

# LES ALICANTES



**INSTITUT THERAPEUTIQUE  
EDUCATIF & PEDAGOGIQUE**  
1, Impasse Jean MACE  
3 0 9 0 0 N I M E S

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ITEP LES ALICANTES

### PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux enfants accueillis à l'ITEP « Les Alicantes » à Nîmes ainsi que sur les Secteurs ITEP de Proximité (SITEPP), situés à Vauvert et à Remoulins. En ce qui concerne l'accueil sur ces secteurs, quelques particularités seront à noter.

Il précise le cadre juridique défini par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, et formalise des règles de fonctionnement pour permettre une vie commune basée sur les droits et les devoirs des uns et des autres. Il s'appuie sur le projet de l'établissement.

L'objectif principal de celui-ci est de proposer un travail interdisciplinaire à visée soignante permettant l'accès à un travail d'élaboration psychique conduisant à l'inscription sociale des enfants et favorisant le maintien dans des dispositifs ordinaires ou adaptés. Il promeut les pratiques permettant de

construire ou développer, avec les dispositifs éducatifs, des projets prenant en compte d'une part les ressources et les difficultés de l'enfant, d'autre part les possibilités et les limites de l'environnement.

Le cadre réglementaire définissant ses limites d'intervention est le suivant :

- loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- articles L .311-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- articles D.312-59-1 à D. 312-59-18 du code de l'action sociale et des familles
- Décret de janvier 2005 concernant les ITEP et leur fonctionnement
- Circulaire interministérielle N° DGAS/DGS/SD3C/SD6C/2007/194 du 14 mai 2007 relative aux ITEP et à la prise en charge des enfants accueillis

## **Article 1 - Elaboration et obligations.**

Le règlement de fonctionnement, après concertation avec le personnel dans son élaboration, est soumis pour avis, au conseil d'établissement (instance représentative du personnel), au conseil de vie sociale, et pour information au conseil d'administration en vue de son adoption définitive.

La révision du présent règlement se réalisera tous les cinq ans selon les modalités de consultation définies ci-dessus. Dans la perspective d'éléments nouveaux intervenant avant la période de révision prévue, celle-ci s'opérera avant l'échéance prévue. Le nouveau délai partira de cette date.

Chaque révision a été validée lors d'une présentation aux différentes instances précitées.

## **Article 2 - Information et publicité.**

Le présent règlement de fonctionnement sera annexé au livret d'accueil, affiché sur les panneaux désignés à cet effet, remis à chaque famille et à chaque salarié de l'établissement.

Un exemplaire sera également donné à toutes personnes intervenant à divers titres dans le cadre de l'établissement : stagiaires, libéraux, bénévoles... etc.

### **Article 3 - Organisation et affectation des locaux.**

L'ITEP « Les Alicantes » est situé au 1 impasse Jean Macé à Nîmes. Depuis septembre 2011 deux secteurs ou services ITEP de proximité sont ouverts à Remoulins et Vauvert. Ces sites accueillent essentiellement des activités de jour. L'ouverture et l'utilisation des locaux se font du lundi au vendredi en fonction de leur spécificité et des horaires des intervenants institutionnels.

**A Nîmes, l'ITEP Les Alicantes est organisé en deux secteurs : Nîmes 1 et Nîmes 2, constitués respectivement de :**

- Unité d'enseignement
  - Espaces pédagogiques
  - Sanitaires
  
- Educatif
  - Salles d'activités
  - Bureau des éducateurs
  - Salle de rangement
  - Sanitaires

**Les locaux de Nîmes accueillent également les espaces suivants :**

#### Rez-de-chaussée :

- Hall entrée principale
  - Salle d'attente
  - Salle de réunion institutionnelle
  - Salle de réunion
  - Salle d'activités thérapeutiques
  - Bureau des Services Généraux
  - Salle du personnel
  - Locaux techniques (2)
  - Sanitaires
  
- Médical - Paramédical
  - Bureaux Médecin psychiatre (2)
  - Bureaux Psychologue (2)

- Infirmierie
- Bureau Orthophoniste
- Bureau Psychomotricienne
- Cuisine - Restauration
  - Légumerie
  - Cuisine
  - Lavage
  - Salle de restaurant enfants
  - Salle de restaurant personnel
- Hall entrée secondaire
  - Sanitaires
- Services Généraux
  - Garages
  - Ateliers d'entretien et de rangement
  - Droguerie
  - Local produits alimentaires
  - Sanitaires

Etage :

- Administratif
  - Secrétariat
  - Comptabilité
  - Chef de Service Educatif
  - Secrétariat de direction
  - Directeur adjoint
  - Comptable secrétaire
  - Directeur
  - Local technique
  - Local photocopieur
  - Sanitaires

**Le SITEPP de Remoulins** occupe le rez-de-chaussée d'une villa située 4 Impasse des Pins à Remoulins.

Ce rez-de-chaussée est constitué par les pièces suivantes:

- Cuisine
- Salle à manger
- Salle d'eau
- WC (2)
- Unité d'enseignement (1 espace pédagogique)
- Salle d'activité éducative
- Bureaux (2)
- Cour de récréation
- Local chaudière, rangement et lieu de stockage.
- Dépendance jardin

**Le SITEPP de Vauvert** occupe une villa située 2 rue du Mas de Barbet à Vauvert.

Cette villa est constituée par les pièces suivantes:

