



*Association La Cordée*

*« Augere »*

*Faire grandir*

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **CENTRE ÉDUCATIF LA CORDÉE**



## SOMMAIRE

### L'ETABLISSEMENT

|   |    |
|---|----|
| 1. Dispositions générales et cadre légal                            | 05 |
| 1.1 Cadre juridique   | 05 |
| 1.2 Les finalités du règlement de fonctionnement                    | 05 |
| 1.3 La révision du règlement de fonctionnement                      | 05 |
| 1.4 La diffusion du règlement de fonctionnement                     | 06 |
| 1.5 La consultation et la validation du règlement de fonctionnement | 06 |
| 1.6 Organisation administrative                                     | 06 |
| 1.7 Le Conseil à la vie Sociale                                     | 06 |
| 1.8 Les missions  | 06 |
| 1.9 Capacité d'accueil / ouverture                                  | 06 |
| 1.10 Personnes accueillies  | 07 |
| 1.11 Modalités d'admission  | 07 |
| 2. Organisation institutionnelle                                    | 07 |
| 2.1 Usage des locaux  | 07 |
| 2.2 Réglementation des accès  | 08 |
| 2.3 Sécurité des personnes et des biens                             | 08 |
| 2.4 Assurances  | 09 |
| 2.5 Prévention des risques alimentaires                             | 10 |
| 2.6 Discrétion professionnelle                                      | 10 |
| 2.7 Prévention des risques de maltraitance                          | 10 |
| 2.8 Développement de la bienveillance                               | 10 |

### LES USAGERS

|   |    |
|---|----|
| 1. Vivre ensemble : droits et obligations des résidents | 12 |
| 1.1 Les droits  | 12 |
| 1.2 Les obligations                                     | 12 |
| 2. Règles de la vie quotidienne                         | 13 |
| 2.1 Les chambres  | 13 |
| 2.2 Les levers et couchers                              | 13 |
| 2.3 Les repas   | 13 |
| 2.4 Le linge  | 14 |
| 2.5 Le tabac, l'alcool et le vapotage                   | 14 |
| 2.6 Les produits interdits (dont les stupéfiants)       | 14 |
| 2.7 Absence irrégulière                                 | 15 |
| 2.8 Le téléphone et le courrier                         | 15 |
| 2.9 L'argent de poche                                   | 15 |
| 2.10 Les activités                                      | 15 |
| 2.11 Usage des TIC's                                    | 16 |
| 2.12 Les soins  | 16 |
| 2.13 Les transports et déplacements                     | 16 |
| 2.14 Sorties autorisées                                 | 17 |
| 2.15 La fin de prise en charge                          | 17 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 3. incidents et sanctions | 18 |
| 3.1 Les incidents         | 18 |
| 3.2 Les sanctions         | 18 |

## LES FAMILLES

|   |    |
|---|----|
| 1. Les visites                                      | 20 |
| 2. Les hébergements                                 | 20 |
| 3. Information et consultation du dossier           | 20 |
| 4. Participation des familles au projet de l'enfant | 20 |

## LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

|   |    |
|---|----|
| 1. Dispositions générales                       | 22 |
| 2. Dépenses éducatives, scolaires et de loisirs | 22 |
| 3. Ce qui incombe aux familles                  | 22 |

## LES SÉJOURS

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. Cadre réglementaire et obligations | 23 |
| 2. Les moyens de transport            | 23 |
| 3. Natation – Baignades               | 23 |

## LES PROCÉDURES

|  |    |
|--|----|
| 1. Procédure pour la prévention de la maltraitance – recherche de la bientraitance | 24 |
| 1.1 objet domaine d'application de la procédure                                    | 24 |
| 1.2 responsabilité   | 24 |
| 1.3 références   | 24 |
| 1.4 définitions  | 24 |
| 1.5 organisation   | 25 |
| 1.6 documents associés   | 27 |
| 2. Procédure en cas d'absences irrégulières (fugue)                                | 27 |
| 3. Procédure en cas d'alarme incendie  | 28 |
| 4. Procédure concernant le confinement   | 29 |
| 5. Procédure concernant la contention physique active éducative                    | 29 |
| 5.1 Contexte   | 29 |
| 5.2 Définition   | 30 |
| 5.3 Procédure  | 30 |
| 6. Procédure pour l'obtention du permis Web  | 30 |
| 6.1 objectifs du permis Web  | 30 |
| 6.2 Public ciblé   | 30 |
| 6.3 Passation du test  | 30 |
| 6.4 Correction et validation   | 31 |
| 7. Procédure concernant la prise de médicaments                                    | 31 |
| 8. Procédure concernant l'administration du paracétamol                            | 31 |
| 8.1 Objectif   | 31 |

|  |    |
|--|----|
| 8.2 Médicament concerné  | 31 |
| 8.3 Posologie  | 32 |
| 8.4 Fréquence d'administration                                       | 32 |
| 8.5 Contre-indication  | 32 |
| 8.6 Surveillance   | 32 |
| 8.7 Modalités pratiques  | 32 |
| 8.8 Traçabilité  | 33 |
| 8.9 Cas particulier  | 33 |
| 9. Procédure concernant la surveillance après un traumatisme crânien | 33 |

