



I.M.E FRAÏNEAU
62 avenue Paul Firino Martell
16100 COGNAC

☎ : 05.45.36.63.20

✉ : secretariatime@fraineau.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VERSION 2023 (présenté à la réunion du CVS le 14 juin 2023).

SOMMAIRE

CHAPITRE 1

<u>POURQUOI UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?</u>	p2
<u>QUI RECOIT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?</u>	p2

CHAPITRE 2

<u>QUELS DROITS ONT LES JEUNES ET LEURS PARENTS</u>	p2
<u>LES FAMILLES SONT INFORMEES ET PARTICIPENT AU PROJET DE LEUR ENFANTS</u>	p4

CHAPITRE 3

<u>LES DIFFERENTS LOCAUX ET LES PERSONNES QUI PEUVENT LES UTILISER</u>	p4
<u>GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</u>	p5
<u>CE QUI DOIT ETRE FAIT POUR LA SECURITE DES JEUNES</u>	p7
<u>TRANSFERTS - DEPLACEMENTS – ORGANISATION DES TRANSPORTS</u>	p8

CHAPITRE 4

<u>DOCUMENTS REMIS AUX PARENTS</u>	p9
<u>RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE</u>	p10
<u>COMPORTEMENT DANS LA VIE DE TOUS LES JOURS A L'ETABLISSEMENT</u>	p11
<u>HYGIENE ET SECURITE</u>	p12
<u>AUTRE DISPOSITIONS</u>	p13

CHAPITRE 1

L'élaboration d'un règlement de fonctionnement a été rendue obligatoire par la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale.

POURQUOI UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?

- *Pour informer sur les droits et devoirs des jeunes de l'établissement et de leurs parents.*
- *Pour expliquer le fonctionnement de l'établissement*

Le règlement de fonctionnement doit contribuer à faciliter et améliorer la vie collective au sein de l'établissement en clarifiant les règles d'organisation et en définissant le cadre et les orientations nécessaires à un service de qualité

2

QUI RECOIT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?

Le règlement de fonctionnement est communiqué :

- aux parents ou représentants légaux des jeunes accueillis
- aux jeunes majeurs
- à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement

CHAPITRE 2

Ce chapitre est consacré aux droits des jeunes accueillis et de leurs familles.

QUELS DROITS ONT LES JEUNES ET LEURS PARENTS

L'établissement garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (document remis à la famille lors de la signature du contrat de séjour)

Pour que ses droits existent, l'établissement fait un certain nombre de choses :

- les parents reçoivent un « livret d'accueil » où sont expliqués l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ainsi que les différentes activités qui s'y pratiquent.

- Les parents et les jeunes participent au conseil de la vie sociale
- On propose aux parents de signer un « contrat de séjour » où l'établissement s'engage à mettre en place un certain nombre d'actions pour leur enfant. Les parents s'engagent également à faire respecter le règlement de fonctionnement, ainsi que les actions indiquées dans le projet individualisé.
- L'établissement rédige un projet pour expliquer ce qui se fait et comment il fonctionne. Le conseil de la vie sociale, donne son avis sur projet de l'établissement.
- Chaque jeune doit avoir un projet individuel d'accompagnement pour dire ce qui doit être fait pour chacun. Quand un projet individuel d'accompagnement est fait pour un jeune, on lui demande son avis. On demande aussi à ses parents ce qu'ils souhaitent.
- Le personnel de l'établissement connaît les droits des jeunes et de leurs parents et ils les respectent.

Information

- Les parents sont informés de l'ensemble des activités de leur enfant : soins, classe, thérapies, stages, sorties, projets de séjours, activités techniques etc...
- En début d'année scolaire, les parents sont invités à rencontrer les différentes personnes qui s'occupent de leur enfant, et à découvrir les lieux où se déroulent les diverses activités.
- Les parents reçoivent 2 fois par an les bilans où sont notés les progrès des enfants, en classe, en atelier, en sport dans le groupe....
- Ils sont informés des décisions ou modifications de cet emploi du temps.