- Cuisine
- Salle à manger
- Salle d'eau
- WC (2) + 1 WC handicapé
- Unité d'enseignement (1 espace pédagogique)
- Salles d'activité éducative et de rééducation
- Bureaux
- Véranda
- Cour de récréation

Ces locaux accueillent l'ensemble des enfants orientés vers l'ITEP Les Alicantes :

- ❖ Internat thérapeutique (FAS)
- ❖ Demi-Internat
- ❖ Sessad

## **Accueil en Internat Thérapeutique (Famille d'Accueil Spécialisé)**

Le service Famille d'Accueil Spécialisé propose un accueil en internat de semaine du lundi au vendredi (complet ou séquentiel). Les lieux de vie sont les domiciles familiaux des assistants familiaux. Un espace de vie est réservé à l'enfant de manière à favoriser son autonomie et son intimité. Ces personnes sont salariées par l'Association et sous la responsabilité, par délégation et par contrat de travail, du directeur de l'ITEP. Les assistants familiaux recrutés par l'ANER ont été agréés pour accueillir les enfants qui leur sont confiés. Ils participent au travail interdisciplinaire institutionnel.

## **Demi-Internat**

L'accueil du demi-internat est soumis au rythme scolaire. Les locaux utilisés de manière permanente ou régulière sont les espaces scolaires et éducatifs.

## **Sessad**

Le Sessad, comme son nom l'indique, est un service d'intervention à domicile. Il intervient également dans le cadre de l'école fréquentée par l'enfant. Les enfants peuvent aussi être accueillis pour recevoir des soins rééducatifs et/ou psychothérapeutiques. Ils peuvent aussi y trouver un soutien scolaire et éducatif. Ce service fonctionne du lundi au vendredi.

L'organisation de l'ITEP évite le morcellement ou l'inadéquation de l'accompagnement. Elle offre une « permanence » d'intervention des professionnels au-delà des statuts d'accueil (Internat, Demi-Internat et Sessad) et constitue des repères forts et sécurisants, donc structurants.

## **Fonctionnement et utilisation des espaces institutionnels.**

### **Calendrier d'ouverture de l'établissement :**

L'ITEP Les Alicantes ainsi que les secteurs sont ouverts 190 jours par an.

Les périodes de fermetures institutionnelles sont en relation avec les congés scolaires et conventionnels des salariés, soit les périodes suivantes :

- Toussaint : 8 à 10 jours environ
- Noël : 8 à 10 jours environ

- Printemps : 8 à 10 jours environ
- Été : la fermeture est prévue aux environs de la mi-juillet.

L'Unité d'Enseignement reçoit les enfants sur Nîmes 1, Nîmes 2, Remoulins et Vauvert selon les horaires suivants :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h15 à 15h30.
- mercredi : de 9h00 à 12h00

***Les espaces scolaires de l'Unité d'Enseignement de l'ITEP les Alicantes*** sont constitués, à Nîmes, de 2 espaces pédagogiques, et de 2 espaces pédagogiques pour Remoulins et Vauvert pour un effectif de 33 enfants garçons et filles de 5 à 14 ans accueillis à temps complet, partagé ou partiel.

Ce service propose des accompagnements d'enfants en groupe restreint par espace pédagogique, voire des accompagnements individuels si les problématiques de l'enfant le nécessitent.

L'Unité d'Enseignement applique les modalités (médicale, paramédicale, éducative et pédagogique) du PPS décliné à partir du PPA ou Projet d'Accompagnement Personnalisé élaboré en présence des parents dans le cadre de l'ITEP.

Le projet pédagogique de l'Unité d'Enseignement s'appuie sur les programmes scolaires en vigueur, en complément ou en préparation de l'enseignement reçu au sein des établissements scolaires, pour les enfants scolarisés en milieu ordinaire.

Chaque espace pédagogique est sous la responsabilité d'un instituteur. Les récréations sont obligatoires au moins deux fois par jour, matin et après-midi. En dehors de celles-ci, d'autres peuvent être mises en place par les instituteurs en fonction des nécessités du fonctionnement de la classe, des enfants et des cours proposés. Les lieux scolaires ne sont accessibles que pendant les heures d'ouverture, en dehors de ceux-ci l'accès aux espaces pédagogiques est interdit.

L'accueil et le départ des enfants sont organisés sur chaque secteur.

**Les locaux éducatifs** sont utilisés du lundi au vendredi de 8H45 à 19H00 en fonction des besoins éducatifs des enfants. Chaque utilisation des locaux ou réalisation d'une activité éducative est sous la responsabilité d'un éducateur.

**Le secteur médical et paramédical**, au sein de l'établissement de Nîmes, comporte les bureaux des psychiatres, psychologues, orthophoniste, psychorééducatrice et l'infirmier. Ces lieux sont accessibles par les enfants sur les temps de présence des personnes concernées. En dehors de leur présence, l'accès n'est pas autorisé.

Afin que soit proposée une prise en compte des besoins de chaque enfant, le secteur médical et paramédical dispose de locaux dans chaque SITEPP, afin qu'ils réalisent les prestations prévues dans le cadre du PPA de l'enfant concerné. Dans le cas où les prestations ne peuvent être réalisées sur place, les enfants seront emmenés à l'établissement, 1 impasse Jean Macé afin d'y recevoir les soins prévus.

