoccupantes (CDIP) du Conseil Général ; dans certaines situations (urgence), la procédure pourra être directement transmise au Procureur de la République.

# 3.6. Sécurité en cuisine, restauration et lingerie

- En cuisine : une démarche qualité HACCP est en place
- Des visites sanitaires sous contrôle des services vétérinaires de Moselle sont réalisées
- Des analyses bactériologiques régulières sur échantillons alimentaires par un laboratoire indépendant sont effectuées
- Un contrôle annuel des services de restauration est accompli
- En lingerie : une démarche qualité RABC est exécutée.

# Art.4: Gestion de l'Argent et objets de valeur

Sans déroger aux mesures de protection juridique éventuellement prononcées, il est recommandé, en particulier aux jeunes gens accueillis, de confier à l'établissement leur argent ainsi que tout objet de valeur susceptible de susciter la convoitise (portable, supports numériques, bijoux...).

La procédure de dépôt dûment enregistrée, permet d'éviter tous risques de vol, de perte ou de détérioration. Dans le cas contraire et en cas de préjudice, l'établissement ne saurait être tenu à réparation, sauf à démontrer une faute de sa part.

En tout état de cause, toute somme d'argent confiée à l'établissement fait l'objet d'une gestion comptable rigoureuse respectant la propriété de chacun.

Les biens confiés sont remis pour solde de tout compte à chaque intéressé, ou personne ayant autorité au moment de son départ de l'établissement.

# Chap. IV- Obligations Individuelles et Collectives

# Art.1: Respect des termes de la prise en charge

En vertu des engagements de l'IMPRO à respecter les principes déontologiques, ainsi que les droits des usagers énoncés dans les articles 1 et 2 du chapitre II, et, entendu que l'élève ou son représentant légal, après avoir pris connaissance de la nature, des conditions et des objectifs de prise en charge proposés, a sollicité son admission dans notre établissement, ce dernier, s'engage à respecter les termes du « contrat de séjour ».



# Art.2: Règles de vie en collectivité

Notre comportement conditionne le mode relationnel que nous souhaitons établir avec les autres, et c'est l'attention que nous avons pour eux qui rend possible les échanges harmonieux. En application de ce qui s'impose à tous comme une nécessité fondamentale, tout usager accueilli à l'IMPRO est instruit des valeurs essentielles qui fondent les relations en société et, dès lors que cette exigence est compatible avec son aptitude à en comprendre le sens, chacun est tenu, tant dans l'enceinte de l'établissement qu'à l'extérieur, d'observer les obligations :

- de respect de soi qui est la base de toute relation équilibrée
- de respect de l'autre sans quoi il n'est pas de respect mutuel possible
- de respect des règles élémentaires de sociabilité duquel découle une capacité de bienveillance à l'égard des autres
- de respect du besoin d'équité entre les personnes
- de respect des biens matériels de chacun ainsi que des biens matériels collectifs mis à disposition.

Les règles qui suivent ont pour objet la protection des biens et des personnes, le respect des autres et de soi-même. Chacun est tenu de les respecter.

- Nul ne peut se faire justice lui-même.
- Il est interdit : de commettre des actes de violence et de maltraitance.
- Il est interdit : d'introduire dans l'établissement des armes ou tout objet susceptible d'être dangereux (cutter, ciseaux, couteau, etc.)
- Il est interdit : d'avoir des attitudes provocatrices, des comportements qui perturbent les activités ou la vie de l'établissement, de faire des pressions sur les autres usagers, de tenir des propos racistes ou sexistes, de proférer des insultes.
- La tenue vestimentaire : la tenue doit être propre et correcte, adaptée au lieu, aux conditions climatiques et à l'activité (enseignement ou loisirs).
- Intimité, vie affective et sexuelle : l'intimité de chaque usager doit être garantie et respectée. Un travail de prévention et d'information sur ce thème est réalisé tout au long de l'année. Au quotidien, les professionnels font preuve de vigilance et s'attachent à proposer aux jeunes gens accueillis une écoute constante concernant des préoccupations de cet ordre.

