

# Règlement de fonctionnement du SESSAD 1 Espace Arc-en-ciel et Espace Enfance à l'attention des enfants et des familles

## SOMMAIRE

<b>I. Respect du cadre légal</b> .....	<b>2</b>
<i>Article 1 : Respect des droits des usagers</i> .....	2
<i>Article 2 : Règlement de fonctionnement</i> .....	3
<b>II. Stages, admissions et sorties</b> .....	<b>3</b>
<i>Article 3 : Stages et admissions</i> .....	3
<i>Article 4 : Sorties du SESSAD</i> .....	5
<b>III. Vie au sein de l'établissement</b> .....	<b>5</b>
<i>Article 5 : Accueil et modalités de présence des enfants</i> .....	5
<i>Article 6 : Participation à la vie de l'établissement et au projet d'accueil</i> .....	5
<i>Article 7 : Participation financière des familles</i> .....	6
<i>Article 8 : Les transports</i> .....	7
<i>Article 9 : Déplacements en autonomie sur l'Espace Enfance</i> .....	5
<i>Article 10 : Les absences</i> .....	8
<i>Article 11 : Sorties, séjours et transferts thérapeutiques</i> .....	8
<i>Article 12 : Les repas</i> .....	8
<i>Article 13 : Rééducations proposées par le service</i> .....	8

<b>IV. Règles de vie et sécurité.....</b>	<b>9</b>
<i>Article 14 : Droits et devoirs de l'enfant accueilli.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 15 : Les locaux.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 16 : Sûreté des personnes et des biens.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 17 : Responsabilités.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 18 : Conditions exceptionnelles.....</i>	<i>12</i>
<b>V. Suivi médical.....</b>	<b>13</b>
<i>Article 19 : Traitement médical.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 20 : Suivi médical.....</i>	<i>13</i>

## Respect du cadre légal

### *Article 1 : Respect des droits des usagers*

Le SESSAD 1 (Service d'Education spéciale et de Soins à Domicile) accueille les enfants dans le respect de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Ces lois garantissent les modalités d'accueil et l'exercice des droits et libertés individuels pour tout enfant pris en charge dans le service. Lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- La mise en œuvre du projet du service.
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé (ou celui de son représentant légal) qui doit systématiquement être recherché.
- La confidentialité des informations le concernant, notamment vers l'extérieur.
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est remise à l'enfant et sa famille au moment de l'admission.

## *Article 2 : Règlement de fonctionnement*

---

En vertu de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent Règlement de Fonctionnement précise les modalités d'accueil et les droits et obligations de l'enfant accueilli nécessaires au respect des règles de la vie collective dans le service. Adopté après consultation des différentes instances pour une durée de 5 ans par le Conseil d'Administration de l'AIES le 14 juin 2017 il est annexé au livret d'accueil. Toute modification, intervenant en dehors de la période de révision, doit faire l'objet d'un avenant après consultation des différentes instances et validation par le Conseil d'Administration de l'APEDIX.

Le règlement de fonctionnement est remis le premier jour du stage par la Chef de service à l'enfant et sa famille (ou représentants légaux). Lors du rendez-vous d'admission, ceux-ci signent un document selon lequel ils attestent en avoir pris connaissance.

Il est également remis pour information à chaque salarié, stagiaire ou intervenant.

## **I. Stages, admissions et sorties**

### *Article 3 : Stages et admissions*

---

Les demandes d'admission sont adressées par la MDA<sup>1</sup>. Les PAT<sup>2</sup>, suite aux orientations prononcées en CDAPH<sup>3</sup>, font parvenir la notification et le dossier aux établissements ou services.

Après examen de la demande par la Directrice, le médecin psychiatre et la chef de service, une procédure d'admission peut se mettre en place si la famille en fait la demande et que le service a de la place.

L'admission est précédée de plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents et d'une période de stage. Au cours du premier rendez-vous, la Direction remet à l'enfant et à sa famille le

---

<sup>1</sup> Maison Départementale de l'Autonomie.

<sup>2</sup> Pôles Autonomie Territoriaux.