**L'infirmier** de l'ITEP détient tous les dossiers médicaux des enfants.

Comme sur l'établissement, sur chaque SITEPP, il sera mis en place des armoires à pharmacie fermant à clef afin de « stocker » les médicaments nécessaires aux traitements des enfants. Seuls l'infirmière, les médecins généralistes et les médecins psychiatres ont accès à ces dossiers et médicaments. Eventuellement et avec autorisation expresse d'un médecin, les adultes autorisés et désignés peuvent accéder aux médicaments nécessaires à la santé des enfants ou leur prise en charge. Dans le cas où médecin ou parents souhaitent que la gestion d'un soin ou l'administration d'un médicament soit réalisée par un spécialiste, il sera fait appel à l'infirmière de l'établissement ou à une infirmière intervenant en libéral.

Le médecin généraliste établit une permanence le mardi dans l'ITEP (secteur de Nîmes). Chaque enfant doit être accompagné par un adulte pour une consultation.

Dans le cas d'un enfant malade ou accidenté :

**Dans tous les cas**, bénins ou non, les parents sont informés de la situation de santé de leur enfant. Il est **impératif** que soit prise la température de l'enfant chaque fois que son état le nécessite.

- Le chef de service est informé en priorité sinon joindre un autre cadre de direction.

- Si la situation est grave, il est fait appel au SAMU, si son état le permet l'enfant est conduit aux urgences de la Polyclinique située en Ville Active.
- Dans le cas d'une situation non urgente, l'enfant peut être reconduit au domicile parental avec éventuellement l'ordonnance du médecin. Sinon, en cas de doute, le médecin généraliste de l'établissement ou un service d'urgence (Pompiers, SAMU,...) est appelé.
- Si l'enfant est interne et ne rentre pas au domicile familial, les personnes responsables prendront en compte l'ordonnance et avec l'autorisation du médecin généraliste et des parents, ils aideront à la prise de médicaments prescrite.

Dans l'infirmerie de l'ITEP et les salles d'eau des SITEPP, une douche est à la disposition des enfants. Ils ne peuvent en aucun cas y accéder ou rester seuls dans ces endroits.

**Les locaux de restauration.** Ils sont utilisés uniquement par les demi-internes et le personnel de l'établissement sauf situations particulières.

A l'ITEP à Nîmes, les enfants sont réunis par table, leur nombre est fonction de leurs difficultés, et ils sont sous la responsabilité d'un adulte.

Sur les SITEPP de Vauvert et Remoulins, une salle à manger accueille un groupe unique, toujours sous la responsabilité d'un adulte.

Les régimes alimentaires pour des raisons médicales doivent faire l'objet d'une ordonnance médicale.

L'ITEP et ses services SITEPP appliquent la décision municipale concernant les menus dédiés aux cantines scolaires. Aucun menu particulier ne sera délivré dans le cadre du restaurant institutionnel.

Toute demande ayant une relation avec la restauration et le fonctionnement de la cuisine doit être au préalable soumise à un cadre de direction.

En dehors des repas du midi, la salle de restaurant de l'ITEP est fermée.

Les cuisines à Nîmes, Vauvert et Remoulins sont interdites, par mesure d'hygiène, aux jeunes et aux adultes des autres services.

Sur les SITEPP de Vauvert et Remoulins, la salle de restaurant pourra, en dehors des heures de repas, être utilisée pour d'autres activités tels que: activités éducatives ou réunions.

***L'espace entretien, les garages et parkings*** sont interdits aux enfants non accompagnés.

## **LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.**

L'ITEP « Les Alicantes » constitue une communauté dans laquelle les exigences de la vie collective nécessitent le respect des règles générales de discipline et de fonctionnement dans l'objectif de réaliser les projets de travail dans la considération de la personnalité de chacun.

### **Article 4 - Objectifs d'intervention.**

Ces objectifs d'intervention sont appliqués dans le respect des droits de l'enfant, des droits des parents, avec un souci permanent d'équité s'appuyant sur les valeurs associatives : respect, tolérance et droit à l'autonomie.

- Accueillir et créer des situations dans lesquelles les enfants peuvent exprimer leurs difficultés, faire connaître leurs besoins, analyser leurs aptitudes et leurs motivations.
  
- Les aider en les informant sur le fonctionnement des règles sociales, sur leurs droits et leurs devoirs.
  
- Les mettre dans une situation adaptée à leurs capacités pour développer une activité pédagogique ou éducative positive.
  
- Leur permettre de retrouver leur place au sein du milieu familial et dans une scolarité ordinaire.

## LES DROITS ET LES DEVOIRS.

Le principe essentiel de ce règlement de fonctionnement est basé sur les droits et les devoirs des jeunes accueillis.

### DROITS

J'ai le droit au respect en tant qu'individu

J'ai le droit de m'exprimer librement et d'être écouté

J'ai le droit d'être protégé de toute atteinte à ma personne. Je ne dois pas être agressé ni verbalement, ni physiquement

J'ai le droit de bénéficier d'une éducation, d'un enseignement et de soins adaptés

J'ai le droit de vivre en toute sécurité

J'ai le droit de refuser de consommer tout produit pouvant nuire à ma santé (tabac, alcool, drogues,...)

J'ai le droit de représenter et d'être représenté et de participer à la vie de l'établissement

J'ai le droit à un cadre de vie agréable

### DEVOIRS

J'ai le devoir de respecter les autres quel que soit leur âge

J'ai le devoir de permettre la liberté de parole des autres et de les écouter

J'ai le devoir de ne pas user de violence verbale ou corporelle, et d'en réproucher l'usage autant à l'égard des autres enfants que des adultes

J'ai le devoir de consentir les efforts nécessaires et de prendre une part active à l'éducation, l'instruction, et les soins proposés par l'établissement.