## 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'ETABLISSEMENT

## ***1. Dispositions générales et cadre légal***

### **1.1 Cadre juridique**

Conformément à l'article L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles, ce document définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Le Centre éducatif La Cordée relève notamment du 4° de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles, de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de celle du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, de la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant et enfin de la loi n° 2022-140 du 07 février 2022 relative à la protection des enfants.

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.

### **1.2 Les finalités du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement vient compléter les autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Le projet d'établissement ;
- La charte des droits et liberté de la personne accueillie ;
- Le livret d'accueil et le livret de bienvenue ;
- Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) ;

Ce document se veut commun à l'ensemble des usagers, les modalités plus spécifiques d'accompagnement de chaque jeune accueilli étant déclinées plus précisément dans le DIPC.

Il s'avère d'une importance majeure afin de réguler la vie en commun, de respecter les droits et les devoirs de chacun. Il définit aussi les valeurs et les règles de vie qui régissent les relations internes à La Cordée :

- Des enfants et adolescents entre eux ;
- Entre les enfants/adolescents et les professionnels ;
- Entre les enfants/adolescents, l'établissement et sa famille.

Il s'impose à toute personne accueillie (le document est remis à la préadmission) ou participant aux missions de l'établissement : les enfants, les adolescents, les familles, les représentants légaux, tous les professionnels (stagiaires inclus), intervenants et les différents partenaires.

### **1.3 La révision du règlement de fonctionnement**

Conformément à la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, ce document sera révisé au moins tous les cinq ans, la prochaine échéance étant prévue, au plus tard, en 2031.

Néanmoins, il peut être modifié afin de l'adapter à l'évolution des diverses situations rencontrées (modifications législatives, changement d'organisation...). Les personnes prises en charge ou leurs représentants légaux en seront informés par tous moyens nécessaires.

#### **1.4 La diffusion du règlement de fonctionnement**

Il est communiqué à chaque professionnel et/ou nouveau salarié et stagiaire. Il est également remis à tout usager et à sa famille et/ou représentants légaux lors de la préadmission. Un exemplaire est disponible sur chaque appartement, dans l'Intranet de l'établissement et sur le site internet de l'Association à l'adresse suivante :

[https://lacordee-asso.org/notre\\_zone\\_de\\_telechargements\\_084.htm](https://lacordee-asso.org/notre_zone_de_telechargements_084.htm)

#### **1.5 La consultation et la validation du règlement de fonctionnement**

Le personnel a participé à la conception de ce règlement de fonctionnement, par le biais de comité de pilotage regroupant l'ensemble des catégories professionnelles. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) et le Comité Social et Economique (CSE) ont été consultés avant sa validation par le Conseil d'Administration de l'Association.

#### **1.6 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.

#### **1.7 Le Conseil à la vie Sociale**

Conformément à la loi du 02 janvier 2002 et au Décret 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation a été mis en place un Conseil de la Vie Sociale se réunissant quatre fois par an. Cette instance permet d'associer les familles, les usagers, les professionnels et les membres du Conseil d'administration notamment à la réflexion sur des sujets liés à la recherche d'amélioration constante de la qualité au sein de l'établissement comme : la qualité des prestations, les modalités d'organisation et de fonctionnement.

#### **1.8 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.

#### **1.9 Capacité d'accueil / ouverture**

La capacité d'accueil est fixée à 46 places : 12 places "fille" et 34 places "garçon" âgés de 6 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.

### **1.10 Personnes accueillies**

Conformément à son habilitation, le Centre éducatif La Cordée accueille des usagers âgés de 6 à 18 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, psychique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

### **1.11 Modalités d'admission**

Lorsqu'une place se libère, le directeur contacte Le Service d'Accueil Familial et Institutionnel (SAFI) pour l'informer et lui demander la communication de dossiers d'admission. Les demandes d'admission sont enregistrées dès lors que le dossier émanant de la Direction de l'Enfance et de la Famille (D.E.F.) est complet. La commission d'admission émet des avis de recevabilité, de non-recevabilité ou de réserve. Cette commission est constituée des deux chefs de service, de la psychologue et du directeur.

Un rendez-vous dans le cadre d'une préadmission en présence de l'enfant ou de l'adolescent(e), de ses parents, du référent UTAS et de toute personne utile à l'examen de la situation est organisé dans les meilleurs délais.

