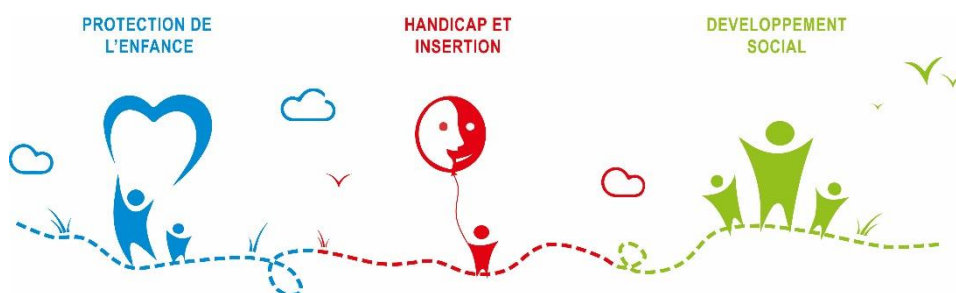


# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## IME-SESSAD PAYS DE COLMAR Sites SESSAD/UEMA/DAR

140 rue du Logelbach  
68000 – COLMAR  
Tél. : 03 89 80 86 28

Courriel : [accueil.imepaysdecolmar.sessad@arsea.fr](mailto:accueil.imepaysdecolmar.sessad@arsea.fr)



**Une place pour chacun  
Un projet pour tous**



# Sommaire

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement .....	3
Article 2 : Modalités de révision du règlement de fonctionnement.....	3
Article 3 : Modalités de diffusion du règlement de fonctionnement .....	3
Article 4 : Déontologie / Ethique institutionnelle .....	4
Article 5 : Bientraitance et prévention de la maltraitance .....	4
Article 6 : Respect des droits des personnes accueillies .....	5
Article 7 : Droit à un accompagnement personnalisé.....	6
Article 8 : Accès à son dossier et respect de la confidentialité des informations ...	7
Article 9 : Expression des personnes accompagnées .....	8
Article 10 : Dispositions relatives à l'autorité parentale.....	8
Article 11 : Le respect de la Laïcité .....	9
Article 12 : Vie affective et intime .....	9
Article 13 : Affectation, accès et utilisation des locaux (usage collectif, usage professionnel) .....	9
Article 14 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles .....	10
Article 15 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption ou suspension.....	11
Article 16 : Accompagnement médical et para-médical .....	12
Article 17 : Protection des personnes – Sûreté des personnes.....	12
Article 18 : Article Perte, vol, détérioration .....	12



## Article 1 - Objet du règlement de fonctionnement

---

Ce règlement de fonctionnement du SESSAD s'applique également aux enfants des sites UEMA et DAR lors de leur présence en cas d'utilisation possible du plateau technique du SESSAD.

En vertu de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de définir :

- d'une part, les droits et devoirs des personnes accompagnées par le Sessad
- d'autre part, les modalités de fonctionnement de *l'établissement / service*.

Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent les rapports entre les personnes accompagnées et a structurel, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents définissant l'accompagnement à savoir :

- Le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le projet d'établissement / de service,
- Le contrat de séjour / document individuel de prise en charge.

Des notes de services peuvent venir compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Le règlement de fonctionnement est applicable et valable dans tous les sites administrés par le SESSAD.

Il est valable pour une durée de 5 années à compter de la date de validation du Conseil d'Administration de l'Association.

**Il a été adopté par le Conseil d'administration de l'ARSEA le 16 Juin 2025.**

**Après consultation des représentants de proximité le 20 mai 2025.**

L'ARSEA s'engage à ce que toutes les actions menées par ses établissements et services soient conformes à son projet associatif actuellement en vigueur.

## Article 2 - Modalités de révision du règlement de fonctionnement

---

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation ;
- changements dans l'organisation de l'établissement / service,
- besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise à la même procédure d'élaboration sus-décrite.

## Article 3 - Modalités de diffusion du règlement de fonctionnement

---

Ce règlement est :

- affiché dans l'établissement,
- remis et consultable par toute personne qui le souhaite : bénéficiaire, famille, professionnels, bénévoles...

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.



