



Association La Cordée

« Augere »

Faire grandir

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CENTRE ÉDUCATIF LA CORDÉE

SOMMAIRE

L'ÉTABLISSEMENT

1. Dispositions générales	04
1.1 Cadre juridique	04
1.2 Organisation administrative	04
1.3 Groupe d'expression	04
1.4 Les missions	04
1.5 Capacité d'accueil / ouverture	04
1.6 Personnes accueillies	04
1.7 Modalités d'admission	04
2. Organisation institutionnelle	05
2.1 Usage des locaux	05
2.2 Réglementation des accès	06
2.3 Sécurité des biens et des personnes	06
2.4 Assurances	07
2.5 Prévention des risques alimentaires	08
2.6 Discrétion professionnelle	08
2.7 Prévention des risques de maltraitance	08
2.8 Démarche de bientraitance	08

LES RÉSIDENTS

1. Vivre ensemble : droits et obligations des résidents	10
1.1 Les droits	10
1.2 Les obligations	10
2. Les règles de la vie quotidienne	11
2.1 Les chambres	11
2.2 Les levers et couchers	11
2.3 Les repas	11
2.4 Le linge	12
2.5 Le tabac et l'alcool	12
2.6 Les produits stupéfiants	12
2.7 Absence irrégulière	12
2.8 Le téléphone et le courrier	13
2.9 Les activités	13
2.10 Fonctionnement de la salle Wi-Fi	13
2.11 Les soins	14
2.12 Les transports et déplacements	14
2.13 Sorties autorisées	14
3. Incidents et sanctions	15
3.1 Les incidents	15
3.2 Les sanctions	15

LES FAMILLES

1. Les visites	16
2. Les hébergements	16
3. Information et consultation du dossier	16
4. Participation des familles au projet de l'enfant	16

LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. Dispositions générales	17
2. Dépenses éducatives, scolaires et de loisirs	17
3. Ce qui incombe aux familles	17

LES SÉJOURS

1. Cadre réglementaire et obligations	18
2. Les moyens de transport	18
3. Natation, baignades	18
4. Les chantiers	18

LES PROCÉDURES

1. Procédure concernant la prise de médicaments	20
2. Procédure en cas d'absences irrégulières (fugue)	20
3. Procédure en cas d'alarme incendie	21
4. Procédure concernant le confinement	22

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article 11 de la Loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale 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 règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du centre éducatif *La Cordée*.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement. De portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement à savoir :

- Le livret d'accueil ;
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le projet d'établissement ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;

Sachant qu'un livret de bienvenue a été réalisé pour les jeunes, livret remis au moment de la préadmission de l'enfant.

Le présent document est établi sous l'égide de la direction du centre éducatif *La Cordée* ; il est soumis à délibération de l'Association *La Cordée* après consultation des instances représentatives du personnel et des usagers.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation en cours ;
- Changements dans l'organisation de l'établissement.

Sachant qu'en tout état de cause, il doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans, la procédure de révision répondant aux mêmes règles que la procédure d'élaboration sus décrite.

Le règlement est remis aux familles lors de l'admission de l'enfant au sein du centre éducatif ; il pourra faire l'objet d'une lecture avec le jeune par l'équipe éducative.

Il sera également remis à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, bénévole, stagiaire, ...).

Le règlement de fonctionnement est à disposition en salle du personnel, il est tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification.

L'ÉTABLISSEMENT

1. Dispositions générales

1.1 Cadre juridique

Le 26 février 1969, par arrêté préfectoral, a été créée l'Association de l'Action Sanitaire et Sociale de Soissons et des Environs. Le 30 septembre 1974, elle est rebaptisée "association *La Cordée*". Elle gère aujourd'hui une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) nommée centre éducatif *La Cordée* et un dispositif d'évaluation de la minorité et de l'isolement des Mineurs Non-Accompagnés baptisé Maison d'Accueil des Mineurs Isolés Etrangers (MAMIE).

L'établissement relève notamment du 4° de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles et de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de celle du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant.

1.2 Organisation administrative

Le Centre éducatif *La Cordée* est administré par le Conseil d'administration de l'Association *La Cordée* qui se réunit à minima quatre fois par an.

1.3 Le groupe d'expression

Conformément à la loi du 02 janvier 2002 et au décret d'application n°2004-287 du 25 mars 2004, un groupe d'expression (équivalent au Conseil de Vie Sociale) a été mis en place se réunissant quatre fois par an. Cette instance permet d'associer les familles et les usagers à la réflexion sur des sujets liés à la recherche d'améliorations constantes de la qualité au sein de l'établissement comme : la qualité des prestations, les modalités d'organisation et de fonctionnement. Les familles et les usagers ont un pouvoir consultatif mais non décisionnel dans cette instance.

1.4 Les missions

Le centre éducatif *La Cordée* doit assurer de manière permanente et quotidienne aux enfants et adolescents qu'il accueille, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance ou d'accueil administratif : l'hébergement, les soins médicaux et paramédicaux, les aides éducatives personnalisées permettant aux usagers d'améliorer leur intégration scolaire, professionnelle, sociale et familiale en leur apportant le soutien nécessaire à l'épanouissement de leur personnalité.

1.5 Capacité d'accueil / ouverture

La capacité d'accueil est fixée à 44 places : 12 places "fille" et 32 places "garçon" âgés de 8 à 18 ans. L'établissement est ouvert toute l'année 24h/24h. Il contribue au maillage départemental des établissements du secteur associatif en complément du dispositif départemental de la protection de l'enfance.

