

C.M.S.E.A/M.E.C.S « Les Prés de Brouck » 22 rue Les Prés de Brouck-57100 THIONVILLE  
Tél. : 03 82 53 27 19 – Fax : 03 82 53 94 04  
Mail : les.pres.de.brouck@wanadoo.fr

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2014-2019



CMSEA &

## SOMMAIRE

Article 1 : Le cadre légal, le sens et les finalités du règlement de fonctionnement.....	3
➤ Article 1.1 Le cadre légal.....	3
➤ Article 1.2 les finalités du règlement de fonctionnement.....	3
➤ Article 1.3 La révision du règlement de fonctionnement.....	4
➤ Article 1.4 La diffusion du règlement de fonctionnement .....	4
➤ Article 1.5 La consultation et la validation du règlement de fonctionnement .....	4
Article 2 : La présentation et le fonctionnement de l'établissement.....	4
➤ Article 2.1 La présentation de l'établissement.....	4
➤ Article 2.2 Les conditions d'admission et de sortie .....	5
➤ Article 2.3 : Les prestations éducatives et d'accompagnement.....	6
➤ Article 2.4 : Les formes de participation.....	6
Article 3 : La vie personnelle et collective .....	7
➤ Article 3.1 : L'hébergement .....	7
➤ Article 3.2 : La restauration .....	8
➤ Article 3.3 : La lingerie .....	8
➤ Article 3.4 : Le respect des horaires .....	8
➤ Article 3.5 : Le droit au respect personnel .....	10
➤ Article 3.6 : Le respect à l'intimité.....	10
➤ Article 3.7 : Le comportement civil à l'égard des autres .....	11
➤ Article 3.8 : La participation aux tâches individuelles et collectives .....	11
➤ Article 3.9 : Le dépôt d'objet de valeurs et affaires personnelles.....	11
➤ Article 3.10 : L'argent de poche.....	11
➤ Article 3.11 : La liberté de culte.....	12
➤ Article 3.12 : Les absences.....	12
➤ Article 3.13 : Les transports.....	12
➤ Article 3.14 : Le tabac et l'alcool.....	13

➤ Article 3.15 : Les sanctions .....	13
Article 4 : La scolarité, les relations familiales et les relations avec l'extérieur .....	14
➤ Article 4.1 : La scolarité et la formation professionnelle.....	14
➤ Article 4.2 : Les temps d'accueils familiaux .....	15
➤ Article 4.3 : Le courrier .....	16
➤ Article 4.4 : Les visites et les invitations .....	16
➤ Article 4.5 : Les communications téléphoniques.....	17
➤ Article 4.6 : L'accès à internet .....	17
➤ Article 4.7 : Les sorties à l'extérieur, activités sportives et culturelles .....	18
➤ Article 4.8 : Les séjours d'hiver et d'été .....	18
Article 5 : Les soins médicaux.....	18
➤ Article 5.1 : Le suivi médical .....	18
➤ Article 5.2 : La prise de médicaments .....	19
Article 6 : L'usage des locaux et la sécurité .....	19
➤ Article 6.1 : L'usage des locaux.....	19
➤ Article 6.2 : Les consignes de sécurité et d'incendie .....	20
Article 7 : Le droit à l'information et à la protection des informations personnelles.....	20
➤ Article 7.1 : Le droit à l'information .....	20
➤ Article 7.2 : Le droit à la protection des données personnelles.....	21
➤ Article 7.3 : Le droit à la confidentialité et au secret professionnel.....	21
➤ Article 7.4 : Le droit à l'image.....	21
Article 8 : Les faits de violence .....	22
Article 9 : Les voies de recours .....	22
ANNEXES.....	23
➤ L'organigramme du personnel .....	24
➤ ANNEXE au Livret d'Accueil et au Règlement de Fonctionnement relative au dispositif « Personnes Qualifiées ».....	25
➤ Charte des droits et libertés de la personne accueillie .....	26
➤ Documents transmis à l'admission pour contractualisation et signature.....	29

# Article 1 : Le cadre légal, le sens et les finalités du règlement de fonctionnement

## ➤ *Article 1.1 Le cadre légal*

Le présent règlement de fonctionnement respecte les différents décrets d'application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que les principes et droits de l'usager définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnées à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Il est ainsi établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

**Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie dans les limites des possibilités et prestations de l'établissement et des droits accordés dans le cadre de la mesure de placement et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement conformément à l'article L 331-3 du CASF.**

## ➤ *Article 1.2 les finalités du règlement de fonctionnement*

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du service, à savoir :

- ✓ **le contrat de séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)**
- ✓ **le livret d'accueil**
- ✓ **la charte des droits et libertés de la personne accueillie**
- ✓ **le projet d'établissement**

Ce document se veut commun, les modalités spécifiques d'accompagnement de chaque jeune accueilli seront déclinées plus précisément dans le contrat de séjour/DIPC et dans le projet individualisé.

Il s'avère d'une **importance majeure afin de réguler la vie en commun, de respecter les Droits et les Devoirs de chacun**. Il définit ainsi les valeurs et les règles de vie qui régissent les relations internes à notre établissement :

- ✓ **Des usagers entre eux**
- ✓ **Entre les usagers et les adultes**
- ✓ **Entre l'usager, l'établissement et sa famille.**

Il s'impose aussi à toute personne accueillie ou participant aux missions de l'établissement : les enfants, les adolescents, les familles, les représentants légaux ou de parrainage, tous les professionnels, intervenants et les différents partenaires.

### ➤ *Article 1.3 La révision du règlement de fonctionnement*

Ce présent règlement est en accord avec les principes fondateurs et le projet associatif du C.M.S.E.A ainsi que le projet d'établissement de la M.E.C.S. Les Prés de Brouck. Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, ce document sera révisé au moins une fois tous les 5 ans, la prochaine échéance étant prévue pour au plus tard en 2019.

Néanmoins, il sera révisé à chaque réunion institutionnelle de rentrée en septembre et pourra être modifié chaque année afin de l'adapter à l'évolution de diverses situations rencontrées (modifications législatives, changement d'organisation...). Les personnes prises en charge ou leurs représentants légaux en seront informés par tous moyens nécessaires. (Avenant au règlement remis aux familles ou courrier).

### ➤ *Article 1.4 La diffusion du règlement de fonctionnement*

Il sera communiqué à chaque professionnel et/ou nouveau salarié et stagiaire, à tout nouveau jeune accueilli et à sa famille lors de l'entretien d'admission ainsi qu'à tout professionnel extérieur qui en fera la demande. Il sera également communiqué **par voie d'affichage** dans l'établissement et **un exemplaire sera disponible sur chaque groupe de vie**.

### ➤ *Article 1.5 La consultation et la validation du règlement de fonctionnement*

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le personnel a participé à la conception de ce règlement de fonctionnement, par le biais de groupes de travail collectif, qui doit être validé par le Conseil d'Administration.

## **Article 2 : La présentation et le fonctionnement de l'établissement**

### ➤ *Article 2.1 La présentation de l'établissement*

Situé à Thionville, l'établissement « Les Prés de Brouck » est une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) qui dépend de l'Association « Comité Mosellan de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des adultes » (C.M.S.E.A). **Les actions de l'établissement s'inscrivent au sein du schéma départemental « Enfance Famille Jeunesse » dans le cadre d'une mission de protection de l'enfance.** L'établissement fonctionne sous le régime de l'internat et est ouvert 365 jours par an.

