



**Agir et Vivre**  
**l'Autisme**

## Règlement de fonctionnement

SACS 77 – 949, AVENUE SAINT-JUST 77000 VAUX-LE PENIL  
TEL : 01.60.63.56.47



## **Sommaire**

### **I. LES DROITS DE L'USAGER**

1. Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
2. Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes
3. Une prise en charge et un accompagnement individualisé, respectant son consentement éclairé, sont systématiquement recherchés.
4. La confidentialité des informations
5. L'information sur la prise en charge
6. L'information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que les voies de recours.
7. La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement le concernant.

### **II. MODALITE DE PRISE EN CHARGE**

1. Le projet éducatif personnalisé
2. La prise en charge financière

### **III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

1. Les locaux
2. La restauration
3. Les horaires d'ouverture
4. Les journées à l'extérieur
5. La prise en charge avec des programmes de rééducation intensive pour les enfants
6. Les absences

### **IV. VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

1. Obligations de la personne accueillie
2. Prévention de la violence
  - 2.1. Définition des actes de violence de la part d'un usager
  - 2.2. Procédure de signalement
  - 2.3. Protection des témoins
  - 2.4. Mesures disciplinaires

## **V. RELATIONS ET COMMUNICATION**

1. Les écrits
- 2 Rencontres parents/professionnels
3. Réunions de synthèse
4. Demandes de rendez-vous
5. Réunions ponctuelles
6. Réunions à thèmes

## **VI. PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE**

1. Formes de participation de l'utilisateur
  - 1.1. Participation au Conseil de la Vie Sociale
  - 1.2. Enquête de satisfaction
  - 1.3. Elaboration du Projet individualisé
  - 1.4. Représentation de l'utilisateur
2. Modalités d'association des familles.
  - 2.1. Association des familles à la prise en charge.
  - 2.2. Association des familles à la vie collective
  - 2.3. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale
  - 2.4. Enquête de satisfaction auprès des familles
  - 2.5. Règles d'exercice du bénévolat.
3. Le traitement informatisé des données

## **VII. SECURITE**

1. Incendie
2. Accidents
3. Dégradations et vols
4. Violence

## I. LES DROITS DES USAGERS

Pour les définir, nous nous sommes référés à la loi N°2002-02 du 2 janvier 2002, rénovant l'actionsocialeetmédico-socialeetàl'articleL.311-3du code de l'action sociale et des familles. Sept garanties pour l'utilisateur s'en dégagent.

### **1. Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité**

- Chacun a droit au respect de sa personne et de ses convictions.
- Nul ne saurait subir de contraintes physiques ou morales. Toute forme de violence est interdite.
- Le droit à une vie privée permet de préserver l'individu de toute intrusion arbitraire et de la divulgation d'informations concernant son existence.
- L'intimité est un aspect essentiel. Il convient de définir des domaines auxquels, sauf urgence ou nécessité de surveillance, personne ne peut accéder sans l'autorisation de l'utilisateur.
- La sécurité, c'est le droit d'être en dehors de toute situation de danger physique ou moral.

### **2. Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes**

Avant l'admission, sera expliqué aux familles le type de prise en charge qui sera réalisée au sein de ce service. Des explications claires seront apportées concernant la prise en charge au sein du service, au sein d'une école, et éventuellement et uniquement ponctuellement, à domicile à la demande des familles. De plus, il sera présenté et expliqué aux parents ou au représentant légal qu'ils font partie intégrante de la prise en charge de leur enfant.

### **3. Une prise en charge et un accompagnement individualisé, respectant son consentement éclairé, sont systématiquement recherchés**

Il s'agit de l'accompagnement individualisé et de la mise en place du projet défini lors des réunions de synthèse, communiqué à l'utilisateur et/ou à son représentant légal, formalisé dans le projet individuel de prise en charge. Les différents programmes mis en place pour chacun des objectifs de travail fixés seront discutés avec les parents ou le représentant légal. De plus, le projet individualisé sera réactualisé régulièrement en fonction des avancées de la prise en charge de l'utilisateur.

### **4. La confidentialité des informations**

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical. L'ensemble des données personnelles est protégé par le secret professionnel auquel sont tenus les autres personnels (sociaux, soignants et administratifs).

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne.

