

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement : IME le Pré d'Orient

SOMMAIRE

I. Cadre légal.....	2
II. Admissions et départs	2
Article 1 : Admissions.....	2
Article 3 : Départs de l'IME	2
III. Informations nécessaires à l'accompagnement.....	3
Article 4 : Dossier personnalisé du jeune accueilli	3
Article 5 : Eléments du dossier du jeune	3
Article 6 : Confidentialité et échanges des informations	3
Article 7 : Droit à l'image	4
IV. Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA).....	4
Article 8 : Elaboration du Projet Individualisé d'Accompagnement	4
Article 9 : Mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA).....	4
Article 10 : Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)	4
Article 11 : Activités, sorties extérieures.....	4
Article 12 : Rééducations proposées par l'IME	5
V. Suivi médical	5
Article 13 : Dossier médical.....	5
Article 14 : Suivi médical.....	5
Article 15 : Symptômes, maladies contagieuses ou parasitaires	5
Article 16 : Urgences médicales.....	6
VI. Vie au sein de l'IME	6
Article 16 : Accueil et modalités de présence des jeunes.....	6
Article 17 : Assiduité des jeunes et absences autorisées	6
Article 18 : Expression des jeunes et des familles	6
Article 19 : Participation financière et matérielle des familles	7
Article 20 : Transports collectifs et déplacements en autonomie	7
Article 21 : Repas	8
VII. Règles de vie.....	8
Article 22 : Charte de bonne conduite	8
Article 23 : Neutralité confessionnelle et respect des croyances individuelles	9
Article 24 : Prévention de la maltraitance	9
VIII. Locaux et sécurité	9
Article 25 : Utilisation des locaux.....	9
Article 26 : Accès et circulation dans l'IME	9
Article 27 : Surveillance des locaux.....	10
Article 28 : Objets de valeur.....	10
Article 29 : Entretien et hygiène des locaux.....	10
Article 30 : Responsabilités.....	10
Article 31 : information sur l'évaluation de l'établissement	11
IX. Situations exceptionnelles	11
Article 31 : Contentieux	11

I. Cadre légal

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'accueil, les droits et obligations du jeune accueilli et de sa famille¹, nécessaires au respect des règles de la vie collective dans l'IME le Pré d'Orient.

Il est établi selon :

- La réglementation en vigueur,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le projet associatif et la charte de bienveillance de l'association IES

Après consultation du Conseil de la Vie Sociale, le règlement est adopté, pour une durée de 5 ans à compter du 29/09/2023 – il a été actualisé le 21/02/2025.

Le règlement de fonctionnement est remis au jeune et à sa famille, à chaque salarié, stagiaire, ou intervenant extérieur. Ils/elles attestent par écrit en avoir pris connaissance et **en accepter ainsi toutes les conditions**.

II. Admissions et départs

Article 1 : Admissions

L'admission est prononcée par la Direction, sur demande de l'enfant et de la famille, selon les places disponibles. La famille reçoit :

- Le contrat de séjour signé par la famille (ou le jeune majeur) et l'IME
- Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement, avec en annexe, la liste des personnes qualifiées
- La charte des droits et libertés des personnes accueillies,
- Le calendrier annuel et la liste des personnels,

A l'issue de la période d'intégration, le jeune et sa famille confirment leur accord de manière éclairée.

Si les parents sont séparés, l'IME recherche la signature des deux : après l'engagement d'un parent, les documents seront aussi envoyés à l'autre titulaire de l'autorité parentale.

Conformément à la loi, la signature d'un seul titulaire de l'autorité parentale suffit pour l'admission, sauf si l'autre parent exprime par écrit son opposition. En cas de désaccord entre les deux parents, un consensus sera recherché. S'il persiste, l'admission est alors annulée et la MDPH informée.

Article 3 : Départs de l'IME

La sortie de l'IME est liée à l'orientation vers un établissement plus adapté (âge, lieu, modalités d'accompagnement, catégorie d'établissement...) ou au retour dans le milieu ordinaire avec ou sans accompagnement médico-social.

Elle peut aussi venir de la décision unilatérale de la famille ou du jeune majeur.

L'IME peut aussi décider de la sortie d'un jeune :

- S'il est impossible d'assurer l'accompagnement dans des conditions de qualité et de sécurité,
- Ou en cas de manquement grave au règlement de fonctionnement,
- Ou en cas d'absence prolongée et non justifiée.

Un entretien préalable avec la famille sera réalisé pour étudier ensemble les solutions alternatives pour maintenir l'accompagnement actuel ou pour éviter une rupture de parcours.