J'ai le devoir de respecter les consignes de sécurité, de leur respect dépend ma sécurité et celle des autres

J'ai le devoir de ne pas utiliser ou distribuer tout produit interdit par la Loi pouvant nuire à ma santé ou à celle des autres

J'ai le devoir d'assumer mon rôle de délégué ou de représentant au conseil de vie sociale

J'ai le devoir de respecter les lieux, et le matériel mis à ma disposition, ainsi que mon environnement extérieur. En cas de dégradations, j'en assumerai les réparations

Ces droits et devoirs des enfants impliquent nécessairement des obligations de la part de l'institution. Ce chapitre est développé dans les différents articles de *la charte des droits et libertés de la personne accueillie* dont le règlement de fonctionnement s'inspire fortement.

Dans le cadre de la prévention et la lutte contre les violences, maltraitances et abus sexuels, le SNATEM, Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance maltraitée met à la disposition de chacun un numéro vert le **119** auquel vous pouvez accéder en cas de nécessité.

En cas de désaccord avec l'institution, vous pouvez faire valoir votre position et vos droits auprès d'une **personne qualifiée** choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. (art 311-5 du Code de l'action sociale et des familles).

## **ORGANISATION GENERALE.**

Les journées de présence institutionnelle sont du lundi au vendredi et elles sont organisées, selon l'appartenance au Service, en temps de groupe de vie, d'activités extérieures et de scolarité. L'ITEP Les Alicantes ayant des locaux à Nîmes, Vauvert, Remoulins et du fait de la diversité des locaux, de leur situation géographique et de leur occupation, il pourra être réalisé certaines modalités de fonctionnement propres à chacun.

### **Article 5 - Les rencontres avec les parents.**

Elles sont importantes et nécessaires. Elles font partie intégrante de l'accompagnement et leurs modalités sont précisées dans le PPA. Les parents peuvent se faire accompagner par un travailleur social issu de l'Aide Sociale à l'Enfance, des services AEMO, PJJ ou autre.

Les premières rencontres se font lors de la visite de l'établissement avec le Directeur et dans le cadre de la démarche d'admission.

Pendant le temps d'accompagnement par l'ITEP « Les Alicantes », les rencontres sont programmées autant que de besoin et en cohérence avec les indications du PPA. Elles peuvent être réalisées avec le service médical et éventuellement avec chaque secteur éducatif et/ou pédagogique. La présence des parents est indispensable.

Ces rencontres peuvent être mises en place à la demande des parents.

Les parents peuvent participer à la vie de l'établissement par l'intermédiaire du Groupe d'expression des parents (ex-Conseil de Vie sociale).

Cet espace de parole est organisé à l'établissement, sur Nîmes et concerne tous les parents sans distinction de secteur.

Conformément à la loi, cette instance regroupe les parents, des représentants institutionnels, un membre du Conseil d'administration de l'ANER et le directeur. L'objectif est d'informer et d'associer les parents à la dynamique institutionnelle.

L'instance « **Groupe d'expression des parents** » qui a remplacé le conseil de vie sociale est celle définie par la circulaire de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui énonce que si la majorité des enfants accueillis dans l'établissement a moins de 11 ans<sup>1</sup> l'établissement n'est pas obligé de mettre en place un Conseil de vie social mais il se doit d'instituer un « Groupe d'expression ».

Cette instance doit être obligatoirement consultée pour la mise en place du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service. Il peut faire toute proposition ayant trait au fonctionnement de l'établissement ainsi qu'à ses activités.

## **Article 6 - Dossier de l'enfant et confidentialité.**

- **Le dossier médical**

Il contient le diagnostic ainsi que les comptes rendus des entretiens réalisés avec l'enfant et les parents. Ce dossier est distinct de celui global de l'enfant et il est placé dans un meuble fermé à clef dans le local de l'infirmerie de l'établissement. Seul le médecin peut y accéder.

Les parents peuvent consulter le dossier en présence du médecin, s'ils en font la demande.

- **Les fiches de suivi et de rencontres**

Le dossier de l'enfant est informatisé<sup>2</sup>. Il est renseigné hebdomadairement. Les intervenants notent informatiquement tous les événements concernant l'accompagnement de l'enfant dans les différentes actions prévues par le PPA.

---

<sup>1</sup> Le conseil de la vie sociale ...n'est pas obligatoire lorsque l'établissement ou service accueille majoritairement des mineurs de moins de onze ans, des personnes relevant du dernier alinéa de l'article 6 et du III de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles. Lorsque le conseil de la vie sociale n'est pas mis en place, il est institué un groupe d'expression ou toute autre forme de participation. (Circulaire concernant la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale).

<sup>2</sup> Le dossier informatique concernant l'enfant et sa famille a été déclaré auprès de la Commission Informatique et liberté. Les parents ont été également informés au cours d'une réunion « Groupe d'expression » ex « Conseil de Vie social ».

Les événements sont utiles et les notes informatiques obligatoires. Les notes informatiques permettent la rédaction de rapports, elles informent sur les actes réalisés par les autres intervenants et peuvent être consultées par les personnels autorisés. Elles facilitent la cohérence des interventions et permettent de suivre l'évolution de la mise en œuvre du PPA.