### **5. L'information sur la prise en charge**

- L'utilisateur a accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Cet accès peut être demandé par la personne concernée, son ayant droit (en cas de décès), la personne ayant l'autorité parentale, le tuteur ou, le cas échéant, par le médecin qu'une de ces personnes a désigné comme intermédiaire.

### **6. L'information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours**

\* Ce point englobe les aspects fondamentaux de notre prise en charge :

- \* Droit à une éducation,
- \* Droit à un enseignement,
- \* Application du principe de non-discrimination,
- \* Droit aux soins,
- \* Droit d'expression,
- \* Droit de représentation dans les élections internes.

\* Il s'agit également de la possibilité de faire appel à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits. Cette personne est choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Général. Cette liste sera mise à la disposition de chacun.

### **7. La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement le concernant**

Entretien avec le directeur et les psychologues pour les formalités d'admission. Entretien avec le directeur et le psychologue référent pour l'élaboration du projet individualisé, c'est-à-dire l'explication du curriculum. Première rencontre avec les différents intervenants (éducateurs). Elaboration du projet individualisé en accord avec l'enfant et sa famille, qui sera revu une fois par an.

## II) MODALITE DE PRISE EN CHARGE

### **1. Le projet éducatif personnalisé**

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'ANESM sur la bientraitance et s'inscrit dans le droit fil des principes de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette recommandation concerne l'ensemble des établissements SMS. Elle nécessite d'être adaptée par chaque équipe professionnelle à la spécificité des situations des personnes accompagnées et aux missions des établissements.

L'ensemble des professionnels est concerné par le projet éducatif personnalisé, les propositions et analyses doivent donc être prises en compte et valorisées quelle que soit la qualification des professionnels.

Ce document est donc un outil essentiel au suivi des enfants puisqu'il permet de proposer une évaluation des acquis des enfants et de poser les objectifs de travail.

Le dossier PEP AVA est constitué de deux documents, le PEP ainsi que son tableau synthétique.

### **2. La prise en charge financière**

Le financement de l'établissement est assuré par les crédits d'assurance maladie fixés annuellement par les services de l'Agence Régionale de la Santé (ARS) des Hauts de Seine.

Les frais de transports des jeunes accueillis sont intégrés dans le budget de même que les frais de restauration.

## III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### **1 Les locaux**

Ils sont situés au 949 avenue Saint-Just 77000 Vaux-le-Pénil.

Au total, nous disposons d'une surface de 201 m<sup>2</sup>.

- 1 salle d'accueil,
- 1 salle secrétariat (Bureau Agent administratif et Directeur)
- 2 espaces sanitaires avec lavabos pour les enfants
- 1 espace sanitaire pour le personnel
- 1 salle de réunion (espace travail éducateurs et psychologues)
- 1 salle pour le personnel (repas)
- 1 cuisine pédagogique,
- 1 salle de motricité,
- 1 salle de classe,
- 1 salle de repos / temps calme
- 1 salle de bain avec baignoire

Le bâtiment est adapté aux normes handicap et petite enfance.

Chaque salle d'activité accueille, en fonction de sa surface, de quatre à six enfants. Chaque enfant est bien entendu accompagné de son éducateur. D'une manière générale de nombreux jeux et matériels éducatifs sont à la disposition des enfants et des éducateurs dans les pièces accessibles aux enfants.

## **2. La restauration**

Le repas des enfants n'est pour l'instant, pas pris en charge par le SACS A ce titre, chaque famille prépare et apporte le repas de son enfant dans une glacière propre avec pain de glace obligatoire.

## **3. Les horaires d'ouverture**

Les enfants sont accueillis, les lundi, mardi, jeudis et vendredis de 9h30 à 16h30 et les mercredis de 09h30 à 12h00.

Les prises de rendez-vous et les contacts doivent se faire pendant ces heures. En cas d'urgence ou d'absence, il convient de laisser un message sur le répondeur de la ligne spécialement dédiée aux usagers, ainsi qu'aux personnes qui les accompagnent lors de leurs déplacements. Les parents disposent du numéro de téléphone portable du psychologue et du secrétariat.

La prise en charge est assurée sur 210 jours annuels. Le calendrier des vacances est remis chaque année aux familles.