Obligation de suivi pendant 3 ans après la sortie du jeune (article D312-12 du CASF)

L'IME s'engage à apporter, au besoin, son appui, au jeune et sa famille, pour son insertion sociale et professionnelle et son concours aux démarches nécessaires, sans se substituer à eux. Sauf demande expresse de la famille ou du jeune, l'IME peut transmettre les informations nécessaires à la continuité du parcours dans le nouvel établissement de rattachement du jeune.

¹ Le terme « famille » est utilisé pour désigner les représentants légaux du jeune. En cas de placement, les services de protection de l'enfance peuvent se substituer à la famille pour certaines démarches dans les limites de leurs prérogatives.

III. Informations nécessaires à l'accompagnement

Article 4 : Dossier personnalisé du jeune accueilli

A l'admission, un dossier individualisé est constitué, sous format papier et numérique. Il contient :

- Les informations nécessaires à l'accompagnement
- Les données médicales nécessaires à l'accompagnement

Il est conservé et actualisé sur toute la durée de l'accompagnement et pendant 5 ans après le départ du jeune. A la fin de ce délai, il est détruit de manière sécurisée, sauf si une procédure judiciaire en cours exige sa conservation.

Le dossier du jeune est consulté uniquement par les professionnels habilités².

Le jeune et sa famille ont un droit d'accès, de rectification, de limitation de traitement et d'effacement des données les concernant, dans le respect du RGPD et doivent pour cela, faire une demande écrite auprès de l'établissement et du DPO (Délégué à la Protection des Données) de l'association à l'adresse suivante dpo@association-ies.fr

Article 5 : Eléments du dossier du jeune

La famille doit fournir et actualiser :

Le dossier administratif :

- La copie du livret de famille, ou un extrait d'un acte de naissance
- Deux photos individuelles,
- L'autorisation de prise de vue, d'enregistrement et de diffusion
- La fiche de renseignements administratifs *(à fournir chaque début d'année)*
- L'attestation de sécurité sociale *(à fournir chaque année)*
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile » *(à fournir chaque année)*

Le dossier médical

- La fiche sanitaire de liaison
- La photocopie de la page « vaccination » du carnet de santé*,
- La photocopie des ordonnances, en cas de traitement (pris ou non dans l'IME),
- En cas de régime alimentaire, le justificatif médical* et le descriptif qui donneront lieu à la signature d'un protocole,
- Un certificat médical de non contre-indication aux activités sportives, ou l'attestation sur l'honneur qu'il n'y a pas eu de changement notable en matière de santé, durant les 3 années de validité du certificat.

Si la famille ne fournit pas l'ensemble des documents à jour, l'accompagnement peut être suspendu.

La famille doit aussi prévenir sans délai l'IME de tout changement administratif et médical, notamment les coordonnées de contact pour prévenir la famille en cas d'urgence.

Article 6 : Confidentialité et échanges des informations

L'IME s'engage à la confidentialité des informations relatives aux jeunes accueillis et à leur famille.

Le jeune et sa famille acceptent que l'IME échange, avec les autres acteurs de la prise en charge, toute information nécessaire à l'accompagnement pluridisciplinaire, dans le cadre des règles de confidentialité et du secret partagé.

² La liste des personnels habilités et leur niveau d'accréditations sont détaillés dans le registre RGPD de l'IME.

La famille conserve le droit de demander à l'IME de ne pas diffuser une information précise, en le notifiant par écrit (nature de l'information, informations concernées). Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'envoi d'une information préoccupante ou d'un signalement, dans le cadre de la prévention de la maltraitance.

Article 7 : Droit à l'image

Les familles acceptent, par la présente, que l'IME prenne des photographies du jeune accueilli pour une utilisation au sein de l'IME (exemple : emplois du temps visuels, pictogrammes...).

Pour la diffusion externe de photos, un formulaire de droit à l'image est remis à l'admission.

IV. Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)

Article 8 : Elaboration du Projet Individualisé d'Accompagnement

Dans les premiers mois d'accueil, un emploi du temps provisoire est défini : l'équipe fait connaissance avec le jeune, évalue ses besoins et attentes, ainsi que ses capacités et ses potentialités, ceci afin de définir les objectifs de travail.

Dans un délai maximum de 6 mois, l'IME rencontre le jeune, sa famille, pour co-construire le Projet Individualisé d'Accompagnement, sur la base des observations et propositions de chacun. Le projet est revu chaque année, et signé par l'IME, le jeune et sa famille.

