



RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

IME LA CIGALE



1.	Préambule	3
2.	L'admission	4
3.	La prise en charge et son évolution	5
	<i>La période d'évaluation</i>	
	<i>Le projet personnalisé</i>	
	<i>Evolution et renouvellement du Projet personnalisé</i>	
	<i>Réorientation</i>	
	<i>Après 20 ans</i>	
4.	Lien technique entre la famille et l'établissement	6
	<i>Réunion de rentrée</i>	
	<i>Réunion de bilan intermédiaire</i>	
	<i>Comptes rendus et bilan de prise en charge</i>	
	<i>Contact avec les professionnels</i>	
5.	Expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants	7
	<i>L'association</i>	
	<i>Le conseil de la vie sociale</i>	
	<i>La personne qualifiée</i>	
	<i>L'accès au dossier</i>	
6.	Règles de vie quotidienne	8
	<i>Horaires et ouverture de l'établissement</i>	
	<i>Locaux collectifs</i>	
	<i>La restauration</i>	
	<i>Le tabac, l'alcool ou autres produits illicites</i>	
	<i>Hébergement à la résidence éducative</i>	
	<i>Principe d'hygiène de vie individuelle et collective</i>	
	<i>Médicaments</i>	
	<i>Soins particuliers</i>	
	<i>Citoyenneté</i>	
7.	Relations avec l'extérieur	10
	<i>Les transports</i>	
	<i>Courrier, téléphone</i>	
	<i>Les sorties</i>	
	<i>Les absences</i>	
8.	La sécurité	11
	<i>Dépôt de biens et vols</i>	
	<i>Sécurité incendie</i>	
	<i>Mesures d'urgence</i>	
	<i>En cas de maladie</i>	
	<i>Situations exceptionnelles</i>	
	<i>Les Transports</i>	
	<i>Fauteuils et appareillages</i>	
9.	Responsabilité	12
	<i>La responsabilité civile</i>	
	<i>La responsabilité du personnel</i>	
	<i>La responsabilité de l'établissement en matière de protection et de garde des mineurs</i>	
	<i>Les sanctions pour non-respect des obligations</i>	

1. Préambule

En vertu de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent Règlement de Fonctionnement a pour objectif de préciser les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du l'institut médico-éducatif LA CIGALE.

Dans ce cadre, il en rappelle les dispositions d'ordre général et permanent et les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de laïcité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

Son élaboration

Le Règlement de Fonctionnement de l'Institut Médico-éducatif LA CIGALE a été adopté par le conseil d'administration de l'Association des Parents et Amis d'Enfants Handicapés Moteurs, gestionnaire du service, le **13 mars 2013**, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

Sa diffusion

Le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance et remis à toute personne accueillie et/ou de son représentant légal, en annexe du Livret d'Accueil.

En outre, il est à disposition auprès du service administratif et consultable sur le site internet de l'établissement et sur le réseau informatique interne.

Sa modification

Toute modification, intervenant en dehors de la période de révision, fera l'objet d'un avenant préalablement soumis, pour avis, au Conseil de la Vie Sociale et validé par le Conseil d'Administration.

Sa révision

Le Règlement de Fonctionnement est révisé selon une périodicité qu'il prévoit et qui ne peut être supérieure à 5 ans. Sa révision est soumise aux mêmes conditions d'élaboration que le document initial.

2. L'admission

Les demandes d'admission sont adressées au directeur de l'établissement.

Un dossier de demande d'admission a été remis à la famille sur lequel figurait la procédure de demande d'admission.

Suite à l'ensemble de cette procédure, l'admission sur la section de jour ou d'internat est prononcée par le directeur de l'IME La Cigale.

En cas d'entrée dans l'établissement un livret d'accueil complet est remis à la famille ou à son représentant.

L'entrée est donc subordonnée à la remise définitive de l'ensemble du dossier administratif et médical (cf. annexe 9 « Liste des documents à retourner »).

Il est rappelé l'obligation d'actualiser ces différents documents et informations, dont l'établissement garantit la confidentialité.