Participation

- Les parents sont associés à l'élaboration du projet individuel d'accompagnement de leur enfant et disent ce qu'ils attendent de l'établissement.
- Participent à des réunions organisées par l'établissement
- Rencontrent, s'ils le souhaitent, les différents professionnels qui s'occupent de leurs enfants.
- Les familles, comme les enfants, ont des représentants au conseil de la vie sociale qui sont élus par les autres parents. Nous leurs demandons leur avis sur ce qui se fait à l'établissement et sur le règlement de fonctionnement.
- L'équipe de direction de l'établissement peut aider les familles pour des démarches administratives.

CHAPITRE 3

Ce chapitre est consacré au fonctionnement de l'établissement et à la description des procédures mises en place en cas d'urgence ou visant à assurer la sécurité des personnes.

LES DIFFERENTS LOCAUX ET LES PERSONNES QUI PEUVENT LES UTILISER

L'établissement comporte :

- **des locaux utilisés par l'ensemble des jeunes :**

- ◆ groupe de vie
- ◆ classes
- ◆ ateliers
- ◆ salle de sport
- ◆ foyer
- ◆ cour de récréation

Les jeunes de l'établissement peuvent utiliser ces bâtiments à certaines heures de la journée et en présence d'un professionnel.

- **Des locaux réservés au personnel de l'établissement :**

- ◆ Locaux administratifs
- ◆ Bureaux des différents professionnels
- ◆ Archives
- ◆ Atelier d'entretien
- ◆ Chaufferie
- ◆ Salles de réunion
- ◆ Salle à manger du personnel
- ◆ Salle de pose
- ◆ Cuisine centrale de l'établissement
- ◆ Infirmerie
- ◆ Parking

Les locaux sont réservés aux professionnels. Les jeunes et leurs familles peuvent s'y rendre sur la demande de l'établissement et en présence du ou des professionnels concernés.

- **Des locaux qui sont réservés à chaque jeune (usage privé) :**

- ◆ Chambre individuelles et sanitaires individuels
- ◆ Chambres individuelles et sanitaires collectifs

Le personnel de l'établissement peut y accéder dans le cadre des nécessités de service (accompagnement éducatif, entretien des locaux, sécurité...)

Les familles peuvent également y accéder, après accord de la direction et en dehors des temps habituels de fréquentation des jeunes.

D'une façon générale, en dehors des personnes qui exercent dans l'établissement, nul ne peut avoir accès directement et sans autorisation aux différents locaux énoncés précédemment (à usage collectif, professionnel ou privé)

GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé les différentes situations qui sont considérées comme urgentes ou exceptionnelles et qui font l'objet de procédures préétablies :

Les urgences médicales

Chaque professionnel de l'établissement a accès aux numéros d'appels d'urgence :

SAMU, POLICE, POMPIERS.

Ces numéros peuvent être effectués à partir de n'importe quel poste intérieur de l'établissement.

+ Chacun des personnels est également en possession des procédures de premiers secours.

◆ Pour les accidents corporels ayant un caractère grave

- Appel effectué auprès du centre de secours (pompiers)
- Information du médecin et de l'infirmière de l'établissement
- Information du directeur ou de son remplaçant
- Mise en œuvre par le personnel présent de la procédure décrivant le comportement à adopter en cas d'accident corporel
- Information des parents effectuée par le directeur ou son remplaçant

◆ Pour les accidents corporels sans gravité

- Information du médecin et de l'infirmière de l'établissement
- Information du directeur ou de son remplaçant
- Information des parents effectuée par l'infirmière

Déclaration d'une infection ou d'une épidémie

- ◆ Si la maladie est contagieuse** (rubéole, varicelle, gastro, grippe, oreillons, etc...)

Selon l'avis médical, une éviction scolaire peut être prononcée (avec accord de l'ARS). Information de la famille

- ◆ Si la maladie est déclarable aux services sanitaires de l'ARS** (méningite, tuberculose, diphtérie etc...)

- Hospitalisation et information de la famille
- Mise en œuvre d'une procédure de désinfection en lien et sous le contrôle des autorités sanitaires

Incendie

- Faire évacuer les locaux selon les procédures préétablies et mise à disposition du personnel
- Prévenir les pompiers
- Prévenir le directeur ou son remplaçant
- Veiller à la formation régulière des salariés à l'usage des extincteurs.

