

EMPro

"La Plaine du Moulin"

Allée de Montfort

78190 TRAPPES

01.30.51.13.08

empro-trappes@wanadoo.fr

Règlement de fonctionnement



Association
Insertion Education
et Soins



3, place de la Mairie

BP 60137

78196 Trappes cedex

association-ies@wanadoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Mise à Jour en Septembre 2017)

Conformément au décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles.

A destination des Usagers de :

L'EMPro "La Plaine du Moulin"

Allée de Montfort

78190 TRAPPES

Identification de l'organisme gestionnaire :

Etablissement géré par l'Association pour l'Insertion, l'Education et les Soins (A.I.E.S.)

3, place de la Mairie – BP 60137 – 78196 TRAPPES Cedex.

☎ : 01 30 50 22 56 / 📠 : 01 30 50 12 81

- Date de déclaration à la Préfecture des Yvelines :

7 juin 1968 – n° : 5463

Modification le 6 juillet 1995

- Date de publication au J.O. :

29 juin 1968 page 61-44.

L'Association IES gère deux autres Etablissements et trois services :

- L'ITEP « La Boissière » à Trappes
- Le SESSAD ITEP « La Boissière » à Trappes
- Le SESSAD « Le Pissaloup » à Trappes
- L'ESAT « La Mare Savin » à Trappes
- Le SAJH « Le Mérantais » à Magny-les-Hameaux
- IME « Le Pré d'Orient » à La Celle St-Cloud
- Le SESSAD 1 « Le Pré d'Orient » à Versailles
- Le SESSAD 2 « Le Pré d'Orient » à Versailles

L'A.I.E.S se donne comme missions de :

- ❖ Développer les actions en matière d'éducation, d'aide et de soutien aux Usagers,
- ❖ Favoriser les activités d'intégration scolaire, d'Insertion sociale et professionnelle,
- ❖ Informer les Usagers et leurs familles,
- ❖ Mener différentes actions contre l'exclusion et l'isolement.

Les valeurs qui fondent l'action associative sont inscrites dans son Projet Associatif (adopté par l'Assemblée Générale du 14/12/2001).

SECTION 1 : Objet et champ d'application.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de l'établissement. Il s'applique aux Usagers de l'EMPro, aux stagiaires en période d'admission et à leurs représentants légaux.

Il précise les règles et devoirs de chacun pour permettre la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs.

Ce règlement repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'institution :

- ❖ Obligation et gratuité de l'enseignement.
- ❖ Valeurs du travail, de neutralité et de laïcité, d'assiduité et de ponctualité.
- ❖ Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne, ses différences et ses convictions.
- ❖ L'égalité des chances et de traitements entre filles et garçons, nouveaux et anciens.
- ❖ Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et les devoirs qui en découlent.
- ❖ Le respect mutuel entre adultes et jeunes, entre jeunes entre eux.

Un règlement de fonctionnement est une traduction concrète de la mise en œuvre du projet d'établissement et de la Charte de l'Usager, ce qui impose une recherche de cohérence entre l'ensemble des documents.

Le règlement de fonctionnement ne peut contredire la législation concernant le droit du travail et les règles associatives. Son écriture renforce la démarche de contractualisation et situe le

règlement de fonctionnement comme un outil de médiation entre partenaires et acteurs institutionnels.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles (article 1 du décret).

Le règlement de fonctionnement est élaboré par l'établissement et doit être approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association.

Sa révision est prévue au minimum tous les cinq ans.

SECTION 2 : Conditions de fonctionnement

L'EMPro est agréé pour recevoir 45 jeunes, garçons et filles qui présentent une déficience intellectuelle légère et moyenne pouvant être associée à des troubles du comportement et/ou de la personnalité. Ces conditions techniques d'agrément sont fixées par le décret n° 89-798 du 27 octobre 1989, remplaçant les annexes XXIV au décret du 9 mars 1956.

L'établissement accueille des jeunes résidant dans les Yvelines.

L'établissement reçoit un financement sous forme de prix de journée versés par la CPAM. Ce financement comprend l'ensemble des frais et prestations relatifs à la prise en charge dans l'établissement.

Pour l'ensemble de ses activités, une assurance couvre les risques corporels, matériels et civils durant les temps de prise en charge. Cette couverture s'étend aux trajets allers et retours entre le domicile et l'EMPro, ainsi qu'à toutes activités organisées par l'établissement à l'extérieur (stages, sorties, séjours thérapeutiques...).