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des personnes accueillies et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service.

Les informations recueillies lors de votre demande d'admission ou de votre séjour, feront l'objet d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe pluridisciplinaire qui suit la prise en charge ainsi que pour les données administratives, au service administratif.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, vous pouvez obtenir communication des données vous concernant en vous adressant au responsable de cet établissement. Cf page 8 « Accès au dossier »*

**Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*

3. La prise en charge et son évolution

Sur la base du choix d'objectifs généraux et de pratiques validées dans le « projet d'établissement », l'usager bénéficiera tout au long de sa prise en charge, d'un suivi individualisé s'intégrant dans une communauté sociale que constitue l'établissement.

La prise en charge tient compte de la globalité des besoins de l'enfant, des demandes de la famille et des moyens attribués au service pour sa mise en œuvre.

Les modalités de la prise en charge sont définies entre les partenaires du projet lors de l'élaboration du projet personnalisé et du contrat de séjour qui comporte notamment les procédures en cas de litige ou de remise en question de la prise en charge.

Période d'évaluation Le début de cette prise en charge comprend une période d'évaluation et de bilan permettant d'arrêter les axes de travail qui constitueront les objectifs et les moyens de la prise en charge de l'enfant. Ce temps nécessaire dure un maximum de trois mois, et sera finalisé par la signature du « Projet personnalisé » et de l'avenant au contrat de séjour.

Projet personnalisé Le projet personnalisé est l'expression écrite des engagements de prise en charge de l'établissement. Il se compose des axes de travail établis à partir des bilans par les différents professionnels et de l'emploi du temps hebdomadaire qui fixe dans la semaine le nombre et la nature des différentes interventions éducatives, rééducatives, scolaires et soignantes. Ce projet est présenté et remis dans les trois mois suivant l'admission afin qu'il soit finalisé et entériné par les partenaires.

Evolution et renouvellement du projet personnalisé Tout au long de la prise en charge, le projet personnalisé sera actualisé en fonction de l'évolution de l'enfant, en fonction de son âge, en collaboration permanente entre les professionnels intervenants, la famille, les médecins, la direction et l'enfant lui-même. Les modifications sensibles du projet feront l'objet d'un avenant au contrat de séjour les précisant, ainsi que d'un nouvel emploi du temps. Cet avenant est soumis à signature.

Réorientation Si le projet individuel en arrive à la nécessité de réorientation, c'est-à-dire à une sortie de l'établissement pour un autre type de prise en charge, ou autre établissement, ou retour à un circuit non spécialisé, celle-ci sera préparée avec la famille le plus longtemps possible à l'avance. Cette réorientation se fera, bien sur, sous réserve de l'accord de la C.D.A.P.H. (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)

A partir de 17/18 ans, un dossier type de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) est remis par l'établissement au représentant légal. Dès que le type d'orientation proposé par la commission est connu, les familles s'engagent à enclencher les recherches d'établissements appropriés et à préparer les dossiers d'admissions. L'établissement s'engage à fournir tous les éléments d'information nécessaires à ces démarches. Une procédure appropriée vous est transmise dès l'arrivée de l'orientation C.D.A.P.H.

Après 20 ans (Amendement CRETON) Après 20 ans, le statut administratif et technique est modifié au sein de l'établissement. Le projet personnalisé est amendé en tenant compte de l'orientation et de la situation de départ potentiel de l'IME la cigale. Ce statut est précisé systématiquement par un avenant au projet personnalisé rédigé durant la 19^{ème} année et nécessitant l'adhésion du jeune majeur. L'IME est agréée pour recevoir des usagers âgés de 6 à 20 ans.

Conformément à l'amendement Creton, le jeune majeur est maintenu en prise en charge à l'IME dans l'attente d'une place dans un établissement pour adulte conforme à l'orientation C.D.A.P.H. Ce maintien est conditionné à une recherche active de la part de la famille démontrée par les différents dossiers déposés et lettre de refus. En cas d'absence de cette démarche ou en cas de place conforme à l'orientation de la C.D.A.P.H. refusée par la famille ou l'usager ou le tuteur légal, la direction pourra mettre fin à la prise en charge dans l'établissement.