L'IME s'efforce de donner au jeune les moyens nécessaires pour lui permettre d'exprimer ses propres choix.

La présence des parents est obligatoire aux rendez-vous de recueil des attentes et projet annuel.

Article 9 : Mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)

Après la signature du PIA, l'IME s'engage à :

- Définir et mobiliser les moyens pour sa mise en œuvre (activités, emploi du temps),
- Communiquer régulièrement avec les familles,
- Proposer un bilan intermédiaire, à chaque famille qui le demande,

Le jeune et sa famille doivent :

- Mettre en œuvre les engagements pris dans le PIA,
- Donner, à l'IME, toute information utile à l'accompagnement du jeune,
- Venir aux rendez-vous programmés.

Article 10 : Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) est le volet scolaire du PIA. La scolarité peut se dérouler :

- Dans l'unité d'enseignement, interne ou externalisée de l'IME,
- Dans un parcours croisé avec un établissement scolaire (dispositif ULIS ou classe ordinaire), sur notification MDPH.

Le PPS est revu, chaque année, par l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS), réunion organisée par l'Enseignant(e) Référent(e) de l'Education Nationale, à laquelle sont conviés la famille et le jeune, l'enseignante, des professionnels de l'IME. La réunion se passe sur le lieu habituel de scolarisation du jeune.

Article 11 : Activités, sorties extérieures

Les activités à l'extérieur ou sorties accompagnées font partie intégrante du projet d'accompagnement : Les jeunes participent aux activités prévues dans leur emploi du temps, sauf avis médical contraire.

Article 12 : Rééducations proposées par l'IME

Selon les besoins du jeune, des rééducations en lien avec les missions de l'établissement peuvent être prévues.

Les séances sont financées par l'IME sous réserve d'une convention entre le praticien et l'IME et que la rééducation est en lien direct avec l'agrément de l'IME.

Si une rééducation est engagée avant l'admission du jeune, la continuité sera recherchée si cela reste compatible avec l'organisation de l'accompagnement.

Elles se déroulent sur le temps d'accueil du jeune, selon les possibilités de transport interne à l'IME, ou en dehors auprès d'intervenants à proximité du domicile, les familles étant alors chargées du transport entre le rééducateur et le domicile.

L'IME finance des rééducations à hauteur d'une séance maximum par semaine et par jeune.

Si le jeune a besoin d'un rythme plus soutenu ou d'une rééducation avec une technicité particulière, une demande de double prise en charge sera faite auprès du Médecin Conseil de la CPAM pour une double prise en charge.

La mise en place des rééducations décidées par la famille et sans accord de l'IME, se fera hors temps d'accueil du jeune, à charge de la famille, et ne pourra pas être remboursée par la CPAM.

V. Suivi médical

Article 13 : Dossier médical

A l'admission, un dossier médical est constitué, sous la responsabilité du professionnel de santé, ou en son absence, la direction ou la personne désignée par celle-ci.

Article 14 : Suivi médical

Vaccinations

Le jeune doit être à jour des vaccinations obligatoires (cf. annexe). Un défaut de vaccination peut entraîner la suspension temporaire de l'accompagnement.

Traitement

En cas de traitement médical, la famille doit donner une copie de l'ordonnance en cours de validité, même si le traitement est donné à domicile. Ces informations complètent le Dossier de Liaison d'Urgence destiné aux services de secours, en cas de besoin.

Lorsqu'un traitement doit être pris sur le temps d'accueil, la famille doit remettre la photocopie de l'ordonnance en vigueur et les médicaments.

Le traitement est remis par un professionnel de santé ou en son absence, tout autre professionnel de l'IME. Si l'ordonnance précise que le traitement doit être réalisé par un professionnel de santé uniquement, le recours à un professionnel en libéral sera organisé.

L'IME suit les stocks des médicaments conservés à l'infirmerie de l'IME, et prévient la famille qui doit renouveler les ordonnances et les médicaments.

Aucun médicament ne pourra être remis sans prescription médicale.

L'IME et la famille s'engagent à signaler tout événement à caractère médical concernant l'enfant.

Article 15 : Symptômes, maladies contagieuses ou parasitaires

Si le jeune présente des symptômes, ou un état nécessitant une surveillance importante, la famille s'engage à garder son enfant au domicile. Si le jeune est déjà sur site, la famille doit venir le chercher, sans délai.

En cas de maladie ou rendez-vous médical, la famille s'engage à prévenir l'IME et la société de transport au plus tôt, notamment en cas de maladie contagieuse.

