

# INSTITUT THERAPEUTIQUE, EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE « LA BOISSIERE »

18, Rue Victorien Sardou-78190 TRAPPES  
Tél : 01.30.16.08.70 - fax : 01.30.62.53.45  
Courriel : iteplaboissiere@itep-ies-trappes.fr

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

### **1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE**

- *Titre* : Association pour l'Insertion, l'Éducation et les Soins (I.E.S.)  
(Anciennement A.M.U.R.E.S.O.P.T.)
- *Adresse du Siège Social et Administratif* :

3, Place de la Mairie  
78196 TRAPPES CEDEX  
Tél. : 01.30.50.22.56  
Fax : 01.30.50.12.81

*Date de déclaration à la Préfecture des Yvelines* : 7 juin 1968 n° 5463 avec modification du 6 juillet 1995.

*Date de publication au J.O.* : 29 juin 1968 p. 61.44.

L'Association I.E.S. gère d'autres établissements situés à TRAPPES :

- l'EMPRO « La Plaine du Moulin » (Externat Médico-Professionnel)
- l'ESAT « Ateliers de la Mare Savin »
- le SESSAD de « Pissaloup »
- le S.A.J.H. « Le Mérantais » (Service d'Accueil de Jour Handicap)
- le S.V.A.O. (Service Vacances Adaptées Organisées).

L'Association I.E.S. se donne pour mission de :

- développer des actions en matière d'éducation, d'aide et de soins des enfants, adolescents, adultes accueillis dans les différentes structures.
- Favoriser les activités d'insertion scolaire, professionnelle et sociale.
- D'informer auprès des usagers et de leurs familles.
- Mener différentes actions contre l'exclusion et l'isolement.

## **2. SPECIALISATION - AGREMENTS - FRAIS DE SEJOUR**

*L'I.T.E.P. « LA BOISSIERE »* est agréé pour recevoir 45 enfants des deux sexes, de 4 à 12-14 ans en application du Décret n° 2005-11 du 6 Janvier 2005.

Sont admis :

- des enfants présentant les troubles signalés dans l'Article D. 312-59-1 : « Les instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques accueillent des enfants, adolescents ou jeunes adultes qui présentent des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages. Ces enfants, adolescents et jeunes adultes se trouvent, malgré des potentialités intellectuelles et cognitives préservées, engagés dans un processus handicapant qui nécessite le recours à des actions conjuguées et à un accompagnement personnalisé tels que définis au II de l'article D.312-59-2. »

- à partir de 4 ans lorsqu'aucune autre solution scolaire n'est possible ;

- jusqu'à 12 ou 14 ans si la poursuite de la prise en charge et d'apprentissage scolaire s'avère indispensable.

L'établissement est agréé par la Sécurité Sociale au titre de l'annexe XXIV du décret du 9 mars 1956, de l'arrêté du 14 décembre 1995 et du décret n° 2005-11 du 6 Janvier 2005.

Il a été passé convention avec :

- le département des Yvelines (Aide Sociale) ;
- la Caisse Régionale d'Assurance Maladie de l'Ile-de-France (Sécurité Sociale)
- le Ministère de l'Éducation Nationale représenté par l'Inspecteur d'Académie des Yvelines pour la mise à disposition d'enseignants et de directeurs spécialisés.

L'Établissement accueille en priorité les enfants des communes de la Ville Nouvelle de Saint-Quentin-en-Yvelines.

L'établissement fonctionne obligatoirement, pour tous les enfants selon le régime de la demi-pension en semi-internat.

L'établissement doit exiger, à l'admission des enfants, une prise en charge régulière émanant de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) ou de l'Aide Sociale ou des Caisses privées d'Assurance maladie (Caisse Agricole - Militaire - S.N.C.F. - etc...)

Le prix de journée de l'établissement comprend l'ensemble des frais relatifs à la prise en charge interdisciplinaire des enfants (thérapeutique, éducative, pédagogique et sociale).