La MAMIE a une capacité d'accueil de deux places. Une place supplémentaire peut être proposée. Ce service est ouvert toute l'année 24h/24h dans le cadre de la circulaire du 31 mai 2013 du Ministre de la Justice et Garde des Sceaux relative aux modalités de prise en charge des jeunes isolés étrangers et procède par habilitation du département de l'Aisne à la mise à l'abri, l'évaluation et l'orientation des Mineurs Non Accompagnés (MNA). Ce service est rattaché au pôle adolescents pour son fonctionnement. Conformément à son habilitation, le centre éducatif *La Cordée* est susceptible d'accueillir des jeunes majeurs de 18 à 21 ans.

1.6 Personnes accueillies

Conformément à son habilitation, le centre éducatif *La Cordée* accueille des usagers âgés de 8 à 21 ans relevant de l'article 375 du code civil pour lesquels la santé, la sécurité ou leur moralité sont en danger, ou dont les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

1.7 Modalités d'admission

Les demandes d'admission sont enregistrées et les enfants sont inscrits sur liste d'attente dès lors que le dossier complet émanant de la Direction des Politiques Sociales et Familiales (DPSF) a reçu un avis de recevabilité de la commission d'admission constituée des deux chefs de service, de la psychologue-sexologue et du directeur.

Lorsqu'une place se libère, le directeur contacte le travailleur social référent pour convenir d'un rendez-vous dans le cadre d'une préadmission en présence de l'enfant ou de l'adolescent(e), de ses parents et de toute personne utile à l'examen de la situation.

Le projet personnalisé du jeune commence à se construire à partir de cette première rencontre. Le livret de bienvenue, le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont remis à l'enfant, l'adolescent(e) et à sa famille ainsi que le dossier d'admission que la famille aura à compléter et à remettre au plus tard le jour de l'admission avec les différentes pièces administratives à fournir ainsi que les diverses autorisations à compléter et signer.

Lors de la préadmission, il est proposé au jeune et à sa famille de visiter un appartement afin que chacun puisse visualiser le futur lieu de vie du jeune. Une date d'admission est arrêtée dans les meilleurs délais. L'admission est prononcée par le directeur qui informe l'UTAS et la DPSF de la date d'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement.

2. Organisation institutionnelle

2.1 Usage des locaux

Le centre éducatif occupe deux bâtiments principaux appelés Bâtiment Blanc et Abbatale, abritant chacun deux appartements pour des jeunes de 8 à 15 ans et deux bâtiments réservés au pôle adolescents se déclinant en dix studettes accueillant six garçons et quatre filles au sein d'une propriété de près de six hectares.

Il comprend également une maison d'accueil pour les mineurs isolés étrangers (MAMIE) à l'entrée de l'établissement permettant d'accueillir deux Mineur(e)s Non Accompagné(e)s (MNA) dans le cadre du dispositif national de mise à l'abri, d'évaluation et d'orientation.

L'école d'adaptation La Cordée occupe le rez-de-chaussée d'un autre bâtiment dénommé "le Moulin". La salle du personnel et le local syndical se trouvent au 1^{er} étage de ce bâtiment ainsi que deux chambres pouvant être mises à disposition pour l'hébergement de stagiaires.

Le service administratif est situé au premier étage du bâtiment Abbatale, le bureau des surveillants de nuit, l'infirmerie, la salle de sport, les salles de réunions (du Conseil d'administration et la salle Maurice TROUSLARD) et une salle à manger se trouvent dans l'aile gauche au rez-de-chaussée du bâtiment Abbatale. L'aile droite de la bâtisse est réservée à l'office, au stockage et à l'archivage.

Le rez-de-chaussée du Bâtiment Blanc est composé de salles d'activités, de la salle Wi-Fi, de la salle de visite, de la salle des fêtes et d'une chambre d'accueil (qui peut servir de lieu d'accueil pour un 3^{ème} MNA) attenant à une salle d'eaux.

Au fond de la propriété, des garages permettent de mettre en sécurité le parc automobile du centre éducatif. Le centre abrite également des ateliers et des lieux de stockage du matériel d'entretien.

Tous les lieux sont fermés à clé, chaque membre du personnel possédant la clé lui permettant un accès aux différents lieux dans le cadre de son travail.

2.2 Réglementation des accès

Toute personne étrangère à l'association est tenue de se faire connaître et de demander l'autorisation de circuler au sein de la propriété et/ou des lieux de vie dans le respect de l'intimité des résidents.

Tout véhicule doit rouler en dessous de 20km/h conformément à la signalisation. Les membres du personnel et les visiteurs disposent d'un parking aménagé à l'entrée de la propriété pour stationner leur véhicule en marche arrière (dispositif "Vigiroute").

Les usagers circulent librement au sein de la propriété dès lors qu'ils ont informé et obtenu l'accord de l'éducateur. Toute sortie non autorisée de l'établissement par un usager exposera celui-ci à une sanction et entraînera le déclenchement de la procédure en cas d'absence non autorisé, communément appelée "fugue".

Le terrain omnisports (city stade et aire de jeux), le parcours santé, la pyramide de cordes, le terrain de football, la salle de sports et l'étang sont des lieux où les jeunes doivent être accompagnés par des éducateurs. Les accès à la crypte Saint-Médard, à l'aile droite du rez-de-chaussée de l'Abbatale, aux ateliers, aux combles, aux greniers et aux sous-sols sont interdits, et de façon générale à tout local dont l'accès est spécifiquement réservé aux personnels autorisés.