## Article 4 - Déontologie / éthique institutionnelle

---

L'action médico-sociale menée par le service, qui repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des bénéficiaires accompagnés, tend à promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Le projet de service tend à favoriser l'épanouissement du bénéficiaire, son autonomie et son intégration dans les différents domaines de la vie et l'élaboration de son projet de vie.

Au regard de cette visée, l'équipe travaille de manière complémentaire, avec les bénéficiaires, sur cinq axes prioritaires, naturellement en interaction :

- **Sur le champ du bien-être et de l'épanouissement :**  
Sécurité affective, bien-être, découverte de soi, ouverture aux autres
- **Sur le champ relationnel et de la communication :**  
Maîtrise de soi, capacité à la relation à l'autre, savoir être, citoyenneté
- **Sur le champ de l'autonomie :**  
Expression du désir, envie de grandir, élaboration d'un projet de vie
- **Sur le champ des acquisitions et des apprentissages cognitifs :**  
Intégration des savoirs, des savoir-faire, développement de l'esprit
- **Sur le champ de l'inclusion sociale :**  
Adaptation aux apprentissages, des comportements en situation sociétale.

## Article 5 - Bientraitance et prévention de la maltraitance

---

Selon le Code de l'Action Sociale et des Familles,

*« La maltraitance vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations ».*

L'ARSEA a développé un Plan Associatif de Prévention des Risques de Maltraitance, qui définit l'ensemble des actions mises en œuvre chaque année pour prévenir et gérer les situations de maltraitance.

Sur cette base, l'IME SESSAD Pays de Colmar a décliné son plan avec ses actions spécifiques.

Vous venez d'être accueilli(e) dans un établissement médico-social.

L'ensemble des professionnels va assurer votre bonne information, votre accompagnement, et votre bien être dans un objectif de bientraitance.

Toutefois, il se peut que, certains soins ou services vous paraissent manquants ou inadaptés à votre situation, ou que vous vous sentiez maltraité(e).

Vous pouvez alors agir et parler des difficultés ressenties à une personne de votre choix, en qui vous avez confiance (à l'un des professionnels qui vous entourent ; à un proche (famille, ami[e]) pour vous aider à évaluer la situation et agir ; à un membre du CVS ; à la direction de l'établissement ou la Direction Générale de l'ARSEA ; à une personne extérieure (personne qualifiée, défenseur des droits... tous ces contacts sont dans le livret d'accueil).

Vous avez également la possibilité de faire une fiche de réclamation, disponible sur notre site internet.



## Article 6 - Respect des droits des personnes accueillies

---

### ➤ Respect de la vie privée

Les données concernant la personne accueillie font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les intervenants sont tenus à la discrétion professionnelle et à la confidentialité des informations.

Les personnes accueillies ou le cas échéant, leurs parents autorisent la prise de photos dans le cadre des activités éducatives, par l'intermédiaire d'un formulaire de droit à l'image remis à l'admission.

Il est strictement interdit, pour les enfants et adolescents, de photographier / filmer et de diffuser les images sur les réseaux sociaux, sans autorisation préalable des personnes concernées.

### ➤ Les droits des personnes accueillies

L'établissement / service garantit à toute personne accompagnée (et/ou ses représentants légaux), les droits et libertés personnalisés énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après.

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée, à l'intimité, à une vie affective et sexuelle ce, dans le respect de l'autre ;
- droit au libre choix des prestations ;
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ;
- droit à l'information relative à son accompagnement ;
- droit à un accompagnement de qualité et individualisé, par le biais d'activités qui sont adaptées aux capacités, besoins et souhaits de la personne accueillie. L'accompagnement se veut favoriser le développement, l'autonomie et l'insertion de la personne, et être adapté à son âge et à son niveau de maturité ;
- droit à consentir ou à renoncer à sa prise en charge (en sachant que ce droit est évoqué à la réunion d'admission ; dès lors que le bénéficiaire et ses DAP adhèrent, ils s'engagent dans le processus d'accompagnement) ; la recherche du consentement de la personne ainsi que la collaboration avec sa famille ou son représentant légal valent également pour toutes les décisions importantes.
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- droit au respect des liens familiaux ;
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- droit à l'autonomie : disposer de ses biens et liberté de circuler en fonction de leur capacité ;
- droit à l'exercice des droits civiques ;
- droit à la pratique religieuse, dans le respect du cadre légal ; par voie de conséquence, le (nom de la structure) applique les principes de neutralité religieuse, politique et idéologique.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en plus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- élaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- affichage dans les locaux de l'établissement, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;

- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour définissant la nature des prestations offertes et les objectifs et la nature de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques, éthiques et moraux et en fonction du projet d'établissement ;
- puis élaboration avec la personne accueillie et sa famille d'un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) ;
- mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits ;
- élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction ;
- conventions de partenariat établies avec des associations de bénévoles ou divers prestataires ;
- mise en place de dossiers sécurisés ;
- un temps de partage, et d'écoute pour les familles proposé par la psychologue
- Toute personne (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier.
- En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne disposera des droits d'opposition (art. n° 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mise à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié et nécessaire.

## Article 7 - Droit à un accompagnement personnalisé

---

Chaque personne accueillie bénéficie d'un accompagnement personnalisé, réalisé avec les moyens suivants :

- Après une période d'observation de 3 à 6 mois qui aura permis d'évaluer les possibilités et difficultés des personnes accueillies, le projet personnalisé est élaboré de manière collégiale entre la personne accueillie, les détenteurs de l'autorité parentale / les représentants légaux, l'éducateur référent, des représentants de l'équipe pluri professionnelle et éventuellement des partenaires extérieurs à la structure.
- Un suivi personnalisé avec un éducateur référent qui aide la personne à élaborer et à mettre en œuvre son projet personnalisé.
- Un encadrement par une équipe pluri-professionnelle qui accompagne au quotidien les usagers. Des réunions de synthèse sont organisées au minimum tous les ans afin d'examiner les axes de projet, l'évolution de la personne par rapport à ces axes et les nouvelles perspectives qui s'offrent à elle.



## Article 8 - Accès à son dossier et respect de la confidentialité des informations

---

La personne accompagnée est informée de toutes les démarches qui sont entreprises pour et avec elle.

Toutes les informations nécessaires à son accompagnement sont rassemblées dans un dossier nominatif et sécurisé.

L'admission dans le service conduit le personnel à saisir informatiquement des informations concernant les personnes accueillies.

L'ensemble des données et pièces contenues dans le **dossier administratif** est traité et conservé au sein d'un dossier unique informatisé sur le logiciel SILAO.

Toute modification intervenant dans la situation administrative de la personne accueillie ou ses ayants droits devra être communiquée au secrétariat dans les meilleurs délais. Il s'agit tout particulièrement des changements d'adresse, numéro de téléphone, situation familiale, etc...

Les données médicales sont transmises au Médecin, responsable de l'information médicale ou, en son absence, à l'Infirmière et sont protégées par le secret médical. Toutes données médicales sont classées dans le dossier médical conservé au sein du service, dans un dossier spécifique. Ces données sont sécurisées et archivées dans un espace sécurisé et fermé à clés.

### ➤ Accès au dossier

La personne accompagnée (ou son ayant droit) a un droit d'accès direct à l'ensemble de ces informations, sur demande à la Direction de la structure, dans le respect des lois et de la réglementation. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté.

L'accès au dossier médical est réglementé, s'effectue selon la procédure en vigueur et ce, sous la responsabilité de la Direction. Seul le médecin de l'établissement a un accès libre au dossier médical. L'accès au dossier médical peut être demandé par écrit auprès du professionnel de santé ou de l'établissement, par la personne concernée ou le médecin qu'elle aura désigné.

L'accès aux données se fait, au choix du demandeur, soit par consultation sur place avec éventuellement remise de copies, soit par l'envoi des documents en recommandé avec accusé de réception.

### ➤ Droit à la confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux personnes accueillies.

Chaque professionnel de l'IME SESSAD Pays de Colmar est soumis à un **devoir de confidentialité** et s'engage, dans le cadre de ses missions, à respecter cette obligation de discrétion par rapport aux personnes accueillies.

L'IME-SESSAD Pays de Colmar garantit la confidentialité des informations contenues dans le **dossier de la personne**. Il n'est pas communiqué à l'extérieur de l'établissement. Aucune information du dossier ne peut être communiquée sans l'autorisation de la personne concernée et de son tuteur ou représentant légal. Dans ce cas, seule l'information « utile » et nécessaire à l'accompagnement sera transmise.