<sup>3</sup> Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

livret d'accueil du Service. Deux autres rencontres sont fixées avec la chef de service, puis avec le médecin p.

Un courrier précisant les dates de stages et les modalités de transport est adressé aux familles. Il leur est également demandé à cette occasion de fournir pour le stage :

- Une attestation de sécurité sociale.
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile ».
- La fiche sanitaire complétée.
- La photocopie de la page « vaccination » du carnet de santé.
- L'autorisation parentale d'intervention médicale d'urgence et/ou d'hospitalisation.
- En cas de traitement : la photocopie des ordonnances\* ainsi qu'un courrier des parents demandant au service d'administrer le traitement en précisant la posologie et les horaires.
- En cas de régime alimentaire, le justificatif médical\* et le descriptif qui donneront lieu à la signature d'un protocole.

*\*Ces ordonnances sont indispensables lors d'une intervention médicale d'urgence ou d'une hospitalisation.*

Suite au stage, en accord avec l'équipe pluridisciplinaire et à la demande de l'enfant et de sa famille, l'admission est prononcée par la Directrice lors d'un entretien et fait l'objet de la signature du document individuel de prise en charge. L'entrée de l'enfant dans le service n'aura lieu qu'après la remise de l'ensemble des documents attendus.

Documents remis à l'enfant et à sa famille (aux deux parents, en cas de séparation) :

- Le document individuel de prise en charge que la famille peut compléter et doit retourner.
- Le calendrier annuel et la liste des personnels.
- La charte des droits et libertés des personnes accueillies.

Documents demandés dans le cadre du dossier administratif :

- La fiche de renseignements administratifs.
- L'autorisation pour photographier ou filmer l'enfant.

L'ensemble de ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité, doit être **régulièrement actualisé par les parents.**

## *Article 4 : Sorties du SESSAD*

---

Au terme de son parcours et en lien avec la famille, l'enfant et la MDA, le service formulera une proposition d'orientation, selon les situations :

- Vers un autre SESSAD,
- Vers un établissement spécialisé qui propose une prise en charge à plein temps et une scolarité interne (IME, etc.)
- Vers un suivi CMPP, en libéral, avec une scolarisation à plein temps

## **II. Vie au sein de l'établissement**

### *Article 5 : Accueil et modalités de présence des enfants*

---

En respect de son agrément, le service est ouvert 206 jours dans l'année, dont un samedi par mois consacré à des rendez-vous avec les familles et des réunions d'études ou réflexions d'équipe, suivant un calendrier déterminé chaque année. Il peut accueillir 18 enfants de 0 à 13 ans. Les horaires d'accueil des enfants sont précisés dans le livret d'accueil de chaque espace de soin.

Sur l'Espace Enfance, un temps de soutien scolaire est assuré par une enseignante spécialisée de l'unité d'enseignement du Pré d'Orient, le mercredi, en fonction du projet de l'enfant.

#### Calendrier, emploi du temps

Les enfants sont accueillis tous les jours au début de la prise en charge. Cet emploi du temps peut évoluer en fonction du projet individualisé d'accompagnement de chacun, en concertation avec l'enfant, la famille et l'établissement scolaire.

Le calendrier de fonctionnement du SESSAD est remis en temps voulu. La présence des enfants est obligatoire aux jours et horaires prévus.

Lorsqu'il n'y a pas d'école pour raisons exceptionnelles (grève) l'enfant est accueilli à l'Espace Arc en Ciel ou l'Espace Enfance aux heures habituelles d'ouverture du Service.

### *Article 6 : Participation à la vie de l'établissement et au projet d'accueil*

---

L'enfant et ses parents, ou représentants légaux, sont associés au travail mis en place. Les liens se font par courrier, échanges téléphoniques, rendez-vous ponctuels sur demande avec un ou plusieurs membres de l'équipe tout au long du parcours institutionnel.

#### Le Projet Individualisé d'Accompagnement

Suite à l'admission, l'équipe pluridisciplinaire se donne le temps de faire connaissance avec l'enfant, de construire un emploi du temps qui permet d'articuler les temps sur le groupe et les temps scolaires et d'élaborer les axes de travail qui constituent le Projet Individualisé d'Accompagnement.

