

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Pris en application 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( JO du 21 novembre 2003 )*

## *Préambule*

L'article L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit l'obligation pour tout établissement social ou médico-social de se doter d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Ce règlement doit permettre à la personne accueillie ou à son représentant légal ainsi qu'à l'ensemble des intervenants de connaître précisément l'organisation de l'institution, les procédures internes de fonctionnement et les règles de la vie dans la collectivité.

Les enfants bénéficiaires des activités et des prestations de l'Institut Médico-Educatif l'Eoline se caractérisent par leur grande vulnérabilité. Ceci implique, en référence aux principes fondamentaux des grands textes internationaux et européens, de la législation française relative à la protection de l'enfance et de la personne handicapée et des statuts de l'Association des Papillons Blancs de la région de Reims, que l'enfant<sup>1</sup> accueilli soit :

- protégé contre toute forme d'exploitation, tout abus ou tout traitement dégradant
- en mesure d'exercer, directement ou par l'intermédiaire de son représentant légal, son droit à une vie privée respectant son intimité et sa sécurité
- bénéficiaire de la mise en œuvre de moyens nécessaires à son développement moral, physique et intellectuel

Conformément à la Constitution française, le principe de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse constitue un droit inaliénable. Ceci implique l'exclusion de toute propagande, de tout prosélytisme, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit.

---

<sup>1</sup> On entend par enfant aussi bien un enfant, un adolescent ou un jeune adulte

## ***Chapitre I*** ***Principes généraux***

***Article 1*** - Le règlement de fonctionnement énonce les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement applicables à l'Institut Médico-Educatif l'Eoline. C'est un outil qui, au-delà des interdits, donne du sens à l'organisation en vigueur et définit les droits et les devoirs de chacun des acteurs. La contrainte éthique qui sous-tend sa légitimité est la recherche d'un équilibre entre les droits et les obligations, entre la sécurité et la liberté, entre l'enfant (ou son représentant légal) et le professionnel.

### ***Article 2***

***2-1*** La responsabilité de l'élaboration, de la communication, de la mise en œuvre et de la révision du règlement de fonctionnement appartient à la direction de l'Institut Médico-Educatif l'Eoline.

***2-2*** L'élaboration doit respecter une procédure de concertation entre la direction, les salariés et les personnes accueillies ou leurs représentants légaux :

- consultation préalable du personnel
- consultation pour avis du Conseil de la vie sociale
- adoption par le Conseil d'Administration de l'Association des Papillons Blancs de la région de Reims
- transmission à la Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale de la Marne

**2-3** Le règlement de fonctionnement est remis à chaque parent<sup>2</sup> d'enfant accueilli, à chaque salarié de l'établissement et à toute personne intervenant régulièrement auprès de l'enfant ( agent public, libéral ou bénévole ). Sa publicité se fera par voie d'affichage dans l'institution.

**2-4** Le respect des différentes dispositions de ce règlement est une obligation de droit pour toute personne liée à l'établissement quelque soit la nature de ce lien. Ces dispositions lui sont opposables et leur non respect pourra justifier la prise de sanctions disciplinaires. Celles-ci doivent être rares et rester des réponses à des situations exceptionnelles. Elles ne peuvent être considérées comme un moyen de régulation ordinaire. Afin d'éviter toutes mesures arbitraires ou partiales, elles relèveront pour les salariés de la simple application du Code du travail et du règlement intérieur de l'établissement. Pour les enfants et leurs représentants légaux, elles relèveront de la responsabilité de l'Association gestionnaire et pourront faire l'objet d'un recours aux médiations extérieures prévues par la loi.

**2-5** Afin d'éviter d'avoir à appliquer des règles devenues obsolètes ou de voir se rigidifier le fonctionnement général, une révision dans un délai maximum de cinq ans fera l'objet de nouvelles consultations, tant auprès des usagers que des professionnels – devant la nécessité d'une modification rapide, celle-ci pourra être envisagée dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale et faire l'objet d'un avenant au présent règlement, après validation par l'administrateur délégué.