C'est une structure:

- de **28 places** (dont une place d'accueil immédiat) pour l'accueil d'Enfants et d'Adolescents, âgés de 6 ans au 18<sup>ème</sup> anniversaire ou, exceptionnellement, jusqu'au 21<sup>ème</sup> anniversaire, dans le cadre de la protection administrative des jeunes majeurs. Dans ce cas et selon le projet individualisé, une demande par courrier de Prolongation Jeune Majeur au sein de notre établissement peut être adressée par le jeune au service de l'A.S.E.
- **habilité pour la mixité** depuis sa création en 1975, **le Foyer n'avait jamais accueilli de filles**, sauf sur de courtes durées (quelques jours). Depuis Juillet 2013, l'arrivée d'une petite fille dans le cadre de l'accueil d'une fratrie a permis à l'établissement le développement de la mixité sur le groupe des plus jeunes.
- dont les Enfants et Adolescents sont confiés aux titres :
  - des **articles 375 à 375-8 du Code Civil** relatifs à l'Enfance en Danger et à l'Assistance Educative,
  - de **l'ordonnance du 2 février 1945** modifiée relative à l'Enfance Délinquante,

**Le personnel accompagnant les enfants accueillis est un personnel qualifié.** L'équipe éducative est composée essentiellement d'éducateurs spécialisés et de moniteurs éducateurs. Les nuits sont assurées par des surveillants de nuit qualifiés. Une psychologue garantit un soutien et suivi thérapeutique des enfants accueillis et assure un relai dans le travail avec les familles, en lien avec l'équipe éducative. Un médecin généraliste exerce également chaque mercredi au sein de l'institution. Une orthophoniste vacataire intervient de façon hebdomadaire pour assurer un suivi et soutien orthophonique pour les jeunes en éprouvant la nécessité.

## ➤ *Article 2.2 Les conditions d'admission et de sortie*

### ❖ **L'Admission :**

Tout enfant ou adolescent admis au Foyer Les Prés de Brouck est accueilli pour une durée définie soit dans le cadre d'un contrat administratif, soit par une décision judiciaire. Il peut ainsi nous être confié par l'Aide Sociale à l'Enfance ou le Juge des Enfants.

### **L'admission au sein de la structure ne peut être envisagée que si :**

- Une mesure de placement au **service de l'ASE** est en cours,
- Une mesure de placement a été prononcée par **le Juge des Enfants**,
- **Une place est disponible** dans le groupe d'âge correspondant à l'enfant,
- Le jeune est **âgé d'au moins 6 ans dans l'année**,
- La problématique du jeune correspond à **nos possibilités d'accompagnement et de prestations de service.**

Si la situation répond aux critères énoncés et après concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, la procédure d'accueil et d'admission peut être mise en place :

-**Décision notifiée** au service demandeur par courrier ou téléphone.

-**Visite de pré-admission** avec une rencontre au sein de l'établissement entre le jeune, sa famille, un représentant du service demandeur, un cadre de la structure, un éducateur du groupe sur lequel est projeté l'accueil ou l'éducateur

répondant et la psychologue. Cette première rencontre permet une présentation des rôles de chacun et un échange sur les demandes et attentes des familles. Le chef de service guide une **visite de l'établissement** et remet le dossier d'admission, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil ainsi que la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

- **Admission du jeune** en présence de sa famille, du service demandeur, d'un cadre de l'établissement et d'un éducateur du groupe. Lors des premiers entretiens familiaux suivants l'admission, un Contrat de séjour est élaboré et signé par les représentants légaux du jeune. Un exemplaire leur est remis. Conformément aux dispositions législatives<sup>1</sup>, en cas de refus des représentants légaux de signer le Contrat de séjour, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) sera alors élaboré.

❖ **La fin de prise en charge :**

Plusieurs critères peuvent entraîner une fin de prise en charge :

- Le jeune arrive à la **limite d'âge d'accueil** de l'établissement (18 ans) sans possibilité ou projet d'obtenir une Prolongation Jeune Majeur.
- La **fin de la mesure de placement est prononcée** par l'autorité compétente.
- La **réorientation du jeune vers un nouvel établissement dans le cadre d'un nouveau projet de vie** peut être décidée en lien avec les autorités compétentes, le jeune et ses représentants légaux.

### ➤ **Article 2.3 : Les prestations éducatives et d'accompagnement**

Conformément à son habilitation et à son projet d'établissement, le Foyer Les Prés de Brouck met en œuvre **une prestation de protection et d'accompagnement éducatif individualisée en direction des enfants accueillis**. Chacun est assuré de bénéficier au quotidien, de jour comme de nuit, d'un accompagnement assuré par un personnel qualifié. Chaque jeune dispose d'un éducateur répondant sur le groupe de vie dans lequel il évolue. Ces éducateurs répondants sont les garants du projet individualisé et centralisent les informations concernant le jeune, sa famille tout en restant l'interlocuteur privilégié des partenaires extérieurs (service de placement, éducation nationale, patron, suivi médical...).

**Le projet individualisé**, établi dans les trois mois suivant l'admission, a pour objectif d'offrir au jeune un fil conducteur qui le guidera tout au long de son séjour dans l'institution vers une insertion. Il circonscrit les contours et les grands axes de l'accompagnement proposé. Il est élaboré à l'initiative et sous la responsabilité de l'établissement en concertation avec le jeune et ses représentants légaux.

L'établissement entretient des relations étroites avec ses différents partenaires et notamment le service de l'Aide Sociale à l'Enfance sur les territoires.

### ➤ **Article 2.4 : Les formes de participation**

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'**associer les familles** à la prise en charge de leur enfant.

<sup>1</sup> Loi 2002-2

- Participation à l'élaboration **du projet individualisé du jeune**.
- Information et consultation obligatoire **en cas de nécessité et d'urgence** (médicale, suivi scolaire, manquement majeur au règlement...).
- Organisation de **rencontres et d'entretiens réguliers** avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Mise en place d'une **fiche de liaison** établissement-représentants légaux lors des hébergements et visites.
- De même, la **participation du jeune**, au sein de la structure est favorisée :
- Par sa participation à l'élaboration de son **projet individualisé**.
  - ✓ Par la demande possible de **rencontres avec ses référents A.S.E et les partenaires** tels que professeurs, psychologue, pédopsychiatre....
  - ✓ Par sa participation à **un groupe de parole** qui se réunit une fois par semaine. Les objectifs de cet espace d'expression sont de favoriser :
    - Un moment privilégié d'échanges basés sur la cohérence et la convergence des messages entre les éducateurs et les jeunes,
    - la participation et l'implication des enfants et des adolescents dans la vie institutionnelle et quotidienne,
    - une dynamique de groupe positive propice à l'investissement du placement,
    - des réponses adaptées aux questions et demandes des enfants et des adolescents,
    - l'expression libre et non-jugée,
    - une écoute respectueuse de l'autre,
    - un rappel des règles de la vie collective.

Les modalités de ce groupe de parole sont détaillées dans le projet d'établissement.