Le projet est ensuite réécrit chaque année et fait l'objet d'une rencontre.

#### Les rendez-vous avec les familles

La périodicité des rencontres s'effectue à la demande et suivant les disponibilités de l'équipe et des familles.

#### L'accès au dossier unique

La consultation du dossier unique de l'enfant est possible, selon la législation en vigueur, sur demande écrite adressée à la Directrice.

### *Article 7: Participation financière des familles*

---

L'accueil des enfants dans le service et leur transport sont pris en charge financièrement par l'Agence Régionale de Santé et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les repas pris dans le service sont facturés à mois échu. Le tarif correspond au prix facturé par la société de restauration qui livre les repas, majorés du prix du pain.

Pour les absences prévisibles, un délai de trois jours pour prévenir la société de restauration est à observer. En cas de non-respect de cette règle, le repas est facturé.

Les budgets alloués par l'ARS restant limités, les familles peuvent faire un don à l'établissement contribuer à financer les actions mises en place. Un dossier peut également être fourni aux entreprises dans lesquelles les parents travaillent pour leur permettre de faire un don dans le cadre de la contribution annuelle qu'elles doivent aux personnes handicapées.

En cas de départ en séjour, une participation financière est demandée aux familles en ce qui concerne l'hébergement.

### *Article 8 : Les transports*

---

Les déplacements des enfants entre le SESSAD, le domicile, l'école, le centre de loisirs sont de la responsabilité du service qui les organise et les finance. Il s'agit de transporteurs conventionnés par le service. Les familles sont informées par courrier du nom et des coordonnées du transporteur.

Le Service s'engage à assurer ces transports régulièrement et en toute sécurité.

La famille peut faire le choix d'accompagner elle-même, et à ses frais, son enfant. Toute famille qui sollicite le transporteur en dehors de l'organisation prévue et sans accord de la direction se verra facturer le coût.

Les parents, des enfants, qui résident à proximité du SESSAD, sont sollicités pour assurer certains accompagnements de retour au domicile.

Les familles s'engagent à respecter les horaires et les lieux de « rendez-vous ».

Les circuits ne peuvent être modifiés, même ponctuellement, sans accord préalable de la Chef de service. Les enfants doivent se conformer aux consignes du chauffeur du véhicule, notamment en matière de sécurité.

Sauf autorisation exceptionnelle, la présence du responsable légal ou d'une personne désignée par écrit est obligatoire au départ et à l'arrivée du véhicule.

Les familles doivent informer la chef de service et le transporteur de toute annulation ou modification ponctuelle du transport.

Toute information de la famille doit être transmise par écrit (courrier) ou par appel téléphonique au service. Les transporteurs ne sont pas habilités à transmettre verbalement des informations au personnel du SESSAD.

### *Article 9 : Déplacements en autonomie sur l'Espace Enfance*

---

Dans le cadre du projet de service et du projet individuel, un enfant peut être amené à effectuer certains trajets, seul dans un objectif d'autonomie (école vers le SESSAD, ou SESSAD vers le domicile par exemple). Les familles sont informées de l'apprentissage et leur accord est requis pour la mise en place.

Lorsqu'un enfant accède à l'autonomie dans les transports, l'organisation du transport est aménagée, le titre de transport nécessaire est financé par la famille.

### *Article 10 : Les absences*

---

Toute absence prévisible doit être signalée et justifiée par écrit auprès de la chef de service. En cas de maladie ou d'imprévu, la famille s'engage à prévenir la société de transport et le service au plus tôt.

Les absences prolongées ou répétées lorsqu'elles sont injustifiées peuvent remettre en cause la continuité de la prise en charge. L'arrêt de la prise en charge peut être envisagé. Le service en informe la MDA.

### *Article 11 : Sorties, séjours et transferts thérapeutiques*

---

**Des séjours**, généralement de 2 ou 3 jours, peuvent être organisés, sous réserve du financement de la sécurité sociale. Tous les enfants pour qui, ces séjours font partie intégrante du projet individuel sont tenus d'y participer.