4. Lien technique entre la famille et l'établissement

Réunion de « rentrée » Elle a lieu chaque année fin septembre ou début octobre. L'ensemble des familles y est invité. Elle comprend un temps d'information générale et de débat portant sur les aspects collectifs organisationnels de l'institution, avec notamment présentation des nouveaux salariés et usagers, calendrier, etc... . Un autre temps se déroule sur les groupes de vie avec les équipes éducatives de chaque usager. Les répondants présentent les emplois du temps et les activités prévues. L'ensemble des rééducateurs, médecins et psychologue est présent et disponible.

Réunion de « bilan intermédiaire » Elle se tient en cours d'année. L'objectif en est de faire le point général sur la situation de l'enfant avec les principaux intervenants. Au cours de cette réunion, les familles peuvent rencontrer individuellement l'ensemble des professionnels qui leur transmettent à cette occasion des informations détaillées.

Comptes rendus et bilan de prise en charge Un compte rendu annuel (fin Juin) est présenté par écrit aux familles. Ce compte rendu rappelle les axes de travail et chaque technicien note les évolutions et résultats de sa prise en charge, en référence aux objectifs du projet personnalisé.

Contact avec les professionnels De manière générale, il est libre et direct sur rendez-vous. La direction est à la disposition des familles sans réserve, mais après rendez-vous auprès du secrétariat. Les rendez vous avec les médecins doivent être planifiés, compte tenu de leur emploi du temps. Lors de leur visite dans l'établissement, les familles s'engagent à respecter les consignes internes, les horaires prévus, les espaces techniques de travail, et à avoir un comportement correct et discret vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

Les professionnels peuvent être amenés à se rendre en visite au domicile de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement s'engage à prendre rendez-vous. La famille s'engage à recevoir les techniciens (éducateurs, rééducateurs).

5. Expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants

De manière générale la direction s'engage à recevoir les familles, sur rendez-vous dans des délais brefs, pour évoquer tout problème rencontré dans le cadre de la prise en charge.

D'autres moyens sont mis à disposition.

L'association L'association gestionnaire de l'établissement est constituée principalement des parents des usagers. A ce titre, et sous réserve d'une cotisation annuelle, les familles sont membres de l'assemblée générale qui se réunit chaque année, fixant la cotisation, prenant connaissance des rapports d'activité, votant le rapport moral et financier présentés par le président et le trésorier. En fonction des statuts et après élection, les familles peuvent être amenées à participer aux instances gestionnaires de l'association (Conseil d'administration et bureau).

Les statuts de l'association sont disponibles sur demande auprès du directeur de l'établissement ou du président de l'association.

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du Code de l'action sociale et des familles, l'expression et la mise en oeuvre effective des dispositions prévues par la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » seront en outre assurées par l'intermédiaire de :

Conseil de la Vie Sociale Lieu légal d'expression et d'informations, cette instance est constituée des représentants des familles, des usagers, des personnels, de l'association et de la direction. Il se réunit trois fois par an. Son règlement intérieur en précisant le fonctionnement est à la disposition des familles sur demande au secrétariat. Une liste nominative des personnes composant ce conseil est jointe au livret d'accueil. Elles peuvent être contactées librement. Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet d'établissement et toute modification substantielle des conditions collectives de prise en charge.

Personne qualifiée L'utilisateur ou son représentant légal peut faire appel, afin d'être aidé à faire valoir leurs droits, à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général et figurant en annexe du présent règlement de fonctionnement dès que parution.

Accès au dossier La consultation des dossiers est possible, selon la législation en vigueur, sur demande écrite (par lettre recommandée) adressée au directeur par le détenteur de l'autorité parentale ou le représentant légal (usager mineur ou sous mesure de protection judiciaire) ou le jeune adulte lui même.

Consultation du dossier administratif et technique (loi du 17 juillet 1978) :

Un rendez-vous sera pris par la direction afin de planifier cette consultation sur place des documents demandés dans un délai raisonnable suite à la réception du courrier.