→ **Deux exercices d'évacuation sont organisés à l'initiative de directeur tous les ans**

6

Panne électrique

- Prévenir le directeur ou son remplaçant
- Groupe électrogène de secours

CE QUI DOIT ETRE FAIT POUR LA SECURITE DES JEUNES

Sécurité des soins : +

- Les parents informent de tout traitement, soin médical, ou régime, prescrit par le médecin de famille et devant s'effectuer dans le cadre de l'établissement. Une ordonnance ou une photocopie est obligatoire.
- Les médicaments sont confiés au chauffeur de taxi effectuant les transports, qui les remet à la personne responsable des transports à l'établissement. Ces médicaments sont par la suite remis à l'infirmière et rangés dans une armoire fermée à clef à l'infirmierie.
- Tous les ans, les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation.
- Tous les ans, les familles ont la possibilité de faire remplir à leur médecin traitant un « protocole d'autorisation de soin » permettant aux salariés de l'IME de distribuer des médicaments de confort (paracetamol,...) pour répondre aux besoins de soins du quotidien.
- Les parents sont informés de toute maladie pouvant survenir pendant son séjour. En cas d'accident, le Directeur de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaires à l'intérêt du jeune et en informera la famille.
- Conformément au disposition de l'art. D312-13 CASF, une visite médicale obligatoire sera réalisée une fois par an par le médecin de l'établissement.

Sécurité contre les risques d'incendie :

- Contrôle annuel des centrales de détections incendie et passage tous les 3 ans des la commission de sécurité.

- Contrôle annuel du groupe électrogène (il sera mis en marche en cas de panne électrique).

Sécurité des biens :

- Les vêtements sont rangés dans des armoires ou des lieux prévus à cet effet. Le personnel éducatif reste vigilant quant au respect des lieux et espaces personnels par les autres résidents.
- Il est demandé aux parents de ne pas confier à leurs enfants des sommes importantes d'argent ni des objets de valeur ou des objets personnels non indispensables (téléphones portables, CD, radios, ...). **En cas de perte, de vol ou de destruction, l'établissement ne pourra pas être considéré comme responsable.**
- Afin d'éviter tout désagrément, chaque jeune possédant de l'argent de poche a la possibilité de le confier provisoirement à ses éducateurs (trices).
- Les vélos et autres moyens de transport sont rangés sur des espaces aménagés à cet effet.



Utilisation des machines dangereuses :

Dans le cadre des apprentissages techniques dispensés durant les temps d'ateliers de la SIPFP, les jeunes peuvent être amenés à utiliser du matériel potentiellement dangereux. Conformément à la législation, nous ferons établir un certificat médical par le médecin de l'établissement justifiant la capacité du jeune à utiliser ou non ce matériel.

TRANSFERTS - DEPLACEMENTS – ORGANISATION DES TRANSPORTS

Les transferts : séjours supérieurs à 48 heures

- Ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et du projet individuel d'accompagnement des jeunes qui en bénéficient.
- Ils sont préparés avec les enfants et leurs parents.
- Une réunion est organisée avec les familles au cours de laquelle des renseignements précis sur les lieux d'accueil, les conditions de l'accueil, le transport, l'organisation, l'encadrement, les activités développées, leurs sont fournis. Un document écrit leurs est adressé.
- L'accord des parents est obligatoire pour que l'enfant parte en transfert. En cas de refus, l'enfant sera pris en charge sur un autre groupe de vie le temps du séjour.
- A la fin du transfert, les familles sont informées de son déroulement et des incidents ayant pu survenir

- Les projets de transfert sont soumis au conseil de la vie sociale
- Les responsables légaux de l'enfant seront informés le plus rapidement possible des dispositions prises en cas d'urgence (hospitalisation, intervention chirurgicale ...)

Transports

L'établissement organise les transports pour les jeunes qui ne peuvent être accompagnés à l'institution par leur famille ou qui ne peuvent effectuer seuls leurs trajets.

Ces transports sont effectués par différentes compagnies de taxis ou par des salariés de l'IME. Il est demandé le respect des circuits organisés par l'établissement, le respect des horaires et des règles de sécurité.

Chaque famille reçoit le nom de la compagnie de taxi, son numéro de téléphone ainsi que les horaires de passage.