## Article 3 : La vie personnelle et collective

### ➤ *Article 3.1 : L'hébergement*

Chaque jeune dispose soit d'une **chambre individuelle soit d'un espace privé dans une chambre double**.

L'affectation d'une chambre peut être discutée lors de l'entretien d'admission en concertation avec les familles, en prenant en compte leur demande ainsi que celle du jeune accueilli, elle reste néanmoins toujours le fruit d'une réflexion commune de l'équipe pluridisciplinaire et de la hiérarchie lors des réunions institutionnelles. **L'affectation d'une chambre prend principalement en compte l'âge, la problématique et les affinités de chacun. Est pris en compte également la date d'admission du jeune et la disponibilité des chambres à ce moment-là.**

L'équipe éducative sera attentive à ce que **toute décoration soit décente et respectueuse**. Les usagers se doivent également **de décorer leur chambre sans abîmer les locaux** (pas de punaise, pas de scotch, pas de marqueur,...etc.). Chacun se doit ainsi de respecter les règles d'affichage (pattafix), d'utilisation des espaces individuels et collectifs, afin de préserver la sécurité de tous.

Chaque **espace fait l'objet de règles de passage ou d'occupation**. L'accessibilité à la lingerie, la cuisine, le bureau de l'équipe éducative, les salles informatiques, la salle musique, la salle d'activité et à tous les autres espaces



collectifs ou techniques, est soumise à l'autorisation d'un(e) éducateur(trice) qui doit accompagner l'enfant ou l'adolescent.

### ➤ *Article 3.2 : La restauration*

**La restauration est entièrement réalisée au sein de la structure par un cuisinier** qui prend à sa charge la gestion du risque « sécurité alimentaire ». Les menus des différents repas sont élaborés par le cuisinier qui est sensibilisé à la diététique et formé aux règles d'hygiène alimentaires (HACCP).

**Le menu de la semaine est affiché au sein de l'établissement** et est accessible à tous. Les repas servis sont identiques pour tous les jeunes accueillis et la qualité des repas assurée. **Toutefois, en cas d'allergies ou de régimes spéciaux, les menus peuvent être adaptés et les différents régimes alimentaires sont respectés.** Les repas sont **encadrés par l'équipe éducative** et chaque groupe de vie dispose d'une salle à manger.

D'autres formes de repas peuvent être mises en place selon les projets (pique-nique, snack, sorties....).

Lors des congés du cuisinier, au moment d'une partie des vacances scolaires, les repas peuvent être pris au Foyer des Jeunes Travailleurs « Trois Frontières » situé à proximité de l'établissement, ou être réalisés sur place par l'équipe éducative (week-end et jours fériés).

### ➤ *Article 3.3 : La lingerie*

**Le traitement du linge est assuré au sein de l'établissement** par une lingère. Toutefois, si les parents souhaitent garder à leur charge la gestion du linge (lavage et marquage nominatif) de leur enfant, cela est possible. Ils doivent l'évoquer lors de l'admission et s'engager à faire en sorte que leur enfant puisse disposer d'un stock suffisant de vêtements notés à son nom et propres. Aussi, l'établissement s'engage à fournir les étiquettes nominatives à coudre sur les vêtements.

Les enfants et adolescents n'ont **pas la possibilité d'utiliser les équipements de la lingerie**. Cependant, dans le cadre du « projet d'autonomie-intégration FJT », les adolescents les plus âgés pourront participer à l'entretien de leur linge, ce qui leur permettra de se familiariser à une tâche ménagère qui leur incombera dès lors qu'ils intégreront le F.J.T. En effet, dans cette structure, l'entretien du linge est réalisé par leur propre personne, le F.J.T mettant à disposition machines à laver et sèche-linges en contrepartie de l'achat de jetons pour utiliser les équipements. Dans ce sens, la direction de la M.E.C.S a investi dans une machine à laver et un sèche-linge fonctionnant également à l'aide de jetons.

### ➤ *Article 3.4 : Le respect des horaires*

L'organisation de la vie quotidienne de l'établissement et le respect de tous nécessitent que des horaires soient établis pour les différents instants de la journée. Des rythmes différents sont établis en fonction des âges des enfants et du fonctionnement propre à chaque groupe de vie. Cette organisation est également calquée sur les obligations inhérentes à la scolarité, à l'apprentissage... et donc, donné à titre indicatif :

❖ De manière générale :

<b>6 H 45 – 8 H 15</b>	Lever, toilette, petit déjeuner, réfection des lits et services, départ à l'école échelonné selon les groupes. <i>1 éducateur par groupe</i>
<b>Matinée</b>	Ecole ou foyer selon les heures de cours. Les élèves qui n'ont pas cours sont pris en charge par un éducateur. <i>1 à 2 éducateurs de permanence</i>
<b>12H – 14H</b>	Retour de l'école, déjeuner, petite toilette, moments de détente, départ à l'école échelonné selon les groupes. <i>1 éducateur par groupe</i>
<b>14H – 16 H 30</b>	Ecole ou foyer selon les heures de cours. <i>1 à 2 éducateurs de permanence</i>
<b>16 H 00 à 17 H 00</b>	Retour de l'école, goûter, détente. <i>1 à 2 éducateur(s) par groupe</i>
<b>17 H 00 à 19 H 00</b>	Soutien scolaire et temps d'étude au sein de l'institution. <i>2 à 3 éducateurs sur le groupe des adolescents, 2 éducateurs sur le groupe des petits, 1 éducateur sur le groupe des moyens</i>
<b>19 H 00 – 19 H 45</b>	Dîner. <i>2 éducateurs sur groupe des adolescents, 1 éducateur sur les autres groupes</i>
<b>19 H 45 – 23 H</b>	Activités, loisirs, devoirs scolaires selon obligation individuelle, douches et coucher échelonné, <i>2 éducateurs sur groupe des adolescents, 1 éducateur sur les autres groupes.</i>

Pendant les vacances et jours fériés, les horaires des levers, des activités et des couchers sont modulables.

**Notre organisation et gestion des visites ou séjours familiaux** se fondent sur notre obligation de respecter les **ordonnances écrites émanant des autorités administratives ou judiciaires**. Ces ordonnances définissent ainsi les modalités des droits de visites ou d'hébergement des personnes accueillies (rythme, hébergement, visites, visites avec sortie ou visites médiatisées, transport, horaires, ...etc.).

Il est donc également **du devoir des personnes accueillies** et accueillantes (familles, représentants légaux, familles d'accueil ou de parrainage) **de respecter les plannings organisés en accord avec des décisions**

**administratives ou judiciaires.** Aussi, l'enfant ou l'adolescent et sa famille ou représentant légal doivent **respecter les plannings** qui leur sont transmis avec les dates, les horaires de sortie de l'établissement et de retour, ainsi que l'ensemble des conditions d'accueil définies dans le cadre de l'ordonnance de placement, du Contrat de séjour/DIPC et dans le projet individualisé.

### ➤ *Article 3.5 : Le droit au respect personnel*

Chaque enfant, chaque adolescent et chaque adulte, professionnel ou en visite dans l'établissement, a **droit au respect**. Il s'agit du respect de la dignité humaine. Le respect des autres et du cadre de vie est essentiel pour que la vie en collectivité se passe au mieux et chacun a le droit d'être respecté dans son autonomie, ses rythmes de vie et ses activités.