## Partage et échange d'information entre professionnels de la structure ou intervenants externes

En application à l'article R 1110-3 du Code de la Santé publique, l'échange et le partage d'information entre professionnels respectent l'environnement législatif, soit l'obligation d'information préalable (*Article R1110-3 modifié par le décret n°2016-994 du 20 juillet 2016 - art. 1*).

La personne est informée préalablement de la nature des informations de l'échange et/ou du partage d'informations, de l'identité du destinataire et de la personne de confiance.





## Article 9 - Expression des personnes accompagnées

---

En vertu des articles L 311-5 et L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'expression des personnes accompagnées par (*nom de l'établissement / service*), ainsi que la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la Charte de Droits et Libertés de la personne accueillie, sera notamment assurées par l'intermédiaire :

### ➤ De l'enquête de satisfaction

Mode d'expression et de participation, ce document est conçu en s'appuyant sur la mise en œuvre du projet de la personne dans sa globalité ainsi que sur le projet de Service. Il est rédigé pour en faciliter la compréhension, l'accessibilité et la lisibilité.

Les questions sont présentées de façon concise, afin de permettre des réponses aisées et brèves de la part des bénéficiaires.

Le traitement des enquêtes est effectué par la Direction et l'équipe pluridisciplinaire. Les réponses font l'objet d'une synthèse et d'actions, transmis à chaque personne accueillie ainsi qu'à la Direction Générale de l'ARSEA.

### ➤ Des temps en individuel

Ils sont proposés par les référents ou membres de l'équipe pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Ils sont consacrés à des actions concrètes pour la réalisation et la mesure des objectifs du projet personnalisé.

Sur demande des moments individuels sont possible avec la direction.

### ➤ Du journal « Newsletter »

Edité plusieurs fois par an, il a l'ambition de diffuser à une large échelle (bénéficiaires, parents/représentants légaux, équipe, partenaires, grand public), les opinions, les idées et les réalisations des personnes accueillies par l'établissement / service. C'est aussi un moyen de transmettre le vécu au quotidien par le biais de la photographie, du dessin, des commentaires et des interviews.

## Article 10 - Dispositions relatives à l'autorité parentale

---

L'accompagnement au sein de l'IME SESSAD Pays de Colmar se fait en direction des deux parents. Ainsi, ils sont tous deux habituellement conviés aux échanges concernant leur enfant/adolescent.

Dans les situations familiales particulières, nous nous référons aux dispositions légales relatives à l'autorité parentale (Cf. annexe).

Il est donc impératif de remettre à la direction toute copie de décision judiciaire éventuelle définissant l'exercice de cette autorité.

En l'absence de ces documents, l'établissement / service travaillera indifféremment en direction des deux parents.

Au-delà des rencontres, il en va de même pour la transmission des informations relatives au projet personnalisé de l'enfant/adolescent et pour les personnes autorisées à venir le chercher au sein de l'IME SESSAD Pays de Colmar.





## Article 11 - Le respect de la Laïcité

---

### La pratique du culte

L'IME SESSAD Pays de Colmar est une structure laïque.

Les bénéficiaires et les personnels s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Le droit à la pratique religieuse s'exerce dans la sphère privée et dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Nulle personne ne peut faire acte de prosélytisme.

### Le port de signes religieux

L'établissement prendra toutes les dispositions pour éviter tous actes de prosélytisme et sera vigilant quant à toutes formes de radicalisation dans le respect impérieux des convictions des personnes.

## Article 12 - Vie affective et intime

---

L'établissement s'engage à accompagner les personnes dans leur épanouissement affectif et sexuel, dans le respect de la législation en vigueur et des principes de consentement, de sécurité et de protection de la dignité de chacun (par des ateliers de prévention notamment).

## Article 13 - Affectation, accès et utilisation des locaux (usage collectif, usage professionnel)

---

### **Architecture et implantation géographique**

- L'IME-SESSAD Pays de Colmar - Site SESSAD-UEMA-DAR a ses locaux administratifs situé au 140 rue du Logelbach 68000 COLMAR. Le site dispose d'un grand parking gratuit. L'accès se fait par l'entrée n°4 au 1er étage.

