

**REGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT  
DU  
SESSAD**

**« Le Jardin d'Asclépios »**



**Novembre 2023**

# Préambule

L'article L311-17 du CASF prévoit que tous les établissements sociaux et médico-sociaux doivent se doter d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles collectives au sein de la structure.

Le règlement s'applique à tous les temps de fonctionnement assurés par le SESSAD. De plus, les règlements intérieurs des lieux fréquentés par les enfants s'appliquent également pendant les temps d'intervention des professionnels du SESSAD (école, centre de loisirs...).

## Article 1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Animé par des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation du SESSAD « Le Jardin d'Asclépios ».

Les références législative et réglementaire du présent règlement de fonctionnement sont la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement. Toutes les dispositions du règlement de fonctionnement et des pièces jointes sont applicables dans leur intégralité.

## Article 2. ELABORATION, ADOPTION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a été élaboré au sein du SESSAD « Le Jardin d'Asclépios » par le Comité de Pilotage en charge de l'amélioration continue de la qualité, puis validé par le Conseil d'Administration de l'APAJH 83 en date du **13 octobre 2023** suite à l'avis des instances représentatives du personnel en date du 9 octobre 2023 et de l'avis des familles d'usagers lors de la consultation de juillet 2023.

Adopté pour une durée de 5 ans, ce présent règlement de fonctionnement ne pourra être modifié de manière anticipée que par avenant et selon les mêmes modalités d'adoption.

## Article 3. PUBLICITE ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein du service. Le personnel se tient à la disposition des personnes accueillies pour leur en faciliter la compréhension. Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil. Il est également remis à chaque personne accompagnée ainsi qu'à toute personne ayant un lien avec le service : familles, personnels, intervenants externes, bénévoles, etc.

# I – FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE

Article 4. MODALITES D'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE
---

Toute personne accompagnée par le service a le droit comme précisé par l'article L311-3 du CASF :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de son intimité et de sa sécurité ;
- au libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- à une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- à la confidentialité des informations la concernant ;
- à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Pour cela le service s'engage à :

- remettre un livret d'accueil présentant le service, accompagné du présent règlement de fonctionnement ;
- élaborer un Document Individuel de Prise en Charge ;
- construire le Projet Individualisé d'Accompagnement à partir des attentes de l'enfant et de sa famille ;
- garantir la consultation des éléments du dossier de l'enfant dont les représentants légaux souhaitent avoir connaissance ;
- mettre en place des instances permettant aux enfants et aux familles de participer au bon fonctionnement du service :
  - Enquête de satisfaction ;
  - Rencontre entre les parents et les professionnels du SESSAD.

Conformément à l'article 4 de la Charte des droits et libertés, l'enfant et sa famille sont associés à l'élaboration du **Projet Individualisé d'Accompagnement**.

Cette démarche est présentée dans le **Document Individuel de Prise en charge** qui est remis aux parents ou au représentant légal sous un délai d'un mois à compter de la date d'admission de l'enfant dans le service.

Etabli dans les six mois qui suivent l'admission, le Projet Individualisé d'Accompagnement définit des objectifs et des actions qui contribuent à aider au développement des potentialités de l'enfant, à créer les conditions favorables pour un développement harmonieux de sa personnalité afin qu'il participe de façon constructive à sa propre évolution, ceci dans son milieu naturel de vie.

## Article 5. DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES DE CONCERTATION

En conformité avec le projet associatif, la participation des enfants et de leurs familles se concrétise à travers la mise en œuvre du projet du service et dans la déclinaison de la prise en charge exprimée dans le Document Individuel de Prise en Charge et dans le Projet Individualisé d'Accompagnement.

L'enfant et sa famille sont associés à l'élaboration de ce projet individualisé et à son évaluation.

Elle est, par ailleurs, consultée quant à sa perception de l'accompagnement proposé par le service.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'APAJH, association pour adultes et jeunes handicapés, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, a été créée en 1968 dans le Var.

L'APAJH 83 est gérée par un Conseil d'Administration de 3 à 15 membres élus en assemblée générale.

Ce Conseil d'Administration, représenté par son Président, soutient et défend les valeurs humanistes énoncées ci-dessous (extrait de l'éthique institutionnelle de l'APAJH) :

**Solidarité** : le caractère universel du handicap en fait collectivement l'affaire de la société toute entière et individuellement l'affaire de tout homme et de toute femme ;

**Unité** : pour toute personne en situation de handicap, quelles que soient les déficiences, la vraie prise en compte de son handicap réside dans le fait de rendre son environnement accessible et accueillant. C'est l'égalité dans le respect de la différence.

**Education, formation** : toute personne a droit à une formation scolaire et professionnelle qui lui permette, quel que soit le statut, d'acquérir une qualification.

**Qualité de la vie** des personnes accueillies ou accompagnées, **primauté de la personne.**

**Service public** : les établissements et services de l'APAJH remplissent une mission de service public, s'agissant de l'accueil et de l'accompagnement de la personne en situation de handicap.