2.3 Sécurité des personnes et des biens

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les éducateurs et personnels présents doivent impérativement évacuer tous les résidents conformément aux consignes suivantes :

1. Évacuation des résidents et des personnels ;
2. Prévenir les pompiers et le cadre de permanence ;
3. Couper la vanne extérieure de gaz ;

4. Procéder au contrôle des effectifs des jeunes et des personnels évacués ;
5. Rendre compte aux pompiers et au cadre de permanence de l'état des effectifs.

Cf. : voir procédure complète au chapitre PROCÉDURES du présent document.

→ Astreinte téléphonique

Un cadre d'astreinte reste joignable 24h/24h et 7j/7 par simple appel téléphonique en composant le **8002** à partir de l'établissement pour toute question relative à la sécurité des biens et des personnes.

Le système de détection incendie est relié à une armoire centrale située dans la salle des surveillants de nuit. La centrale est elle-même reliée au téléphone des surveillants de nuit ainsi qu'au téléphone d'astreinte.

→ Prise des médicaments

L'infirmière de l'établissement distribue chaque semaine les piluliers et médicaments au long cours rangés dans une armoire à pharmacie fermant à clé dans le bureau des éducateurs. Une photocopie de l'ordonnance et une feuille d'émargement sont remises à l'éducateur qui délivre les traitements aux usagers.

Il est rappelé qu' « En tant qu'acte de la vie courante, (décret du 11 février 2002) des médicaments peuvent être donnés à un enfant suivant l'ordonnance prescrite par le médecin dans la stricte application de la posologie et l'heure à laquelle le traitement doit être administré (au repas, au coucher...) »

L'éducateur assure donc le dosage et la prise du médicament qui doit se faire en sa présence, sous son contrôle et sa surveillance dans le bureau et dans le strict respect de la prescription médicale.

Toute administration médicamenteuse est visée dans la feuille d'émargement et confirmée dans le cahier de liaison de *Sil'age*.

Lorsqu'un traitement ponctuel est terminé, les médicaments restant sont restitués à l'infirmière.

→ Objet(s) personnel(s) et argent

Tout objet de valeur ou argent doit être rangé dans les coffres communs ou personnels mis à dispositions des éducateurs qui en sont responsables.

Le centre éducatif décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de jeux, téléphones portables, bijoux ou tout autre objet de valeur rapporté par un usager avec ou sans accord de ses représentants légaux.

La détention d'objets dangereux tels que : couteaux, armes blanches diverses, pistolets est formellement interdite. Cette liste est non exhaustive. Les briquets et bombes aérosol sont également interdits sur les appartements.

2.4 Assurances

L'établissement a choisi de confier à la *SHAM* l'assurance des biens mobiliers et immobiliers, et la responsabilité civile des personnes. Le parc automobile est assuré auprès de la *MAIF*.

Tout sinistre provoqué par un mineur ou un majeur sous contrat fera l'objet d'une déclaration de sinistre ou d'accident à la *SHAM* ainsi qu'à la Direction des Affaires Administratives et Financières du Conseil départemental de l'Aisne.

2.5 Prévention des risques alimentaires

Les membres du personnel sont sensibilisés et formés à la prévention des risques alimentaires. La traçabilité, le respect de la chaîne du froid et du chaud, les plats témoins, le stockage des denrées en chambres froides négatives et positives sont strictement réalisés selon la réglementation en vigueur. L'entretien des cuisines et la confection des repas sont normés par des règles d'hygiène, telles que les règles HACCP et le plan de maîtrise sanitaire du centre, qui sont connus et appliqués de tous.

2.6 Discrétion professionnelle

Les professionnels sont tenus à une stricte obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction. Ces règles s'appliquent de la même manière aux stagiaires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans l'établissement nonobstant l'application de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui prévoit que « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

2.7 Prévention des risques de maltraitance

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans l'établissement est tenue de signaler au directeur ou à son représentant tout acte ou suspicion de maltraitance. La procédure de signalement relative à la maltraitance fait l'objet d'une procédure connue de tous. Un comité de surveillance des risques internes de maltraitance a été constitué au sein de l'établissement. Il est constitué d'un éducateur par appartement, du directeur, d'un chef de service et de la psychologue-sexologue de l'établissement.

2.8 Développement de la bientraitance

La démarche de l'ensemble des professionnels de l'établissement vise à promouvoir et à développer la culture de la bientraitance. La définition retenue par l'Agence Nationale de l'évaluation et de la qualité des **E**talissements et **S**ervices sociaux et **M**édico-sociaux concernant la bientraitance est : "*Une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'usager, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins*". Nous avons fait nôtre cette définition. Elle nous permet de poursuivre le cheminement engagé par l'ensemble des acteurs et des professionnels de l'établissement.

Pour le professionnel, il s'agit d'une manière d'être, de dire et d'agir, soucieuse de l'autre, réactive à ses besoins et à ses demandes, respectueuse de ses choix et de ses refus. La

bienveillance intègre le souci de maintenir un cadre institutionnel stable, avec des règles claires, connues et sécurisantes pour tous et d'un refus sans concession de toute forme de violence.

L'expression de l'utilisateur est valorisée. La bienveillance est concrètement une démarche répondant aux droits de l'utilisateur et à ses choix.

La recherche de bienveillance est une démarche continue d'adaptation à une situation donnée. Elle implique une réflexion et une collaboration incessantes entre tous les acteurs d'un accompagnement, à la recherche de la meilleure réponse possible à un besoin identifié, à un moment donné.

La démarche de bienveillance est un aller-retour permanent entre penser et agir. Elle exige à la fois une réflexion collective sur les pratiques des professionnels et nécessite une mise en acte rigoureuse des mesures que la réflexion collective préconise pour les améliorer. Dans cette optique, elle induit l'adoption d'une culture de questionnement permanent.