Cette assurance est contractée auprès de : MAIF
Immeuble Central Gare
5 bis Place Charles de Gaulle
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
N° sociétaire : 2175361T

2.1 Admission :

Après accord de la famille et conformément à l'article 27 du décret 89-798 remplaçant les annexes XXIV, "*L'admission des enfants ou adolescents dans l'établissement, consécutive à la décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), est prononcée par le Directeur.*"

L'admission dans un établissement ou service spécialisé permet, après accord de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), l'attribution de l'Allocation d'Education pour l'Enfant Handicapé (AEEH) par la Caisse d'Allocation Familiale.

A l'admission, les familles devront fournir obligatoirement les documents suivants :

Pour le dossier administratif :

- ❖ «L'autorisation d'admission» (Imprimé CDAPH) à compléter
- ❖ Une fiche de «renseignements sociaux» à compléter
- ❖ Un justificatif d'assuré social (attestation carte vitale actualisée)
- ❖ Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille
- ❖ Une attestation d'une assurance responsabilité civile
- ❖ Une photocopie de la carte d'identité du jeune
- ❖ Une photo d'identité

Pour le dossier médical :

- ❖ Un questionnaire de santé à compléter (allergies, traitements...)

Sous pli cacheté et adressé au médecin de l'institution, le médecin traitant pourra fournir les éléments qu'il jugera opportun.

Les familles se verront remettre :

- ❖ Le présent règlement de fonctionnement qu'elles devront signer.
- ❖ Un tableau récapitulatif des règles de vie au sein de l'établissement
- ❖ Le livret d'accueil + Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.
- ❖ Le contrat de séjour qui sera présenté pour signature au moment de l'admission.
- ❖ La charte informatique qu'elles devront signer
- ❖ L'autorisation de prise de vue qu'elles devront signer

- ❖ L'autorisation de déplacement qu'elles devront signer
- ❖ L'autorisation de diffuser vos coordonnées au Conseil de la Vie Social

L'article L. 311-4 du Code l'Action Sociale et des Familles précise : *"Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel."*

2.2 Horaires et fonctionnement :

Les horaires de prise en charge sont :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h45 à 16h00 (15h45 le mardi)

Mercredi : de 8h45 à 12h45

Certains samedis : de 8h45 à 12h45 (selon calendrier)

Ces horaires pourront être modifiés en cas de circonstances exceptionnelles, cela fera l'objet d'une information préalable auprès des Usagers et de leurs familles.

Le repas se prend de **12h00 à 12h45**, y compris le mercredi et les samedis d'ouverture.

L'établissement fonctionne en semi-internat et les repas sont obligatoirement pris sur place.

Le prix du repas est inclus dans le prix de journée. De ce fait aucune participation financière à ce niveau ne sera demandée aux familles ou aux représentants légaux.

L'établissement est ouvert **210 jours par an**.

Les jours d'ouverture sont fixés selon un calendrier proposé chaque année par l'EMPro :

- ❖ Pour consultation au Conseil de la Vie Sociale (CVS).
- ❖ Pour validation au Conseil d'Administration de l'Association I.E.S.,

❖ Pour agrément par les Agences Régionales de Santé (ARS).

Ce calendrier tiendra compte au mieux des périodes de vacances de l'Education Nationale.

Il sera transmis aux familles et remis aux Usagers à la rentrée scolaire de septembre.

Il sera affiché pour les Usagers dans les espaces destinés à cet effet.

Toute modification sera portée à la connaissance de chacun par voie d'affichage dans l'établissement (pour les Usagers) et par courrier (pour les familles et/ou représentants légaux).

2.3 L'orientation de Sortie :

La sortie est l'aboutissement du projet personnalisé de l'Usager. Elle est préparée avec lui et sa famille à travers différentes rencontres de concertation.

Afin que la sortie s'effectue de façon sereine, rassurante et efficace, l'ensemble des acteurs professionnels se mobilise auprès du jeune et de sa famille.

Un dossier d'orientation est constitué, puis transmis pour décision à la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Ce dossier sera élaboré en concertation avec l'Usager et sa famille.

"La sortie des adolescents et des jeunes majeurs est prononcée par le Directeur après intervention de la décision de la CDAPH (article 27 de l'annexe XXIV) ».

SECTION 3 : Communication et représentation

Les Usagers et les familles disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, d'un droit d'expression collective.

Par ailleurs, les Usagers disposent d'un droit d'expression individuelle qu'ils exercent par eux-mêmes, aidés si besoin par leur référent au sein de l'établissement. De même, ils pourront s'exprimer par l'intermédiaire de leur famille et/ou représentants légaux.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui.

Tous propos injurieux ou diffamatoires ne sont pas admis.