Les parents sont tenus de respecter les consignes qui leur seront données et devront impérativement veiller à ce que leur enfant respecte les horaires de transport.

Les moyens de transport peuvent être revus au cas par cas, de façon à favoriser l'autonomie des jeunes dans leurs déplacements.

Déplacements

Les différents professionnels de l'établissement sont amenés à transporter régulièrement les jeunes accueillis à l'établissement dans le cadre d'activités éducatives (sorties, visites, spectacles, activités sportives...), scolaires, professionnelles ou lors de prestations médicales ou paramédicales extérieures.

- Seules les personnes salariées ou sous contrat avec l'établissement peuvent conduire.
- Une attestation de permis de conduire est demandée à chaque salarié
- La conduite des minibus (8 passagers maximum) est subordonnée à la possession d'un permis de conduire datant de plus de 2 ans.
- Tout problème sur le véhicule doit être signalé par écrit sur le registre des déplacements et verbalement au directeur

CHAPITRE 4

Ce chapitre décrit les différentes obligations qui s'imposent aux jeunes et à leurs familles.

DOCUMENTS REMIS AUX PARENTS

Chaque jeune accueilli bénéficie de documents qui les concernent personnellement :

- **contrat de séjour ou document individuel de prise en charge**
- **projet individuel d'accompagnement**

Tels que définis dans les droits de la personne accueillie. Il y figure les objectifs et la nature des prestations.

RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIVE

Les jeunes accueillis sont tenus de respecter les règles de vie collectives instituées au sein de l'établissement, règles de vie et de fonctionnement du groupe de vie, de la classe et des différents lieux où ils se trouvent.

Horaires jeunes en internat :

Accueil lundi	Lever en semaine	Classe Atelier	Recréation	Classe atelier	Repas	Classe Atelier	Recréation	Classe Atelier	internat	Départ vendredi
8h30	7h-9h	9h- 10h20	10h20 10h40	10h40 12h	12h 13h45	13h45 15h05	15h05 15h25	15h25 16h45	16h45 22h	13h30

Horaires jeunes semi-internes

Accueil	Classe Atelier	Recréation	Classe atelier	Repas	Classe Atelier	Recréation	Classe Atelier	Départ en semaine	Départ vendredi
8h30	9h- 10h20	10h20 10h40	10h40 12h	12h 13h45	13h45 15h05	15h05 15h25	15h25 16h45	17h	13h30

Les jeunes prennent leurs repas dans leur groupe de vie. Ils participent, tout en tenant compte de leur âge et de leurs capacités, à mettre le couvert, faire le rangement, nettoyer la table, balayer....

Le fonctionnement de chaque lieu est soumis à des règles qui doivent être respectées :

Les jeunes accueillis sont tenus de respecter les règles de vie collectives instituées au sein de l'établissement : règles de vie et de fonctionnement du groupe de vie, de la classe et des différents lieux où ils se trouvent.

COMPORTEMENT DANS LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ETABLISSEMENT

Chaque jeune se doit de respecter les locaux, le matériel et les personnes.

La violence, physique ou verbale, n'est pas autorisée à l'établissement.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et d'introduire drogue, alcool et objets dangereux.

Chacun doit éviter tout acte risquant d'entraîner un accident corporel, des dégradations ou un tort important à ses camarades ou aux adultes. Le racket est interdit.

Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra engendrer des sanctions. Elles permettent de « réparer » l'erreur commise et s'inscrivent dans une démarche éducative. Les sanctions seront graduées en fonction de l'âge de l'enfant, de la gravité des actes et de son caractère ponctuel ou répétitif. Elles pourront donner lieu à une réflexion collective voire à un échange avec la famille ou les partenaires afin que celles-ci soient les plus cohérentes et constructives possibles. Cela inclut les suspensions ponctuelles de prises en charge.

Les actes commis relevant d'une procédure judiciaire peuvent entraîner une interruption du contrat de séjour.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme de violence et de maltraitance.

Les familles sont systématiquement associées aux décisions prises.

HYGIENE ET SECURITE

Hygiène :

Chaque jeune doit venir à l'établissement avec une tenue vestimentaire adaptée et propre.