Le projet personnalisé du jeune commence à se construire à partir de cette première rencontre. Le projet d'établissement, 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 l'appartement qui deviendra son futur lieu de vie. D'autre part, à chaque fois que cela est possible, un éducateur de l'appartement d'accueil est présent lors de cette instance. Une date d'admission est arrêtée dans les meilleurs délais. L'admission est prononcée par le directeur qui informe l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) et le Service d'accueil Familial et Institutionnel (SAFI) 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 Abbatiale, abritant chacun deux appartements pour des jeunes de 6 à 14 ans et trois bâtiments réservés au pôle adolescents se déclinant en dix studettes et une maisonnette accueillant six garçons et six filles au sein d'une propriété de près de six hectares.

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 du CSE se trouvent au 1<sup>er</sup> 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 Abbatiale, 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 également à un lieu de repos en cas de maladie infectieuse) attenant à une salle d'eau.

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 20 km/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 d'absence non autorisée, 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 : le point de rassemblement est signalé par des panneaux dans la propriété.

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. L'éducateur se réfère à l'ordonnance qui se trouve sur Silao.

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

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 *Relyens* et à *Groupama* 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 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. La privation de nourriture est également strictement interdite au sein du Centre éducatif La Cordée.

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 doit être connue de tous. Un comité de vigilance 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 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 Etablissements et Services sociaux et Médico-sociaux concernant la bientraitance est : *"Une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur, 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 bientraitance 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 bientraitance est concrètement une démarche répondant aux droits de l'utilisateur et à ses choix.

La recherche de bientraitance 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 bientraitance 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.

Afin d'être au plus près des outils de la loi 2002-02, le Centre éducatif La Cordée s'appuie sur différentes mesures pour prévenir les risques de maltraitance, celle-ci étant inscrite dans le projet d'établissement en lien avec le projet associatif de l'Association La Cordée.

Dans la continuité de cette démarche, l'établissement a une procédure de « *prévention de la maltraitance et recherche de la bientraitance* » qui permet non seulement de répondre aux exigences réglementaires mais surtout de montrer l'ancrage de la démarche au sein de l'établissement.

Les professionnels sont informés de leur mission quant à la prévention, le repérage et le signalement des actes de maltraitance à travers les différents documents institutionnels. De plus, l'établissement a instauré différents espaces d'échanges pour les professionnels afin que les situations difficiles puissent être évoquées et désamorçées afin d'éviter tout éventuel incident éducatif.

Plusieurs outils internes et/ou externes existants :

- Fiches d'incident à rédiger par le personnel de La Cordée pour tout incident relatif aux usagers, notamment lorsqu'ils sont en situation de fugue, victime d'accident ou d'infraction ou auteur d'un accident ou d'infractions ;
- Fiche de remontée au Conseil Départemental des événements indésirables (art. L331-8-1 CASF) ;
- Une procédure de prévention de la maltraitance et de recherche de la bientraitance est mise en place (*voir* chapitre les procédures) ;
- Un comité de vigilance a été institué au sein de l'établissement ;
- Une procédure de gestion des plaintes et réclamations est en place avec fiche de suivi et registre ;
- À la suite de plusieurs formations, une Charte de la bientraitance a été rédigée par l'ensemble des salariés ;
- Des affiches sont présentes dans toute la structure tels que la charte de bientraitance et l'affiche « *Allo enfance en danger 119* ».

## **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 ainsi qu'un coréférent sont désignés comme interlocuteurs privilégiés 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'utilisateur 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**

L'utilisateur 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 jeunes 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. Ils ont la possibilité de personnaliser et de décorer leur espace personnel.

Deux chambres individuelles sont mises à la disposition de deux adolescents au sein d'une maisonnette.

### **2.2 Les levers et couchers**

Sur les appartements, les levers et les couchers sont échelonnés selon les besoins et activités des jeunes. Pour les couchers : 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. Sur les appartements, les enfants, doivent se trouver en situation propice à l'endormissement. 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, ce qui n'interdit pas plusieurs contrôles de présence la nuit par l'ouverture de la porte de la chambre.

### **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. Les enfants peuvent également participer à la confection des repas sous surveillance éducative et validation de la maîtresse de maison.

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. Ils doivent être entreposés de manière séparée et distincte des autres aliments de l'institution.

## **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 usagers assurent eux-mêmes le lavage de leur linge en machine, le linge doit être marqué au nom de l'enfant.

Nonobstant ce qui précède, l'apprentissage de l'autonomie notamment dans la gestion du linge (lessives, rangement), le travail sur la budgétisation, les déplacements extérieurs (utilisation des transports en commun) sont des axes éducatifs qui sont également travaillés sur les lieux de vie au regard des compétences de l'enfant. Ce travail de préparation à l'autonomie permet une arrivée de l'utilisateur sur le pôle adolescents de façon plus harmonieuse.