**Laïcité** : valeur centrale pour l'APAJH, elle est reconnaissante du caractère universel et positif de la différence dans toute réalité humaine et sociale.

**Citoyenneté** : le combat pour la pleine citoyenneté de la personne en situation de handicap constitue une défense et une application des valeurs de la République.

## Article 6. MODE DE PARTICIPATION

La Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, prévoit que les usagers, les familles et les personnels soient associés au fonctionnement des établissements et services.

La participation des familles au fonctionnement du service se fait sous la forme d'une consultation annuelle par le biais d'un questionnaire d'appréciation.

L'objectif de ce questionnaire est de permettre l'expression des familles et éventuellement des jeunes accueillis en ce qui concerne la vie quotidienne, le règlement de fonctionnement, les activités du service, l'animation socio- culturelle et les services thérapeutiques, l'ensemble des projets de travaux et d'équipement, les modes de participation à la vie du service et l'entretien des locaux.

## Article 7. LE DOSSIER INDIVIDUEL

Pour chaque enfant, un dossier individuel est constitué. Il comporte :

- une partie administrative,
- une partie thérapeutique, éducative, pédagogique et une partie médicale (sous la responsabilité du médecin).

Les dossiers sont confidentiels et entreposés dans une armoire fermant à clé. L'accès à ces dossiers est réservé aux intervenants du service. Les familles ou les représentants légaux peuvent consulter le dossier de leur enfant sur demande auprès de la direction. Un rendez-vous, en présence d'un salarié du service sera ensuite proposé.

## II – ORGANISATION

### ARTICLE 8. ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX

Les différents services du SESSAD sont situés :

Antenne Cœur du Var : Rue Paul Eluard, quartier « Les Retraches », 83340 Le Luc-en-Provence.

Antenne Provence Verte : 306 route de Nice, 83170 BRIGNOLES.

SESSAD Autisme Dracéni : 8 rue Georges Cisson, 83300 Draguignan.

Le SESSAD a été autorisé le 20 juillet 1993.

### OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT GENERAL DU SERVICE

Le Service est ouvert 210 jours par an. Les familles sont informées du calendrier de fonctionnement annuel.

Ce calendrier doit être respecté, sauf cas de force majeure justifiée par les familles (hospitalisation, maladie), ou par le Service de manière exceptionnelle (intempéries, épidémies, formation des personnels, réunion des personnels ...).

Les accompagnements des jeunes s'effectuent principalement du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.

Les parents accompagnant leur enfant au SESSAD doivent se conformer aux horaires établis.

Il en est de même pour les transporteurs.

Les interventions des professionnels peuvent se dérouler dans le Service, sur le lieu de scolarisation, au domicile familial, ou sur les autres lieux de vie de l'enfant. Les horaires pourront être modifiés en cours de prise en charge en fonction du projet individualisé établi et des contraintes d'organisation.

En dehors des temps de prises en charge, les enfants présents dans le Service avec leurs parents pour des motifs précis (entretiens, réunions) restent sous leur responsabilité.

### LES LOCAUX

Toute personne souhaitant pénétrer dans le Service doit signifier son arrivée et son intention au secrétariat.

Les locaux sont destinés à des usages bien définis que chacun doit respecter.

L'entrée dans les salles de prises en charge se fait à l'invitation des professionnels.

## ABSENCES

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans un premier temps par téléphone auprès du secrétariat et justifiée ensuite par un courrier ou un certificat médical si l'absence se prolonge au-delà de 48 heures.

Si l'enfant présente une maladie contagieuse, il y a obligation de prévenir la structure et de garder l'enfant par mesure de protection des autres enfants et des personnels.

Si la famille interrompt la fréquentation du service sur une durée importante sans justification, la reprise des prestations ne pourra se faire sans un entretien préalable avec la Direction, avec le risque d'une remise en question de l'accueil de l'enfant par le SESSAD.

## TRANSPORT

Certaines prises en charge prévues dans le cadre du Projet Individualisé d'Accompagnement peuvent nécessiter un déplacement de l'enfant. Ce déplacement est organisé en partenariat avec les familles et peut prendre différentes formes (familles, professionnels du SESSAD ou occasionnellement taxis). Tous ces transports seront organisés dans le respect du cadre réglementaire de sécurité requis.

## SORTIES DU SERVICE

Le fonctionnement du service peut impliquer des sorties. Ces sorties, liées à des projets spécifiques, font l'objet d'une autorisation de sortie signée par la direction. Les sorties sont toujours encadrées par un adulte sauf projet individuel spécifique faisant l'objet de la mise en place d'une procédure indiquant le cadre et les responsabilités engagées.

## LES REPAS

Le projet d'un jeune peut comporter des temps de repas. Dans ce cas, le repas est assuré par le service qui fait appel à un fournisseur extérieur. Les repas seront adaptés en cas de prescription médicale ou de pratique religieuse ou culturelle. En cas de sortie, les repas peuvent être pris sous forme de pique-nique ou de restauration à l'extérieur.