Il ne peut être appliqué une sanction à un adolescent ou à un jeune adulte, qu'à la condition qu'il soit en mesure d'établir une relation de cause à effet entre l'acte qu'il produit et le dommage subi.



La famille est généralement informée des sanctions appliquées à son enfant. Toutefois, il se peut qu'elle ne le soit pas ; il ne s'agit pas là d'un défaut de transparence à l'égard des parents, mais d'une volonté institutionnelle de préserver un espace pour l'enfant ou l'adolescent dans lequel il peut rencontrer, seul, la loi et se construire.

La sanction peut être faite sous la forme d'une réprimande ou d'un rappel au règlement ; elle est toujours accompagnée d'une explication qui lui donne sens.

Le fait pour un usager d'être rencontré par un éducateur, un chef de service ou le directeur, marque de façon symbolique la gravité ou la répétition de la faute.

Pour les enfants, adolescents et jeunes adultes dont la signification de l'acte posé est inaccessible, l'accompagnement éducatif prime avec la répétition formulée des règles de vie collective. L'objectif recherché est celui de l'inscription sur la durée des règles et des limites permettant le vivre ensemble, au sein de l'établissement et au-delà en société.

L'accompagnement est personnalisé. Si les règles sont les mêmes pour tous, les modalités de réponses sont adaptées à la singularité de chaque usager.

Les manquements avérés à l'un ou à plusieurs des termes du présent règlement pourront donner lieu à :

- un premier avertissement simple avec information à la famille par l'un des membres de l'équipe en charge de l'usager
- un deuxième avertissement avec information à la famille et réévaluation au besoin des termes du « contrat de séjour »
- un troisième avertissement avant saisine du Conseil de discipline et information à la famille et à la CDAPH
- à la saisine du Conseil de discipline qui pourra décider d'une sanction (voir annexe 2 « Conseil de discipline »).



# **Epilogue**

Quel que soit son statut ou sa fonction, chaque membre du personnel de l'établissement contribue solidairement à faire respecter les obligations de civilité auxquelles sont tenus les élèves, internes comme externes, de même que chacun contribue en toutes circonstances à prévenir ou empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance entre eux ou portée contre eux.

L'obligation d'observer les règles de civilité et de bientraitance s'appliquent également, et sans réserve, à l'ensemble du personnel qui est informé des conséquences professionnelles ou pénales en cas de non respect avéré.





# **Annexes**

- Annexe 1 : Les Sorties libres
- Annexe 2 : Le Conseil de discipline
- Annexe 3 : Règlement intérieur « Classes-Ateliers »
- Annexe 4 : Règlement intérieur « Unités de vie »
- Annexe 5 : Règlement du Conseil de la Vie Sociale
- Annexe 6 : Renseignements divers et vie pratique





# **Annexe 1: SORTIES LIBRES**

Il est entendu par « Sortie libre » tout espace de temps, limité dans la durée, le lieu et l'objet, durant lequel les jeunes gens confiés en qualité d'internes, sont autorisés à quitter l'établissement sans l'accompagnement d'un professionnel.

## Article 1

Peuvent bénéficier de sorties libres, les jeunes gens dont l'aptitude à se repérer dans l'espace et le temps aura été vérifiée préalablement lors de mises en situations accompagnées, et pour lesquels l'apprentissage d'une gestion autonome de leurs temps libres s'avère utile ou indispensable.

### Article 2

Outre l'accord formel délivré par les parents ou représentants légaux pour les jeunes gens mineurs, l'accord de principe ouvrant droit à autorisation de sorties libres reste soumis à l'appréciation de l'équipe éducative qui le cas échéant initie la demande et lui apporte sa caution.

## Article 3

L'accord de principe ne vaut pas autorisation définitive de même que le cadre horaire qui fixe les limites de sorties ne présuppose de leurs durées autorisées.

Il revient à l'équipe éducative d'internat, lorsqu'elle donne autorisation, d'apprécier et de fixer au cas par cas et de manière progressive ou modulable, la durée et la fréquence à l'intérieur du cadre horaire suivant :

- du lundi au vendredi de 16 h 30 à 18 h 45
- du samedi au dimanche de 14 h 00 à 18 h 00.