La consultation de ces documents peut se faire avec un accompagnement adapté par un membre du personnel de l'IME de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative. Une copie des documents pourra être réalisée à la demande (frais de reproduction à la charge de l'intéressé).

Consultation du dossier médical (loi du 4 mars 2002) :

La demande peut être également réalisée par l'intermédiaire d'un praticien désigné par les représentants légaux (dans les mêmes conditions qu'énoncées ci-dessus).

A réception du courrier, un rendez-vous sera planifié par la direction ou un des médecins de l'établissement dans un délai maximal de 8 jours et après un délai minimal de 48 heures. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations datent de plus de 5 ans.

La consultation de ces documents peut se faire avec l'accompagnement d'un praticien extérieur à l'établissement désigné par les représentants légaux. Dans un premier temps, cette consultation se déroulera en présence d'un médecin de l'établissement. Une copie des documents pourra être réalisée à la demande (frais de reproduction à la charge de l'intéressé).

6. Règles de vie quotidienne

Horaires et ouverture de l'établissement

Selon planning et horaire hebdomadaire annuel fourni lors de l'admission et de chaque rentrée scolaire, après consultation du conseil de la vie sociale.

Locaux collectifs

L'établissement a la responsabilité de l'entretien et de l'hygiène des locaux. Les personnes accueillies ont l'obligation de respecter les matériels et espaces mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire pourra être sanctionnée et une répétition de ce type d'acte sera un motif d'exclusion selon la procédure précisée dans le contrat de séjour.

Les règles de sécurité et d'hygiène éditées par la direction doivent être respectées impérativement. Tout manquement répété mettant en danger sa personne ou celle d'autrui constituera un motif de sanction voire d'exclusion.

Les lieux éducatifs, rééducatifs sont ouverts selon les horaires de prise en charge fixés par la direction de l'établissement. Pour la sécurité à l'intérieur de l'établissement, l'usager doit indiquer à l'adulte présent l'endroit où il se rend. Les locaux techniques (garages, ateliers, lieux de rangement...) constituent les lieux de travail de certains employés de l'Etablissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils sont interdits d'accès aux Résidents.

La restauration

Elle est assurée par l'établissement dans les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur. Elle est encadrée par le personnel éducatif et soignant. Sur indication médicale, les régimes sont assurés. Sur demande particulière de la famille, certains régimes culturels peuvent être mis en place sous réserve de leur complexité technique.

Le tabac, l'alcool ou autres produits illicites

Conformément aux dispositions de la loi du 9 juillet 1976 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé et des dispositions de la loi du 10 janvier 1991, il est rappelé l'interdiction de fumer dans un lieu accueillant du public. De même toute introduction d'alcool, de produits illicites dans l'établissement est interdite. La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'Etablissement.

Hébergement à la résidence éducative

Une chambre individuelle ou double est mise à disposition. Une salle de bains adaptée est attenante. Une surveillance de nuit est assurée par une personne qualifiée.

La chambre est un espace mis à disposition pour un usage plus personnel et l'usager peut y amener les objets personnels qu'il souhaite. Cependant aucune modification (sanitaire, électrique, etc....) ne pourra être effectuée. D'autre part, aucun objet de valeur n'est accepté, ni aucune somme d'argent liquide sans autorisation des éducateurs responsables. Dans tous les cas, aucun dédommagement ne peut être réclamé en cas de vol ou de perte.

Le résident s'engage à respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité indiquées par la direction ou le personnel d'encadrement.

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les chambres de la résidence éducative.

L'établissement ne fournit pas le linge. Une liste est remise lors de l'admission à la résidence. L'établissement n'assure pas de service de blanchisserie.

Principe d'hygiène de vie individuelle et collective

Le résident est invité à se présenter en tenue correcte (vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter ses relations sociales avec tout autre résident ou membre de l'Etablissement.

De même son comportement doit être adapté à celui d'une vie en collectivité (respect de l'intimité d'autrui).