Peuvent également être incluses les dépenses de ramassage et celles occasionnées par les déplacements (séjours thérapeutiques) conformément aux dispositions du décret n° 61-9 du 3 janvier 1961 relatif à la comptabilité, au budget et aux prix de journée de certains établissements publics ou privés.

Aucun supplément à caractère obligatoire ne sera demandé aux familles en dehors du prix de journée.

Toutefois, des participations volontaires des familles seront sollicitées pour des sorties ou des visites à caractère particulier (cinéma - théâtre - etc...) ou lors des séjours thérapeutiques.

Ces participations devront entrer en recettes dans le budget de l'Établissement.

### **3. ASSURANCE**

L'assurance de l'I.T.E.P. couvre l'ensemble des risques corporels, matériels et civils durant les temps de prises en charge des enfants ainsi que pendant le trajet aller-retour du point de ramassage à l'Établissement.

Assurance : MAIF

Adresse : Immeuble La Diagonale  
14, Avenue Gustave-Eiffel  
78067 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES CEDEX

N° de Sociétaire I.T.E.P. : 2130684D.

### **4. ALLOCATION D'ÉDUCATION D'ENFANT HANDICAPÉ (A.E.E.H.)**

L'admission dans un établissement permet l'attribution de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), après accord et sous certaines conditions de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

### **5. CONDITIONS D'ADMISSION**

Selon la loi d'orientation du 30 juin 1975, de la loi 2005-102 du 11 Février 2005 et de ses décrets d'application, les décisions d'orientation d'un enfant ou d'un adolescent dans un établissement médico-social sont prises par la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) au sein de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.), ensuite s'applique la procédure d'admission en vigueur dans l'Établissement.

## **6. PIECES A FOURNIR PAR LA FAMILLE LORS DE L'ADMISSION**

### *1) Dossier administratif :*

- demande d'admission à l'I.T.E.P. signée des deux parents ou du responsable de l'enfant ;
- 2 photos d'identité de l'enfant ;
- photocopie du livret de famille ;
- 1 fiche de renseignements administratifs ;
- 1 autorisation, signée des deux parents concernant les soins d'urgence portant mention d'un téléphone où joindre la famille ;
- 1 justificatif d'Assuré Social (photocopie de l'Attestation d'ouverture de droits à la Sécurité Sociale) ;
- Un accusé réception du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil ;
- Un exemplaire du contrat de séjour signé des deux parents ou du responsable légal de l'enfant (1 contrat de séjour sera conservé par la famille).

### *2) Dossier médical :*

#### a) Documents à fournir :

- Copie des certificats de vaccinations ;
- 1 fiche médicale pour l'infirmière de l'établissement ;
- 1 certificat de non-contagion ;
- éventuellement, sur demande du médecin de l'établissement ou du service, des renseignements médicaux spécifiques pourront être demandés (comptes-rendus d'hospitalisations, traitements, etc...)

#### b) Prise en charge par la C.P.A.M. des rééducations et des psychothérapies

Les rééducations orthophoniques, psychomotrices ainsi que les prises en charge psychothérapeutiques sont indiquées et assurées par l'établissement après indication du médecin de l'établissement.

Sans accord de l'établissement et sous réserve d'une autorisation préalable sollicitée par la famille auprès de sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie, aucune rééducation ou psychothérapie ne pourra être engagée en dehors de l'Établissement.

Des conventions avec d'autres services pourront être signées en accord avec les partenaires concernés.

### *3) Trousseau :*

En fonction des activités proposées, il pourra être demandé :

- une tenue de sport (survêtement - short - chaussures de sport) ;
- une tenue de danse (chaussons - justaucorps - collants) ;
- une tenue de piscine (maillot de bain - serviette de bain - bonnet).

Un trousseau particulier sera demandé aux familles pour les départs en séjour thérapeutique.

Tous les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant. Dans le cas contraire, l'établissement déclinera toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

## **FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE**

### **ARTICLE I : VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS**

L'établissement est soumis :

- aux principes de neutralité, de protection, d'égalité, de probité, de respect ;
- aux valeurs de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (voir annexe ci-jointe).