## Article 4

L'accord de principe ne dispense pas de l'obligation de demander l'autorisation au responsable de groupe présent à chaque fois.

Toute intention d'un jeune de sortir librement est explicitement formulée, motivée et précisée dans sa destination laquelle se limite dans les premiers temps à la proximité immédiate de l'établissement, et par la suite à la proche agglomération.

Toute autorisation de sortie fait l'objet d'une annotation rédigée par le responsable de groupe dans le cahier de liaison.

## Article 5

L'absence d'un jeune durant son temps de sortie libre n'exonère pas l'établissement de ses responsabilités légales et de ses obligations de bienveillance à son égard.

Les responsables de groupe sont donc fondés à exercer un contrôle sur le motif d'une demande ou sur l'utilisation a posteriori de la sortie libre.

## Article 6

Le non respect par le jeune de l'une ou l'autre des règles énoncées, ou tout événement extérieur susceptible de l'exposer de manière inconsidérée ou dangereuse pourra entraîner la suspension immédiate de l'accord de principe.

Un nouvel examen de faisabilité de cet accord devra être à nouveau initié avant son rétablissement éventuel.



# Annexe 2 : Conseil de Discipline

En référence à son règlement de fonctionnement, il est institué un Conseil de discipline dont la charge est d'examiner dans le cadre de leur accompagnement à l'IMPRO, les sanctions à réserver à tout usager se signalant par des manquements graves aux règles de bonne conduite ayant fait l'objet de la rédaction d'un fait marquant.

## Composition

Le Conseil de discipline est une instance collégiale composée de 5 membres représentants les différents secteurs d'activité professionnelle de l'établissement, soit :

- 1 représentant de la direction (Directeur ou Directrice Adjointe),
- 1 chef de service,
- 1 représentant du personnel éducatif,
- Le référent de projet
- 1 représentant des services généraux.

Le Conseil de discipline est composé par la Direction. Il est constitué à partir des professionnels disponibles et volontaires au jour fixé de sa convocation.

Le Conseil délibère lorsque tous ses membres sont présents ou représentés.

# Procédure de saisie

Sur la base des rapports événementiels le Conseil de discipline est convoqué par la Direction, selon la gravité des faits rapportés :

- à la suite d'une répétition des faits signalés,
- au plus tard dans la semaine qui suit le fait marquant et après information donnée aux parents ou représentants légaux.
- En cas de violence caractérisée ou exaction grave commise au préjudice d'un usager ou d'un membre du personnel de l'établissement.

## Délibération

Le Conseil de discipline est une instance délibérante.

Il prononce une sanction non sans avoir au préalable apprécié :

- Le degré de gravité des faits et son rapport avec la sanction décidée,
- La question du sens donné dans l'application de cette sanction et ce que l'usager en comprend.

Il reçoit l'usager, éventuellement accompagné d'une personne de son choix, et lui motive explicitement sa décision.

Sous réserve d'une solution alternative satisfaisante pour l'usager, le directeur ou son représentant à seul autorité à prononcer une décision d'éviction pour laquelle le conseil se prononcerait, dans le respect des différentes législations qui encadrent notre activité.

NB : Le présent « protocole » du Conseil de discipline pourra faire l'objet de révision, ou d'avenant pour toutes raisons susceptibles d'en améliorer son fonctionnement.



# Annexe 3 : Règles de conduites applicables en Classes – Ateliers - Sports

## Principe éthique :

Nul élève ne doit avoir à pâtir ou à subir d'humiliation du fait de difficulté qu'il éprouverait dans ses apprentissages. Chacun doit être respecté dans ses rythmes et potentialités et encouragé dans sa progression si humble soit-elle.

Chaque élève est consulté et participe, autant que cela lui est possible, aux décisions susceptibles de modifier sa vie quotidienne ou son projet de vie.