Pour le retour de l'enfant, la famille doit fournir un justificatif médical, et en cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non contagion.

En cas de **maladie parasitaire**, la famille doit faire le nécessaire pour traiter son enfant. Pour protéger la collectivité, la direction se réserve le droit de ne pas accueillir temporairement l'enfant.

Article 16 : Urgences médicales

En cas d'urgence, l'IME prend toutes les mesures nécessaires et appelle les services d'urgence si nécessaire. La famille est ensuite informée.

VI. Vie au sein de l'IME

Article 16 : Accueil et modalités de présence des jeunes

L'IME est ouvert 210 jours maximum, du lundi au vendredi avec quelques samedis travaillés, selon les horaires indiqués dans le livret d'accueil.

Le calendrier annuel est transmis aux familles au plus tard, fin de l'année précédente. Le calendrier peut évoluer si celui de l'éducation Nationale est modifié.

Les modalités d'accueil du jeune sont définies dans son projet d'accompagnement signé des deux parties et conformes à la notification MDPH : *temps plein /partiel, horaires aménagés, accueil séquentiel, temps partagé.*

Durant les stages, les modalités d'accueil peuvent être modifiées. Elles sont définies en amont entre les différentes parties.

Article 17 : Assiduité des jeunes et absences autorisées

Le jeune et sa famille doivent respecter les jours et horaires de présence prévus sur le calendrier, ou à défaut, dans leur emploi du temps individualisé.

Pour les jeunes en temps partagé avec l'école, l'IME accueille le jeune aux jours et horaires prévus dans son emploi du temps. Le jeune est accueilli à temps plein sur les périodes de vacances scolaires quand l'IME est ouvert.

Par contre, le planning reste inchangé quand il n'y a pas d'école pour raisons exceptionnelles (exemple : grève) sauf dérogation selon possibilités d'accueil.

La prise de vacances sur des périodes d'ouverture de l'IME n'est pas un motif valable d'absence du jeune. En cas d'absence non autorisée ou injustifiée, celle-ci est dite « de convenance » et l'IME se réserve donc le droit de facturer les dépenses engagées qui n'ont pas pu être annulées.

Toute absence prévue pour événement majeur et exceptionnel, non médical, doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 15 jours avant. Si la direction autorise l'absence, la famille devra aussi en informer la société de transport.

En cas d'absences prolongées ou répétées non autorisées, l'IME informe les autorités administratives (MDPH, ARS et Education Nationale). Une sortie peut être prononcée.

Article 18 : Expression des jeunes et des familles

Tous les 3 ans, l'IME organise les élections pour les représentants au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS), à travers 3 collèges :

- Représentants des jeunes accueillis,
- Représentants des familles et représentants légaux
- Représentants des salariés

Le Conseil de la Vie Sociale a pour but d'associer les usagers, au fonctionnement de la structure qui les accompagne. Il rend des avis et peut faire des propositions sur toute question relative au fonctionnement de l'IME. (Règlement du CVS en annexe)

En l'absence de candidats pour constituer un CVS, d'autres formes d'expression sont proposées : réunion d'expression, courriers, questionnaires, rendez-vous individuels...

Instances de représentation et engagement associatif

Les familles peuvent aussi s'impliquer au sein de l'association IES (adhésion³, don, engagement bénévole). L'engagement au sein de l'AIES est ouvert à tout individu, selon les statuts de l'association ; l'adhésion ne conditionne pas l'admission du jeune au sein de l'établissement.

Article 19 : Participation financière et matérielle des familles

L'accompagnement des jeunes est financé par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie des jeunes, dans le cadre du budget arrêté par l'Agence Régionale de Santé.

Le budget permet de financer le fonctionnement habituel du service (personnel, locaux, repas, activités).

Reste à charge des familles :

- Les fournitures personnelles de l'enfant (fournitures scolaires, sanitaires et d'hygiène)
- Une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques,
- Le transport entre le domicile et l'école, pour les jeunes en temps partagé, ou entre le domicile et les rééducations en libéral

Participation aux sorties ponctuelles :

Le budget de l'IME ne prévoit pas de financer les sorties exceptionnelles plus coûteuses : un budget sera alors établi avec une participation raisonnable des familles. L'IME s'engage à fournir les documents nécessaires si la famille demande une aide financière aux organismes sociaux (CAF, CCAS...).

Article 20 : Transports collectifs et déplacements en autonomie

L'IME organise le transport collectif adapté entre l'IME et le domicile pour les jeunes résidant en dehors de la commune et dont le handicap empêche l'utilisation des transports en commun.