Les modalités d'exercice des droits et obligations sont prévues à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles comme suit :

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1°/ Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- 2°/ Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- 3°/ Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4°/ La confidentialité des informations la concernant ;
- 5°/ L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6°/ Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours à sa disposition ;

7°/ 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.  
Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5°/ sont fixées par voie réglementaire. »

Ce règlement est révisable tous les cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2009 après avis :

- des Délégués du Personnel de l'établissement ou du service ;
- du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement et du service ;
- de la décision du Conseil d'Administration de l'Association gestionnaire.

## **ARTICLE II :**

Ce règlement de fonctionnement est remis avec le livret d'accueil à chaque enfant et sa famille.

Chaque professionnel est également détenteur de ce règlement et celui-ci est affiché sur les panneaux réglementaires de l'établissement et du service.

## **ARTICLE III : PARTICIPATION DES FAMILLES (ou du représentant de l'enfant) A LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Les parents ou les représentants légaux sont associés à la prise en charge individualisée de l'enfant au travers de relations suivies et adaptées à chaque situation :

- courriers,
- échanges téléphoniques,
- rendez-vous personnalisés avec un ou plusieurs membres de l'équipe interdisciplinaire.

Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.), institué par la Loi du 2 Janvier 2002, par le Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004 (Article L311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles (instance venant en remplacement du Conseil d'Établissement), permet aux usagers, à leur famille (ou représentants légaux) de participer à la vie de l'établissement, d'échanger sur les modalités du fonctionnement institutionnel.

Après chaque réunion de synthèse (réunion clinique de l'équipe interdisciplinaire où sont débattues les différentes étapes qui jalonnent le parcours institutionnel de l'enfant (observations cliniques – réajustement du projet individualisé – réorientations ou sortie de l'établissement) ; les parents sont tenus informés et associés au processus de décision ou de réajustement du projet individualisé par courrier ou par rendez-vous personnalisé.

Dans l'intérêt d'une prise en charge optimum de l'enfant, il est indispensable que la famille (ou le représentant légal) participe à ces différents entretiens et échanges. Plusieurs rendez-vous manqués seront signalés auprès des autorités compétentes (Éducation Nationale, A.R.S., CRAMIF, Caisse d'Allocations Familiales).

#### **ARTICLE IV : REORIENTATION VERS UN AUTRE ETABLISSEMENT**

L'établissement se doit de procéder à une réorientation en vue de la sortie lorsque l'enfant atteint la limite d'âge fixée par l'agrément.

Cependant, si l'évolution psychopathologique d'un enfant devient ingérable avec le mode de prise en charge, l'orientation vers une autre structure plus adaptée peut être proposée par le directeur, après avis de l'équipe interdisciplinaire, les parents et accord de la M.D.P.H.

#### **ARTICLE V : CONDITIONS GENERALES D'ACCES ET UTILISATION DES BÂTIMENTS INTERIEURS OU EXTERIEURS**

L'ensemble de l'équipement est à usage exclusif de la prise en charge des enfants.

Les enfants sont accueillis en semi-internat de 8h 30 à 16h (13h les mercredis et samedis d'ouverture), 210 jours par an selon un calendrier établi annuellement et remis aux familles chaque semestre.

Toutes les activités se déroulant hors des bâtiments de l'Établissement sont des lieux en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

#### **ARTICLE VI :**

##### **a) SEJOURS THERAPEUTIQUES ; DE RUPTURE ; ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES**

Des séjours thérapeutiques peuvent être organisés – sous réserve du financement de la Sécurité Sociale.

A l'exclusion de contre-indication spécifiée par le médecin de l'Établissement, les enfants sont tenus de participer à ces séjours qui font partie intégrante du projet individualisé.

Si l'état physique ou psychologique de certains enfants l'exige, l'Établissement pourra proposer aux familles des séjours appropriés (séjours de rupture – colonies de vacances – placement familial).

Les activités sportives ou de plein air faisant partie des activités proposées dans le cadre du projet individualisé, les enfants devront y participer sauf avis contraire du médecin de l'établissement.