#### Art 1

Les élèves sont, durant les temps d'enseignement et de formation, placés sous l'autorité de leur professeur, moniteur d'atelier, et moniteur d'éducation physique auxquels ils doivent obéissance et respect.

#### Art.2

Les élèves sont priés de se présenter dans une tenue corporelle et vestimentaire soignée, décente et adaptée aux exigences particulières de leur atelier (vêtements professionnels de rigueur).

#### Art 3

Les élèves disposent d'un casier personnel sécurisable dont ils ont la responsabilité. La direction de l'établissement se réserve le droit d'en contrôler le contenu en cas de nécessité.

## Art.4

Par mesure de sécurité préventive, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser le matériel, outillage ou machine-outil sans y avoir été expressément autorisés par leur moniteur d'atelier.

#### Art.5

Le matériel des classes et ateliers est un bien communautaire destiné aux seules fins d'apprentissages. Toute détérioration volontaire de ce bien pourra faire l'objet d'une obligation à dédommagement.

#### Art.6

L'usage du téléphone portable dans le contexte des activités dirigées est rigoureusement interdit. Tout non respect de cette règle sera considéré comme un manquement justifiable d'une sanction.



# Annexe 4 : Règles de vie de l'internat

#### Article 1

Les jeunes gens accueillis ont des droits et en particulier celui d'être respecté. De même, ils doivent respect et obéissance aux adultes à qui ils sont confiés.

### Article 2

Chaque usager se doit de respecter les locaux, de garder sa chambre propre et suivant ses capacités de faire son lit et de ranger son armoire.

#### Article 3

L'usager devra effectuer certains services. A tour de rôle, il sera chargé de petites tâches ménagères (balayage, nettoyage, rangement...). Ces services font parti des apprentissages nécessaires à la vie en collectivité.

## Article 4

L'argent de poche doit être remis à l'éducateur qui en assurera la gestion. Il en est de même pour des médicaments prescrits par le médecin de famille, que l'éducateur transmettra au service médical.

#### Article 5

L'accès de l'internat est réservé aux seuls usagers internes ainsi qu'au personnel autorisé. Toute personne étrangère ne peut y avoir accès qu'avec l'accord de la direction ou de son représentant. Les visites des familles se font dans ces conditions.

## Article 6

L'établissement n'est pas responsable des téléphones portables que les élèves pourraient posséder, ni des photos qu'ils pourraient prendre. Leur utilisation est soumise à des règles simples de politesse et de discrétion. Par contre, ils sont interdits pendant les repas, les réunions de groupe et la nuit.

#### Article 7

Durant les temps de loisirs, les jeunes personnes accueillies peuvent profiter de la cour et du terrain de sport, ils peuvent aussi participer à des activités dans un autre groupe de vie. Pour autant, ces déplacements ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation de l'éducateur.



# Annexe 5 : « Conseil de la Vie Sociale »

Conformément aux dispositions conjointes de l'article 311.6 du Code de l'action sociale et des familles, du décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est institué au sein de l'IMPRO de Morhange un organe collégial consultatif dénommé « Le Conseil de la Vie Sociale ».

#### Ses attributions

Le Conseil de la Vie Sociale émet un avis et formule des propositions sur les questions suivantes :

- Règlement de fonctionnement.
- Le projet de l'établissement concernant la qualité des prestations ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.
- Tout ce qui concerne la vie quotidienne.

En aucun cas, il ne peut se substituer dans leurs pouvoirs respectifs aux instances internes constituées dans l'établissement tels que le CHSCT.

#### Sa composition

Le CVS est constitué de 11 membres délibérants :

- 4 membres élus parmi les usagers, 2 mineurs, 2 majeurs
- 4 membres élus parmi les familles ou représentants légaux
- 1 membre élus parmi le personnel
- 1 membre désigné de l'organisme gestionnaire.

Auxquels s'ajoutent deux membres consultatifs :

- Un représentant, des associations de parents d'élèves de la ville de Morhange
- Le directeur d'établissement.

D'autre part, le CVS peut entendre toute personne qualifiée, appartenant ou non à l'établissement sur des questions inscrite à l'ordre du jour.