LES RÉSIDENTS

1. Vivre ensemble : droits et obligations des résidents

1.1 Les droits

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la personne accueillie, notamment :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité ;
- Une prise en charge et un accompagnement personnalisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Un référent est désigné comme interlocuteur privilégié pour superviser le suivi et l'accompagnement du jeune et faire le lien avec la famille et les différents partenaires.

Un projet personnalisé permet un accompagnement adapté à chaque jeune; il fournit les éléments de base à l'élaboration du **D**ocument **I**ndividuel de **P**rise en **C**harge (D.I.P.C.), régulièrement réévalué.

Les professionnels aident l'usager à faire, plutôt que faire à sa place, en recherchant toujours sa compréhension, son avis et son consentement. Tout acte à destination d'un jeune est parlé et expliqué.

Les soins, les toilettes, les traitements sont effectués dans des espaces appropriés assurant l'intimité et la discrétion.

Les conditions d'une pratique religieuse sont facilitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement de l'établissement.

Les professionnels respectent la vie affective des usagers dès lors que cela ne porte pas atteinte à la liberté, à la dignité et à l'intimité des autres jeunes.

1.2 Les obligations

Le résident doit participer à la vie collective et aux activités dans le respect des biens, des personnes et des règles de vie dont il a connaissance au sein de son appartement et de l'établissement.

L'indication d'orientation vers un autre type d'établissement peut être demandée en accord avec l'éducateur référent de l'UTAS dans le cas où le comportement d'un jeune nuirait à sa sécurité ou à son intégrité ou à celles des autres usagers ou professionnels de l'établissement.

Dans le respect et les limites de l'intimité reconnue à chaque usager, les relations sexuelles ne sont pas autorisées au sein de l'établissement.

2. Règles de la vie quotidienne

2.1 Les chambres

Sur les appartements, les chambres sont collectives, deux à trois résidents par chambre qui ont la possibilité de personnaliser et de décorer leur espace propre en y apportant photos, objets, posters, dès lors que les conditions de sécurité sont respectées.

Cet "espace personnel" doit faire l'objet de prévenance avant d'entrer de la part de tous les personnels. Autant que possible, les services généraux évitent d'intervenir dans une chambre lorsqu'un jeune s'y trouve. Pour autant le résident peut être associé à l'intervention de tout membre du personnel.

Sur le Pôle Adolescents, les usagers bénéficient de studettes individuelles équipées d'un coin cuisine, d'une douche et pour quatre des dix studettes de sanitaires individuels. Les résidents ont la possibilité de personnaliser et de décorer leur espace personnel.

Deux chambres individuelles sont mises à la disposition des personnes accueillies dans le cadre de la MAMIE.

2.2 Les levers et couchers

Sur les appartements, les levers et les couchers sont échelonnés selon les besoins et activités des jeunes de 20h45 à 21h30 sur des périodes scolaires pouvant aller jusqu'à 22h00 durant les vacances.

Concernant le pôle adolescents, les heures de coucher peuvent être plus tardives : jusque 22h45 en semaine et jusque 00h00 le week-end ou lors de périodes de vacances. Ces autorisations sont gérées avec les éducateurs du pôle adolescents et les surveillants de nuit.

A l'arrivée du surveillant de nuit, la liaison est faite avec l'éducateur. Les enfants sont dans leur lit. Le surveillant de nuit effectue sa ronde pour vérifier l'effectif et informer les jeunes de sa présence. Pendant la nuit, les surveillants de nuit ne rentrent dans la chambre que si cela se justifie par une demande de surveillance particulière ou si le jeune les sollicite.

2.3 Les repas

Tous les repas sont confectionnés au sein de chaque appartement par la maîtresse de maison et sont servis dans la partie salle à manger de la cuisine. Un plan de table peut être établi afin que ce moment se passe dans les meilleures conditions.

Au Pôle Adolescents, le repas collectif du soir est confectionné par un éducateur et un usager du lundi au vendredi soir et durant les périodes de vacances scolaires.

Les menus sont élaborés par l'adjoint d'économat en collaboration avec l'infirmière, garante de l'équilibre alimentaire.

Dans la mesure du possible, l'alimentation est adaptée aux pratiques religieuses des usagers et des membres du personnel. Les menus sont affichés et mis à la connaissance des jeunes dans chaque appartement. Tout régime alimentaire pour raison de santé devra faire l'objet d'un certificat médical visé par l'infirmière.

Les reliquats des repas ne peuvent être conservés au-delà du temps du repas, ni être emportés.

Les aliments apportés de l'extérieur par l'utilisateur sont strictement réservés à son usage personnel.

2.4 Le linge

Le linge hôtelier est fourni par le centre éducatif qui en assure le lavage et le repassage. Selon les situations, les achats de vêtements sont réalisés en tout ou partie par la famille et/ou le centre éducatif.

En dehors du pôle adolescents où les résidents assurent eux-mêmes le lavage de leur linge en machine individuelle, le linge doit être marqué au nom de l'enfant.

2.5 Le tabac, l'alcool

Il est interdit à toute personne de fumer au sein de l'établissement ainsi que dans les voitures de service. Seuls les jeunes du Pôle Adolescents autorisés à fumer sont priés de le faire à l'extérieur de la propriété, à proximité du portail d'entrée.

Les membres du personnel sont invités à respecter et à faire respecter la Loi et les Règlements afin de préserver la santé des résidents dont ils ont la charge. Tout contrevenant fera l'objet d'un avertissement puis de sanction, notamment sous la forme d'amende.