La famille peut choisir d'accompagner elle-même son enfant, à ses frais.

Le transport collectif n'est pas assuré sur les événements ponctuels (*événements festifs, séjours, sorties exceptionnelles*). La famille devra assurer le transport pour permettre la participation du jeune à ces événements.

En cas d'absence, les familles doivent prévenir à l'avance l'IME **et le chauffeur**.

Les familles s'engagent à respecter les horaires et les lieux de « rendez-vous », définis pour limiter les temps de parcours. Les circuits et les horaires ne peuvent en aucun cas être modifiés, même ponctuellement, sans accord préalable de la direction.

Sauf autorisation parentale de laisser le jeune en autonomie, la présence du responsable légal ou d'une personne désignée par écrit est obligatoire à l'arrivée du jeune, le conducteur ne pouvant s'éloigner de son véhicule pendant la tournée.

Au retour, en l'absence d'un adulte autorisé au domicile du jeune, le conducteur ramène le jeune au service, ou au commissariat si l'IME est déjà fermé. Le trajet supplémentaire sera facturé à la famille au tarif taxi.

Les jeunes doivent se conformer aux consignes du chauffeur, notamment en matière de sécurité. En cas de manquement grave à la sécurité, la direction se réserve le droit de suspendre voire d'interrompre le transport pour le jeune concerné. Une solution alternative sera recherchée avec la famille.

Déplacements en autonomie

Si le projet individuel le prévoit, l'apprentissage de l'utilisation des transports en commun sera travaillé progressivement et encadrée, pour se substituer ensuite au transport adapté.

Le jeune s'engage à respecter les horaires et les lieux de rendez-vous.

Lorsqu'un jeune accède totalement à l'autonomie dans les transports, il cesse d'utiliser le dispositif de transport de l'IME au privilège d'une carte de transport prise en charge financièrement par l'IME.

³ Ouvre droit à un crédit d'impôt

Article 21 : Repas

Les jeunes prennent leur repas du midi sur place, sur les journées d'ouverture de l'IME.

Ces repas, livrés par une société de restauration, sont remis en température sur place, dans le respect des règles sanitaires, et de la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de la loi ALUR, le prestataire s'engage à réduire les emballages plastiques, et à inclure une part de produits issus de l'agriculture biologique et de circuits de distribution courts.

Les menus sont élaborés dans un souci d'équilibre alimentaire et selon les recommandations nutritionnelles du GEMRCN⁴ et du Plan National Nutrition Santé. Tant que possible, un repas végétarien est proposé une fois par semaine. Les menus sont à disposition des familles qui le demandent.

En cas de régime alimentaire, la famille fournit :

- le justificatif médical décrivant les restrictions qui seront reprises dans un protocole, signé par le médecin, l'IME et la famille,
- ou en cas de demande non médicale, une demande écrite, à la direction.

La direction se réserve le droit de refuser, de manière motivée, si la mise en œuvre n'est pas envisageable dans l'organisation de la restauration collective. Une solution alternative sera éventuellement recherchée.

En cas de restriction alimentaire, l'équilibre nutritionnel des menus ainsi proposés n'est pas garanti.

VII. Règles de vie

Article 22 : Charte de bonne conduite

Règles de vie collective

L'ensemble des lois et réglementations s'appliquent au sein de l'IME sauf si des dispositions spécifiques le prévoient, notamment pour garantir la sécurité.

Toute personne au sein de l'IME (jeune, famille, professionnel) doit adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

L'IME ne tolère pas de gestes violents, ni de gestes portant atteinte à l'intégrité physique et psychique des jeunes et adultes. Tout propos ou geste, raciste, discriminatoire est aussi interdit.

La consommation de tabac, d'alcool ou autres produits illicites est interdite dans l'enceinte du service et dans les véhicules transportant des mineurs.

Apprentissages des règles de vie

Les règles sont régulièrement rappelées aux jeunes et les familles doivent aussi les relayer auprès de leur enfant.

Le handicap peut compliquer la compréhension et le respect des règles de vie ; l'IME en tient compte pour définir la pertinence ou la nature d'une éventuelle sanction.

Sanctions

Si le jeune ne respecte pas les règles de vie, l'équipe peut mettre en place des sanctions, allant de la réparation jusqu'à l'exclusion définitive. Dans ce dernier cas, l'IME informe la MDPH.