**Chaque adulte, professionnel ou en visite dans l'établissement, chaque adolescent, chaque enfant, se doit de participer à la qualité de la vie collective en adoptant des paroles et des attitudes respectueuses** dans ses relations avec les autres et se doit aussi d'être respectueux vis-à-vis du matériel et des locaux.

En cas de non-respect, des sanctions peuvent être prévues. Il en est de même, en cas de dégradations des locaux, du matériel.

### ➤ *Article 3.6 : Le respect à l'intimité*

Dans les espaces privés, chaque jeune et professionnel de l'établissement se doit de respecter les règles d'intimité avec notamment la garantie du secret de la correspondance, de la discrétion des communications téléphoniques (sauf dans le cadre de visites médiatisées ordonnées par le juge), de l'intimité dans la chambre, dans les toilettes, dans les affaires personnelles...

Chacun a droit à son intimité. Il est donc demandé aux jeunes de respecter l'intimité d'autrui mais encore de préserver leur propre intimité. Les déplacements dans l'établissement doivent se faire en tenue correcte et décente.

**Tout jeune a le devoir d'ouvrir sa porte à chaque professionnel de l'établissement en cas de demande, de nécessité et/ou de danger.**

Chaque enfant (hormis groupe des petits) se voit remettre après versement d'une caution et signature d'un contrat **une clé de chambre ainsi que des clés de casier chaussures** afin qu'il puisse préserver et protéger son espace intime. Cette caution est rendue dès la fin du séjour dans l'institution si les clés sont restituées.

**Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à monter aux étages** ou à se rendre dans une chambre sans l'autorisation et l'accompagnement d'un professionnel du personnel éducatif dans un souci de protection et de respect de l'intimité des usagers.

Aucun lieu de culte n'est aménagé au sein de l'institution. Néanmoins, **chaque usager peut prétendre à sa pratique religieuse au sein de son espace privé**, du moment que cette pratique reste dans le domaine de la sphère privée et ne gêne pas les autres usagers de l'établissement.

### ➤ *Article 3.7 : Le comportement civil à l'égard des autres*

**Le respect de la loi et des règles s'impose à tous**, dans l'établissement comme à l'extérieur. Le jeune accueilli au foyer Les Prés de Brouck doit respecter les règles de vie en collectivité.

**Personne ne peut se faire justice.**

Chacun se doit de respecter l'autre dans son intégrité physique et morale. Ainsi **chacun a le devoir absolu de ne pas commettre d'abus sexuels et de violence** sur autrui, sans quoi l'établissement, garant de la sécurité et de la protection des usagers et salariés, prendra les mesures nécessaires en informant les autorités compétentes ainsi que les responsables légaux.

### ➤ *Article 3.8 : La participation aux tâches individuelles et collectives*

En fonction de l'âge du jeune et de son groupe de vie, il lui est demandé de participer, dans un objectif éducatif, aux tâches individuelles inhérentes à la vie quotidienne. Ainsi, il participe au rangement et ménage de sa chambre. De même, il lui est demandé de participer aux tâches collectives qui consisteront à mettre ou débarrasser la table, à participer à la vaisselle, etc...

### ➤ *Article 3.9 : Le dépôt d'objet de valeurs et affaires personnelles*

Chaque jeune a le droit de détenir des biens personnels. **Les parents ou tuteurs légaux doivent être attentifs au fait qu'ils sont responsables des objets personnels de valeur** qu'ils confient à leur enfant (téléphone portable, bijoux, chaîne stéréo, console de jeux....).

Il est **fortement déconseillé** au jeune d'amener des objets de valeurs au sein de l'établissement. Si malgré tout il en détient, il peut les confier aux éducateurs, qui mettront tout en œuvre, dans la mesure de leurs moyens, pour en assurer la sécurité. **L'établissement ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable en cas de disparition d'objet de valeur laissés sans surveillance.**

Chaque enfant, chaque adolescent, peut apporter des affaires personnelles, objets ou affiches pour décorer sa chambre ou pour se recréer un espace sécurisant et affectif. Néanmoins, **les affaires et objets personnels ne doivent pas mettre en danger les autres.**

### ➤ *Article 3.10 : L'argent de poche*

Les modalités d'attribution et de distribution d'argent de poche de la part de l'établissement sont déclinées dans le Contrat de séjour/DIPC.

Il est demandé aux jeunes qui disposent d'argent de poche donné par la famille ou les responsables légaux **de le confier aux éducateurs** afin qu'il soit mis en sécurité sur son compte argent. **On ne peut être tenu responsable de vol si nous n'avons pas été informés (par le jeune et sa famille) de l'argent donné.**

Une partie de cet argent de poche peut notamment être destinée aux achats de produits de toilette.

Chaque mois, les efforts fournis dans le cadre scolaire sont récompensés par le biais d'un petit pécule financier supplémentaire, toujours en fonction de l'âge et du groupe de vie dans lequel le jeune évolue. Ces **efforts sont en lien avec le travail fourni et le comportement adapté en classe ou durant le temps d'étude** dans l'établissement et non les résultats obtenus à l'école.

### ➤ *Article 3.11 : La liberté de culte*

Les personnels et les jeunes **s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions**. Le 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 de l'établissement. **Toute pratique ne pourra se faire que dans les limites des possibilités de la structure**. Les modalités d'accompagnement à la pratique religieuse de l'utilisateur tiennent nécessairement compte de la possibilité de prise en charge au sein de l'établissement.

**Le prosélytisme religieux, de quelque nature que ce soit, est interdit.**

### ➤ *Article 3.12 : Les absences*

**Toute absence doit être signalée sans délai au personnel de l'établissement.**

Dès que l'absence d'un jeune accueilli est constatée, celui-ci est immédiatement déclaré en **fugue** auprès du commissariat de secteur, le cadre d'astreinte et les parents sont informés sans délai. Il en est de même, lorsqu'un jeune n'est pas de retour dans l'établissement à l'issue d'un temps d'accueil en famille ou autre (vacances, week-ends, etc.).

Cependant, dans certaines situations d'adolescents manifestant régulièrement des comportements de fugue, le professionnel en poste peut demander l'avis du cadre d'astreinte sur la conduite à tenir.

### ➤ *Article 3.13 : Les transports*

La nature de notre travail oblige les professionnels à **transporter** les jeunes accueillis dans les véhicules de service, dans le respect des règles établies dans le Code de la route. Une partie des transports est **assurée par le personnel éducatif de l'établissement**, notamment dans le cadre de sorties, d'activités ou pour des rendez-vous divers.

D'autres transports dans le cadre par exemple de trajet à l'école ou de retour au domicile familial (bus, taxi, train) peuvent être assurés et seront définis dans des dispositions arrêtées dans le Contrat de séjour/DIPC.