## **b) TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS**

Le ramassage des enfants est assumé par les transports de l'établissement.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les lieux de ramassage qui leur sont proposés.

Selon l'évolution du projet individualisé, il peut être proposé un apprentissage à l'autonomie de transport.

## **ARTICLE VII : FERMETURE EXCEPTIONNELLE – PROCEDURE D'URGENCE**

La prise en charge étant assumée en semi-internat, une situation imprévue ou exceptionnelle peut conduire à demander le maintien des enfants dans le cadre familial après autorisation des autorités de contrôle et de l'Association gestionnaire.

En cas de situations d'urgence ou exceptionnelle, l'ITEP applique la procédure suivante :

⇨ Si l'événement porte atteinte aux personnes ou aux biens, celui ou ceux qui le constatent, doivent immédiatement alerter les services de secours (pompiers, police) ou de contrôle (A.R.S. en cas de canicule ou de pandémie, exemple : grippe aviaire) et prendre toutes les mesures visant à l'évacuation et/ou la protection des personnes et des biens.

⇨ La personne qui constate l'événement en réfère aussitôt à la Direction ou au cadre hiérarchique dont elle dépend.

⇨ La Direction ou le cadre hiérarchique informe la Direction Générale de l'Association et effectue toutes les démarches nécessaires auprès des autorités relevant de sa responsabilité conformément au Règlement de Fonctionnement de l'Association.

S'il y a atteinte aux personnes, il prévient les familles des usagers.

## **ARTICLE VIII : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

L'établissement a passé convention avec des organismes agréés pour répondre aux obligations légales en matière de visite annuelle de sécurité dans les domaines suivants :

- installation de chauffage ;
- installation électrique ;
- contrôle des extincteurs ;
- maintenance de l'installation informatique et de la bureautique.

Ces contrôles sont complétés par un dispositif interne de sécurité : plan d'évacuation avec responsabilité nominative mise à jour et affiché dans différents lieux ; organisation d'exercices trimestriels d'évacuation.

### **Mesures spécifiques relatives à la sécurité des personnes :**

La pathologie présentée par les enfants nécessite un mode spécifique de la surveillance des temps collectifs.

Pour ce faire, un tableau nominatif des personnels responsables de la surveillance des temps collectifs (accueil – récréations – sorties) est établi en début d'année et réactualisé si besoin.

Ce tableau est affiché en salle du personnel. Par ailleurs, un contrôle journalier des présences est effectué chaque matin ainsi que le rappel de l'emploi du temps journalier.

### **Médicaments**

Tout traitement médical, ponctuel ou régulier, doit être signalé au médecin de l'Établissement. Il est demandé une photocopie de l'ordonnance, sans laquelle aucun traitement ne sera distribué.

Les changements de traitement ou les interruptions doivent être impérativement portés à la connaissance du médecin de l'établissement. Ils devront être justifiés par une photocopie de l'ordonnance.

## **ARTICLE IX : ORGANISATION GENERALE**

### ***1) Hygiène et Sécurité***

La consommation de cigarettes ou autres produits illicites, est strictement interdite.

L'ensemble des locaux est placé sous la direction de l'établissement, garante de la sécurité des personnes et des biens ainsi que de l'état de sécurité des locaux, conformément aux réglementations en vigueur.

### ***2) Attitude et tenue vestimentaire***

Une tenue vestimentaire correcte est exigée ; tout signe ostensible d'appartenance religieuse ou autre est interdit pour l'ensemble des usagers de l'établissement.

L'attitude générale doit être respectueuse de la vie en collectivité. Chacun doit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ITEP :

- utiliser un langage correct et respectueux ;
- respecter physiquement les personnes et ne pas exercer de pression ;
- respecter le bien des autres personnes ;
- respecter les locaux et les installations ;
- accepter les différences.

Toute infraction grave ou répétée est immédiatement signalée à la Direction de l'ITEP.