## **2.5 Le tabac, le vapotage et l'alcool**

Il est strictement interdit à toute personne de fumer ou vapoter 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 au moins 10 mètres du portail d'entrée pour les cigarettes. L'autorisation des parents est obligatoire.

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'une 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 de certains alcools autorisés par le code du travail (article R4228-20 du code du travail) 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 interdits (dont les stupéfiants)**

Il est interdit à toute personne de détenir, consommer, distribuer ou vendre des produits stupéfiants. Il en est de même du cannabidiol (CBD), du protoxyde d'azote (N<sub>2</sub>O appelé aussi gaz hilarant) et des boissons énergisantes. 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 signalement au Procureur de la République est également effectué.

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 courriel auprès des services de police du commissariat à Soissons ainsi qu'auprès de l'autorité administrative (*cf. : procédure en cas de fugue*).

Les familles sont informées téléphoniquement par l'éducateur de service dans les meilleurs délais. Le retour de l'usager au sein de l'établissement déclenche une cessation de fugue auprès du commissariat de police, une information téléphonique aux familles et un courriel 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. 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.

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 L'argent de poche**

Les modalités d'attribution et de distribution de l'argent de poche s'effectue tous les mois. Au regard du comportement de chaque jeune accueillis, il peut être décidé en réunion d'équipe d'allouer cette somme à des remboursements de dettes.

La somme est versée mensuellement et définie annuellement par Arrêté du Président du Conseil départemental de l'Aisne. A titre indicatif, pour l'année 2026, les montants sont les suivants :

|                  |  |
|------------------|--|
| Les primaires :  | 5,00 € (ou 6,00 € en janvier, avril, juillet, octobre et décembre) |
| Les collégiens : | 7,00 €   |
| Les lycées :     | 9,00 €   |

## **2.10 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.

## **2.11 Usage des TIC's**

Dans le cadre de l'accessibilité des usagers aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), des accès au Web ont été créés 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. Les TIC's englobent tous les objets connectés.

Sauf cas particulier à valider en équipe éducative avec l'accord de la direction, l'âge requis des usagers pour y accéder est de 13 ans minimum (15 ans pour les réseaux sociaux) sans que cette règle vienne contrevenir à une loi ou règlement qui serait plus restrictif et qui s'imposerait au présent règlement de fonctionnement.

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 membre de l'équipe 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 aux TIC's 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 l'utilisation des TIC's.

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 et s'est mise en conformité avec la réglementation européenne en la matière (RGPD).

## **2.12 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) ou du SAMU (15) 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.

## **2.13 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.

## **2.14 Sorties autorisées**

### → Sur les appartements

Dans la 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 13 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, à vélo ou en utilisant les transports en commun : bus. L'usage de la trottinette (électrique ou mécanique) sur la voie publique est interdit, quel que soit l'âge.

Dans le cadre de stages de découverte professionnelle, les jeunes peuvent être amenés à se déplacer à 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. Tout manquement aux règles de circulation et de sécurité peut entraîner la suspension temporaire ou la rupture du contrat de prêt.

A partir de 15 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.

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.

## **2.15 La fin de prise en charge**

Plusieurs critères peuvent entraîner une fin de prise en charge :

- Le jeune arrive à la limite d'âge d'accueil de l'établissement (18 ans) sans possibilité ou projet d'obtenir une prolongation ;
- La fin de la mesure de placement est prononcée par l'autorité compétente ;

- La réorientation du jeune vers un nouvel établissement ou une famille d'accueil dans le cadre d'un nouveau projet de vie peut être décidée en lien avec les autorités compétentes, le jeune et ses représentants légaux ;
- Les fugues de plus de 15 jours ;
- Hospitalisation pour motif somatique supérieure à 15 jours consécutifs ;
- Hospitalisation pour motif psychiatrique supérieure à 30 jours consécutifs.

Il est à noter que les sorties sans projet, dites « sèches », sont strictement interdites au sein du Centre éducatif La Cordée, l'établissement ayant pour obligation de travailler un projet de sortie pour chaque futur jeune majeur.

### **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 entrainera la rédaction d'une note d'incident par celui-ci sur base du modèle mis à sa disposition.

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

Les manquements majeurs feront l'objet d'une Fiche d'Evènement Indésirable (FEI), conformément à l'article R.331-8 CASF.

#### **3.2 Les sanctions**

En cas de non-respect des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement ou de transgressions des règles de vie de groupe, un dispositif de sanctions en fonction de la gravité des faits peut être appliqué. La sanction est systématiquement individualisée et adaptée à la gravité et fréquence des faits. Elle tient compte également de la problématique individuelle de chaque jeune au moment des faits (mal-être, souffrance psychique, fragilité, capacité de discernement, ...). Les sanctions ne peuvent être dégradantes ou humiliantes.