**Article 3** - Les dispositions du règlement de fonctionnement ne peuvent en aucune manière être contraire au droit. En conséquence, aucun processus d'organisation, d'éducation, de socialisation ou de protection, que ce soit de la personne ou de l'établissement, ne peut porter atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales tout en respectant la sécurité et la vie en collectivité. De même, il ne peut être en contradiction avec le projet d'établissement et le projet associatif.

---

<sup>2</sup> On entend par parent le père, la mère ou le représentant légal si ce n'est pas l'un des deux

## **CHAPITRE II**

### ***Le droit au respect de la personne***

#### ***Article 4***

**4-1** Toutes formes de recours à la violence physique ou à la maltraitance (défaut de soins, violence psychologique, contention injustifiée, etc.) sont rigoureusement interdites. En conséquence, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. ( article 10 du Décret n° 2003-1095 ).

**4-2** Ces actes peuvent justifier la levée du secret professionnel (Code pénal, art. 226-14), et tout citoyen – professionnel ou non – a obligation de porter secours aux personnes en péril (Code pénal, art. 223-6).

**4-3** Tout personnel dénonçant des faits de maltraitance à l'autorité judiciaire bénéficiera d'une protection telle qu'elle est définie dans le Code de l'action sociale et des familles (art. L 313-24).

**Article 5** – Il est de la responsabilité de l'IME l'Eoline d'effectuer un signalement auprès du Procureur de la République (Code de procédure pénale, art. 706-50) s'il considère que l'enfant qui lui est confié est victime de violence ou de maltraitance intrafamiliale ou que ses intérêts vitaux ou moraux sont remis en cause par le comportement d'autrui.

## **Article 6**

**6-1** Toutes formes de propos ou comportement insultant, dévalorisant, violent et de façon générale portant atteinte à la dignité de la personne sont rigoureusement interdites.

**6-2** La liberté d'opinion, si elle autorise la critique du fonctionnement de l'institution, ne doit pas pour autant contrevenir à la loi relative aux infractions d'injure et de diffamation non publiques (Code pénal, art. R 621-1 et R 621-2).

**6-3** Toute perturbation volontaire pouvant entraver le bon fonctionnement de l'établissement et des prises en charge est également proscrite.

**Article 7** - La liberté de croyance suppose la liberté de pratiquer le culte de son choix, à l'exclusion de toute manifestation ou signe ostensible pouvant choquer les autres communautés, ou avoir un caractère d'incitation, ou nuisible au fonctionnement ordinaire de l'établissement (principe de laïcité). Dans la mesure où le bon fonctionnement de l'établissement n'est pas remis en cause, où les valeurs énoncées dans le préambule sont respectées, où il n'y a pas d'atteinte à l'intégrité ou à la santé de l'enfant et où le principe de laïcité de l'institution est préservé, les habitudes religieuses et culturelles de chaque enfant seront respectées.

**Article 8** - Toute discrimination, qui consisterait à sanctionner ou à subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 du Code pénal, est interdite. La notion de discrimination est définie comme « *toute distinction opérée entre les personnes, en raison notamment de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs mœurs ou encore de leur appartenance à une race ou à une religion (art. 225-1)* ».

**Article 9** - L'Institut Médico-Educatif l'Eoline se veut être une structure conviviale soucieuse d'intégration sociale. Pour ce faire, une politique respectueuse des rites et des traditions de la société contemporaine s'impose en intégrant dans son calendrier les habitudes françaises tant sur le plan des vacances que des fêtes traditionnelles. A ce titre, des rencontres d'agrément seront organisées pour favoriser la convivialité entre enfants, parents et professionnels.

**Article 10** - La vie affective des adolescents accueillis sera respectée, dans la mesure où celle-ci n'est pas contraire aux bonnes mœurs ou n'est pas susceptible de constituer un outrage caractérisé à la pudeur.

### **Article 11**

**11-1** Tout comportement susceptible de constituer des pressions afin d'obtenir des avantages particuliers est proscrit – à ce titre, pour des raisons déontologiques et par souci de probité, les dons individuels à l'attention du personnel sont interdits, à l'exception d'événements particuliers ( exemple : départ en retraite ) et dans le cadre d'une information préalable de la direction de l'établissement.

**11-2** Conformément à l'article 331-4 du Code de l'action sociale et des familles, tout salarié ou administrateur ne peut bénéficier à titre personnel des largesses des personnes accueillies dans l'établissement, ainsi que de recevoir dotations ou legs testamentaires.