Il est interdit à toute personne de détenir, consommer, distribuer ou vendre de l'alcool au sein de l'établissement. Une consommation d'alcool peut être autorisée pour le personnel sur accord préalable de la direction lors de moments festifs collectifs et dans le cadre strict d'une consommation modérée.

2.6 Les produits stupéfiants

Il est interdit à toute personne de détenir, consommer, distribuer ou vendre des produits stupéfiants. Toute consommation repérée au sein de l'établissement fera l'objet d'une information auprès du référent social et de la famille ainsi que de la mise en œuvre d'une démarche auprès du *Point Ecoute Drogues* qui évalue et propose si besoin un parcours de soins. Parallèlement, un rappel à la Loi par un Officier de Police Judiciaire est sollicité.

Dans le cas de la poursuite de consommation, détention, distribution ou vente de produits stupéfiants au sein de l'établissement, le référent social et la famille seront immédiatement avertis du signalement au Procureur de la République.

L'apologie ou l'incitation à la consommation de stupéfiants, sous quelle que forme que ce soit est également interdite.

2.7 Absence irrégulière

Toute absence irrégulière dite "fugue" d'un usager de l'établissement fera l'objet d'une déclaration par télécopie auprès des services de police du commissariat de Soissons ainsi qu'auprès de l'autorité administrative (*cf. : note de service : procédure en cas de fugue*).

Les familles sont informées téléphoniquement par l'éducateur de service dans les meilleurs délais.

Le retour de l'utilisateur au sein de l'établissement déclenche une cessation de fugue auprès du commissariat de police, une information téléphonique aux familles et une télécopie auprès de l'autorité administrative.

2.8 Le téléphone et le courrier

Sauf indications contraires, les résidents peuvent recevoir des appels téléphoniques de leurs parents, de façon libre ou sous contrôle éducatif directement sur leur appartement, de préférence le soir à partir de 19h00. Chaque appartement est doté d'un téléphone sans fil et d'un téléphone portable. Toute personne prenant un appel entrant est priée de se présenter, par respect pour l'interlocuteur.

A titre exceptionnel, un résident peut être autorisé par un éducateur à appeler sa famille.

Un téléphone rouge est installé sur chaque appartement et mis à disposition des résidents pour joindre directement le surveillant de nuit en cas de nécessité.

Sauf indications contraires, les résidents peuvent recevoir et envoyer du courrier. Tout courrier à l'intention d'un résident est enregistré puis remis à l'intéressé qui peut demander, s'il le souhaite, l'accompagnement d'un éducateur pour la lecture.

2.9 Les activités

Des activités de loisirs ainsi que des animations collectives et des séjours sont régulièrement proposés aux usagers qui s'y inscrivent en fonction de leur envie et des disponibilités. Ces activités sont l'occasion de contribuer à leur socialisation et au développement de toutes leurs potentialités créatrices, intellectuelles, sportives et artistiques. Toute activité extérieure doit faire l'objet d'un descriptif préalable prévisionnel lors des réunions d'équipe.

2.10 Fonctionnement de la salle Wi-Fi

Dans le cadre de l'accessibilité des usagers aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), une salle Wi-Fi a été créée au sein de l'établissement afin de répondre à la demande du public accueilli dans le but de permettre l'apprentissage du bon usage de ces outils.

L'âge requis des usagers pour y accéder est de 13 ans minimum.

Plusieurs conditions cumulatives se rajoutent au critère d'âge:

- Une autorisation d'utilisation des Technologies de l'information et de la communication doit être signée du ou des parent(s) ou du ou des responsable(s) légal (aux) de l'utilisateur ;
- L'utilisateur a obtenu son "permis WEB" qu'il aura passé avec un éducateur de l'établissement et a signé à son tour une charte d'engagement à une bonne utilisation des TIC's au sein de l'établissement.

L'accès à cette salle est soumis à l'autorisation des éducateurs et limité à un temps prédéfini entre l'adulte et le jeune. Après utilisation, les appareils doivent être remis à l'éducateur par l'utilisateur et rangés.

Un ticket contenant un mot de passe à usage unique, personnel et inaccessibles permet de se connecter au réseau Wi-Fi. Un pare-feu et des filtres de contrôle ont été installés permettant ainsi de retracer l'historique des sites visités.

Toute tentative d'infraction à la charte pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du ou de la jeune de la salle Wi-Fi.

Dans le cadre du traitement de données à caractère personnel, l'association a procédé à une déclaration auprès de la CNIL en date du 04 novembre 2015 sous la référence : 1901838v0.

2.11 Les soins

Le médecin référent est consulté dès lors que l'état de santé d'un résident le nécessite. Les soins infirmiers sont exécutés par l'infirmière de l'établissement. Des soins courants et la distribution des médicaments sont assurés par l'éducateur sous la responsabilité de l'infirmière. Si l'état de santé d'un enfant l'exige, le service des pompiers (18) doit être contacté ou, si l'état de santé de l'utilisateur le permet, être amené au service de consultation médicale de garde ou aux urgences pédiatriques de l'hôpital de Soissons. Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

2.12 Les transports et déplacements

Le centre éducatif organise et prend en charge la majorité des transports relatifs à son activité. Les transports liés aux hébergements sont effectués prioritairement par les familles. Les transports "famille" restent cependant un service proposé par l'établissement qui se réserve le droit de le suspendre si la situation l'exige.

Durant les déplacements, l'attitude et le comportement des usagers doivent être corrects et respectueux du personnel. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire ainsi que le respect du code de la route.

2.13 Sorties autorisées

→ Sur les appartements

Dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie et de l'ouverture des jeunes de l'établissement sur le monde extérieur, des sorties libres peuvent être autorisées à partir de 14 ans.