Médicaments

La distribution des médicaments est assurée sur le demi-internat par l'infirmière sur ordonnance médicale transmise et actualisée par la famille.

Sur la résidence éducative, les médicaments sont préparés par l'infirmière, toujours sur ordonnance ou sa photocopie fournie par la famille et distribués par le personnel soignant ou éducatif. Les personnels de l'établissement ne sont habilités à donner aucun médicament sauf intervention et prescription d'un médecin.

La famille s'engage à respecter l'ensemble des procédures internes concernant les traitements médicaux.

Soins particuliers

Pour les usagers relevant de soins particuliers (sondages, soins post opératoires, gastrostomie...), prescrits par le médecin, la famille ou son substitut, s'engagent à fournir l'ensemble du matériel nécessaire.

Pour les protections anatomiques (couches), elles doivent être fournies par les familles conformément aux besoins et à l'organisation.

Citoyenneté

L'établissement garantit la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques et libertés individuelles.

Le résident est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses et philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les personnes accueillies, et avec les intervenants de l'établissement. L'établissement est laïc et en référence au code de l'éducation (art. L.141-5-1), n'admettra, aucun signe ostentatoire religieux ni aucun prosélytisme.

7. Relations avec l'extérieur

Les transports

Sous réserve de distances compatibles avec l'organisation générale et de durée de tournée n'excédant pas 1h30 en semaine et 2h avec les internes, les transports sont assurés par une ou des entreprises de transport qui effectuent les trajets aller-retour IME domicile. Ils sont organisés en tournées de ramassage groupé et sans accompagnement supplémentaire. Ils peuvent aussi être accomplis par un chauffeur de l'IME. Ils sont arrêtés par la direction.

Le transport est assuré pour les demi-pensionnaires du domicile de l'enfant à l'établissement (aller et retour) une fois par jour de prise en charge. Pour les internes, il est assuré du domicile à l'établissement (aller et retour), une fois par semaine. En cas de prise en charge à temps partiel, un aller retour est assuré par séquence. Dans le cas de situation médicale particulière, un transport individuel pourra être envisagé sous réserve d'une attestation des médecins de l'établissement et de l'accord financier de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Courrier, téléphone

Le courrier cacheté destiné aux usagers est remis au destinataire par l'intermédiaire des éducateurs.

Les appels téléphoniques sur le **demi-internat** durant les horaires d'ouvertures sont réceptionnés par le secrétariat et transmis au destinataire sous réserve de sa disponibilité. Durant les moments de fermeture, un répondeur est disponible, ainsi qu'un n° de permanence d'urgence.

Pour les appels sur la **résidence éducative**, un numéro direct est fourni aux familles. Les appels sont réceptionnés par les éducateurs.

La détention d'un portable, et les consommations liées à leur utilisation, sont sous la responsabilité des familles ou de l'usager majeur. Toutefois, les règles d'utilisation dans le cadre collectif sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

Les sorties

Les sorties accompagnées sont organisées dans le cadre normal de la prise en charge, sous la responsabilité de l'établissement.

Les sorties en autonomie :

Dans le cadre du projet d'établissement, et des projets personnalisés, l'usager peut être amené à effectuer certains trajets, activités ou stages seul, dans un objectif d'autonomisation et d'accès à la vie sociale. Dans ces cas, les familles sont informées. Une initiation ou préparation sous la responsabilité des éducateurs aura été formalisée par eux mêmes dans le projet personnalisé, après une évaluation des capacités du jeune, et une organisation des procédures de sécurité.

Les absences

Les familles doivent informer l'établissement de toute absence, et en justifier les raisons, notamment de santé par un certificat médical. Les familles doivent avoir conscience de la nécessité de continuité de la prise en charge, et des moyens engagés quotidiennement pour l'organiser. Des absences non justifiées répétées ou des périodes longues non autorisées peuvent entraîner l'arrêt de la prise en charge. Après deux rappels de la direction, l'application de la procédure de résiliation pour non respect des dispositions de règlement de fonctionnement sera appliquée (Cf Article 10 du contrat de séjour)

8. La sécurité

En dehors du cadre des rencontres techniques, les personnes étrangères à l'établissement ne sont autorisées à y circuler que sous réserve de l'accord de l'encadrement.