### ➤ *Article 3.14 : Le tabac et l'alcool*

**La consommation de tabac est interdite avant l'âge de 16 ans révolus et l'institution le tolère à partir de 16 ans sur autorisation écrite des parents ou des responsables légaux.**

**Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure (intérieur, extérieur), les véhicules de service et il est interdit aux adultes de fumer en présence d'enfants et d'adolescents.**

**La possession et la consommation d'alcool sont interdites au sein de l'établissement.**

### ➤ *Article 3.15 : Les sanctions*

En cas de **non-respect des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement ou de transgressions des règles de vie de groupe**, un dispositif de sanctions en fonction de la gravité des faits peut être appliqué. **La sanction reste toutefois relative à la gravité et fréquence des faits mais tient compte également de la problématique individuelle de chaque jeune** au moment des faits en termes de mal-être et de souffrance:

#### ❖ Manquements mineurs :

- Rappel à l'ordre verbal.
- Interdiction de participer à une activité de loisirs suite à un comportement jugé inadapté dans l'institution ou dans le cadre scolaire. Ce temps sera remplacé par un temps calme dans l'institution ou en chambre.
- Interdiction ponctuelle de quartiers libres, généralement suite à un comportement inadapté, dangereux au sein de la structure, à l'école ou lors d'une sortie libre.
- Suspension d'une activité collective prévue suite à une dynamique de groupe négative, et remplacée généralement par une soirée « temps calme » (jeux de société, DVD, chambre, ...etc.).
- Remboursement des licences sportives ou culturelles au prorata du temps passé dans le club, afin de rappeler aux jeunes l'importance de l'engagement et de son non-respect.
- L'argent de poche peut être **bloqué pour distribution** à l'initiative de l'équipe éducative ou de la direction notamment dans le cadre de **remboursement de dégradation, d'amendes ou de vols**.

#### ❖ Manquements majeurs :

Sont considérés comme manquements majeurs : La violence envers autrui que ce soit au sein de l'institution ou à l'extérieur, qu'il s'agisse d'enfants ou d'adultes, le vol aggravé, la détention et consommation régulière de stupéfiants ou d'alcool ainsi que les fugues régulières. Dans ces cas de figure, l'intervention ne se limite pas à l'équipe éducative. Elle prévoit le **signalement de ces faits au cadre d'astreinte** (direction ou chef de service).

Ces manquements peuvent aboutir à :

- ✓ **La réparation** : remise en état ou remboursement occasionnés par la détérioration, la destruction ou le vol d'un bien appartenant à un usager, à un salarié ou à l'institution.
- ✓ **La procédure judiciaire** : Il s'agit d'une plainte déposée auprès des autorités compétentes à l'encontre d'un jeune soit à l'initiative d'un autre jeune et de sa famille soit à l'initiative de l'établissement. Les jeunes et leurs familles sont informés par l'établissement de leurs droits en matière de recours et d'opposition à une plainte s'ils s'estiment lésés.
- ✓ **L'éloignement temporaire** : il peut être proposé à l'usager, à sa famille et aux partenaires sociaux et judiciaires dans le cadre du projet individualisé comme une réponse à une souffrance aboutissant à des manquements majeurs répétés. Cela peut alors prendre la forme d'un séjour de rupture par exemple.

Une même transgression ne sera pas sanctionnée de la même manière, selon la problématique du jeune concerné, son projet individuel et l'évolution de son comportement sur la durée de son placement.

Nous tentons ainsi de ne pas appliquer mécaniquement ces procédures comme un barème de sanction fixe pour des manquements aux règles inhérentes à l'institution. La sanction se veut avant tout réparatrice.

Les règles établies au sein de l'établissement sont convergentes avec les règles sociales externes.

## Article 4 : La scolarité, les relations familiales et les relations avec l'extérieur

### ➤ Article 4.1 : La scolarité et la formation professionnelle

La scolarité et la formation professionnelle se déroulent à l'extérieur de l'établissement :

#### ❖ L'Etude :

- ✓ **Groupe des adolescents** : chaque jour de la semaine de 17 H 00 à 18 H 30, le samedi matin parfois pour les volontaires, ainsi qu'aux moments libres de la journée dans un double souci d'apprentissage et de gestion autonome du temps d'étude.
- ✓ **Groupe des moyens** : chaque jour de la semaine de 17 H 00 à 18 H 00, ou plus si nécessaire. Les enfants n'ayant pas de devoirs sont tenus d'effectuer des tâches scolaires (révisions, soutien...).
- ✓ **Groupe des petits** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17 H 00 à 18 H 00. Sont concernés les élèves du cycle élémentaire, lesquels sont accompagnés par les éducateurs de service. Les enfants n'ayant pas de devoirs sont tenus d'effectuer des tâches scolaires (révisions, soutien...).

#### ❖ Les contacts avec les structures enseignantes sont de deux ordres :

- ✓ **Administratifs** pour les inscriptions et l'orientation.
- ✓ **Pédagogiques** concernant l'évolution scolaire de l'élève ou des actions de partenariat ponctuelles.

❖ **A l'extérieur de l'institution : la scolarité :**

- ✓ La scolarité s'effectue dans les structures thionvilloises de l'Education Nationale. Les élèves du cycle élémentaire sont scolarisés à **l'école des Basses-Terres** qui assure une formation du "Cours préparatoire" au "Cours moyen 2" et à l'école primaire de la Côte des Roses en CLISS pour les élèves présentant des difficultés reconnues par la MDPH.
- ✓ Les élèves plus âgés se rendent soit **au collège Charlemagne**, de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> (ou exceptionnellement dans d'autres collèges) soit dans une section d'éducation spécialisée (S.E.G.P.A) sur notification de la commission scolaire compétente. Ces classes aménagées se trouvent dans les lycées d'Enseignement Professionnel de la ville ou ses environs (Florange, Guénange, Hayange...), suivant l'orientation déterminée par les décisions des conseils de classe.

❖ **Leur suivi est assuré de deux façons en y impliquant les parents tant que possible :**

- ✓ Par **l'éducateur répondant** : relais principal entre l'école et l'enfant qui est en contact étroit avec les enseignants.
- ✓ Par **les éducateurs** qui assurent quotidiennement "l'aide aux devoirs" et mettent en place, avec chaque garçon, suivant ses difficultés, un programme de travail pour lui permettre de ne pas "décrocher".

❖ **Les apprentissages :**

Cette possibilité est envisagée **dans le cadre du projet individualisé** de l'enfant par rapport :

- ✓ Aux motivations du garçon.
- ✓ Aux dispositifs existants pour pouvoir accéder à une formation qualifiante (patron, C.F.A...).

➤ ***Article 4.2 : Les temps d'accueils familiaux***

Les modalités de toutes rencontres de l'enfant avec ses parents et sa famille sont définies par le Juge des enfants et/ou par l'ASE. Aussi, le départ de la personne accueillie s'effectue de l'établissement **sous le regard de l'éducateur en poste qui confiera l'enfant soit à sa famille soit à la personne en charge des transports** (taxi par exemple).

❖ **Visites de jour avec possibilité de sortie :**

**Les conditions d'organisation des rencontres s'effectuent en accord avec la décision de l'instance de placement.** Les modalités de ces visites tentent toutefois de s'accorder avec le fonctionnement et l'organisation quotidienne interne.