La Direction étudie avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne auteur de l'acte, des suites qui doivent y être données (sanctions administratives et/ou judiciaires).

L'équipe interdisciplinaire est associée à cette réflexion.

### ***3) Absences***

Toute absence doit être justifiée. En cas d'absence imprévue, la famille ou le représentant légal de l'enfant doit en avertir le secrétariat et le chauffeur du ramassage.

Au-delà de 3 jours d'absence, un certificat médical est indispensable.

En cas de maladie contagieuse, il sera exigé un certificat de non-contagion avant le retour à l'ITEP.

#### **4) Objets de valeur**

Les objets de valeur (téléphones portables, baladeurs, bijoux, montres, K7 vidéo, MP3, CD, ...) ne sont pas autorisés.

En cas de vol ou de perte, l'établissement ou le service décline toute responsabilité.

#### **5) Classes et Ateliers**

La liste des fournitures scolaires et éducatives sera remise aux familles dès la rentrée. Selon les ateliers, du matériel spécifique devra être prévu : un courrier sera adressé aux familles dans ce sens.

L'entretien des vêtements reste sous la responsabilité des familles.

Il est INTERDIT d'introduire dans l'établissement des produits alimentaires de quelque nature que ce soit (bonbons, chewing-gum, pâtisseries, cannettes, aliments divers.....)

### **ARTICLE X : VIOLENCE SUR AUTRUI, DEGRADATION DES LOCAUX**

Tout fait de violence sur autrui (adultes ou enfants) est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Suite à des manquements graves aux règles institutionnelles, l'Équipe de l'établissement se réserve le droit de se réunir : une exclusion de plusieurs jours avec maintien à domicile peut être prononcée. La famille sera informée de ce type de décision.

Dans ce cas, les instances de contrôle sont averties de cette sanction.

Le retour à l'Établissement s'effectue obligatoirement avec les parents ; il sera suivi d'un entretien avec la Direction.

Plusieurs mises à l'écart répétées peuvent aboutir à une réorientation vers une structure plus adaptée au comportement de l'enfant.

Toute violence avec dégradation des locaux entraînera un remboursement par la famille de ou des enfants impliqués dans cette dégradation.

### Affectation des locaux :

Les locaux ont tous une affectation précise. Certains lieux sont autorisés aux enfants, d'autres pas.

- Les salles d'activités, de classes sont accessibles aux enfants et à leur famille sauf avis contraire de la Direction et/ou du personnel de l'ITEP.
- Les locaux administratifs, de soins ne sont accessibles aux usagers que sur rendez-vous programmés pour les enfants chaque semaine et pour les familles (rendez-vous adressés par courrier).

Mesures prises en cas de violence : (Article 10 du Décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003)

Au-delà des mesures prises en cas de violence d'adultes de l'établissement vers des enfants de l'ITEP, en cas de danger avéré pour un enfant, le personnel habilité est en mesure de faire un signalement auprès de la C.C.I.P. (Cellule Centralisée des informations préoccupantes), ou en urgence saisir l'autorité judiciaire (Procureur de la République avec copie au Président du Conseil Général).

### **ARTICLE XI : TRANSGRESSIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES**

Le règlement de fonctionnement fixe les règles et obligations qui S'IMPOSENT à tous. Il appartient aux adultes -qui ont fonction d'autorité- de les faire respecter. Celui qui ne respecte pas ce règlement s'expose à une SANCTION.

Les parents sont avertis de cette transgression.

Lorsqu'une exclusion temporaire est envisagée, les parents sont immédiatement invités à un entretien avec le Directeur (ou son représentant).

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que sur décision de la C.D.A.P.H. dans des cas extrêmement graves pour lesquels une procédure administrative et/ou judiciaire doit être simultanément engagée.

**ANNEXES :**

Les instances :

- Composition nominative du Conseil d'Administration de l'Association.
- Rôle et organisation du Conseil d'Administration de l'I.E.S.

Le Président de l'Association

Le Directeur

Les Parents (ou tuteurs de l'enfant) :

La Mère

Le Père