## **4. Les journées à l'extérieur**

Pour tous les usagers du service, que la prise en charge ait lieu au sein du centre d'accueil, à l'école ou à domicile, des sorties de moins de 24 heures peuvent être organisées. Ces sorties font partie intégrante de notre prise en charge et entrent dans le cadre normal des activités du service. La participation de tous les enfants est tout à fait souhaitable.

## **5. La prise en charge avec des programmes de rééducation intensive pour les enfants**

La prise en charge se déroule en séances individuelles ou collectives. Elle est basée sur 31 heures par semaine. Néanmoins, ceci pourra être rediscuté en fonction des priorités éducatives de chacun des usagers et des demandes spécifiques des familles.

## **6. Absences**

Une grande ponctualité est demandée lors des rendez-vous. Ces derniers seront fixés par le service. Toute absence prévisible doit être signalée et justifiée à l'avance par courrier ou message électronique. En cas de maladie, il est indispensable de prévenir le service et de fournir un certificat médical quelle que soit la prise en charge de l'utilisateur (école, service...). La reprise de l'accompagnement de l'utilisateur après une absence pour maladie contagieuse doit être justifiée par un certificat médical attestant qu'il peut reprendre le cours normal de ses activités. Toutes les autres absences doivent être justifiées par écrit.

#### IV. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

La structure est composée d'un Directeur d'établissement multisites, d'un agent Administratif, d'une Responsable clinique, d'une Psychologue ABA et de 10 éducatrices (dont 2 chargées de mission).

##### **1. Obligations de la personne accueillie**

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie, chaque responsable légal, chaque famille doit respecter certaines obligations :

- respect des décisions de prise en charge ;
- respect des termes du contrat de séjour ;
- respect des rythmes de vie collective relatifs aux prestations ;
- adopter un comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs ;
- respecter les principes d'hygiène de vie individuelle et collective ;
- respect mutuel des droits.

Il est notamment formellement proscrit :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...)
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers, le personnel, le représentant légal ou un membre de la famille
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les actes incompatibles avec la vie en société du fait de l'utilisateur seront traités de façon éducative et médicale.

##### **2. Prévention de la violence.**

###### *2.1. Définition des actes de violence*

Chacun doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'établissement. Aucun comportement susceptible de perturber le fonctionnement ou le bon ordre de l'établissement ne pourra être toléré.

Sont considérés comme des actes de violence de la part des usagers les faits suivants :

- Agression physique sur un membre du personnel ou d'autres usagers
- Détérioration répétée du matériel de l'établissement

En cas d'actes de violence sur un tiers ou en cas d'actes de dégradation répétés de la part d'un usager, les professionnels mettront tout en œuvre pour trouver des solutions éducatives, thérapeutiques ou autre dans le respect de la personne.

Seraient tenus pour responsables et susceptibles de sanctions les représentant des usagers, leur famille ou toute autre personne présente au sein du service en relation avec l'utilisateur et tout membre du personnel titulaire, contractuel ou stagiaire qui seraient en infraction au regard du présent règlement ou en opposition avec les règles élémentaires de la vie en collectivité, ou qui se livrerait à des actes de violence tels que définit ci-après, tant par oral que par écrit :

- Violence physique sur un usager ou un membre du personnel
- Dégradation des locaux
- Insultes, grossièretés, menaces vis-à-vis d'un usager ou d'un membre du personnel
- Moquerie, ironie, malveillance vis-à-vis d'un usager ou d'un membre du personnel
- Persécution, critiques injustifiées, maltraitance morale d'un usager ou d'un membre du personnel.
- Allusion blessante, ou de nature sexuelle ou allusion visant à rabaisser et ou humilier un usager ou un membre du personnel
- Offense à visée dégradante ou malsaine visant à discréditer l'Association, l'établissement ou ses représentants

## ***2.2. Procédure de signalement***

Toute personne témoin d'un acte de violence doit le signaler par voie orale et écrite à la Direction de l'établissement. Il appartient à celle-ci de prendre toute mesure nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence.

## ***2.3. Protection des témoins***

Le fait pour une personne, usager, professionnel ou personnalité extérieure à l'établissement, de signaler un acte de violence ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables la concernant dans ses rapports avec l'établissement.

## ***2.4. Mesures disciplinaires***

En aucun cas, au regard du handicap, il ne pourrait être mis en œuvre de sanctions disciplinaires vis-à-vis d'un usager de l'établissement.