Pour tous manquement grave, une notification de sanction qui précise la nature de la sanction et la raison pour laquelle celle-ci est prononcée sera établie. Elle est obligatoirement signée par le membre du personnel qui la rédige et l'usager est également invité à la signer. En cas de refus de ce dernier, il est apposé à la place de sa signature la mention : *"refus de signer"*.

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

#### **Exemples de sanctions pour manquements mineurs :**

- Rappel à l'ordre ;
- Interdiction de participer à une activité de loisirs à la suite d'un comportement inadapté dans l'établissement et/ou dans le cadre scolaire. Ce temps sera remplacé par un temps dit « calme » sur un lieu isolé ;
- Interdiction ponctuelle de quartiers libres, à la suite d'un comportement inadapté, dangereux au sein de l'établissement et/ou sur le lieu de scolarisation.

 *Exemples de sanctions pour manquements majeurs :*

Sont considérés comme manquements majeurs : toute forme de violence à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur, les vols, la détention et/ou la consommation de stupéfiants ou d'alcool.

Ces manquements peuvent conduire :

- A la réparation : remise en état ou remboursement occasionnés par la détérioration, la destruction ou le vol d'un bien ;
- L'argent de poche peut être suspendu notamment dans le cadre de remboursement de dégradation, d'amendes ou des vols.

**La sanction se veut et se doit d'être avant tout réparatrice voire restaurative lorsque cela est possible.**

D'autre part, chaque appartement est doté d'un support qui lui est propre permettant une évaluation quotidienne positive. Ces évaluations visent à promouvoir les attitudes positives et sanctionner les efforts fournis par l'enfant. L'évaluation est strictement individuelle et en aucun par rapport à des critères standardisés. Chaque jour, l'enfant constate l'évaluation qui a été faite de sa journée et peut en échanger avec l'éducateur. L'addition de ces évaluations quotidiennes en fin de semaine permet selon le résultat de passer à un niveau supérieur. A chaque niveau correspond un ensemble de gratifications.

# 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.

Les visites médiatisées et leurs modalités sont définies par les instances de placement. Elles peuvent se dérouler soit dans l'établissement, soit dans un lieu dédié (Aux Maisons) soit à l'UTAS.

Les visites médiatisées ne sont assurées par le personnel de La Cordée que de façon exceptionnelle et sur accord exprès de la direction.

## **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 auprès 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 se réalise 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.

Les détenteurs de l'autorité parentale peuvent demander à consulter le dossier de leur enfant sur rendez-vous. Copie de celui-ci peut leur être remise. Si le volume des copies est conséquent une participation financière à la reproduction des documents pourra être demandée par l'établissement.

## **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 ou dans le cadre d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

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 CSS.

Au-delà de 15 jours consécutifs d'absence non autorisée de l'établissement, le financement est suspendu et le jeune sort des effectifs.

Les financements sont également suspendus en cas d'hospitalisation après :

- 15 jours pour une hospitalisation pour motif somatique ;
- 30 jours pour une hospitalisation pour motif psychiatrique.

Au-delà de ce délai et après contact avec le SAFI, il peut être décidé de mettre fin au placement au sein de l'établissement.

Les séjours en internat (scolaire, DITEP, IME, ...) ou les hébergements en famille suspendent le financement pendant l'absence de l'utilisateur.

## **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 et de matériels scolaires nécessaires à leur enfant durant son placement. Une participation financière peut également être sollicitée en cas de voyage scolaire.

# 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 03 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.

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.

## LES PROCÉDURES

### **1. Procédure concernant la prévention de la maltraitance – recherche de la bientraitance**

#### **1.1 Objet et domaine d'application de la procédure**

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de signalement, de traitement, de gestion des actes de maltraitance au sein de l'établissement.

Elle a également pour objet de définir les modalités de promotion de la bientraitance au sein de l'établissement.

L'ensemble des professionnels est concerné par cette procédure.

#### **1.2 Responsabilités**

La direction est responsable de l'application de cette procédure.

L'ensemble du personnel est responsable de signalement de tout acte de maltraitance et de participer à la mise en œuvre de la bientraitance.

#### **1.3 Référence(s)**

- Loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Recommandations de bonnes pratiques professionnelles : « mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » ; ANESM ;
- Recommandations de bonnes pratiques professionnelles : « la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre » ; ANESM ; - Conclusion de l'évaluation interne ; - Conclusion de l'évaluation externe.