**Les sorties accompagnées ou activités à l'extérieur du service** (piscine, sport ...) sont organisées dans le cadre normal de la prise en charge, sous la responsabilité du service. Les enfants y participent, sauf avis médical contraire.

### *Article 12 : Les repas*

---

Dans le cadre du projet de service, les enfants peuvent prendre certains repas au SESSAD 1. Ces repas sont livrés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans le service.

### *Article 13 : Rééducations proposées par le service*

---



Dans le cadre du projet individuel de l'enfant, des rééducations peuvent avoir lieu à l'extérieur du service. Ces prises en charge sont prescrites par le Médecin du SESSAD, elles sont organisées et financées par le service.

*Dans le cas où la rééducation serait à l'initiative de la famille, sans demande ni attente du service, sa mise en place devra se faire sur le temps où l'enfant est avec ses parents et nécessiter un accord préalable du médecin conseil de la CPAM pour couvrir le financement que le service ne prendra pas en charge.*

### III. Règles de vie et sécurité

#### *Article 14 : Droits et devoirs de l'enfant accueilli*

---

##### - Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée, adaptée aux conditions climatiques.

L'établissement est laïc et en référence au code de l'éducation (art. L141-5-1), tout signe ostensible d'appartenance religieuse est interdit.

En fonction des activités proposées, chaque enfant devra posséder :

- une tenue de sport pour le sport,
- une tenue de piscine : maillot de bain, serviette, bonnet,
- des bottes pour le poney.

Tous les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant. Dans le cas contraire, le service décline toute responsabilité en cas de perte.

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

##### - Règles de vie collective

Elles ne sont pas différentes de celles rencontrées dans la société. Toute personne au sein du service doit s'efforcer d'adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

##### - Tabac / Alcool / Produits illicites

La consommation de tabac, d'alcool ou autres produits illicites est interdite dans l'enceinte du service.

- Sanctions

En cas de non-respect de la part de l'enfant accueilli des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises.

Au-delà du règlement de fonctionnement, ce qui est interdit par la loi française fera l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes (services de police, Procureur de la République...)

- Prévention de la maltraitance

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 qui rénove l'action sociale et médico-sociale et de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, les établissements et services du Pré d'Orient veillent à accueillir les enfants et les adolescents dans le respect de leurs droits.

Nous veillons à mettre en place des modalités d'accompagnement bien traitantes. Cette question est au cœur des préoccupations des équipes qui sont sensibilisées et accompagnées au mieux dans leurs réflexions professionnelles.

Nous veillons également à prévenir et à protéger les enfants et adolescents de toute situation qui susciterait de la souffrance ou de la maltraitance.

En cas de constat d'éléments ou de faits de maltraitance, vous devez en faire état aux autorités compétentes.

Vous pouvez vous tourner vers le/la chef de service ou la directrice au sein de l'institution ou vers les services compétents à l'extérieur.



**119** - Service national d'accueil téléphonique de l'enfance maltraitée,

**39 77**, Maltraitance des personnes handicapées,

**01 39 55 58 21**, numéro d'écoute Yvelines du lundi au vendredi de 9h30 à

12h30.

### *Article 15 : Les locaux*

L'ensemble des locaux est à usage exclusif de la prise en charge des enfants. Le SESSAD 1 occupe une partie du premier étage du Centre Ozanam, situé 24, rue du Maréchal Joffre à Versailles. Les bureaux sont réservés au personnel du service. Les enfants ne peuvent y séjourner qu'après y être invités.

Tout acte de malveillance (dégradation, vols...) est passible de sanction.

Toute personne étrangère à l'institution ne pourra y pénétrer sans autorisation de la Direction.

## *Article 16 : Sureté des personnes et des biens*

---

### *- Visiophone*

L'entrée du service dispose d'un visiophone qui permet au secrétariat de contrôler l'accès des personnes se présentant au service. Les visiteurs doivent signaler leur présence au secrétariat à leur arrivée.

### *- Sécurité au sein des locaux*

Le Pré d'Orient, locataire, ou l'AFIF (Association Foncière de l'Île de France), propriétaire des locaux, veillent au respect des obligations légales en matière de sécurité. Des contrats de maintenance sont passés avec des organismes agréés.