**11-3** Le Code pénal sanctionne l'abus de la situation de faiblesse ou de l'état d'ignorance (art. 223-15-2)

**Article 12** - Tout propos, comportement et tenue vestimentaire pouvant constituer une atteinte à la décence communément admise sont proscrits. Sont également interdits tous comportements pouvant entraîner une nuisance pour autrui – notamment en ce qui concerne le tabac, sa consommation est prohibée à proximité des enfants et hors des lieux prévus à cet effet, conformément au Décret n°92-478 du 29 mai 1992 relatif à la lutte contre le tabagisme.

**Article 13** - Chacun se doit de respecter le travail d'autrui, ainsi que son outil de travail. Ce respect n'exclut pas le droit à la critique à condition qu'elle se fasse dans le respect de la personne.

#### **Article 14**

**14-1** Le respect de l'environnement et du voisinage doit être une préoccupation constante pour l'établissement et les personnes qui le fréquentent. De ce respect dépendent la capacité d'intégration sociale et l'image de marque de l'institution.

**14-2** Les installations environnementales et les aménagements urbains de proximité doivent être respectés au même titre que les équipements extérieurs, les pelouses et plantations de l'établissement.

**14-3** Les conditions de bon voisinage doivent être systématiquement recherchées par un comportement sociable, le respect des règles de mitoyenneté et une prévention de toute forme de nuisance.

### **CHAPITRE III**

#### ***Le droit au respect des biens***

**Article 15** - Que ce soit à titre professionnel ou dans le cadre d'une visite, chaque personne présente dans l'établissement se doit de respecter les lieux, ainsi que les objets personnels ou institutionnels. En cas de détérioration volontaire, que ce soit d'objet ou de locaux, ou bien de vol d'objet, il sera demandé une réparation qui pourra être d'ordre financier. Afin de minimiser les risques de vol ou de perte, il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, ni d'argent.

**Article 16** - Le prêt d'objet appartenant à l'établissement est possible à la condition de respecter la procédure mise en place : autorisation de la direction et émargement du cahier de prêt. En cas de détérioration ou de perte, il sera demandé réparation à l'emprunteur.

**Article 17** - La propreté des locaux est de la responsabilité de tous. A ce titre, il est rappelé que le service ménage de l'établissement n'est chargé que de l'entretien lié à l'utilisation courante des locaux. En cas de salissure accidentelle, il est recommandé à chacun de procéder au nettoyage immédiat. Par ailleurs, il est demandé de ne pas jeter des papiers, des mégots et toutes formes de déchet hors des récipients prévus à cet effet (poubelles, cendriers, containers) et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**Article 18** - La consommation de produits alimentaires dans les locaux non prévus à cet effet (chambres, salles d'activité, balnéothérapie, etc.) est interdite. L'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est soumise à une autorisation préalable.

**Article 19** - Tous travaux d'immobilier ou d'aménagement mobilier, quel que soient leur nature et leur importance, doivent avoir recueilli, après avis du service entretien de l'établissement, l'autorisation de la direction.

## **CHAPITRE IV**

### ***L'organisation institutionnelle***

**Article 20** – Le semi-internat est ouvert 210 jours par an de 9 heures à 16 heures. Le calendrier d'ouverture est établi chaque année et fait l'objet d'une concertation avec les autres établissements de l'association. Ce calendrier doit tenir compte des périodes traditionnelles de congés (vacances scolaires), des accords de coopération entre établissement (exemples : restauration, activités communes, etc.) et des réalités budgétaires. Il est, en conséquence, de la responsabilité de la direction de l'établissement de l'établir. Ce calendrier est porté à la connaissance des parents au début du mois de septembre de l'année qui précède.

**Article 21** – Si pour des raisons involontaires, les prestations dispensées par l'établissement sont interrompues de façon prolongée (poste non pourvu, absence prolongée d'un salarié, défaillance technique d'une installation, etc.) des solutions palliatives seront recherchées afin de poursuivre une prise en charge la moins pénalisante possible pour l'enfant. En cas de fermeture temporaire ou définitive de l'établissement, une solution sera recherchée avec la collaboration des familles, de l'Association et des instances administratives.