Toute sanction sera accompagnée d'un entretien de recadrage pour permettre à l'enfant de réfléchir et d'agir sur son comportement.

Toute infraction à la loi française fera l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée : elle doit être adaptée aux conditions météorologiques, au principe de décence, et aux activités proposées : *tenue de sport pour les activités sportives, équipements spécifiques pour certaines activités (ex : maillot de bain, bottes pour poney...).*

La direction se réserve le droit d'interdire le port d'un vêtement qui ne respecterait pas la décence.

⁴ Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et Nutrition

Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

En cas de prêt de vêtement par l'IME, la famille doit laver et retourner les vêtements prêtés, dans les meilleurs délais.

Article 23 : Neutralité confessionnelle et respect des croyances individuelles

L'accompagnement de l'IME est laïc : aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement éducatif et pédagogique afin de garantir aux jeunes l'ouverture à la diversité des visions du monde, leur apporter une information éclairée tout en respectant le libre choix de chacun. La direction veillera à ce que la neutralité confessionnelle de l'IME soit respectée.

Dans le respect de la laïcité, en référence au code de l'éducation (art. L141-5-1), tout signe religieux voyant ou pratique ostentatoire seront interdits, ainsi que tout prosélytisme, religieux ou politique.

Jeunes et adultes veilleront à ce que tout signe d'appartenance religieuse reste discret. Toute demande de pouvoir exercer individuellement et discrètement un rite ou de porter un accessoire, doit être formulée par écrit à la direction, qui examinera si c'est compatible avec le fonctionnement de l'IME et que cela ne contredise pas les principes de neutralité mentionnés.

Article 24 : Prévention de la maltraitance

Les professionnels intègrent la bientraitance dans leurs pratiques d'accompagnement, selon la charte associative.

De même, tout professionnel est dans l'obligation légale de signaler aux services compétents, toute violence avérée ou suspectée, ou tout propos d'un jeune à propos de maltraitance, physique, sexuelle ou morale, au sein de l'IME ou à l'extérieur.

Tout citoyen, mineur ou adulte, peut aussi interpellé :

- le numéro gratuit 119 (service national d'accueil téléphonique de l'enfance maltraitée)
- le service national d'écoute dédié aux personnes en situation de handicap victimes de maltraitance, au numéro 3977, ou par écrit par un formulaire en ligne sur le site <https://www.3977.fr> ou par e-mail à l'adresse : 3977@3977contrelamaltraitance.org
- le numéro d'écoute spécifique aux Yvelines du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 : 01 39 55 58 21.

VIII. Locaux et sécurité

Article 25 : Utilisation des locaux

Les jeunes doivent respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition.

Tout acte de malveillance (dégradation, vols...) est passible de sanction, et peut entraîner le remboursement par la famille et/ou engager leur responsabilité civile personnelle.

Article 26 : Accès et circulation dans l'IME

Jeunes et professionnels de l'IME

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental, dans le respect:

- Des règles qui régissent la vie collective,
- De la bienséance et le respect d'autrui,
- De la sécurité, en fonction du niveau d'autonomie et de la capacité de la personne à profiter de cette liberté.

Les jeunes peuvent circuler librement dans l'IME sauf dans les espaces techniques ou réservés au personnel.

L'exercice de cette liberté peut faire toutefois l'objet d'aménagements transitoires ou permanents quand cette liberté de mouvement met en danger le jeune ou les autres (crise, mise en danger).

Le jeune ne peut pas sortir de l'IME sans autorisation.

La liberté d'aller et venir ne peut pas justifier de s'extraire d'une activité prévue pour le jeune, quand il s'agit notamment de lui apprendre à rester au sein d'un collectif ou s'inscrire dans les activités proposées, sauf si ces espaces de retrait sont jugés nécessaires et formulés dans son projet.

Personnes extérieures

Toute personne ne peut pas pénétrer dans l'enceinte de l'IME, sans l'autorisation de la Direction. Il/elle doit respecter le règlement de fonctionnement et n'est autorisé à se déplacer que dans les espaces nécessaires au motif de sa visite. La direction se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne qui ne respecterait pas ces consignes.

Tout visiteur doit prévenir à l'avance de sa venue et à son arrivée, se signaler au secrétariat ou au gardien de l'IME et signer le registre « entrées-sorties »⁵.

Les locaux sont interdits aux animaux, exception faite de ceux servant à la médiation animale, dans le respect des règles sanitaires.

Circulation et stationnement des véhicules

La circulation dans l'enceinte de l'IME est limitée aux voitures de l'IME, aux services de secours et véhicules techniques (livraisons importantes).