### **Réglementation de l'accès aux locaux**

- Les locaux site Sessad ne sont accessibles qu'aux professionnels et aux bénéficiaires.
- Toute autre personne doit se signaler au secrétariat. Une sonnette à l'entrée permet de se signaler aux personnels chargés de les accueillir et de les accompagner.
- L'IME - SESSAD Pays de Colmar comporte des locaux à usage collectif et à usage professionnel. L'ensemble des locaux contribue à offrir un accompagnement optimal et de qualité aux enfants/adolescents. Néanmoins, pour des raisons pratiques et réglementaires, les conditions d'accès aux locaux diffèrent selon la nature desdits locaux.

Un plan des locaux est affiché dans l'établissement et désigne les différents type de locaux.

### **► LOCAUX A USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC**

Par locaux à usage collectif sont désignés, les salles d'activités.

**Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie.**



Leur usage doit être conforme à leur destination **et devra respecter les** règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les horaires d'ouverture
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et d'attentats, dont une copie est affichée dans les locaux
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.
- Les nécessités de service des professionnels et notamment leurs horaires de travail.

Toute personne ne respectant pas les règles pourra se voir signifier l'interdiction à leur accès.

#### ► LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

**Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux (bureaux, salles d'activités) est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder non accompagnées.**

### Article 14 - Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

---

#### ➤ Absences et fugues

Dans le cas où une personne accueillie quitte l'activité et/ou le service sans prévenir, la direction est immédiatement prévenue et des recherches s'organisent aux abords des bâtiments. Si celles-ci s'avèrent infructueuses, les parents et la gendarmerie sont contactés.

#### ➤ Hospitalisation

##### ● Situation d'urgence

Si un risque imminent et grave pèse sur l'état de santé d'un enfant, (accident, tentative de suicide, manifestation d'un trouble psychiatrique...), l'éducateur ou tout professionnel appelle le SAMU qui donne la conduite à tenir et qui apprécie la pertinence de l'intervention rapide des services d'urgence.

L'adulte ayant donné l'alerte préviendra ensuite le cadre de permanence. Celui-ci se rendra sur place pour encadrer la situation.

Si l'enfant est hospitalisé en urgence, l'ensemble de son dossier médical est mis à disposition des médecins (carnet de santé, carte vitale, carte d'identité, copie de l'attestation de prise en charge par la sécurité sociale, autorisation parentale de faire pratiquer les soins sur leur enfant).

Les détenteurs de l'autorité parentale sont rapidement prévenus par téléphone des faits et des suites données.

#### ➤ Événements susceptibles d'interrompre le fonctionnement habituel de l'établissement

**Si un événement grave** (ex : incendie, explosion, froid intense, dégât des eaux conséquent, ...) ne permet plus à l'établissement d'assurer à l'interne la prise en charge, d'une partie ou de la totalité des bénéficiaires, des mesures transitoires sont appliquées avec l'accord des autorités de placement.

**Si l'ensemble des personnels de l'établissement est en grève**, en l'absence d'un accord d'entreprise entre les organisations syndicales présentes au sein de l'Association et l'employeur qui permette l'instauration d'un service minimum de sécurité et en l'absence d'un accord interne avec les salariés, l'autorité administrative « *conserve le droit de prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive de l'établissement* » (article 14- Loi 75-535 du 30 juin 1975 et articles 96 et 210 du C.A.S.F).

Dans ce cas :

- le mineur est confié aux détenteurs de l'autorité parentale,
- le mineur est confié provisoirement à un autre établissement.



**Si une épidémie, une pandémie ou une infection grave est déclarée** par les services de l'ARS, l'établissement est tenu de se conformer aux directives de ces services et d'organiser la prise en charge des bénéficiaires dans le respect des règles sanitaires.

Sauf instructions contraires, les bénéficiaires sont confiés provisoirement aux détenteurs de l'autorité parentale, à leur famille ou à toute autre personne, en accord avec le magistrat et/ou l'attaché territorial compétent.

➤ **Mesures en cas d'urgence**

Conformément à l'autorisation signée par les parents lors de l'admission, les membres de l'équipe de l'IME SESSAD Pays de Colmar prendront toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale et préviendront les responsables légaux dans les plus brefs délais.

En cas d'accident ou signalement de maladie l'établissement fera systématiquement appel au SAMU. Une information sera faite dans les meilleurs délais à la famille, aux proches et au représentant légal le cas échéant.