Les personnels intervenants sont soumis au secret professionnel.

Toute demande d'accès au dossier de l'enfant (papier et informatisé) doit être faite par écrit auprès du directeur. Les parents ou le responsable légal ont accès à l'ensemble des informations dès lors qu'elles sont communicables au sens de la loi.

La communication des informations ou des documents écrits pourra s'effectuer avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, ou éducative.

#### **Article 7 - Lieux de vie : Droits & Devoirs.**

En tant qu'interne, la chambre, mise à disposition au sein du service d'Accueil Familial Spécialisé est le lieu de vie de l'enfant. Il peut y amener les objets personnels importants pour lui. Cependant, nous demandons aux parents d'éviter que les enfants amènent des objets précieux ou onéreux (bijoux, console de jeux, etc.).

Le rangement de la chambre, des objets et vêtements personnels sont sous la responsabilité des enfants.

#### **Article 8 - La Santé.**

Pour compléter le paragraphe « *Infirmierie* » page 4, nous précisons que le suivi médical est assuré par l'infirmière et le médecin généraliste de l'établissement. En cas de maladie ou d'accident la famille est informée. En cas de nécessité, l'établissement peut faire l'avance des frais médicaux.

La famille se doit de nous informer en cas de maladie de leur enfant. Un certificat médical pourra être demandé pour la reprise de l'accueil.

Si, une médication est prescrite par un médecin de famille ou un spécialiste, celle-ci est suivie sous le contrôle de l'infirmière et du médecin généraliste de

l'institution, d'un éducateur ou d'une infirmière libérale. Aucun médicament ne sera laissé à un enfant sauf situation particulière, avec autorisation parentale et si ceux-ci ne présentent aucun danger ou contre indication pour la santé de l'enfant. En conséquence tout traitement donné hors de l'établissement doit être accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur, et confié, dès la rentrée ou le retour de l'enfant à l'éducateur référent qui les transmettra dès que possible au médecin de l'établissement.

Conformément à la circulaire DGS/DAS 99/320 du 4 juin 1999 reprenant un avis du Conseil d'Etat, les éducateurs sont aptes à aider l'enfant dans la prise de médicaments prescrits qui relèvent d'un acte de la vie courante, sous la condition d'une information précise des doses prescrites et du moment de la prise de médicament (cf. ordonnance). Ainsi, des piluliers sont garnis par le médecin de l'établissement et mis à disposition des éducateurs.

## **Article 9 - Les transferts.**

En application de l'article 7 de l'annexe XXIV du décret du 27 octobre 1989, les transferts de l'établissement peuvent être organisés conformément aux dispositions prévues à l'arrêté du 26 mars 2003.

En général, les transferts sont des séjours d'une durée de 48 heures, organisés à l'extérieur, pour les enfants de l'institution. Eventuellement, ils peuvent avoir une durée plus longue. Ces séjours ont un caractère éducatif, pédagogique et thérapeutique, et entrent dans le projet d'établissement comme dans le projet personnalisé d'accompagnement des enfants qui en bénéficient. Ils font à ce titre l'objet d'une préparation avec les enfants. Une information est faite aux parents et leur accord est sollicité. L'objectif est de rompre avec l'habitude, le quotidien, de proposer un environnement nouveau, des activités différentes, et ainsi créer un autre mode de relation et permettre une plus grande socialisation et autonomie.

Le transfert est un élément constitutif de la prise en charge thérapeutique de l'enfant.

## **Article 10 - Les transports.**

Tous les modes de transports peuvent être utilisés : personnels, en commun ou institutionnels. Les transports sont établis selon un planning qui tient compte de l'éloignement géographique du domicile familial et du statut administratif, ainsi l'accompagnement pour les demi-internes est quotidien. Les allers et retours, ITEP/familles, sont organisés et pris en charge financièrement par l'établissement. Le mode de financement est fonction du mode de transport utilisé. Les frais occasionnés par l'utilisation de véhicule personnel sont remboursés selon un barème administratif qui s'appuie sur les tarifs des transports en commun en vigueur. Pour les remboursements des frais de transports en commun, ils se font sur présentation du titre de transport. Des titres de transports en commun peuvent être mis à disposition par l'établissement. Dans le cas où ceux-ci ne seraient pas utilisés, ils doivent être restitués.

En cas de perte de carte de transport les parents devront pourvoir au remplacement de celle-ci.

### **Transports et accompagnement parental**

Afin de mettre en place des contacts réguliers famille/ITEP, nous invitons les parents à accompagner ou venir chercher leur enfant une fois dans la semaine à la sortie de l'école. Pour les internes, le lundi matin et/ou le vendredi après-midi sont les plus appropriés. Leur frais de déplacement seront pris en compte (cf. § Les transports).

### **Transports et retards**

Il est impératif de respecter les horaires. Tout retard entraîne un dysfonctionnement de la prise en charge institutionnelle. Les véhicules qui transportent les enfants doivent respecter, autant que la circulation leur permettra, les horaires et les temps institutionnels. Ils ne peuvent attendre l'enfant ou les parents. Si l'enfant n'est pas prêt ou présent au moment ou lieu de rendez-vous, le chauffeur ne pourra attendre et l'accompagnement devra être réalisé par les parents. Pour le retour, dans le cas où les parents ne sont pas présents pour accueillir leur enfant, celui-ci sera raccompagné par le chauffeur à l'ITEP et à charge pour les parents de venir le chercher.