Dépôt de biens et vols

Hormis les matériels personnels nécessaires à la compensation fonctionnelle et aux ateliers, il ne sera accepté aucun dépôt d'effets personnels sur le service.

En cas de vol, perte ou détérioration, aucun dédommagement ne pourra être demandé. Par ailleurs, le service décline toute responsabilité en cas de la perte ou du vol de l'argent remis à un enfant par sa famille sauf accord particulier avec l'éducateur responsable.

Sécurité incendie

Les personnes et leur famille sont tenues d'appliquer les règles de sécurité incendie affichées dans l'établissement. En cas de sinistre, elles doivent se conformer aux consignes des responsables de l'établissement.

Mesures d'urgence

- ⇒ Intervention du médecin s'il est présent dans l'établissement.
- ⇒ Alerter les services d'urgence (15 - 18) ou conduire aux urgences de l'hôpital la personne concernée, sauf consigne spécifique de la famille notifiée sur la fiche d'autorisation d'hospitalisation;
- ⇒ Prévenir la famille et le directeur du service ;
- ⇒ Faire établir une déclaration d'accident, le cas échéant.

En cas de maladie

- ⇒ En cas de maladie apparaissant dans l'établissement, après consultation médicale la direction se réserve la possibilité de faire réintégrer le domicile familial après information.
- ⇒ Les usagers ne peuvent être admis dans l'établissement s'ils présentent une maladie de la vie courante et s'ils n'ont pas le traitement médical adapté (fourni avec une ordonnance). En cas de maladie contagieuse ils peuvent être accompagnés dans les plus brefs délais à leur domicile.

Situations exceptionnelles

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles (pluie, inondation, neige...), le transport pour l'IME peut être annulé ou le retour en famille avancé. L'établissement s'engage à avertir les familles concernées et les transporteurs. La famille s'engage d'une part à toujours réactualiser les différents moyens pour la joindre en cas d'urgence, et d'autre part à s'organiser au mieux pour accueillir ou faire accueillir son enfant en retour avancé au domicile.

Les Transports

Il est impératif de se conformer aux consignes du chauffeur, durant les transports.

Les transports aller retour entre l'institution et le domicile sont de la responsabilité de l'établissement et celui-ci s'engage à les assurer régulièrement et en toute sécurité. Les usagers et leurs familles s'engagent à respecter les horaires et les procédures mises en place par l'établissement conformément à la « Fiche transport » remise dans le livret d'accueil.

Fauteuils et appareillages

L'entretien des appareillages et fauteuils individuels est à la charge intégrale des familles. Exceptionnellement, afin de ne pas pénaliser l'utilisateur, de petites interventions peuvent être effectuées par le service entretien de l'établissement sous réserve de l'accord de la famille.

9. Responsabilité

La responsabilité civile

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

L'établissement est aussi assuré en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

La responsabilité du personnel

Le personnel de l'Etablissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail et ses compétences techniques. Il lui est formellement interdit de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

En vertu de l'article L313-24 du Code de l'action sociale et des familles, le fait qu'un salarié ou agent de l'Etablissement témoigne de mauvais traitements ou de privations infligés à un usager ou relate de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant.

La responsabilité de l'établissement en matière de protection et de garde des mineurs

Conformément à sa mission, l'établissement s'engage à assurer, dans le cadre des moyens accordés par les décideurs financiers, la sécurité et la protection des usagers qui lui sont confiés. A ce titre, il est rappelé que l'ensemble des professionnels a pour objectif premier d'être garant de la « bien traitance » constante des personnes accueillies. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme maltraitant doit être signalé à la direction.

D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute violence avérée ou suspectée.

Les sanctions pour non-respect des obligations

En cas de non-respect de la part de la personne bénéficiaire comme de l'établissement, des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises. Elles sont définies dans l'article 10 du contrat de séjour.