Article 27 : Surveillance des locaux

L'IME dispose d'un système de vidéosurveillance des accès piéton et véhicule, sans enregistrement. Un affichage est posé à l'entrée de l'IME.

Le bâtiment est gardé, en dehors des horaires d'ouverture au public.

Article 28 : Objets de valeur

Les objets de valeur et espèces sont déconseillés. Tout objet dangereux est interdit.

En cas de perte ou de vol, l'IME décline toute responsabilité et aucun dédommagement ne pourra être réclamé.

Les jeunes peuvent être autorisés à apporter un objet connecté (*téléphone portable, montre connectée*) pour l'accès à l'autonomie mais les téléphones doivent être éteints, sur le temps d'accueil sur site.

Article 29 : Entretien et hygiène des locaux

L'AIES locataire, et la mairie de La Celle Saint Cloud propriétaire veillent au respect de leurs obligations respectives en matière de sécurité et d'hygiène des locaux. Ce suivi est consigné dans le registre de sécurité de l'IME recevant du public.

Des mesures complètent le dispositif interne de sécurité : *visites de sécurité, exercices réguliers d'évacuation, formations à la prévention incendie et aux gestes de premiers secours*. En cas d'alerte, toutes les personnes présentes dans l'IME doivent se conformer aux consignes de sécurité.

Article 30 : Responsabilités

Responsabilité de l'IME

L'assurance de l'IME couvre l'ensemble des risques corporels, matériels et civils durant les temps de prise en charge, quelles que soient les activités proposées. Cette couverture englobe les trajets aller-retour entre le domicile et l'IME, ainsi que toute activité extérieure organisée par l'IME.

Assurance : MAIF

7 ter, rue de la Porte de Buc BP 925

78 009 VERSAILLES CEDEX

Responsabilité des familles

Chaque jeune et sa famille doit souscrire une assurance « responsabilité civile » pour tout risque ou dommage dont le jeune pourrait être responsable ou, victime sans tiers identifié et sans que la responsabilité de l'IME ne puisse être engagée.

⁵ La durée de conservation de ce registre est définie dans le classeur RGPD

Article 31 : information sur l'évaluation de l'établissement

L'établissement fait l'objet d'une évaluation obligatoire tous les 5 ans. La synthèse du rapport d'évaluation est affichée à l'accueil de l'établissement.

Le rapport d'évaluation est consultable en intégralité par l'utilisateur ou son représentant, qui doivent pour cela, faire une demande écrite auprès de la direction de l'établissement à l'adresse suivante ime.predorient@association-ies.fr

IX. Situations exceptionnelles

Certains contextes peuvent amener des modifications mineures des activités proposées sans que cela ne signifie la remise en cause du Projet d'Accompagnement Individualisé (ex : fermeture de la piscine, absence d'un intervenant...)

En cas de conditions exceptionnelles (ex : météo, crise sanitaire...), les modalités d'accueil peuvent aussi être modifiées, selon les fiches actions du Plan Bleu. L'IME s'engage à avertir les familles et les intervenants concernés, des mesures d'urgence prises.

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, le transport pourra être annulé, sur décision préfectorale, ou le retour en famille avancé.

L'IME informe sans délai l'ARS (Agence Régionale de Santé), de tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation, susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

En cas de fugue ou disparition, la Direction organise les premières recherches avec les professionnels disponibles, alerte systématiquement les autorités compétentes (commissariat) et prévient les parents.

Dans toutes les situations d'urgence, la Direction prend les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité des jeunes et des professionnels. La(es) famille(s) sera(ont) avertie(s) dès que possible.

Article 31 : Contentieux

En cas de désaccord majeur avec l'IME, une solution amiable est recherchée, avec le concours de la Direction. Au besoin, la Direction Générale de l'AIES ou une « personne qualifiée » peut être interpellée pour une médiation.

Règlement établi à La Celle Saint Cloud,
Prenant effet le 27/02/2025

La Directrice du Pôle Enfance / Adolescence
S. HERNOË

ANNEXE 1 – textes réglementaires et législatifs

- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003
- Décret n° 2024-1138 du 4 décembre 2024
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Loi du 24 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école,
- Loi informatique et libertés de 1978 et le Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018.