Pour rester joignables en cas d'urgence, il est de la responsabilité des parents, en cas de changement, de signaler immédiatement au secrétariat les nouvelles coordonnées téléphoniques et courriel.

Toute situation où la sécurité et/ou la santé de la personne accueillie fait, par ailleurs, l'objet d'une note d'incident rédigée puis archivée dans le dossier de la personne et le registre des événements indésirables.

En cas de situation de maltraitance, repérée au domicile ou au sein de l'établissement, le directeur d'établissement, en lien avec le Directeur Général, prend toutes les mesures d'urgence qui s'imposent, en informe les tuteurs, signale immédiatement au procureur de la République et se met à la disposition de la justice, comme tous les professionnels de l'établissement.

## **Article 15 - Modalités de rétablissement des prestations après interruption ou suspension**

---

Dans le cas où les prestations de *l'établissement / service* ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies ci-après.

➤ **Interruption ou suspension du fait du service pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, inondation, attaque terroriste, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, une fois les conditions de sécurité des personnes requises et dès lors que les conditions de fonctionnement seront jugées conformes à la limite des moyens disponibles de l'établissement, sans condition de délai pour la personne accompagnée.

Si l'interruption des prestations habituelles de l'établissement est la conséquence d'un **problème sanitaire**, les bénéficiaires réintègrent l'établissement dès que les autorités compétentes (ARS, Préfet, ...) autorisent sa réouverture.

➤ **Interruption ou suspension du fait de la personne accompagnée pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (hospitalisation, etc.) la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation de la personne accompagnée le permettra et dans le respect des prescriptions médicales. Néanmoins les professionnels restent disponibles pour maintenir la coordination du parcours de la personne accueillie.

Les détenteurs de l'autorité parentale, le magistrat et/ou l'attaché territorial sont informés de l'évolution de son état de santé.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas comptabilisées.

➤ **Interruption ou suspension du fait de la personne accompagnée pour des raisons particulières et/ou personnelles (cas des vacances, absences prévisibles sur l'année) :**

Dans ces circonstances deux cas de figure peuvent être distingués :



- Soit la personne accueillie ou son représentant légal, avertit préalablement l'établissement / service de sa volonté d'interrompre les prestations et précise la date de l'interruption, alors, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.
- Si la personne accueillie ou son représentant légal, interrompt les prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra se faire qu'à compter du moment où l'établissement / service sera à nouveau en mesure de pouvoir accompagner la personne concernée.

## **Article 16 - Accompagnement médical et para-médical**

---

### **➤ Suivis et soins médicaux**

Si un problème de santé survient lors d'une intervention (température, vomissement, douleurs, crise d'épilepsie, ...), les représentants légaux sont aussitôt prévenus. Le SESSAD fera appel au SAMU selon l'état de gravité.

Dans certaines situations, un protocole de soins ou de traitement d'urgence peut être remis à l'infirmière du SESSAD qui est en lien avec le médecin psychiatre du service. Il doit être régulièrement actualisé selon l'évolution du jeune. Le représentant légal doit porter à la connaissance de l'établissement toutes les informations touchant à la santé du bénéficiaire, nécessaire à sa prise en charge :

## **Article 17 - Protection des personnes – Sécurité des personnes**

---

Le service dispose d'un Plan de Continuité d'Activité – Plan Bleu (à disposition, sur demande), qui précise notamment les actions mises en place concernant :

- Le risque électrique
- Le risque de rupture énergétique
- Le risque attentat et intrusion
- Le risque médicamenteux
- Le risque infectieux.

## **Article 18 - Perte, vol, détérioration**

---

Nous vous demandons votre plus grande vigilance (ne pas laisser vos affaires sans surveillance, ne pas apporter des éléments de valeur...).



## ANNEXE - DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la Direction de l'Etablissement.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant/adolescent ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant/adolescent ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant/adolescent établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant/adolescent fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant/adolescent**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'Etablissement remet l'enfant/adolescent à l'un ou l'autre parent, indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'Etablissement ne peut remettre l'enfant/adolescent qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la Direction de l'Etablissement qui remet l'enfant/adolescent au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant/adolescent est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la Direction de l'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant/adolescent est susceptible de le mettre en danger, l'IMP peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant/adolescent est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant/adolescent.

L'enfant/adolescent ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.