#### **1.4 Définitions**

La maltraitance est définie par différentes situations :

- Violences physiques : coups, brûlures, ligotages, soins brusques sans information ou préparation, non satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtres (dont euthanasie) ... ;
- Violences psychiques ou morales : langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantages, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité, injonctions paradoxales... ;
- Violences matérielles et financières : vols, exigence de pourboires, escroqueries diverses, locaux inadaptés... ;
- Violences médicales ou médicamenteuses : manque de soins de base, non-information sur les traitements ou les soins, abus de traitements sédatifs ou neuroleptiques, défaut de soins de rééducation, non prise en compte de la douleur... ;
- Négligences actives : toutes formes de sévices, abus, abandons, manquements pratiqués avec la conscience de nuire ;
- Négligences passives : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage ;
- Privation ou violation de droits : limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse...

La bientraitance est définie comme une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins.

## **1.5 Organisation**

La prévention de la maltraitance est inscrite dans le projet d'établissement en lien avec le projet associatif de l'Association La Cordée.

Les professionnels sont informés de leur mission quant à la prévention, le repérage et le signalement des actes de maltraitance à travers les différents documents institutionnels : projet d'établissement, règlement intérieur, règlement de fonctionnement, charte des droits et liberté de la personne accueillie, fiche de fonction et charte de la bientraitance.

### **a. Prévention de la maltraitance**

L'établissement a instauré différents espaces d'échange pour les professionnels afin que les situations difficiles y soient discutées avant tout mauvais acte :

- Réunions d'équipe hebdomadaires ;
- Analyses des pratiques mensuelles ;
- Réunions générales éducatives trimestrielles.

De plus, l'établissement est organisé afin de prévenir des actes de maltraitance :

- Stabilité des équipes éducatives sur chaque lieu de vie afin d'instaurer un lien de confiance avec les usagers ;
- Un même professionnel est référent d'un ou deux jeunes pendant l'ensemble de son séjour sur son appartement ;
- Entretien d'évaluation du professionnel avec la direction tous les deux ans.

### **b. Signalement des actes de maltraitance**

Tout professionnel est tenu de signaler les actes de maltraitance auprès de la direction. Les signalements doivent être écrits et détaillés dans une note d'incident et transmise dans les plus brefs délais à l'équipe de direction.



Le déclarant est sous l'égide de la loi Sapin II protégeant les lanceurs d'alerte.  
La présomption d'innocence doit être assurée.

Aucun acte de maltraitance ne doit être minimisé ou passé sous silence. A minima, l'auteur présumé est rapidement convoqué par la direction.

→ Un professionnel vis-à-vis d'un usager

Le traitement disciplinaire est proportionnel à la gravité de l'acte conformément au règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'acte de maltraitance grave et avérée, la direction signale les faits au Procureur de la République conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur par l'intermédiaire de la note d'incident. Dans ce cas, les autorités sont responsables des suites données au signalement.

Le fait est également signalé au Conseil Départemental de l'Aisne selon la note d'application de la Direction de l'Enfance et de la Famille concernant la remontée des événements indésirables suite au décret n° 20161813 du 21 décembre 2016 et à l'arrêté du 28 décembre 2016.

Les représentants légaux de l'utilisateur sont informés sans délai des faits de maltraitance et des suites données face à la situation.

→ Un usager vis-à-vis d'un autre usager

Une notification de sanction est alors posée et proportionnelle à l'acte. Elle est signée par l'agresseur présumé.

Les représentants légaux des usagers sont informés sans délai des faits de maltraitance et des suites données face à la situation ainsi que les référents de l'aide sociale à l'enfance notamment à travers la notification de sanction.

→ Un tiers vis-à-vis d'un usager

En cas d'agression d'un usager par une tierce personne, le jeune est accompagné aux urgences afin de faire constater les coups et blessures. Il est incité à porter plainte contre son ou ses agresseur(s) auprès du commissariat de police.

Les représentants légaux de l'utilisateur sont informés sans délai des faits et des suites données face à la situation.

Une note d'incident est rédigée et est transmise au référent de l'aide sociale à l'enfance ainsi qu'au Procureur de la République.

### **c. suivi de l'acte de maltraitance**

Concernant la victime présumée, il est important qu'elle soit entendue, de lui apporter un accompagnement spécifique, psychologique si besoin ou tout autre soutien nécessaire. Elle doit être protégée par rapport à l'agresseur mis en cause (par exemple : changement de lieu de vie pour la victime).

Si la situation le nécessite, des temps spécifiques d'expression seront consacrés pour aider les victimes à verbaliser les sentiments suscités par l'événement :

- Réunion d'équipe ;
- Le groupe d'expression des usagers du groupe hebdomadaire sur chaque lieu de vie ;
- Réunion du Comité de Vie Sociale (CVS).

Une analyse à distance de l'événement est réalisée lors du Comité Bientraitance par les professionnels et la direction.

### **d. Promotion de la bientraitance**

Une charte personnalisée de la Bientraitance est affichée sur l'ensemble des appartements de l'établissement.