ANNEXE 2 – liste des personnes qualifiées



Le Directeur général



Le Préfet des Yvelines



Yvelines
Le Département

Le Président du Conseil départemental

ARRETE n° 2019-PESMS-211

annule et remplace l'ARRETE n° 16-78-052 du 22 juillet 2016

Portant désignation des personnes qualifiées prévues à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le Président du Conseil départemental des Yvelines, le Préfet des Yvelines

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L311-5 ; L312-1, R311-1 et R311-2 ;

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'arrêté du n°15-78-142 du 25 juin 2015 ;

CONSIDERANT que toute personne prise en charge en établissement social ou médico-social, ou son représentant légal, peut, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, faire appel à une personne qualifiée choisie sur la liste annexée au présent arrêté ;

Sur proposition conjointe du Délégué départemental des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, du Secrétaire général de la Préfecture et du Directeur général des services du département ;

ARRETEMENT

Article 1 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°16-78-052 du 22 juillet 2016

Article 2 : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles est arrêtée pour le département des Yvelines. Elle est jointe en annexe au présent arrêté.

Article 3 : Le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.

Article 4 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées. De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des établissements ou services où elles ont exercé.

Article 5 : Les établissements et/ou services sociaux et médico-sociaux s'assurent de la diffusion la plus large de la présente liste auprès des usagers.

Article 6 : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

Article 7 : Chaque secrétariat gère les demandes d'intervention des personnes qualifiées dans son domaine de compétence. Les secrétariats compétents sont :

Délégation départementale des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France
143 boulevard de la Reine
78000 Versailles
ARS-DT78-PERSONNES-QUALIFIEES@ars.sante.fr

Conseil départemental des Yvelines
Direction Générale Adjointe des Solidarités
2 place André MIGNOT
78012 VERSAILLES CEDEX
personne-qualifiee@yvelines.fr

Préfecture des Yvelines (Direction départementale de la cohésion sociale)
1 rue Jean Houdon
78000 Versailles
ddcs-socialeducatif@yvelines.gouv.fr (pour les services « mandataires judiciaires à la protection des majeurs »)
ddcs-hebergement@yvelines.gouv.fr (pour les centres d'hébergement)

Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse
39 rue d'Angiviller
BP 80154
78001 Versailles Cedex
dtpj-versailles@justice.fr

Article 8 : Les modalités de mise en œuvre du présent arrêté concernant les établissements et/ou services sociaux et médico-sociaux conjoints relevant de l'article L312-1 ont fait l'objet d'un protocole d'accord.

Article 9 : Les frais de déplacement des personnes qualifiées pour l'exercice de leur mission peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions prévues à l'article R311-2 du Code de l'action sociale et des familles.

Le partage des frais se fera entre la Préfecture des Yvelines (PJJ, DDCS), le Conseil départemental des Yvelines et l'Agence régionale de santé.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, d'un recours gracieux devant les autorités compétentes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Article 11 : Le Délégué départemental des Yvelines de l'Agence régionale de santé Ile-de-France, le Secrétaire général de la Préfecture et le Directeur général des services du département sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées ainsi qu'aux établissements et services concernés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et au bulletin officiel du Département des Yvelines.

Fait à Versailles, le 12 JUIN 2019

P/ Le Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France
 Dr Marc PULIK
 Agence régionale de santé Ile-de-France
 Délégué départemental des Yvelines

P/ La Préfète des Yvelines
 Pour le Préfet et par délégation
 la Sous-Préfète
 Chargée de mission auprès du Préfet des Yvelines
 Secrétaire Générale Adjointe
 Valérie SAINTOVANT
 Valérie Saintovant, Sous-Préfète, secrétaire générale adjointe

Le Président du Conseil départemental des Yvelines
 Pierre Bédier
 Et par Délégation
 Le Directeur Général Adjoint des Solidarités
 Docteur Albert FERNANDEZ

ANNEXE A L'ARRETE DES PERSONNES QUALIFIEES
 DU DEPARTEMENT DES YVELINES

NOM	CHAMP DE COMPETENCE
Jeanne BROUSSE	Personnes Agées Personnes Handicapées (Adultes et Enfants) Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale et services mandataires judiciaires à la protection des majeurs
Bernard DOIN	Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale
Catherine ARNAULT	Aide Sociale à l'Enfance
Huguette BLANPIED	Aide sociale à l'Enfance
Roger ADELAÏDE	Protection judiciaire de la jeunesse

ANNEXE 3 – liste des vaccinations obligatoires

Les jeunes doivent être à jour de leur vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.

Calendrier en vigueur au 05 juillet 2023.

- **Enfants nés avant le 1er janvier 2018 :**

vaccination obligatoire contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite

- **Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :**

vaccination obligatoire contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.