Les parents pourront faire connaître, par l'intermédiaire d'un document écrit, la possibilité de confier leur enfant à une personne digne de confiance de leur

entourage. Ils devront communiquer les noms, adresses et numéros de téléphone de ces personnes.

### **Transports et comportements**

Dans tous les moyens de transports utilisés par les enfants, que ces transports soient organisés ou non par l'établissement qu'ils soient dans le cadre des activités éducatives, pédagogiques ou d'accompagnements, les enfants doivent se conformer aux consignes de sécurité et adopter une attitude correcte. Tout comportement incorrect, de violence ou mettant en danger les autres occupants du véhicule pourra être sanctionné par une exclusion temporaire des transports habituels et les parents seront sollicités pour réaliser le transport pendant la durée de la sanction.

### **Transport des enfants par les Taxis :**

L'établissement peut faire appel à des prestataires de service (entreprises de taxi agréées) pour assurer le transport des enfants. Une convention de prestations est établie pour garantir la sécurité des enfants comprenant notamment la mise en place d'une fiche de liaison, ainsi qu'une fiche de renseignements qui sera mise à jour régulièrement.

### **Transports d'enfants : arrivée et départ**

Les transports institutionnels sont sous la responsabilité des conducteurs désignés et des responsables en poste. Il leur est absolument interdit de laisser les enfants seuls dans un véhicule y compris sur les parcs de stationnement de l'ITEP Les Alicantes à Nîmes, ou des SITEPP de Vauvert et Remoulins.

### **Article 11 - Les absences & retards**

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, les parents doivent contacter et informer le secrétariat de l'établissement dans les plus brefs délais. Si l'absence est liée au fait d'une maladie, un certificat médical devra être fourni.

Dans le cas d'absence sans information parentale, l'établissement joindra les parents pour connaître les motifs du retard ou de l'absence.

Toute absence devra être justifiée par un courrier explicatif et signé d'un parent ou représentant légal, et remis au secrétariat lors du retour dans l'établissement.

Sur le secteur de Nîmes, chaque enfant en retard ou de retour d'absence doit se présenter au secrétariat avant de reprendre les activités institutionnelles. Il lui sera alors délivré une autorisation de reprise d'activités.

Sur les SITEPP, l'adulte accueillant consignera sur le cahier d'information et de coordination la reprise d'activité.

## **Article 11 - Interruption de l'accompagnement**

En cas d'interruption des prestations pour des raisons diverses telles que : hospitalisation, maladie, renvoi temporaire ou autres, la prise en charge est suspendue sans modification de celle-ci. Aucune facturation n'interviendra pendant cette période. Au terme de cette absence, l'enfant retrouvera sa place et son statut tels qu'ils avaient été définis avant l'arrêt de la prestation.

Si l'interruption de l'accompagnement de l'enfant est à l'initiative des parents, celle-ci doit être formulée par écrit auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et de l'établissement. Un dossier, de demande d'arrêt ou d'orientation, sera élaboré par l'établissement et envoyé à la MDPH afin que la CDAPH statue sur la prise en charge administrative de l'enfant. Dans l'attente de la décision, l'enfant reste inscrit sur l'effectif de l'établissement, et il est considéré comme absent.

Son retour peut être envisagé à tout moment en accord avec le Directeur, après avis des intervenants institutionnels concernés.

Au niveau de la prise en charge scolaire, aucun certificat scolaire ne sera délivré sans la notification d'arrêt de la prise en charge par la CDAPH.

## **Article 12 - Quelques règles de vie collective**

- L'échange et la vente de vêtements, d'objets ou d'affaires personnelles sont strictement interdits dans l'établissement et pendant les temps où vous êtes sous la responsabilité du personnel y travaillant.
- L'argent de poche est laissé à la discrétion des parents. Néanmoins, il est souhaitable de ne pas donner de somme importante. L'argent de poche sera remis à l'éducateur référent.
- Seuls les internes sont autorisés à amener quelques objets personnels. Mais il est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur.
- Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'amener des denrées périssables.
- Egalement, par mesure d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas acceptés.

- Pour les enfants internes, le linge est fourni par les parents. Chacun doit arriver, en principe chaque lundi, avec ses vêtements propres pour le temps de sa présence dans le service internat. Le linge de corps est entretenu par les parents. Tout le linge doit être marqué ou repéré par un signe distinctif. En cas de nécessités particulières, l'établissement assurera l'entretien du linge.
- La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'activité pratiquée. Il est important de bien différencier les différents temps de vie.
- En dehors des affaires personnelles, l'entretien est réalisé par le personnel de l'institution.
- Les téléphones portables sont interdits. Les parents peuvent appeler directement au domicile de la famille d'accueil spécialisé aux heures de présence et principalement dans les temps prévus lors de l'élaboration du contrat de séjour.
- Il est interdit de sortir de l'établissement ou des lieux de vie institutionnels sans autorisation. Toute absence sans autorisation peut être considérée comme une fugue et la gendarmerie ou le commissariat sera informé dans les plus brefs délais.

#### **Au sujet des véhicules de l'établissement :**

- L'enfant ne doit pas se trouver dans un véhicule sans adulte présent, il doit, à l'avant comme à l'arrière, mettre la ceinture de sécurité. C'est d'une part obligatoire dans le Code de la Route et c'est une précaution de sécurité en cas d'accident.
- Il est interdit d'ouvrir les portières lorsque le véhicule est en marche.
- Les véhicules de transport doivent être maintenus en bon état et dans un état de propreté permanent. Il est sous la responsabilité des utilisateurs de veiller à laisser au parking un véhicule propre. De ce fait chacun, se doit de participer au nettoyage du véhicule après usage. Les dégradations sont interdites.
- Par mesure de sécurité, toutes les activités présentant un danger (skate, roller, VTT...) doivent se pratiquer avec les équipements obligatoires : genouillères, gants, coudières et casque.