**Le lieu de rencontres de ces visites avec possibilités de sortie reste à la responsabilité de la personne accueillante.**



#### ❖ Visites médiatisées:

**Les visites médiatisées et leurs modalités sont définies par les instances de placement.** Elles peuvent se dérouler soit dans l'établissement soit dans un lieu géré par une association spécialisée dans la médiation familiale soit directement dans les services de placement et de suivi (A.S.E, S.E.M.O...). Dans ces deux derniers cas, **l'établissement reste en charge des modalités de transport.**

Pour les visites médiatisées se déroulant au sein de l'établissement, la médiation est réalisée soit par la psychologue, soit par un professionnel extérieur (T.I.S.F par exemple).

**Concernant le déroulement des visites médiatisées au sein de l'établissement chaque personne en visite a droit au respect et le devoir d'adopter des paroles et attitudes respectueuses dans ses relations avec les autres.**

#### ❖ Séjours en famille :

**Les sorties en familles sont régies par les instances de placement à travers l'ordonnance.** En accord avec les familles et dans le respect de cette ordonnance, un planning de retours en famille (Week-end et/ou vacances scolaires) est effectué soit par l'établissement soit par le référent A.S.E de l'enfant. Ces plannings sont transmis aux personnes accueillantes et communiqués à chaque enfant.

**Le respect des horaires et des moyens de transport est nécessaire.** Une possibilité d'aménagement peut être négociée avec les familles en fonction des situations individuelles (horaires de travail, horaires des transports en commun, éloignement géographique...).

**De manière générale, les départs en week-end sont échelonnés du vendredi après la fin des cours au samedi 14h. Les retours ont lieu le dimanche de 18 h à 20 h.**

Afin de maintenir un contact régulier mais également de nous assurer de la présence de l'enfant qui rentre seul au domicile, nous demandons aux familles **de compléter et de signer** la fiche de liaison.

### ➤ *Article 4.3 : Le courrier*

**La correspondance entre le jeune et sa famille, ses amis, est libre.** Les courriers qui lui seront nominativement adressés sont remis à l'intéressé sans avoir été ouverts au préalable, sauf si des décisions du jugement le confiant au service ASE indiquent que la correspondance doit être contrôlée. Dans ce cas, le courrier sera ouvert en présence d'un membre du personnel éducatif.

### ➤ *Article 4.4 : Les visites et les invitations*

Le jeune peut être invité par ses camarades d'école, d'activités sportives, etc. Sa participation à cette invitation sera possible sous réserve de notre capacité à pouvoir organiser sa sortie en ayant notamment les coordonnées (adresse, téléphone) des parents du jeune invitant.

## ➤ *Article 4.5 : Les communications téléphoniques*

Les jeunes peuvent recevoir des appels téléphoniques de leur famille selon certaines modalités :

### **SAUF URGENCE :**

Sur le groupe des plus jeunes, les familles sont ainsi autorisées à téléphoner **tous les soirs de 18h30 à 19h**, afin de ne pas perturber le rythme des enfants (étude, douche, repas, activités)

Sur les autres groupes, les appels sont autorisés sur cette même tranche horaire, avec un peu plus de flexibilité selon les situations.

Selon **des décisions de justice, les appels peuvent être médiatisés** et certaines conversations se réaliseront donc sur haut-parleur afin d'en évaluer le contenu. Dans ce cas, l'interlocuteur en est préalablement, averti.

Les enfants et adolescents **sont autorisés à posséder un téléphone portable** au sein de l'établissement, avec accord des parents et sous la surveillance des éducateurs.

Les jeunes qui possèdent un téléphone peuvent en disposer mais **avec l'interdiction de l'utiliser lors des repas, des réunions de groupe de parole, du temps d'étude scolaire ou après le coucher.**

L'**usage abusif du téléphone portable** est soumis au discernement de l'équipe éducative et dans ce cas, il peut être soit **confisqué temporairement** afin d'établir une règle d'utilisation soit **rendu aux parents et/ou responsables légaux.**

## ➤ *Article 4.6 : L'accès à internet*

L'établissement dispose de **deux salles informatiques, l'une pour le groupe des adolescents (1<sup>er</sup> étage) et l'autre pour le groupe des petits et moyens (rez-de-chaussée).** Les ordinateurs sont reliés à un serveur et la connexion sur internet s'effectue via un login et mot de passe personnalisés. **Ce mot de passe personnel ne doit en aucun cas être donné à un autre jeune pour se connecter.** Les enfants et adolescents peuvent donc utiliser les ordinateurs pour effectuer des travaux scolaires, des recherches, des jeux... Un crédit d'impression de 10 pages par mois est attribué à chaque enfant.

Toutefois, l'accès libre à internet ne leur est pas permis. **La navigation sur le web ne peut se faire que sous la responsabilité d'un adulte présent en permanence.**

**Les téléchargements sur internet sont interdits, tout comme l'accès aux réseaux sociaux qui est bloqué à partir de chacun des postes de l'établissement.**

Depuis Décembre 2013, les deux étages (groupe des adolescents et groupe des moyen-petits) ont été équipés de tableaux blancs interactifs, ainsi que deux postes informatiques connectés au réseau pédagogique. L'accès à internet ne peut s'effectuer que lors d'une activité encadrée par un adulte.

## ➤ *Article 4.7 : Les sorties à l'extérieur, activités sportives et culturelles*

Chacun peut **s'inscrire à une activité sportive ou culturelle** dans la limite de ce qui est proposé sur la commune de Thionville ainsi que du coût financier de l'activité choisie. En fonction de leurs ressources et si elles le désirent, les familles peuvent contribuer à une partie des frais d'inscription de l'activité pratiquée par leur enfant.

Chaque jeune dispose, en fonction de son âge et de ses capacités, et avec l'accord de ses représentants légaux, de **la possibilité de se déplacer seul à partir de l'établissement pour se rendre, en vélo, à pied ou en bus, en stage ou à une activité**. Cela se discutera notamment à l'admission dans le cadre du CS/DIPC.

L'octroi de quartiers libres sans accompagnement d'un adulte est possible mais toujours soumis à la décision soit de l'éducateur, du chef de service ou de la directrice. Est pris en compte l'âge mais également **la maturité du jeune, l'évolution de son comportement au sein du foyer et à l'extérieur, sa capacité à gérer seul ces moments particuliers, son autonomie mais également le respect des conditions du déroulement de ces sorties, à savoir un comportement correct dans le respect de tous**.

Ces quartiers libres sont soumis à un **contrat d'engagement et de respect des quartiers libres où est décliné le déroulement des sorties libres en fonction de l'âge du jeune**. Ce document est transmis à l'admission.

## ➤ *Article 4.8 : Les séjours d'hiver et d'été*

**Sont concernés en priorité par ces séjours les usagers dont les droits d'hébergement des familles ne couvrent pas la totalité des vacances scolaires**. Les personnes accueillies intègrent, avec leur groupe de vie, des séjours organisés par des associations (O.P.C.V, U.F.C.V...), avec lesquelles un partenariat est établi. **Deux éducateurs accompagnent ces jeunes avec pour rôle d'intervenir comme médiateur**. Durant les vacances d'été, les séjours peuvent se faire également en intégrant individuellement ou en groupes restreints (2 ou 3 enfants), sans l'accompagnement des éducateurs.

**Des possibilités de participation à ces séjours pour des jeunes dont les droits d'hébergement des familles couvrent la totalité des vacances scolaires seront étudiés au cas par cas**.