La bientraitance est une démarche globale d'accompagnement de l'utilisateur afin de répondre au respect de ses droits et libertés, ses besoins et être à son écoute au quotidien.

Le **Comité de Vigilance** (CoVig) interdisciplinaire mis en place au sein de l'établissement se réunit deux fois par an. Un appel à candidature est réalisé tous les 3 ans avec un représentant de chaque lieu de vie, un membre du personnel des services généraux, un surveillant de nuit, l'équipe de direction, la psychologue et l'infirmière.

Le Comité de Vigilance a essentiellement deux missions :

- Un retour d'expériences sur les situations rencontrées (actes de maltraitances, fugues, comportements inadaptés, cas particuliers...);
- L'analyse des questionnaires de satisfaction.

A l'issue des réunions du comité, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, d'organisation à mettre en œuvre, de documents à formaliser... pourront être faites au Comité de Pilotage (COFIL) Qualité qui est l'instance validante.

### **1.6 Documents associés**

- Charte de Bienveillance ;
- Notification de sanction ;
- Note d'incident.

## **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 d'un courriel, 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 1/2 heure, en cas de non-retour du mineur, envoyer un courriel 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. Prévenir le(s) parent(s).

### **→ Lors du retour**

1. Contacter en premier lieu et avant l'envoi d'un courriel le chef de poste du commissariat de Soissons ;
2. Contacter le cadre de permanence ;
3. Envoyer le courriel 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 :  | 325 |
| N° poste téléphonique bâtiment POLE ADOS GARCONS : | 346 |
| N° poste téléphonique bâtiment SEMI AUTONOME :     | 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).

#### **5. Procédure concernant la contention physique active éducative**

##### **5.1 contexte**

« Dans les situations d'urgence, il est nécessaire de contenir celui qui commet le passage à l'acte. L'acte de contenance sera réalisé dans un esprit non de domination mais d'apaisement, en évitant la brutalité, l'humiliation, l'érotisation. Cet acte de contenance est suivi d'une verbalisation et d'une réflexion. » *Recommandation de bonnes pratiques de l'ANESM (2008)*

## **5.2 définition**

Action éducative qui empêche ou limite les capacités de mobilisations volontaires de tout ou partie du corps, dans le but d'obtenir la sécurité d'un usager qui présente un comportement estimé dangereux pour lui-même ou pour autrui. Cette action proportionnée intervient en dernier recours après échec des solutions alternatives. L'acte de contenance sera systématiquement accompagné de verbalisation en s'assurant des besoins et des risques spécifiques liés à l'état de l'utilisateur et en intégrant les dimensions physiques, psychologiques et environnementales.

## **5.3 procédure**

1. Dans le cadre de ses obligations professionnelles relatives à la sécurité de tous et de chacun, tout membre du personnel, en cas de mise en danger réel et immédiat d'un usager pour lui-même ou pour autrui, est autorisé à procéder à une contention physique active.
2. Le professionnel exerçant une contention s'attachera à maintenir, autant que faire se peut, un dialogue constant avec l'utilisateur contenu. Il veillera à agir de façon proportionnée, non-violente, avec bienveillance et de façon strictement limitée en s'assurant de préserver l'intégrité physique et psychique de l'utilisateur. Dans la mesure du possible le professionnel cherchera à obtenir l'intervention d'un collègue en soutien afin de limiter les risques et dégradations de la situation.
3. Chaque contention fera systématiquement l'objet d'un écrit sous la forme d'une note d'incident qui sera transmise dans les meilleurs délais à la direction.
4. Dans un second temps, la contention fera systématiquement l'objet d'un échange entre le professionnel et l'utilisateur concernés et d'une discussion en équipe interdisciplinaire.

## **6. Procédure pour l'obtention du permis Web**

### **6.1 Objectifs du permis Web**

L'idée n'est pas de diaboliser l'usage d'Internet, mais plutôt de :

- Souligner ses utilités et bénéfiques ;
- Mettre en lumière les facteurs de protection ;
- Sensibiliser aux risques et dangers.

### **6.2 Public ciblé**

Tous les jeunes ayant intégré le collège.

Il est important de dissocier le Permis Web de l'usage du téléphone portable.

- Le Permis Web devra être validé au moins par ceux ayant des recherches scolaires à effectuer en ligne (en général entrée au collège) ;
- L'usage du téléphone portable, quant à lui, reste interdit avant 13 ans.

Le pôle ados est volontairement exclu, les supports retenus pour ce groupe n'étant pas adaptés à leur âge.

### **6.3 Passation du test**

Sous forme de questionnaire à choix multiples (QCM).

## **6.4 Correction et validation**

Les corrections seront assurées par le chef de service, psychologue ou infirmière.  
La note minimale pour valider l'obtention du permis Web est de **14/22**.  
En cas d'échec, un rattrapage est possible.