## **Article 13 – La responsabilité institutionnelle.**

L'établissement est responsable des jeunes dans tous les actes de la vie quotidienne.

En cas d'incident ou d'accident sur des biens ou des personnes, nous faisons intervenir notre assurance **responsabilité civile** souscrite auprès du GAN, pour couvrir les frais occasionnés.

Néanmoins, dans le cas d'acte volontaire sur des biens ou des personnes ayant entraîné un préjudice, nous vous demanderons de faire intervenir votre propre assurance **responsabilité civile** que vous aurez la liberté de souscrire auprès de l'assureur de votre choix. Cette suggestion s'inscrit dans une co-responsabilité qui ne nous désengage pas de notre obligation.

En cas de vol, de perte d'objets, l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour retrouver les objets volés ou perdus, dans la mesure où :

- l'incident sera signalé rapidement à la personne responsable du jeune au moment du constat (éducateur, enseignant ou autre)
- les consignes décrites dans le chapitre les règles de vie collective seront respectées.

### **Responsabilité & sécurité**

L'Association ANER par l'intermédiaire du Directeur s'engage à tout mettre en œuvre afin de respecter et maintenir la sécurité des enfants par :

- le respect de l'agrément en termes de capacité d'accueil et du personnel agréé dans les budgets (qualifications, nombre).
- le contrôle annuel des installations de gaz combustible et d'électricité par l'organisme Qualiconsult.
- le contrôle annuel des extincteurs par un organisme qualifié.
- le contrôle alimentaire mensuel par un laboratoire qualifié

En cas de situations exceptionnelles ou d'urgence, chacun doit se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment, notamment pour tout ce qui touche la sécurité incendie. Pour les risques naturels ou technologiques prévisibles, des

mesures préventives (évacuation, fermeture de l'établissement...) seront organisées en lien avec les autorités préfectorales compétentes (Préfet, DT ARS). Pour les risques imprévisibles, toutes les actions coordonnées avec les différents services (pompiers, SAMU, hôpital...) seront mises en œuvre afin de garantir la protection et la sécurité physique et morale de chaque jeune accueilli et de chaque personne travaillant dans l'établissement.

#### **Article 14 - Les manquements au présent règlement.**

Le non-respect des règles édictées et validées dans le présent règlement entraînera des sanctions. En fonction de leur gravité, elles pourront être posées en présence d'un cadre de direction et de l'éducateur référent. Dans tous les cas les parents sont informés des raisons, des motivations et du contenu de la sanction. Ils peuvent être sollicités afin de soutenir l'action entreprise par l'établissement.

Les sanctions seront évaluées en fonction de la gravité de la transgression : cela pourra aller jusqu'au renvoi temporaire, en passant par la retenue.

Dans le cas de dégradations, la sanction pourra s'effectuer sur le mode de la réparation par un travail d'intérêt général.

L'établissement se réfère strictement à la Loi pour tout ce qui concerne les actes déviants : racket, vol, violence ... Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.

# MALTRAITANCE

## I - Démarches internes

Au niveau de l'ITEP,

La maltraitance est abordée de manière directe, par l'intermédiaire de :

- i. La formation collective avec un organisme extérieur.
- ii. La démarche qualité.
- iii. Un travail en réunion institutionnelle sur la bientraitance.
- iv. En mettant en place des instances permettant de traiter de manière quasi permanente les écarts entre les objectifs définis dans le projet d'établissement et leur application

Au niveau d'un passage à l'acte.

- a) Dans tous les cas : un membre du personnel qui a été témoin d'une agression ou qui a reçu les confidences d'un enfant doit en informer immédiatement le Directeur de l'établissement ou son représentant.
- b) Il devra faire un rapport écrit et détaillé précisant les circonstances du recueil de la confidence ainsi que les termes utilisés par la victime, ou les circonstances exactes des évènements dont il a été le témoin.
- c) Après ce premier signalement, il est nécessaire d'attendre les instructions du Procureur de la République concernant les conduites à tenir à l'encontre des agresseurs. Dans tous les cas, afin de ne pas entraver le travail des enquêteurs, il est nécessaire de garder la plus stricte confidentialité.

## II - Démarches externes

- a) Signalement au Procureur de la République.  
Le jour même, le Directeur ou son représentant fait un signalement par télécopie ou par téléphone au Procureur de la République ainsi qu'au Délégué Territorial de l'ARS.  
L'original est envoyé par courrier.

- b) La copie du signalement est adressée au Président du Conseil Général pour les enfants relevant de sa compétence.
- c) Le Directeur ou son représentant prévient les parents de la victime.

### **III - Cas particuliers - Conduite à tenir**

#### **i. L'agresseur est un autre enfant de l'établissement :**

Suivre les démarches internes et externes comme indiqué ci-dessus. Concernant la conduite à tenir vis-à-vis de l'agresseur présumé, il faudra attendre les consignes du Procureur de la République. Il en sera fait de même en ce qui concerne les parents de l'enfant agresseur.