#### ***Article 22***

Dans l'état actuel des moyens de l'IME l'Eoline :

**22-1** L'internat est ouvert toutes les semaines du dimanche à 20 heures au samedi suivant à 12 heures, que la semaine comporte ou non un jour férié, à l'exception de Noël où l'établissement est fermé du 24 décembre à 16 heures jusqu'au 25 décembre à 20 heures.

**22-2** L'accueil se fera, sauf cas de force majeure, le dimanche de 20h à 21h afin de respecter le sommeil des autres enfants. L'enfant devra avoir mangé et sa toilette effectuée, avant son arrivée à l'internat.

**22-3** L'internat est également ouvert 18 week-ends par an, du samedi à 12 heures au dimanche à 20 heures. Ce nombre est invariable et correspond aux capacités de l'établissement en terme de moyens humains.

**22-4** Au début du mois de septembre, une proposition de répartition de ces week-ends pour l'année suivante est envoyée aux parents des enfants internes ( liste établie selon notification CDES<sup>3</sup> ). Ceux-ci ont la possibilité de faire une contre-proposition, à la condition que le nombre de 18 week-ends soit respecté. Si avant le 31 octobre, cette contre-proposition, dûment signée par plus de la moitié des parents d'enfants internes, est transmise à la direction, cette nouvelle répartition sera acceptée de droit. L'organisation de cette contre-proposition doit présenter des garanties d'indépendance vis-à-vis de l'institution, en conséquence, elle est de la responsabilité et de la compétence des parents, et d'eux seuls. Qu'il s'agisse de la proposition de l'établissement ou de la contre-proposition des parents, le calendrier d'ouverture des week-ends est entériné en novembre de l'année qui précède et s'impose à tous, professionnels et familles.

**22-5** Dans l'hypothèse d'une non fréquentation d'un week-end initialement prévu, celle-ci ne peut être compensée par une ouverture de week-end supplémentaire dans l'année. Cette prestation est une offre de service. En aucune manière, elle ne peut constituer un crédit disponible, incompatible avec une gestion programmée du personnel sur l'année.

**Article 23-** Chaque année l'établissement organise un ou plusieurs séjours hors de l'institution (*transferts*). Ces séjours ont pour objectif de permettre à l'enfant de vivre dans un contexte différent, notamment celui d'une séparation temporaire du milieu familial, de l'« observer », de développer ses aptitudes à l'adaptation, de découvrir des activités nouvelles et d'offrir à la famille une possibilité de souffler pendant une courte période. L'adéquation au projet personnalisé et la capacité d'adaptation tant

---

<sup>3</sup> Commission Départementale d'Éducation Spéciale

sur le plan physique que psychologique détermineront la participation des enfants à ces séjours organisés. Pour des raisons budgétaires, il est difficilement envisageable que chaque enfant puisse bénéficier d'un séjour tous les ans. En conséquence, une répartition équitable sera envisagée sur plusieurs années. Par ailleurs, une participation financière sera demandée aux parents. Celle-ci sera variable selon la durée du séjour et le régime d'accueil de l'enfant (semi-interne ou interne).

**Article 24** – Conformément à la loi du 30 juin 1975, le transport des enfants est assuré par l'IME l'Eoline soit par taxi, soit par transport interne. Afin de ne pas limiter la flexibilité d'accueil de l'établissement, les transports situés hors des horaires et des trajets habituellement pratiqués sont à la charge des parents.

### **Article 25**

**25-1** Sur le semi-internat, les visites des familles<sup>4</sup> sont autorisées dans la mesure où elles correspondent à une démarche précise (amener ou venir rechercher son enfant, invitation, entretien, etc.). A son arrivée dans l'établissement, chaque visiteur doit se signaler à l'accueil.

**25-2** Sur l'internat, les visites des familles sont autorisées de 16 heures à 20 heures et de 10 heures à 20 heures pendant les périodes de fermeture du semi-internat et des week-ends d'ouverture. Cependant, avant toute visite, il est conseillé de s'informer de la présence de l'enfant dans les locaux. Il n'existe pas de lieu spécifique réservé à l'accueil des familles ; néanmoins, il leur est demandé de ne pas utiliser les lieux et documents de travail réservés aux professionnels et de respecter l'intimité des enfants.