# Article 5 : Les soins médicaux

## ➤ *Article 5.1 : Le suivi médical*

**Un médecin** (présent chaque mercredi soir) exerce au sein de l'établissement et **assure un suivi médical des enfants accueillis**. Il peut orienter, en fonction des besoins spécifiques des jeunes, vers des spécialistes. Pour chaque prise en charge spécifique (orthophonique, O.R.L, ophtalmologique...), le personnel éducatif informe les représentants légaux.

Il est demandé aux parents et/ou responsables légaux de remplir **une autorisation de soin** à l'admission nous permettant d'agir au plus vite en cas d'urgences ou d'hospitalisation.

## ➤ *Article 5.2 : La prise de médicaments*

Les médicaments ne sont distribués que s'ils ont été prescrits par ordonnance ou en fonction du protocole médical défini par le médecin intervenant dans l'établissement. Si, **durant un séjour au domicile familial** et/ou chez les responsables légaux, l'enfant est amené à consulter un médecin et qu'un traitement est mis en place, **il est demandé qu'au retour, l'ordonnance et les médicaments prescrits nous soient remis afin que le traitement soit mené jusqu'à son terme.**

## Article 6 : L'usage des locaux et la sécurité

### ➤ *Article 6.1 : L'usage des locaux*

**L'accès à l'intérieur de l'établissement est réglementé et contrôlé.**

**Tout visiteur ou professionnel extérieur doit se signaler à l'accueil** auprès des éducateurs ou du secrétariat. Ils sont accueillis dans le hall d'entrée puis, si nécessaire, dirigés vers la salle « polyvalente » située dans le bâtiment administratif.

**Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à monter aux étages** ou à se rendre dans une chambre sans autorisation et accompagnement d'un professionnel du personnel éducatif.

**Certains locaux de l'établissement sont totalement interdits** aux enfants : cuisine ainsi que les réserves, salle de réunion, chaufferie, atelier de la personne d'entretien, secrétariat.

**L'accès à d'autres locaux est réglementé**, et il est donc nécessaire d'y être autorisé et d'être accompagné par un adulte pour y pénétrer. C'est le cas pour :

- ✓ **La lingerie,**
- ✓ **la salle activité,**
- ✓ **les salles informatiques**
- ✓ **la salle musique**
- ✓ **le garage**
- ✓ **l'infirmerie**
- ✓ **le bureau d'accueil**

Les jeunes ne peuvent y pénétrer qu'après en avoir demandé l'autorisation auprès des adultes et y être accompagnés.

## ➤ *Article 6.2 : Les consignes de sécurité et d'incendie*

Les bâtiments sont équipés de dispositifs réglementaires de sécurité (panneaux d'information et consignes pour l'évacuation, alarmes, détecteurs de fumée, extincteurs...) régulièrement vérifiés et entretenus par des spécialistes. Des formations (pratiques et théoriques) du personnel sont régulièrement organisées (utilisation de l'appareillage et entraînement à l'évacuation).

Toute détérioration ou utilisation intempestive de ces dispositifs donnera lieu à des réparations ou sanctions.

## Article 7 : Le droit à l'information et à la protection des informations personnelles

### ➤ *Article 7.1 : Le droit à l'information*

Conformément à l'article 7 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, toute personne accompagnée par un établissement ou service social ou médico-social « a accès aux informations la concernant, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative ».

Le jeune ou ses représentants légaux ont donc la possibilité de consulter le dossier administratif et scolaire détenu par l'établissement. Pour autant, cette consultation nécessite, avant d'être effectuée, quelques préalables :

- Demande écrite auprès de la direction de l'établissement.
- Mise en place d'un accompagnement en vertu de l'arrêté du 8 septembre 2003 qui 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 ».

Chaque jeune accueilli a également le droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge qu'il demande ou dont il bénéficie, ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Chaque jeune et sa famille ont droit à une information sur la programmation des réunions de synthèse les concernant. **L'établissement informe également les jeunes et leurs familles sur leur possibilité d'être représentés dans différentes procédures ou de demander la révision de certaines décisions administratives ou judiciaires.**

## ➤ *Article 7.2 : Le droit à la protection des données personnelles*

L'établissement détient pour chacun des jeunes qu'il reçoit des informations et des données relatives à sa situation personnelle et familiale. **L'établissement garantit la discrétion professionnelle et la protection des dossiers administratifs et médicaux.**

Toutes ces informations sont centralisées dans un classeur individuel et nominatif de l'utilisateur en version papier.

- La version papier contient tous les documents relatifs à la prise en charge du jeune. **Les dossiers sont classés dans une armoire au secrétariat et seuls les membres de l'équipe éducative et de la direction y ont accès.**
- L'établissement utilise également un logiciel pour la gestion du dossier de l'utilisateur, les démarches auprès de la CNIL ont été effectuées.

**Toute information ou donnée personnelle relevant du dossier médical n'est accessible qu'au professionnel de l'institution et au médecin salarié.** Elles sont stockées dans une armoire verrouillée du bureau de l'infirmerie, avec un accès strictement réservé aux personnes habilitées. Voir avec la charte de l'information partagée.

## ➤ *Article 7.3 : Le droit à la confidentialité et au secret professionnel*

**Les professionnels œuvrant dans le cadre de la protection de l'enfance sont soumis au secret professionnel et par conséquent tous les salariés de l'établissement y sont soumis.**

Bien que soumis au secret professionnel, il est **néanmoins important dans le cadre du travail avec nos partenaires, d'échanger à propos de la situation des jeunes et de leurs familles.** Il ne s'agit pas là d'une violation du secret professionnel mais d'un **secret partagé** au terme de l'article L226-2-2.

## ➤ *Article 7.4 : Le droit à l'image*

Au cours de l'accueil du jeune au Foyer les Prés de Brouck, nous pourrions **être amenés à le prendre en photo ou en caméra** lors d'activités diverses. **Ces photos et/ou vidéos restent internes à l'établissement** et n'ont pas pour but d'être diffusées ailleurs que dans la structure, par le biais de l'atelier informatique ou vidéo.

Pour ce faire, il appartient aux responsables légaux de permettre ou non à l'établissement de photographier ou filmer leur enfant tout au long de sa présence au foyer les Prés de Brouck par le biais d'une **autorisation de droit à l'image** à remplir lors de l'admission.

En effet, **le droit à l'image se fonde sur le principe de respect de la vie privée** reconnu à toute personne et en particulier au mineur (article 9 du Code civil). Le droit au respect de la vie privée implique la protection de la sphère privée du mineur. Cela signifie que toute diffusion d'une image sans le consentement des représentants légaux du mineur est une atteinte à son droit à la vie privée.

## Article 8 : Les faits de violence

**Les faits de violence de la part des jeunes sont interdits** et peuvent faire l'objet d'un dépôt de plainte. Ils sont signalés sans retard auprès du cadre d'astreinte. Les représentants légaux et les autorités compétentes sont prévenus par l'établissement.

**Les faits de violence ou de maltraitance de la part des salariés envers les jeunes sont strictement interdits.** Ces faits doivent être signalés rapidement auprès du **cadre d'astreinte** qui prendra les mesures pour engager une procédure (disciplinaire, pénale....).