Les droits d'expression doivent contribuer à l'amélioration de la qualité de la prise en charge individuelle de l'Usager dans le respect du projet d'établissement.

Les familles et l'établissement, dans un souci d'étroite collaboration, se doivent une régulière communication.

Les liens permanents sont assurés par :

- ❖ Des courriers pour les informations d'ordre général.
- ❖ Des rencontres régulières, sur rendez-vous à chaque fois que les familles le souhaitent, et systématiquement à l'issue de la synthèse du projet individualisé pour en rendre compte.
- ❖ Par l'intermédiaire des représentants des familles au Conseil de la Vie Sociale pour l'exercice d'un droit d'expression collectif.
- ❖ Par une réunion de parents ou représentants légaux en début d'année scolaire.

Pour évaluer la qualité de ce lien, et trouver de nouvelles réponses à mettre en œuvre, l'EMPro mettra en place différents indicateurs de satisfaction (enquêtes, questionnaires, tables rondes...).

SECTION 4 : Hygiène, tenue et sécurité :

- ❖ Les Usagers ne pourront en aucun cas apporter de médicaments, sauf sur prescription médicale. Dans ce cas, ils devront remettre au secrétariat leur traitement et l'ordonnance qui seront transmis à l'infirmière.
- ❖ La consommation de cigarette et d'alcool est interdite.
- ❖ Les élèves devront avoir une tenue propre, adaptée aux conditions climatiques et de vie en collectivité laïque.
- ❖ Tout signe ostensible d'appartenance politique ou religieuse est interdit.
- ❖ Pour le sport, ils auront une tenue adaptée aux cours dispensés.

Pour les ateliers techniques, le port d'une tenue de sécurité est obligatoire.

Cette dernière est mise à disposition par l'établissement et doit être entretenue régulièrement (lavage) par chacun. Elle devra être restituée en fin d'année scolaire.

Toute détérioration anormale ou perte fera l'objet d'une facturation.

Le port d'une coiffe (bonnet, capuche, chapeau, casquette, bandana, etc.) est interdit à l'intérieur de l'établissement. Une tolérance sera faite pour les séquences à l'extérieur, sauf si le port de la coiffe venait à empêcher le port d'un élément de sécurité, ou d'un équipement obligatoire (casque, masque de protection, etc.).

SECTION 5 : Objets de valeur

Chaque Usager se voit attribuer un casier fermant à clé. Il est responsable de la clé qui lui est confiée et devra en assumer les frais de remplacement si nécessaire.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. De même que les lecteurs MP3, MP4 et jeux électroniques, ou autre objet de même sorte seront déposés dans les casiers de chacun.

Nous déconseillons également fortement les objets de valeur (bijoux, argent, etc.).

En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces effets personnels.

Il est nécessaire que chaque famille ou représentants légaux soit vigilante au respect de ces dispositions.

SECTION 6 : Règles disciplinaires :

Le présent règlement fixe les règles qu'aucun autre texte n'a définies, car il va de soit que l'établissement n'est pas hors la société, mais s'y inscrit pleinement. Les textes en vigueur (Constitution de la 5^{ème} République, Code Civil, Code Pénal, nouveau Code de Procédure Pénal, règlements et décrets de l'Education Nationale, Code de l'Action Sociale et de la Famille, Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, Déclaration des Droits de l'Enfant, Etc.) sont donc de fait applicables.

Tout fait de violence physique ou morale et tout fait de dégradation, le non respect du règlement de fonctionnement et toute atteinte à la sécurité des biens et des personnes, feront l'objet des mesures disciplinaires suivantes en fonction de leur gravité:

- ❖ Observation verbale.
- ❖ Observation écrite.
- ❖ Sanction (réparation, remboursement, retenue...)
- ❖ Mise à pied temporaire avec information écrite à la MDPH

- ❖ Exclusion définitive avec renvoi du dossier du jeune à la MDPH pour réorientation.

L'ensemble des acteurs professionnels de l'EMPro se mettra à disposition de chaque Usager qui s'estimerait atteint dans ses droits et libertés.

SECTION 7 : mesures d'encouragement :

L'EMPro mettra en valeur, dans l'établissement et auprès de ses partenaires, toutes les mesures et actions individuelles ou collectives visant à faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté.

L'esprit de solidarité et de relation d'entraide sera toujours cultivé.

ANNEXES :

- A) Les instances :
Composition nominative du Conseil d'Administration de l'Association.
- B) Projet Associatif de l'Association IES.

Le Président de l'Association

Le Directeur de l'EMPro