Ce suivi est consigné dans le registre de sécurité pour établissement recevant du public.

Des contrôles complètent le dispositif interne de sécurité : schéma d'évacuation, consignes de sécurité, exercices trimestriels d'évacuation. En cas de sinistre, les personnes présentes dans l'établissement sont tenues de s'y conformer.

### *- Objets de valeur*

Les objets de valeur (téléphone, bijoux, jeux électroniques...), les espèces ainsi que les jouets personnels et tout objet dangereux, ne sont pas autorisés.

Sur l'Espace Enfance, les téléphones portables peuvent être exceptionnellement autorisés dans les situations d'accès à l'autonomie, mais remis aux éducateurs en début de journée.

En cas de perte ou de vol, le service décline toute responsabilité et aucun dédommagement ne pourra être réclamé.

## *Article 17 : Responsabilités*

---

Conformément à sa mission, le service s'engage à assurer dans le cadre des moyens accordés par l'autorité de tarification, la sécurité et la protection des enfants qui lui sont confiés.

À ce titre, l'ensemble des professionnels doit être garant de la « bienveillance » des enfants accueillis. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la Direction.

De même, l'ensemble des professionnels est dans l'obligation légale de signaler toute violence avérée ou suspectée ou toute révélation faite par un enfant.

- *Responsabilité de l'établissement*

L'assurance du service couvre l'ensemble des risques corporels, matériels et civils durant les temps de prise en charge, trajet compris, quelles que soient les activités organisées à l'intérieur comme à l'extérieur (stages, sorties, transferts, activités éducatives, orthophonie).

Assurance :

**MAIF**

7 ter, rue de la Porte de Buc

BP 925

78 009 VERSAILLES CEDEX

- *Responsabilité des familles*

Néanmoins, les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » pour tout risque ou dommage dont l'enfant pourrait être responsable ou victime sans que la responsabilité de l'établissement ne puisse être engagée.

Pour les enfants portant des lunettes, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire.

### *Article 18 : Conditions exceptionnelles*

---

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, les modalités d'accueil pourront être modifiées. Le service s'engage à avertir les familles.

D'autres situations imprévues ou exceptionnelles peuvent conduire à demander le maintien des enfants au domicile, après en avoir informé l'Agence Régionale de Santé et l'AIES ou, au contraire, de garder les enfants au sein de l'établissement en cas de mesure de confinement. Les familles en sont informées dès que possible.

Dans tous les cas d'urgence, la Direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque enfant accueilli. La famille sera avertie dès que possible.

## IV. Suivi médical

### *Article 19: Traitement médical*

---

Tout traitement médical donné dans le cadre du service doit être prescrit par un médecin. La photocopie de l'ordonnance et les médicaments sont à remettre à la Chef de service. Si le traitement doit être administré pendant le temps de présence au SESSAD, l'ordonnance et une demande écrite de la famille précisant la posologie et l'horaire sera demandée. Il est également demandé à la famille de signaler d'elle-même tout changement ou arrêt de traitement, même s'il est pris au domicile.

### *Article 20: Suivi médical*

---

Le service s'engage à signaler à la famille tout évènement à caractère médical concernant l'enfant.

Si l'enfant présente un état nécessitant un repos, une surveillance importante incompatible avec la vie de la collectivité ou un risque de contagion, un retour au domicile sera envisagé avec la famille.

En cas de **maladie contagieuse**, un certificat médical sera exigé pour le retour de l'enfant.

En cas d'urgence, le service, sous la responsabilité de la chef de service, prend toutes les mesures nécessaires et appelle les services d'urgence si nécessaire. La famille en est aussitôt informée.

Dans le cadre de la formation continue, le personnel est régulièrement formé aux gestes de premiers secours en tant que sauveteur secouriste au travail.

Les familles s'engagent à réactualiser toutes les informations permettant de les joindre en cas d'urgence.

Avenant fait à Versailles, prenant effet le 14 juin 2017,

La Directrice  
F. CRÉZÉ-HOSTIER