Ces sorties doivent faire l'objet d'une demande auprès de l'équipe éducative. Ces projets de sorties sont laissés à l'appréciation du chef de service et de l'équipe qui évaluent ensemble la capacité du jeune à pouvoir se rendre seul sur l'extérieur.

Ces sorties sont contractualisées avec l'équipe éducative. Elles se font en journée et sont limitées dans le temps. Elles peuvent être autorisées sur des temps de week-ends, de vacances ou hors des temps scolaires.

Les collégiens peuvent également être autorisés à se rendre en autonomie au collège : à pied ou en utilisant les transports en commun : bus.

Dans le cadre de stages de découverte professionnelle, les jeunes peuvent être amenés à se déplacer en vélo dans l'agglomération soissonnaise pour se rendre sur leur lieu de stage. Un

contrat est alors passé avec le jeune en ce qui concerne le prêt et l'utilisation d'un vélo. L'accent est mis par les éducateurs sur la sécurité et l'utilisation obligatoire d'un équipement adapté pour se déplacer : port du casque et du gilet fluorescent lors des déplacements. Tous manquements aux règles de circulation et de sécurité peuvent entraîner la suspension temporaire ou la rupture du contrat de prêt.

A partir de 14 ans, des départs autonomes en familles lors de week-ends et selon les calendriers établis avec les référents sociaux peuvent être autorisés en fonction de la capacité d'autonomie de déplacement de l'utilisateur et de son projet. Ces déplacements réguliers sont alors laissés à l'appréciation du chef de service, de l'équipe et de la famille qui évaluent ensemble si l'utilisateur peut se rendre seul au domicile familial et/ou rentrer seul au centre éducatif.

→ Sur le pôle adolescents

Dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie et de l'ouverture des jeunes de l'établissement sur le monde extérieur, du projet de l'adolescent, des sorties libres sont autorisées pour les jeunes accueillis au Pôle adolescents.

Ces sorties sont contractualisées avec l'équipe éducative. Elles se font en journée, en dehors des temps scolaires.

Une sortie peut être autorisée de façon exceptionnelle jusqu'à minuit, une fois par mois, le samedi soir.

Ces projets de sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande préalable de la part du jeune auprès de l'équipe éducative et sont alors laissés à l'appréciation du chef de service et de l'équipe qui évaluent ensemble la pertinence du projet proposé.

3. incidents et sanctions

3.1 Les incidents

Tout incident comportant une certaine gravité tel qu'une infraction commise par un usager ou à l'encontre d'un usager, une fugue ou un trouble majeur à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement porté à la connaissance d'un membre du personnel entraînera la rédaction d'une note d'incident par celui-ci sur base du modèle mis à sa disposition.

Cette note d'incident pourra être transmise aux référents UTAS des usagers concernés ainsi qu'aux autorités judiciaires ou policières.

3.2 Les sanctions

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction. Celle-ci sera alors inscrite sur une notification de sanction qui précise la nature de la sanction et la raison pour laquelle celle-ci est prononcée. Elle sera obligatoirement signée par le membre du personnel qui la rédige et l'utilisateur sera également invité à la signer. En cas de refus de ce dernier, il sera apposé à la place de sa signature la mention : *"refus de signer"*.

Un exemplaire de la notification de sanction sera remis à l'utilisateur et l'autre exemplaire sera transmis au secrétariat afin d'être versé au dossier de l'utilisateur. Copie de celle-ci sera également transmise au référent UTAS ainsi qu'aux représentants légaux de l'utilisateur.

LES FAMILLES

1. Les visites

En application des décisions de l'autorité à l'origine du placement, les jeunes peuvent aller en visite ou recevoir la visite de leur famille. Les visites peuvent se dérouler avec ou sans contrôle, en lieu neutre, au domicile ou au sein de l'établissement.

2. Les hébergements

Comme pour l'exercice du droit de visite, les hébergements sont fixés par l'autorité à l'origine du placement ou par le centre éducatif en lien avec l'autorité de placement. Un calendrier définit la fréquence et les modalités des hébergements.

3. Information et consultation du dossier

Les familles peuvent rencontrer les professionnels intervenant autour de leur enfant ou un membre de la direction dès lors qu'ils le souhaitent en convenant d'un rendez-vous.

Le représentant légal de l'enfant est régulièrement informé de tout problème de santé, et des préconisations médicales à l'égard de leur enfant. Il est également tenu informé du comportement et des résultats scolaires étant destinataire des bulletins trimestriels, fiches d'orientation et des éventuelles sanctions en cours.

L'éducateur transmet toutes les informations nécessaires pour associer la famille à la vie de leur enfant au sein de l'établissement.

Le représentant légal de l'enfant peut avoir accès au dossier médical et au dossier administratif de leur enfant. La consultation de ces informations a lieu sur rendez-vous pris auprès de la direction pour le dossier administratif et auprès de l'infirmière pour le dossier médical. Ces consultations se font selon les modalités liées à la loi "Informatique et libertés" et les prescriptions de la CNIL.

Une note explicative est remise à chaque famille lors de la préadmission.

4. Participation des familles au projet de l'enfant

Dès la préadmission, les parents sont associés au projet personnalisé de leur enfant et à l'élaboration du Document Individuel de Prise en Charge qu'ils auront à compléter lors d'un entretien avec l'éducateur référent de leur enfant et à signer.

Les familles sont associées aux différents rendez-vous médicaux, scolaires ou autres ; elles sont régulièrement tenues informées de l'évolution de leur enfant au sein de l'établissement.

LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. Dispositions générales

Le prix de journée est pris en charge par le Conseil départemental. Il est déterminé chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental de l'Aisne sur proposition budgétaire élaborée par le Conseil d'administration de l'association avec l'appui des conseillers techniques.

Tous les usagers relevant d'un accueil administratif restent immatriculés sur l'assurance maladie de l'un des deux parents ainsi que leur complémentaire santé. Dans le cadre d'un placement judiciaire, le jeune a une immatriculation propre avec sa carte Vitale qu'il garde durant son placement ; il bénéficie de la CMU.

Au-delà de 30 jours d'absence de l'établissement, le financement est suspendu et le jeune est sorti des effectifs. Pour autant, l'hospitalisation et la fugue de longue durée peuvent faire l'objet d'une négociation avec le financeur pour surseoir à la règlementation.

2. Dépenses éducatives, scolaires et de loisirs

Les chefs de service ont la responsabilité de la gestion du budget éducatif de fonctionnement et d'investissement alloué chaque année de façon globale pour les résidents et répartis sur les appartements.

Certains résidents font le choix d'activités payantes culturelles ou sportives au sein de clubs ou d'associations financées sur ce budget.

3. Ce qui incombe aux familles

Les familles qui conservent l'autorité parentale sont sollicitées pour contribuer aux différents achats de vêture nécessaires à leur enfant durant son placement.

LES SÉJOURS

1. Cadre réglementaire et obligations

Au cours des périodes de congés scolaires, des séjours de vacances peuvent être organisés selon les dispositions définies à l'Annexe 1 bis de la CCNT du 15 mars 1966.

Tous les membres du personnel peuvent être appelés à participer à ces transferts d'activités.

Ces séjours de vacances sont réalisés dans des locaux aménagés et adaptés à l'accueil de groupes d'enfants (gîtes ruraux, gîtes d'étape, maisons familiales...), dans les conditions définies par le décret n°2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs.

Les membres du personnel éducatif doivent solliciter du propriétaire des lieux envisagés pour la location :

- La copie du procès-verbal de la Commission de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique ;
- La copie de l'attestation d'assurance des locaux loués ;
- éventuellement, la copie du certificat de conformité des jeux de plein air qui pourraient être mis à la disposition du groupe.

Une déclaration préalable à chaque transfert est effectuée par la secrétaire de direction auprès de la compagnie d'assurance *SHAM*. Cette déclaration comportera les dates de transfert, l'adresse précise du lieu d'hébergement et la liste des participants. Il en est de même lors des colonies.

Le Projet d'établissement, le règlement Intérieur et le présent règlement de fonctionnement continuent à s'appliquer au cours de chacun des transferts d'activités.

Les membres du personnel en transfert seront particulièrement attentifs à avoir en permanence à disposition une trousse de secours, les ordonnances médicales et les piluliers, ainsi que les décisions de justice et les avis de prise en charge des usagers en transfert. Ils veilleront également à ce que l'habillement et l'équipement des jeunes soient adaptés aux conditions climatiques et activités proposées durant le séjour.

2. Les moyens de transport

Les membres du personnel et les jeunes se rendent sur le lieu du séjour en empruntant les moyens de transport définis par la direction.

3. Natation – Baignades

Aucune baignade n'est autorisée sur un lieu non surveillé, non prévu et non agréé par la localité et les services de sécurité.

4. Les chantiers

Pour les jeunes de plus de 15 ans, des "chantiers individuels" peuvent être proposés pour un temps défini au cours des vacances d'été. Ces chantiers sont choisis par les jeunes, sur

proposition du chef de service, en fonction de l'activité principale qu'ils souhaitent réaliser : nettoyage de rivière, aménagement de château, reconstruction d'un bâtiment, balisage de sentiers pédestres...

Les jeunes, auxquels ces activités sont proposées, sont choisis parmi ceux qui commencent à concrétiser leur autonomie ; ils se rendent "seuls" sur le lieu de leur chantier (situé en France) et ont à gérer les moyens financiers mis à leur disposition pour la durée de leur séjour.

LES PROCÉDURES

1. Procédure concernant la prise de médicaments

D'une manière générale, l'aide à la prise (de médicaments) n'est pas un acte relevant de l'article L.372, mais un acte de la vie courante (décret du 11 février 2002) lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule ce geste et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage (injection, nécessité d'une dose très précise sous la forme administrable).

→ Le circuit des médicaments

L'infirmière contrôle les prescriptions du médecin et prépare les piluliers chaque semaine.

Tout médicament confié aux éducateurs est rangé dans une armoire à pharmacie fermant à clé dans le bureau des éducateurs, lieu qui en dehors de la présence de l'éducateur reste fermé à clé en permanence. Aucun médicament ne se trouve à la portée des enfants sauf éventuellement pour les jeunes du Pôle Adolescents avec qui un travail d'autonomie est réalisé.

La photocopie de l'ordonnance mise à disposition de l'éducateur par l'infirmière est rangée dans un dossier prévu à cet effet ; l'original restant dans le bureau de l'infirmière.

Les ordonnances longue durée sont scannées dans les documents de l'onglet "santé" du dossier de l'utilisateur sur Sil'age.

L'éducateur assure la distribution, le dosage et la prise du médicament qui doit se faire en sa présence, sous son contrôle et sa surveillance dans le strict respect de la prescription médicale. Toute administration médicamenteuse est notée sur la fiche thérapeutique de la semaine ou sur Sil'age dans le cadre d'un traitement ponctuel.

Le transport des médicaments au domicile des familles est encadré : soit l'infirmière prépare les médicaments pour le weekend, médicaments qui sont remis en "main propre" aux familles par l'adulte accompagnateur du jeune, soit une ordonnance est délivrée pour 1 mois et remise à la famille.