## **7. 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 Silao.

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 Silao 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 week-end, 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.

## **8. Procédure concernant l'administration du paracétamol - enfants de 6 à 18 ans**

### **8.1 objectif**

Assurer une administration sécurisée du paracétamol (Doliprane®) chez les enfants et adolescents âgés de 6 à 18 ans, pour le traitement de la fièvre ou de la douleur légère à modérée.

### **8.2 Médicament concerné**

Nom commercial : Doliprane® - Dafalgan - Efferalgan  
Dénomination commune : Paracétamol

Formes disponibles :

- Comprimés (500 mg, 1000 mg)
- Gélules (500 mg)
- Sachets-dose buvables (100 mg/ml ou 300 mg/10 ml)
- Suspension buvable (24 mg/ml ou 120 mg/5 ml)

### 8.3 Posologie

Posologie générale: 15 mg/kg par prise, à renouveler si besoin toutes les 4 à 6 heures, sans dépasser 60 mg/kg/jour (ou 4 g/jour maximum chez l'adolescent/adulte).

⇒ **Posologie selon le poids :**

| Poids de l'enfant        | Dose par prise | Forme conseillée                      | Dose max / 24h |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|
| 15 à 20 kg               | 200 mg         | Sachet ou solution buvable            | 800 mg         |
| 20 à 25 kg (≈ 6-8 ans)   | 300 - 360 mg   | Sachet 300 mg ou ½ comprimé de 500 mg | 1200 - 1500 mg |
| 26 à 40 kg (≈ 9-12 ans)  | 400 - 600 mg   | 1 cp 500 mg / sachet 500 mg           | 1600 - 2400 mg |
| 41 à 50 kg (≈ 13-15 ans) | 600 - 750 mg   | 1 cp 500 mg / sachet 500 mg           | 2400 - 3000 mg |
| > 50 kg (≈ 15-18 ans)    | 500 - 1000 mg  | 1 cp 500 ou 1000 mg                   | Jusqu'à 4 g    |

### 8.4 Fréquence d'administration

Intervalle minimum entre deux prises : 4 heures

Nombre maximal de prises par jour : 4

Ne jamais dépasser 60 mg/kg/jour.

### 8.5 Contre-indications

Ne pas administrer en cas de :

- Allergie connue au paracétamol ;
- Maladie grave du foie ;
- Surdosage antérieur en paracétamol ;
- Prise d'un autre médicament contenant du paracétamol (risque de surdosage).

### 8.6 Surveillance

- Surveiller la température et/ou la douleur avant et après la prise ;
- Noter l'heure, la dose et la forme administrée ;
- Ne pas administrer de dose supplémentaire avant 4 h.

### 8.7 Modalités pratiques

- Donner le Doliprane par voie orale ;
- Bien agiter le flacon avant usage (si forme buvable) ;
- Utiliser la pipette graduée ou la cuillère doseuse fournie ;
- Faire boire un peu d'eau après la prise.

## 8.8 Traçabilité

Chaque administration doit être notée :

- Nom de l'enfant ;
- Date et heure de la prise ;
- Dose et forme administrée ;
- Nom et signature de la personne ayant administré.

## 8.9 Cas particuliers

- En cas de pathologie hépatique : demander un avis médical ;
- En cas de fièvre très élevée (> 40°C) ou de douleur persistante : consulter un médecin ;
- Ne pas associer au Nurofen® / ibuprofène sans avis médical.

## **9. Procédure concernant la surveillance après un traumatisme crânien**

L'examen clinique est rassurant ; cependant, des complications, même tardives, peuvent survenir et une surveillance à domicile est nécessaire.

Il faut surveiller :

- Le comportement : tout comportement inhabituel doit vous alarmer (confusion sur les noms, les endroits, démarche instable) ;
- L'état de conscience (obnubilation ou perte de connaissance, somnolence inhabituelle, réveiller la personne toutes les 2 heures) ;
- Impossibilité de réveiller la personne ;
- Apparition de vomissements (en particulier répétés à plus de 3 reprises) ;
- Apparition de maux de tête ou mal de tête qui s'aggrave ;
- Apparition de convulsions ;
- Un écoulement nasal ou auriculaire.

La présence d'un ou plusieurs de ces signes nécessite d'appeler sans tarder :

- Le médecin traitant ;
- Le SAMU 02 (15) ;
- Ou de revenir directement au service des urgences.

*Le directeur,*



*P. LANDERCY*

*Règlement de fonctionnement validé par le Conseil d'administration le*

|                                    |                   |                                    |                                       |   |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Date d'élaboration :<br>03/02/2026 | N° version :<br>4 | Date validation CA :<br>29/04/2026 | Date présentation CVS :<br>27/03/2026 | Date de présentation au CSE :<br>27/03/2026 |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|