## ASSURANCES

Le service souscrit une assurance générale « responsabilité civile » couvrant l'ensemble des risques résultant du séjour de l'enfant au service : risques personnels, risques du fait de l'action d'un tiers ou sur un tiers. Sont également couverts les déplacements et les transports des enfants sous la surveillance d'un membre du personnel du service.

La « responsabilité civile de l'usager » :

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres usagers, ou le personnel de l'Etablissement sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. Dans ce cadre et pour les dommages dont l'enfant peut être la cause, celui-ci sera invité, **à justifier chaque année auprès du service de son assurance responsabilité civile**, couvert par sa famille ou son responsable légal.

## Article 9. MESURES D'URGENCE ET DE SECURITE

En cas de situation présentant un caractère d'urgence, les protocoles en vigueur prennent effet et les mesures d'urgence prévues sont appliquées.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les services. Chaque personne présente dans les locaux doit s'y conformer et, pour ce faire, des exercices d'évacuation sont organisés annuellement pour que les enfants acquièrent ces règles à titre préventif.

Diverses formations en direction des professionnels de la structure, individuelles ou collectives, sont proposées régulièrement afin d'optimiser les garanties de sécurité des enfants.

Une autorisation de soins médicaux est obligatoirement complétée et signée par les familles ou représentants légaux.

Toutes les vaccinations obligatoires dans le cadre d'une vie collective sont exigées à l'admission de l'enfant.

## Article 10. GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a) Le service et les familles ont l'obligation de déclarer les maladies contagieuses.

b) En cas d'accident grave :

- appel des pompiers (18),
- appel du SAMU (15),
- prévenir la direction du SESSAD,
- prévenir la famille : **il y a obligation pour la famille de fournir un numéro de téléphone où elle peut être jointe à tout moment.** En cas de changement de numéro d'appel (téléphones fixes et portables) le SESSAD doit en être informé.

c) En cas d'incendie :

Suivre les consignes d'évacuation des locaux et de recensement des jeunes présents sur le SESSAD.

### **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **Article 11. PROJET INDIVIDUALISE**

La famille est partie prenante des prestations qui sont fournies à l'enfant. Celles-ci sont explicitées dans son projet individualisé.

Toute remise en question d'une prestation fera l'objet d'une discussion entre les parents et les membres de l'équipe du SESSAD. Elle pourra éventuellement entraîner un réajustement du projet individualisé.

#### **Article 12. HYGIENE**

La famille doit respecter les règles d'hygiène corporelle nécessaires à la vie en collectivité.

Si tel n'était pas le cas, l'enfant ne pourrait être reçu.

#### **Article 13. TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue vestimentaire doit répondre aux normes sociales et respecter la décence de rigueur afin de préserver une image valorisante de l'apparence physique de l'enfant.

#### **Article 14. SANCTIONS**

Le non-respect par la famille des règles édictées dans le présent règlement de fonctionnement entraînerait une remise en question de la prise en charge de l'enfant par le SESSAD.

#### **Article 15. MESURES DE PROTECTION**

La protection des enfants engage la responsabilité de chaque professionnel.

En référence aux articles 7 et 8 de la loi n° 2002-02 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, tout constat de mise en danger, de violence ou de maltraitance doit être signalé auprès de la Direction qui procèdera à la mise en œuvre de mesures nécessaires au traitement et à l'instruction de l'affaire.

Les faits de violence sur autrui sont passibles des condamnations énoncées au code pénal et susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administrative, de police et de justice.

Tout membre du personnel témoin d'actes de mise en danger ou de faits relevant de la violence dans l'exercice de sa fonction est soumis au devoir de signalement auprès de la Direction.

Il est de la responsabilité du service, d'effectuer un recueil d'information préoccupante au Conseil Départemental du Var ou un signalement auprès du Procureur de la République de Draguignan, s'il considère que la personne accueillie est victime de violence ou de maltraitance intrafamiliale ou au sein du service.

Conformément à l'article 48 de la loi n° 2002-02 du 02 janvier 2002, les personnels dénonçant les faits de violence sur autrui dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions bénéficient de mesures de protection juridique.

#### **Article 16. MATERIEL**

Selon les différents établissements où le service intervient, les professionnels sont attentifs à ce que l'enfant respecte les règles en vigueur dans l'établissement fréquenté.

Il est indispensable de respecter le matériel mis à disposition (locaux, véhicules...).

Les jouets, l'argent, les bijoux, les objets dangereux, précieux, fragiles pouvant susciter l'envie sont à proscrire. Le service ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

En cas de litige entre enfants, l'assurance « responsabilité civile » des parents, demandée en début d'année, couvre les dommages causés à des tiers.

#### **Article 17. COMPORTEMENT**

Le service s'inscrit dans le cadre légal en vigueur, ce qui signifie que tout acte de brutalité et de non-respect des individus est sanctionné.

Pour autant, il s'avère essentiel de moduler l'application de la sanction à la nature de la transgression en veillant à la singularité de la problématique de l'enfant.