Il doit également avoir à sa disposition des vêtements de sport adaptés à la pratique de l'éducation physique et sportive.

Sécurité :

Les jeunes sont tenus de respecter les consignes de sécurité dans les différents lieux (groupe de vie, cours de récréation, classe, ateliers techniques, sport) qui leur seront présentées et explicitées par les encadrants.

Tout jeune, témoin de difficultés ou d'un accident survenu à un autre jeune, doit en avertir ses éducateurs ou tout autre membre du personnel.

Chacun doit éviter tout acte risquant d'entraîner un accident corporel, des dégradations ou un tort important à ses camarades ou aux adultes.

AUTRES DISPOSITIONS

OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Heures d'ouverture du secrétariat 8h15 - 12H30
13H30 - 17H30 (16h30 le vendredi)

Un calendrier d'ouverture de l'établissement sera adressé à chaque famille en début d'année scolaire.

PRÉSENCE A L'ÉTABLISSEMENT

Les jeunes et leur famille sont tenus de respecter le calendrier d'ouverture. Les absences doivent être exceptionnelles.

Les parents doivent informer l'établissement de toute absence de leur enfant ainsi que la compagnie de taxi qui assure le transport. Le numéro de téléphone de la compagnie leur sera transmis.

En cas d'absence prolongée et injustifiée d'un jeune, le service se réserve le droit d'en informer la CDAPH.

DISPENSES SPORTIVES

Chaque jeune dispensé d'éducation physique ou de la pratique de certains sports, doit fournir une dispense du médecin traitant.

Le médecin de l'établissement peut également ordonner une dispense. La famille est informée (ainsi que le médecin traitant)

TÉLÉPHONE ET PORTABLES

Les jeunes internes peuvent recevoir des communications téléphoniques entre 17h15 et 19h00 aux numéros suivants :

Groupe Opaline : 05.45.36.63.26
Groupe des jeunes adultes: 05.45.36.63.29
Groupe Granny : 05.45.36.63.28

Pour les internes, les téléphones portables sont tolérés au sein de l'établissement. Ils pourront être utilisés de 17h00 jusqu'au couché. En dehors de ce créneau horaire ils devront rester éteints.

L'utilisation des portables par les semi-internes pendant leur temps de présence à l'établissement (8H-17H) est interdit.

Internes et semi-internes pourront cependant les utiliser lors des temps de stage en entreprise ou lors de certaines des activités extérieures pour contacter l'établissement si cela s'avère nécessaire (problème de transport, incidents divers, ...)

L'usage du téléphone comme appareil photo est interdit

L'usage du téléphone pour écouter de la musique est autorisé en dehors des temps pédagogiques avec un casque.

La présence de portables à l'établissement reste sous la responsabilité des parents. En cas de perte, vol ou dégradation, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Chaque jeune a la possibilité de mettre en sécurité son portable en s'adressant à ses éducateurs.

SORTIES EN VILLE

Les jeunes peuvent être amenés à sortir seuls en ville (stages, courses, loisirs...). Ces sorties font l'objet d'un accord préalable des parents.

AUTORISATION POUR PHOTOGRAPHER LES ENFANTS

Il sera demandé aux responsables légaux de chaque jeune, l'autorisation de photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées au sein de l'établissement (activités scolaires, éducatives, transferts, ...).

Cette photo pourra être utilisée lors de la confection d'un journal, pour une exposition, un montage photo, un dossier ou un article de presse, ...

L'autorisation est accordée pour toute la durée du séjour du jeune à l'établissement.

FRAIS ANNEXES

Les parents sont sollicités pour l'achat de fournitures (éducatives, pédagogiques et professionnelles,...). Une liste est fournie au mois de juillet pour la rentrée scolaire suivante.

Une petite participation financière pourra être demandée aux familles pour certaines activités (intégration dans les clubs sportifs, ...). Chaque demande fera l'objet d'un courrier officiel.

Les familles disposent à l'accueil du secrétariat d'un registre des doléances permettant de faire part de leurs réclamations, suggestions, mais également satisfactions, vis-à-vis des prestations dispensées par l'IME Fraineau. Nous vous invitons à l'utiliser autant que vous le souhaitez.