**Article 26** – La présence de personnes étrangères à l'établissement dans l'enceinte de celui-ci, que se soit à l'initiative de professionnels ou de familles, est interdite si elle n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

---

<sup>4</sup> On entend par « famille » tous les proches de l'enfant

**Article 27** – Au minimum un mois avant chaque ouverture de week-end ou correspondant à des jours fériés, un questionnaire de fréquentation sera envoyé à chacun des parents d'enfant interne afin de déterminer les besoins matériels et humains nécessaires à cette ouverture. Les parents devront respecter le délai de réponse inscrit sur le document. Toute réponse arrivée hors délai pourra ne pas être prise en considération quant à l'accueil de l'enfant.

**Article 28** – Les appels téléphoniques qui ne comportent pas un caractère d'urgence sont autorisés de 8 heures à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 20 heures. Si la communication est destinée au personnel encadrant les enfants, il est préférable d'éviter le créneau 11h30-13h30, compte tenu de la moindre disponibilité du personnel au moment du repas de midi. Devant une non-réponse éventuelle, il est conseillé de renouveler son appel, le personnel étant peut-être occupé à des tâches qu'il ne peut rapidement abandonner.

**Article 29** – Dans l'hypothèse d'une absence prévisible de l'enfant, les parents se doivent d'informer l'établissement au minimum 48 heures à l'avance. Si en raison d'une maladie de l'enfant, l'absence n'a pu être prévue, ils se doivent d'informer l'établissement dans les plus brefs délais. D'une manière générale, il est rappelé à tous les parents que l'assiduité de leur enfant est une obligation, il en va de la qualité de la prise en charge et de la pérennité même de l'établissement.

**Article 30** – Les enfants semi-internes peuvent bénéficier de l'accueil d'internat dans la limite des places disponibles. En règle générale, la demande doit être effectuée par les parents au minimum 2 mois avant la date prévue de l'accueil (3 mois pour les demandes d'accueil en août et septembre). La transmission à la CDES pour autorisation sera effectuée par l'établissement. Après accord, les parents seront invités à visiter l'internat. En cas d'extrême urgence (par exemple, hospitalisation de un ou des deux parents), l'établissement s'emploiera à offrir une solution d'accueil.

**Article 31** – Le financement du fonctionnement de l'IME l'Eoline relevant de la Sécurité sociale, les parents se doivent de tenir à jour leur carte VITALE et de transmettre à l'établissement la nouvelle attestation de droit à l'assurance maladie, avant l'expiration de la précédente. Le non respect de cette clause pourrait entraîner une éviction temporaire de l'enfant.

**Article 32** – Les parents se doivent d'indiquer au secrétariat de l'établissement tout changement d'adresse, de téléphone, de caisse d'assurance maladie, ainsi que toute information qui puisse être utile à la prise en charge administrative de l'enfant. De même, lorsqu'ils s'absentent pour plusieurs jours de leur domicile, ils doivent communiquer un numéro de téléphone où l'on puisse les joindre.

**Article 33** – Le bon déroulement des soins, des prises en charge spécialisées, des activités et des sorties extérieures doit être respecté. En conséquence, toute interruption ou perturbation ne peut être justifiée que par une situation d'urgence. En raison de ce principe, il pourra être demandé aux visiteurs d'attendre la fin d'une prise en charge avant toute rencontre.

**Article 34** – Quel que soit le régime d'accueil dont bénéficie l'enfant, son linge personnel devra être marqué à son nom. En l'absence de signe distinctif, l'établissement ne pourra être tenu responsable d'une éventuelle perte. Les enfants internes pourront, si ses parents le désirent, bénéficier de l'entretien du linge personnel, cependant l'établissement dégage toute responsabilité quant aux éventuelles détériorations liées au traitement collectif du linge

## **CHAPITRE V**

### ***Le droit à la sécurité et à l'hygiène***

**Article 35** - Par principe, les enfants accueillis dans l'établissement doivent être en permanence sous la surveillance d'un adulte (famille, professionnel ou bénévole). Cependant, il se peut qu'exceptionnellement et uniquement pour des raisons de service, l'enfant se retrouve temporairement seul – cette situation ne peut se réaliser que pour une période courte et après avoir pris les dispositions nécessaires à une sécurité maximale.

