

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SESSAD 1 et 2 le Pré d'Orient

### SOMMAIRE

<b>I. Cadre légal.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Admissions et départs .....</b>	<b>2</b>
Article 1 : Admissions.....	2
Article 3 : Sorties.....	2
<b>III. Informations nécessaires à l'accompagnement.....</b>	<b>3</b>
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
<b>IV. Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA).....</b>	<b>4</b>
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 le SESSAD.....	4
<b>V. Suivi médical .....</b>	<b>5</b>
Article 13 : Dossier médical.....	5
Article 14 : Suivi médical.....	5
Article 15 : Symptômes, maladies contagieuses ou parasitaires.....	5
Article 16 : Urgences médicales.....	5
<b>VI. Vie au sein du SESSAD .....</b>	<b>6</b>
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
<b>VII. Règles de vie.....</b>	<b>8</b>
Article 21 : Charte de bonne conduite .....	8
Article 22 : Neutralité confessionnelle et respect des croyances individuelles .....	8
Article 23 : Prévention de la maltraitance .....	8
<b>VIII. Locaux et sécurité .....</b>	<b>9</b>
Article 24 : Utilisation des locaux.....	9
Article 25 : Accès et circulation dans le SESSAD.....	9
Article 26 : Surveillance des locaux.....	9
Article 27 : Objets de valeur.....	10
Article 28 : Entretien et hygiène des locaux.....	10
Article 29 : Responsabilités.....	10
Article 30 : information sur l'évaluation de l'établissement .....	10
<b>IX. Situations exceptionnelles .....</b>	<b>10</b>
Article 30 : Contentieux .....	11

## I. Cadre légal

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'accueil et les droits et obligations du jeune accueilli et de sa famille<sup>1</sup>, pour le respect des règles de la vie collective dans les SESSAD 1 et 2 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
- le règlement de fonctionnement du centre Ozanam, propriétaire-bailleur des locaux du SESSAD

Le règlement est adopté, pour une durée de 5 ans à compter du 29/09/2023 – il a été actualisé par le Bureau de l'AIES du 27/01/2025.

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 du jeune et de la famille, selon les places disponibles. La famille reçoit :

- Le Document Individuel de Prise en Charge signé par la famille (ou le jeune majeur) et le SESSAD
- 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, le SESSAD 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 : Sorties

La sortie du SESSAD 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.

Le SESSAD 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)

Le SESSAD 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, le SESSAD peut transmettre les informations nécessaires à la continuité du parcours dans le nouvel établissement de rattachement du jeune.

<sup>1</sup> 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 jeune et sa famille ont un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données les concernant et doivent pour cela, faire une demande écrite à l'établissement concerné et auprès du DPO (Délégué à la Protection des Données) de l'association à l'adresse suivante [dpo@association-ies.fr](mailto:dpo@association-ies.fr).

#### **Article 5 : Eléments du dossier du jeune**

La famille doit fournir :

##### **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 le SESSAD),
- En cas de régime alimentaire, le justificatif médical et le descriptif pour établir 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 le SESSAD 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**

LE SESSAD s'engage à la confidentialité des informations relatives aux jeunes accueillis et à leur famille. Le dossier du jeune est consulté uniquement par les professionnels habilités<sup>2</sup>.

Le jeune et sa famille acceptent que le SESSAD 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.

La famille conserve le droit de demander au SESSAD 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.

<sup>2</sup> La liste des personnels habilités et leur niveau d'accréditations sont détaillés dans le registre RGPD du SESSAD.

## **Article 7 : Droit à l'image**

Les familles acceptent, par la présente, que le SESSAD prenne des photographies du jeune accueilli pour une utilisation interne au sein du service (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, le SESSAD 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 le SESSAD, le jeune et sa famille.

LE SESSAD 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, le SESSAD 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, au SESSAD, 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.

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 du SESSAD. 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 le SESSAD**

Selon les besoins du jeune, des rééducations en lien avec les missions du service peuvent être prévues.

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

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 auprès d'intervenants à proximité du domicile, et les familles sont chargées du transport entre le rééducateur et le domicile.

LE SESSAD 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 du SESSAD, ne pourra pas être financée par le SESSAD ni remboursée directement 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 et les médicaments.

Le traitement est remis par un professionnel de santé ou en son absence, tout autre professionnel du SESSAD. 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.

Le SESSAD suit les stocks des médicaments conservés à l'infirmerie du service, et prévient la famille qui doit renouveler les ordonnances et les médicaments. Le SESSAD et la famille s'engagent à signaler tout événement à caractère médical concernant l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être remis sans prescription médicale.

### **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 le SESSAD 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, le SESSAD prend toutes les mesures nécessaires et appelle les services d'urgence si nécessaire. La famille est ensuite informée.

## VI. Vie au sein du SESSAD

### ***Article 16 : Accueil et modalités de présence des jeunes***

LE SESSAD 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, après concertation avec l'établissement scolaire (ou d'accueil pour les plus jeunes).