#### Désignation des membres

L'élection des membres du CVS est organisée par l'établissement après diffusion officielle d'une liste de candidats aux différents collèges. Les candidatures sont libres et les élections se déroulent à bulletin secret lors d'un scrutin majoritaire à un tour.

<u>Collège représentant les familles</u> : le mandat est de deux ans renouvelable une fois. La fonction de présidence du CVS est assurée par un représentant des familles, élu ou nommé par ses pairs.

<u>Collège représentant les usagers</u>: tout usager accueilli en qualité d'élève interne ou semiinterne, peut faire acte de candidature. Afin de permettre au plus grand nombre d'entre eux de participer à une instance délibérative, la durée de leur mandat est de deux ans non renouvelable. La vice-présidence est assurée par un usager élu ou nommé par ses pairs.

Le mandat de représentant des familles et des usagers, est réputé caduque au terme de la prise en charge notifiée par la MDPH.

<u>Collège des professionnels</u>: les membres du personnel sont élus ou cooptés par leurs pairs. Leur mandat est de deux ans renouvelable (sans limite de mandat pour autant qu'ils restent élus ou nommés).

#### Fonctionnement

Le CVS se réunit une fois par trimestre ; il peut-être convoqué à la demande des deux tiers de ses membres ou du Directeur d'établissement.

L'ordre du jour est établi est arrêté par le Président ou la Présidente du CVS puis adressé pour invitation quinze jours avant la date de la réunion, convenue conjointement.

La fonction de membre est exercée à titre gratuit, cependant cette disposition ne s'oppose pas à ce que le temps consacré par les professionnels, élus ou invités, soit pris en compte au titre du temps de travail.

Les délibérations du CVS font l'objet d'un compte rendu diffusé par voie d'affichage est transmis au siège de l'association.

Renseignements divers et vie pratique				
	Animaux	Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés.		
	Alcool drogue	Toutes substances alcoolisées ou addictives sont rigoureusement interdites.		
	Argent personnel	Il est recommandé de confier son argent ou ses objets de valeurs. Dans le cas contraire la respon- sabilité de l'établissement ne pourrait être enga- gée.		
SOS	Cellule Enfance en Danger	N° Vert : 119 (appel gratuit)		
	Courrier	Remis en main propre. Une aide à la lecture et à la réponse peut être proposée.		
	Hébergement	4 Unités de vie accueillant entre 12 à 15 usagers (chambre de 3 lits maximum) avec toilettes- douches, salon-séjour et cuisine équipée pour 3 d'entre elles. 3 chambres individuelles.		
	Linge	Lavage et repassage assuré à l'établissement.		
	Médicament	Aucun médicament n'est mis à libre disposition. Les prescriptions sont proposées par l'infirmière et distribuées par elle-même ou par les éduca- teurs d'internat.		
	Nuit	Présence de surveillants de nuit qualifiés et d'Aide Médico-psychologique en charge de veiller à la sécurité des personnes et des biens.		

Repas	Cuisine traditionnelle préparée sur place servie en salle à manger, régime spécifique respecté su indication.
Religion	Liberté de culte, préceptes respectés.
Tabac	Interdiction générale dans l'ensemble des bâti- ments de l'établissement. Tolérance à l'extérieu pour les jeunes gens majeurs et avec autorisatior des parents pour les jeunes gens mineurs.
Téléphone	Transmission des appels téléphoniques en soirée sur les unités de vie; utilisation du téléphone portable non autorisé durant les temps d'activité.
Appareils nu- mériques (télévi- sion-lecteur DVD- consoles)	A disposition dans les unités de vie ; utilisatior selon des modalités définies dans le règlement intérieur des groupes.
Transports	Organisation et prise en charge financière assurée par l'établissement pour tous (élèves internes et semi-internes).
Visites	Tous les jours en dehors des heures de classes et d'atelier sur rendez-vous (salle d'accueil mise à disposition).
Week-end	Selon rythme et organisation fixée avec les pa- rents ou personnes ayant l'autorité.