## IV. RELATIONS ET COMMUNICATION

### **1. Les écrits**

Utilisation d'un cahier de liaison pour les communications courantes. De la même manière, les parents nous informent par écrit des événements pouvant être utiles pour le traitement comportemental de l'utilisateur. Echange de courriers : toutes informations importantes (date de réunion, prise de rendez-vous, bilan mensuel), sont transmises par courrier à la famille.

### **2. Rencontres parents/professionnels**

**2.1. Les Guidances parentales :** Organisées une fois toutes les 5 à 7 semaines, elles permettent de faire le bilan régulier des avancées de l'utilisateur dans le traitement comportemental, d'échanger sur les difficultés rencontrées en dehors du temps scolaire, d'apporter aux parents la formation de base leur permettant de mieux comprendre les principes de l'ABA pour pouvoir l'utiliser s'ils le souhaitent en dehors du temps passé dans le service.

**2.2. Les réunions PEP :** Organisées 2 fois dans l'année, elles permettent d'échanger sur les projets de l'établissement. Plusieurs réunions en cours d'année peuvent réunir :

- \* le responsable de l'établissement
- \* le psychologue référent l'association et à chaque famille de rencontrer individuellement les intervenants de son choix.
- \* Enseignants, parents, éducateurs, partenaires éventuels...

La famille est informée de la tenue de la réunion et est invitée à y participer ; son avis est recueilli avant la réunion. Les conclusions de la synthèse lui sont rapportées ensuite par un membre de l'équipe désigné en réunion. Ces réunions permettent de faire le point sur une évaluation de début d'année afin de fixer les premiers objectifs de travail en fonction des priorités et des demandes des parents. Au cours de l'année, elles permettent d'assurer un suivi de la prise en charge et de faire le bilan de l'année.

### **4. Demandes de rendez-vous**

En dehors des réunions programmées, les parents ont la possibilité de rencontrer les intervenants de leur choix quand le besoin se fait sentir. Les demandes doivent se faire par l'intermédiaire du téléphone ou d'un courrier au Responsable de l'établissement.

### **5. Réunions ponctuelles**

Si la situation ou les événements le justifient, des réunions ponctuelles peuvent être organisées à la demande des intervenants ou de la famille/représentant légal.

### **6. Réunions à thèmes**

Elles peuvent être organisées une ou deux fois par an ; elles permettent aux familles de rencontrer

des personnes invitées par l'établissement ou des professionnels de l'établissement, spécialistes dans un domaine particulier pour échanger à propos de leurs expériences.

## **VI. PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE**

### **1. Formes de participation de l'utilisateur**

#### ***1.1. Participation au Comité d'établissement***

Compte tenu de l'âge des usagers de l'établissement (pour la majorité d'entre eux inférieur à 14ans), ils ne participent pas au Conseil de la vie sociale. Cependant, leurs représentants légaux sont éligibles en tant que représentants des parents au sein de ce conseil.

#### ***1.2. Enquête de satisfaction***

Les représentants légaux des usagers de l'établissement peuvent être associés au fonctionnement de l'établissement au moyen d'enquête de satisfaction ou d'autres formes de consultation, sur l'initiative de l'établissement.

#### ***1.3. Elaboration du Projet individualisé***

L'utilisateur est associé à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé de prise en charge le concernant par l'intermédiaire d'entretiens de son représentant légal avec la direction de l'établissement ou les différents intervenants au sein de l'établissement.

#### ***1.4. Représentation de l'utilisateur***

Lorsque l'utilisateur ne peut participer lui-même à sa prise en charge, son représentant légal lui est subrogé.

### **2. Modalités d'association des familles**

#### ***2.1. Association des familles à la prise en charge***

La famille de l'utilisateur est associée à la conception et à la mise en œuvre du projet individualisé de prise en charge le concernant par l'intermédiaire d'entretiens avec la direction de l'établissement ou les différents intervenants au sein de l'établissement.

La famille de l'utilisateur a communication des informations importantes relatives à la prise en charge de l'utilisateur, notamment celles relatives à l'adaptation des prestations délivrées aux besoins et capacités de l'utilisateur ou à la vie quotidienne au sein de l'établissement. Cette information se fait par entretien ou courrier.

La famille de l'utilisateur est informée de la tenue des réunions de synthèse relatives à l'utilisateur. Son avis est recueilli. Elle est informée des conclusions de la synthèse.