2. Procédure en cas d'absences irrégulières (fugue)

→ Lors du constat

1. Contacter en premier lieu dès que l'absence irrégulière d'un, d'une ou de plusieurs jeunes est constatée et avant l'envoi de la télécopie, le chef de poste du commissariat de Soissons afin de lui communiquer avec précisions :
 - L'identité, l'âge du mineur concerné ;
 - Le lieu et l'heure de l'absence irrégulière ;
 - Les circonstances dans lesquelles l'absence irrégulière s'est produite (conflit éventuel, intentions, absences des cours, ...)
2. Contacter le cadre de permanence ;
3. Après ½ heure, en cas de non-retour du mineur, envoyer la télécopie de "déclaration de fugue" au commissariat et à l'UTAS en y indiquant les renseignements

- préalablement fournis par téléphone. Ne pas oublier d'y indiquer l'heure et la date exacte de la fugue ;
4. Si nécessaire, envoyer également la télécopie au commissariat ou à la Brigade Territoriale de Gendarmerie (BT Gd) où le mineur serait susceptible de se trouver ;
 5. Prévenir le(s) parent(s).

→ Lors du retour

1. Contacter en premier lieu et avant l'envoi de la télécopie le chef de poste du commissariat de Soissons ;
2. Contacter le cadre de permanence ;
3. Envoyer la télécopie de "cessation de fugue" au commissariat de Soissons et à l'UTAS (et éventuellement à l'autre commissariat ou à la BT Gd) avec l'heure et la date exacte du retour du mineur ;
4. Contacter le(s) parents(s).

3. Procédure en cas d'alarme incendie

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les éducateurs et personnels présents doivent impérativement évacuer tous les résidents conformément aux consignes suivantes :

1. Évacuation des résidents et des personnels qui devront se rendre sur le point de rassemblement principal situé à l'extérieur entre l'abbatiale et le bâtiment blanc pour recensement ;
2. Prévenir les pompiers et le cadre de permanence ;
3. Couper la vanne extérieure de gaz ;
4. Procéder au contrôle des effectifs des jeunes et des personnels évacués ;
5. Rendre compte aux pompiers et au cadre de permanence de l'état des effectifs.

L'ensemble des personnes devront se rendre par la suite sur un point de rassemblement secondaire selon les cas :

→ Évacuation de l'Abbatiale

Dans le cas du déclenchement de l'alarme incendie, les éducateurs et les personnels présents dans l'Abbatiale se dirigeront vers le Bâtiment Blanc où la salle des fêtes servira de lieu d'accueil et de recensement des effectifs.

→ Évacuation du Pôle adolescents

Dans le cas du déclenchement de l'alarme incendie, les éducateurs et les personnels présents dans ce bâtiment rejoindront par les extérieurs la salle des fêtes du bâtiment blanc qui leur servira de lieu d'accueil et de recensement des effectifs.

→ Évacuation du Bâtiment Blanc

Dans le cas du déclenchement de l'alarme incendie, les éducateurs et les personnels présents dans le Bâtiment Blanc se dirigeront vers l'Abbatiale où la salle de sport servira de lieu d'accueil et de recensement des effectifs.

Dans tous les cas, les jeunes ne seront autorisés à regagner leur lieu d'habitation habituel qu'après en avoir formellement reçu l'autorisation par un membre de l'équipe de la direction ou des Sapeurs-Pompiers eux-mêmes, c'est-à-dire une fois que le danger sera totalement écarté.

→ Évacuation des appartements rattachés au pôle adolescents

En cas d'incendie, les jeunes présents évacueront les lieux et rejoindront immédiatement le pôle adolescents afin d'informer les éducateurs.

→ Évacuation de la classe

En cas d'incendie, les élèves sont évacués par l'enseignante présente qui informera sans délai un membre de la direction ; ils se regrouperont dans la salle de sport de l'Abbatiale.

4. Procédure concernant le confinement

Vous entendez le signal d'alerte P.P.M.S :

1 coup long
1 coup court 3 fois avec 2 secondes d'attente entre chaque
1 coup long



Vous rejoignez la salle de confinement

N° poste téléphonique bâtiment ABBATIALE :	321
N° poste téléphonique bâtiment BLANC :.....	323
N° poste téléphonique bâtiment ÉCOLE :	328
N° poste téléphonique bâtiment POLE ADOS FILLES :	346
N° poste téléphonique bâtiment POLE ADOS GARCONS :	325
N° poste téléphonique bâtiment MAMIE :	330

Dès votre arrivée dans la salle de confinement, vous faites l'appel des usagers et indiquez le nombre de présents au responsable de la zone :

En cas d'absence du responsable de zone, informer la cellule de crise par téléphone (permanence direction).

Un responsable de zone sera nommé par la direction.

N° poste téléphonique cellule de crise : 8002 (06.07.01.71.07)

Mettez-vous à disposition du responsable de zone avec des usagers volontaires pour une aide dans le confinement de la zone :

- Fermeture des volets et des fenêtres ;
- Mettre en place les films plastiques sur les entrées et les fenêtres.

Récupérer les mallettes de confinement ; le contenu de la mallette met à disposition :

- Un matériel de première urgence ;
- Le matériel pour sécuriser le lieu ;
- La liste des usagers de l'établissement pour faire l'appel ;
- Des fiches de consignes pour des gestes de premier secours.

Le responsable de zone reste en relation avec la cellule de crise (téléphone intérieur et/ou talkie-walkie).

Le directeur,



P. LANDERCY

Règlement de fonctionnement présenté et validé en conseil d'administration le 08 février 2017