Durant les stages et les petites vacances, 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 son emploi du temps individualisé, et sur le calendrier d'ouverture du service.

Les horaires peuvent être modifiés sur les périodes de vacances scolaires quand le SESSAD 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.

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.

La prise de vacances sur des périodes d'ouverture du SESSAD 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 le SESSAD se réserve donc le droit de facturer les dépenses engagées qui n'ont pas pu être annulées.

En cas d'absences prolongées ou répétées non autorisées, le SESSAD 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, le SESSAD 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 du service. (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 (adhésion<sup>3</sup>, don, engagement bénévole). L'engagement au sein de l'AIES est ouvert à tout individu, selon les statuts de l'association ; Les familles sont régulièrement informées ; l'adhésion ne conditionne pas l'admission du jeune au sein du service.*

---

<sup>3</sup> Ouvre droit à un crédit d'impôt

## **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, activités).

Reste à charge des familles :

- Une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques,
- Les fournitures personnelles du jeunes (fournitures d'hygiène, titre transport, téléphone portable pour les jeunes en autonomie)
- Le transport entre le domicile et l'établissement scolaire ou les rééducations en libéral
- Les repas pris sur le SESSAD, quand ils se substituent à la restauration scolaire ou au domicile (repas commandés au prestataire extérieur)

Les ateliers repas sont à charge de l'établissement.

### **Participation aux sorties ponctuelles :**

Le budget du SESSAD ne prévoit pas de financer les sorties exceptionnelles : un budget est alors établi avec une participation raisonnable des familles. LE SESSAD 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**

Sous réserve de l'accord de l'ARS, le SESSAD organise le transport collectif adapté entre le SESSAD et le domicile des plus jeunes n'ayant pas encore acquis l'autonomie pour utiliser les transports en commun. Cette disposition est modifiable à tout moment en cas d'évolution du financement.

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

En cas d'absence, les familles doivent prévenir à l'avance **le SESSAD 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 le SESSAD 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**

Pour les jeunes de l'espace Enfance (SESSAD 1), si leur projet individuel le prévoit en accord avec la famille, l'apprentissage de l'utilisation des transports en commun sera travaillé progressivement et encadré, pour se substituer ensuite au transport adapté.

Pour les adolescents du SESSAD 2 les Djins, le projet prévoit, dès l'admission, l'acquisition de l'autonomie dans les transports, si celle-ci n'est pas déjà acquise, ceci en accord avec la famille. Si la famille refuse l'autonomie dans les transports, elle peut mettre en place une solution alternative de transport et en assure le financement.

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, l'autorisation des trajets en autonomie est signée par les parents et le jeune cesse d'utiliser le dispositif de transport du SESSAD. Le transport est pris en charge financièrement par la famille.



## VII. Règles de vie

### **Article 21 : Charte de bonne conduite**

#### **Règles de vie collective**

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

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

Le SESSAD 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 ; le SESSAD 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, le SESSAD 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.

Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

### **Article 22 : Neutralité confessionnelle et respect des croyances individuelles**

L'accompagnement du SESSAD 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 du SESSAD 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 du SESSAD et que cela ne contredise pas les principes de neutralité mentionnés.

### **Article 23 : 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 du SESSAD ou à l'extérieur..



Toute citoyen, mineur ou adulte, peut aussi interpeller :

- 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](mailto: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 24 : 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 25 : Accès et circulation dans le SESSAD**

#### **Jeunes et professionnels du SESSAD**

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 le SESSAD 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 du SESSAD 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 du SESSAD, 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 du SESSAD, situé au niveau -2 et signer le registre « entrées-sorties »<sup>4</sup>.

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

### **Article 26 : Surveillance des locaux**

L'AFIF<sup>5</sup>, propriétaire des locaux du SESSAD, dispose d'un système de vidéosurveillance des accès piéton et véhicule, avec enregistrement. Un affichage est posé à l'entrée du centre Ozanam.

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

<sup>4</sup> La durée de conservation de ce registre est définie dans le classeur RGPD

<sup>5</sup> Association Foncière d'Ile de France, propriétaire du Centre Ozanam, où sont situés les locaux du SESSAD

## **Article 27 : Objets de valeur**

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

En cas de perte ou de vol, le SESSAD 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 28 : Entretien et hygiène des locaux**

L'AIES locataire, et l'AFIF 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 du SESSAD 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 le SESSAD doivent se conformer aux consignes de sécurité.

## **Article 29 : Responsabilités**

### **Responsabilité du SESSAD**

L'assurance du SESSAD 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 le SESSAD, ainsi que toute activité extérieure organisée par le SESSAD.

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 du SESSAD ne puisse être engagée.

## **Article 30 : 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 [sessad2.predorient@association-ies.fr](mailto:sessad2.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 : 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. LE SESSAD 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.

LE SESSAD informe sans délai l'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 30 : Contentieux**

En cas de désaccord majeur avec le SESSAD, 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 Versailles,  
Prenant effet le 27 février 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-24

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](mailto: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](mailto:personne-qualifiee@yvelines.fr)

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