En application de l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles (résultant de l'art. 48 de la loi du 2 janvier 2002), **il est obligatoire de dénoncer les actes de maltraitements dont les salariés de l'établissement ont connaissance.** Cette disposition prévoit que « 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 ».

## Article 9 : Les voies de recours

**Pour toute difficulté relative à la vie dans l'établissement** et à la délivrance des prestations contractualisées dans le DIPIC, **les personnes suivantes pourront être contactés par l'usager ou son représentant légal :**

- Au niveau de l'établissement : Mme EHRARD, directrice ou Mr Fritsch, chef de service.
- Au niveau administratif : L'Aide Sociale à l'Enfance.
- Au niveau judiciaire : Les autorités compétentes.
- **Les coordonnées sont inscrites dans le livret d'accueil.**

Tout usager, ou son représentant légal, d'un service ou d'un établissement social ou médico-social, peut également avoir recours gratuitement à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits. (*Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles*). Pour ce faire, il doit s'adresser à une personne qualifiée inscrite sur la liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général.

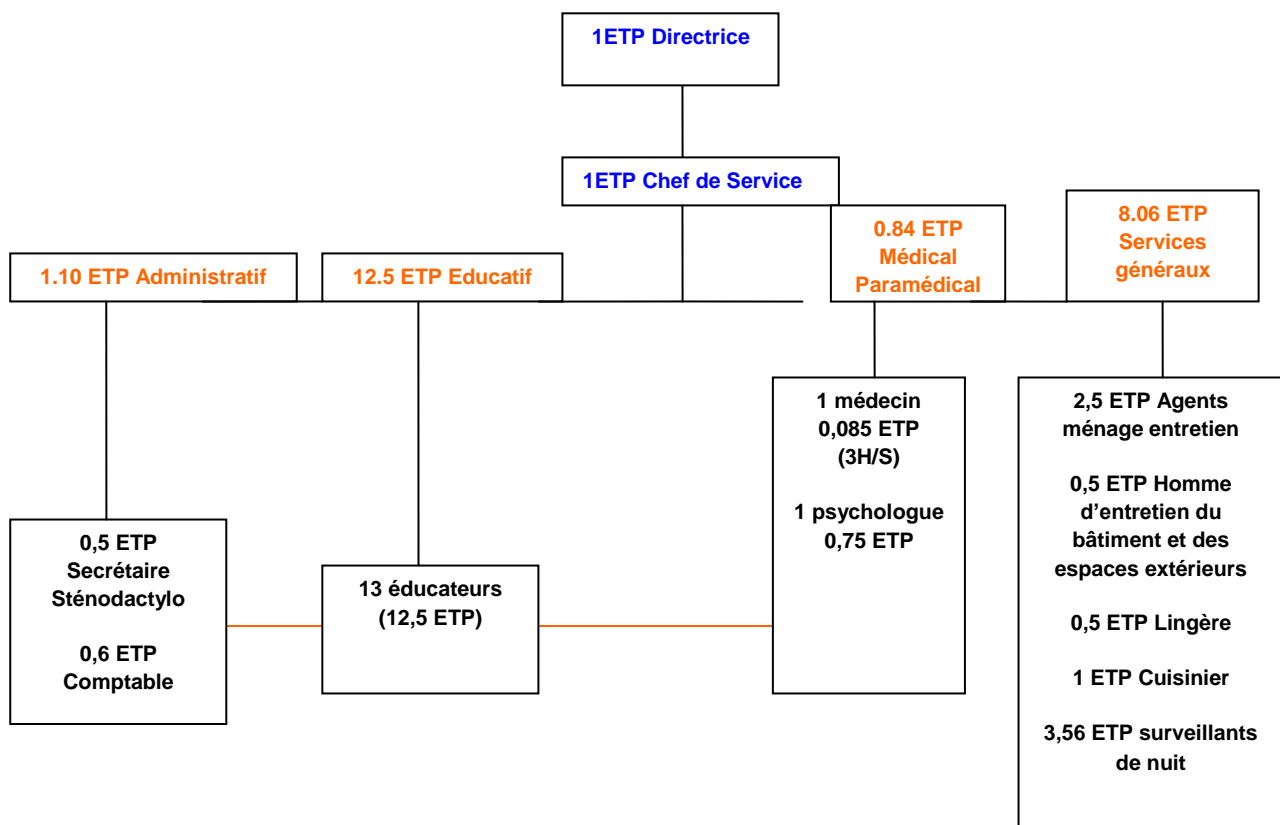
**Cette liste est annexée au présent règlement de fonctionnement.**

# ANNEXES

- ❖ Organigramme du personnel
- ❖ ANNEXE au Livret d'Accueil et au Règlement de Fonctionnement relative au dispositif « Personnes Qualifiées »
- ❖ Charte des droits et devoirs des usagers
- ❖ Documents transmis à l'admission pour contractualisation et signature



➤ *L'organigramme du personnel*



➤ **ANNEXE au Livret d'Accueil et au Règlement de Fonctionnement relative au dispositif « Personnes Qualifiées »**

**Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles**

**« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. »**

Par arrêté conjoint en date du 9 février 2011, modifié par arrêté du 12 décembre 2013, le Directeur Général de l'ARS, le Président du Conseil Général et le Préfet ont fixé la liste des personnes qualifiées au titre de l'article R 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

1) Noms des personnes qualifiées compétentes pour l'établissement et service (à compléter par l'établissement ou service) :

- Mme Marie-Thérèse PUTZ
- M. Daniel FLAGEUL
- M. Marius HAMANN
- Mme Danièle VISY
- Mme Huguette LEJEUNE
- Mme Sylvie BETTEMBOURG
- Mme Marie-Andrée WELSCH

2) Modes de saisine : par courrier

Vous voudrez transmettre votre demande à l'adresse suivante :

Nom et prénom (de la personne qualifiée sollicitée)  
Dispositif « Personnes Qualifiées »  
28-30 Avenue André Malraux  
57046 METZ CEDEX 1

## ➤ Charte des droits et libertés de la personne accueillie

(Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

### Article 1er

#### Principe de non-discrimination

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

### Article 2

#### Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

### Article 3

#### Droit à l'information

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

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

### Article 4

#### Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

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

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

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

3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

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

## Article 5

### Droit à la renonciation

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

## Article 6

### Droit au respect des liens familiaux

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

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

## Article 7

### Droit à la protection

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

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

## Article 8

### Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des

mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

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

## Article 9

### Principe de prévention et de soutien

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

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

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

## Article 10

### Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

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

## Article 11

### Droit à la pratique religieuse

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

## Article 12

### Respect de la dignité de la personne et de son intimité

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

➤ *Documents transmis à l'admission pour contractualisation et signature*

- Règlement de fonctionnement
- Contrat de séjour ou Document individuelle de prise en charge (D.I.P.C)
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexée au règlement de fonctionnement)
- Autorisation de soin
- Autorisation de droit à l'image
- Formulaire d'indications thérapeutiques, de recommandations médicales, ou de contre-indications en matière d'alimentation.
- Contrat établi dans le cadre de l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Contrat d'engagement et de respect des conditions d'octroi et de déroulement des sorties libres sans accompagnement d'un adulte
- Contrat pour caution des clés de chambres, d'armoires et de casier à chaussures.