### ***2.2. Association des familles à la vie collective***

Les familles sont associées à la vie collective du service par l'intermédiaire du Conseil de la vie sociale.

Les familles peuvent être force de proposition en ce qui concerne le déroulement de la vie collective par l'intermédiaire du Conseil de la vie sociale et notamment de son Président.

### ***2.3. Participation des familles au Conseil de la Vie Sociale***

Un Conseil de la Vie Sociale est constitué au sein de l'établissement. Il comprend 2 représentants des familles des usagers désignés conformément au règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale.

Au titre de cette participation et dans ce cadre, les représentants des usagers donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- le règlement de fonctionnement de l'établissement
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
- les activités de l'établissement
- les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et les personnels
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement
- l'affectation des locaux collectifs
- l'entretien des locaux
- les actions de coopération et de partenariat mises en place par l'établissement
- les informations sur l'évaluation et la prévention des risques

### ***2.4. Enquête de satisfaction auprès des familles***

Les familles des usagers de l'établissement seront associées au fonctionnement de l'établissement au moyen d'enquête de satisfaction ou d'autres formes de consultation, sur l'initiative du service. Ces enquêtes de satisfaction peuvent notamment questionner les familles des usagers sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

### ***2.5. Règles d'exercice du bénévolat***

Les familles peuvent participer bénévolement à l'animation de la vie de l'établissement. Elles doivent agir dans le sens et dans le respect du projet de l'usager. Elles sont alors obligées de se conformer au règlement de fonctionnement de l'établissement et au respect strict des consignes de sécurité et d'hygiène.

Les familles exerçant un bénévolat doivent souscrire une assurance garantissant les risques liés à cette activité.

Les familles souhaitant participer à des actions de bénévolat doivent en faire la demande à la Direction de l'établissement. La démarche doit être personnelle et volontaire.

Les modalités pratiques du déroulement des actions de bénévolat devront s'articuler avec le projet d'établissement et présenter un intérêt pour l'usager et l'établissement. Le projet devra être présenté pour avis au Conseil de la vie sociale.

Les bénévoles ne pourront en aucun cas percevoir une quelconque rémunération sous quelque nature que ce soit.

L'attention des bénévoles est attirée sur l'article F112-2 du présent règlement qui prévoit la responsabilité des personnes pour tout fait et comportement qu'ils commettraient en infraction au regard du présent règlement ou contraire aux règles élémentaires de la vie en collectivité.

### **3. Le traitement informatisé des données**

Les données concernant la personne accueillie peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

## **VII. SECURITE**

### **1. Incendie**

Toutes les mesures ont été prises pour prévoir les risques d'incendie et réagir, le cas échéant, sans panique ni précipitation :

- \* affichage des consignes,
- \* pose d'extincteurs,
- \* sonnerie d'alarme,
- \* éclairage de secours,

Le service pratique un exercice d'évacuation au moins 1 fois par an, en présence des pompiers si possible. Les déclenchements volontaires de l'alarme incendie sont strictement interdits et seront sanctionnés.

### **2. Accidents**

En cas d'accident, la famille est informée immédiatement. Tout accident donnera lieu à la rédaction d'un rapport précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, les noms des témoins.

### **3. Dégradations et vols**

Chaque usager admis dans le service ou le personnel s'engage à respecter scrupuleusement les locaux, le matériel et s'interdit tout acte de dégradation volontaire. Toute dégradation qui résultera d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée sera sanctionnée et donnera lieu au remboursement des frais par la famille ou le membre du personnel. D'une manière générale, il est déconseillé de confier aux usagers des objets de valeur pendant la durée des séances. De même, il est déconseillé aux membres du personnel de ramener des choses personnelles ou de valeur. La responsabilité du service ne peut pas être engagée en cas de perte, dégradation ou vol.

#### **4. Violence**

Chacun doit se sentir en sécurité au sein de la structure ou en présence d'un membre du personnel.  
Nous considérons comme des actes de violence :

- \* les dégradations de biens,
- \* les attitudes provocatrices,
- \* les pressions,
- \* le racket,
- \* les violences verbales, physiques, sexuelles,
- \* les vols ou tentatives de vol,

**Ces actes seront sanctionnés dans le cadre du service mais certains sont répréhensibles par la Loi, et la justice sera saisie chaque fois que cela sera nécessaire.**