#### **ii. L'agresseur est un membre de la famille :**

Suivre les démarches internes et externes comme indiqué ci-dessus. La famille de la victime ne doit pas être prévenue. Il faut attendre les instructions du Procureur de la République concernant les conduites à tenir à l'égard de l'enfant.

#### **iii. L'agresseur est un membre du personnel de l'établissement :**

La personne témoin ou ayant recueilli les confidences de l'enfant devra, après avoir informé le Directeur ou son représentant, respecter la plus stricte confidentialité. Elle devra remettre une déclaration écrite. L'agresseur présumé ne devra pas être informé. Pour ne pas nuire au bon déroulement de l'enquête, aucune information ne devra être divulguée aux autres membres du personnel ou à toute autre personne.

### **IV - Contrôle**

Le contrôle de cette procédure est de la responsabilité du Directeur, ou en son absence, de son représentant.

## ***ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

- Loi « Informatique et Libertés »
- Utilisation de l'image des personnes

## **Loi « Informatique et Libertés »**

Toute famille aura connaissance de la mention d'information ci-dessous destinée aux personnes concernées par un fichier ou un traitement de données personnelles.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à **la gestion des dossiers des enfants**. Les destinataires des données sont le personnel de l'établissement et la CDAPH. Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite «informatique et libertés», modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à l'ITEP LES ALICANTES.

### **Utilisation de l'image des personnes**

Parce que l'image d'une personne est une donnée à caractère personnel, les principes de la loi "informatique et libertés" s'appliquent. La diffusion à partir d'un site web, par exemple, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit se faire dans le respect des principes protecteurs de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Ces principes rejoignent les garanties issues du droit à l'image.

D'une manière générale, la reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne doivent respecter les principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée.

### **Les principes issus du droit à l'image**

Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. L'autorisation de la captation ou de la diffusion de l'image d'une personne doit être expresse et suffisamment précise quant aux modalités de l'utilisation de l'image (pour quelle finalité l'autorisation a-t-elle été donnée, quelles sera la durée de l'utilisation de cette image ?). Dans

le cas d'images prises dans les lieux publics, seule l'autorisation des personnes qui sont isolées et reconnaissables est nécessaire.

La diffusion, à partir d'un site web, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit respecter ces principes.

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par l'article 226-1 du code pénal qui prévoit un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. Pour autant, lorsque la capture de l'image d'une personne a été accomplie au vu et au su de l'intéressée sans qu'elle s'y soit opposée alors qu'elle était en mesure de le faire, le consentement de celle-ci est présumé.

### **La protection de la vie privée**

L'article 226-1 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Pour autant, lorsque la capture de l'image d'une personne a été accomplie au vu et au su de l'intéressée sans qu'elle s'y soit opposée alors qu'elle était en mesure de le faire, le consentement de celle-ci est présumé.

Par ailleurs, l'article 226-8 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention.

La loi "informatique et libertés" vient compléter les garanties apportées par le droit à l'image et le droit à la vie privée.

### **Les principes de la loi "informatique et libertés"**

Dès lors qu'elle se rapporte à une personne identifiée ou identifiable, l'image d'une personne est une donnée à caractère personnel. Le traitement informatique de cette donnée (numérisation, diffusion à partir d'un site web, etc.) doit s'effectuer dans le respect de la loi "informatique et libertés".

On relèvera que la loi "informatique et libertés" ne s'applique pas pour l'exercice d'activités purement personnelles ou domestiques. A titre d'exemple, la photographie d'un parent ou d'un ami par un appareil photographique numérique

ou par un téléphone portable nouvelle génération et la diffusion de cette image par courrier électronique, par MMS à un nombre limité de correspondants ou par l'intermédiaire d'un site web dont l'accès est restreint, ne rentrent pas dans le champ de compétence de la CNIL.

De la même façon, la photographie et la publication de photographies de personnes identifiables aux seules fins de journalisme ou d'expression artistique ne sont pas soumises aux principales dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée dans la seule mesure où ces exceptions s'avèrent nécessaires pour concilier le droit à la vie privée avec les règles régissant la liberté d'expression.

La loi "informatique et libertés" s'applique dans tous les autres cas (diffusion de l'image d'une personne par l'intermédiaire d'un site web ouvert au public par exemple) et conduit le responsable du traitement à informer les personnes dont les images sont utilisées de son identité, de la finalité du traitement (diffusion de son image sur un intranet, sur internet, etc.), des personnes destinataires des images et de l'existence d'un droit d'accès et de rectification. Enfin, l'article 38 de la loi reconnaît à toute personne physique le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

Ainsi, une personne qui contesterait, par exemple, la diffusion de son image par un site web pourrait s'adresser soit au juge en s'appuyant sur les principes du droit à l'image (obligation de recueil du consentement), soit à la CNIL, après avoir, en application du droit d'opposition, demandé sans succès l'arrêt de cette diffusion au responsable du site.

Enfin, on doit relever que la diffusion à partir d'un site web ouvert au public de données à caractère personnel (le nom d'une personne ou son image) constitue un traitement automatisé de données à caractère personnel et est soumise à l'obligation de déclaration prévue à l'article 22 de la loi.

Réalisé le 24.11.2005

Révisé le 23.10.2007

Révisé le 01.02.2008

Révisé le 19.08.2008

Révisé le 17.08.2011

Révisé le 29.08.2011

Révisé le 25.01.2013

Révisé le 15.01.2015

Révisé le 06.02.2018