**Article 36** – Dans les situations de sorties extérieures, l'accompagnement doit se faire obligatoirement avec un minimum de deux adultes, même si l'enfant est seul. Cette disposition est également valable pour l'accompagnement en balnéothérapie. Pour les sorties extérieures, le personnel accompagnant doit se munir d'un matériel de communication téléphonique, afin de joindre l'établissement en cas de besoin. En conséquence, chaque salarié se doit de connaître le numéro de téléphone de celui-ci.

**Article 37** – Il est interdit d'adopter des comportements dangereux susceptibles d'occasionner des accidents. La mise en danger d'un ou des enfants, dans le cadre de la vie quotidienne ou d'activité inadaptée, est interdite non seulement pour le personnel mais également pour les familles et les bénévoles dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 38** – En cas d'incendie, chaque personne se trouvant dans les locaux doit se conformer aux consignes affichées dans l'établissement. Des exercices de translation et d'utilisation des extincteurs sont organisés chaque année. Chaque membre du personnel doit y participer au minimum une fois tous les 3 ans. Afin de vérifier l'efficacité de ce dispositif, des exercices sans communication préalable seront également organisés.

### ***Article 39***

**39-1** Afin d'offrir les garanties nécessaires pour une réponse adaptée face à l'urgence, une formation aux gestes de premiers secours est dispensée chaque année dans l'établissement. Chaque salarié chargé de l'accompagnement des enfants doit y participer au minimum une fois tous les 3 ans.

**39-2** Dans un souci de prévention des accidents et des maladies liés à la manutention des enfants, une formation « gestes et postures » est proposée au personnel chaque année. Cette formation pourra éventuellement être élargie aux parents et bénévoles.

**Article 40** – L'installation des enfants que ce soit dans une coquille, un appareillage ou tout type de siège, doit faire l'objet de la part des professionnels d'une vigilance particulière tant sur le plan de la sécurité, que du confort et de l'hygiène ( propreté du matériel ).

**Article 41** – Dans l'intérêt des enfants et par soucis des règles liées à la collectivité, le respect de l'hygiène corporelle de chaque enfant doit faire l'objet de l'attention tant des professionnels que des familles.

### ***Article 42***

**42-1** L'introduction et l'utilisation de produits toxiques, corrosifs ou explosifs doivent être contrôlées. Leur stockage, ainsi que leur utilisation doivent répondre aux conditions légales de sécurité et en aucune manière ne doivent être accessibles aux enfants.

**42-2** En cas d'accident constaté dans l'établissement, tout témoin a le devoir de prévenir les personnes susceptibles de porter secours.

**42-3** Afin de limiter les risques d'accident, l'introduction d'objets pouvant blesser, notamment les cutters et tous objets susceptibles de présenter un danger, est interdite – à fortiori, l'introduction d'arme est rigoureusement prohibée.

### **Article 43**

**43-1** Les règles relatives aux transports des enfants sont rassemblées dans la convention de transport entre l'IME l'Eoline et les taxis. Concernant les moyens de ramassage propres à l'établissement, une adaptation de cette convention sera établie dans un document séparé.

**43-2** La circulation automobile dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les règles de prudence compatibles avec la fréquentation de piétons à mobilité réduite : vitesse extrêmement réduite, vigilance accrue, ...etc.

**43-3** Le stationnement automobile ne doit en aucune manière gêner l'éventuelle intervention des secours (par exemple, devant les portes d'accès ou de sortie) et respecter les espaces réservés.

**Article 44** – Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'introduction, même occasionnelle, d'animaux domestiques est rigoureusement interdite. Toutefois, l'accès des animaux dressés pour l'aide aux personnes handicapées ( chiens d'aveugles, etc. ) peut être dans certaines circonstances autorisé.

**Article 45** – L'admission à l'IME l'Eoline ne comporte pas d'obligation d'assurance. Cependant, il est vivement recommandé aux parents d'assurer leurs enfants contre les risques subis ou causés (responsabilité civile).

## **CHAPITRE VI**

### ***Le droit à la santé***

#### ***Article 46***

**46-1** Le principe d'information concernant la santé d'un enfant est un droit fondamental de la famille.

**46-2** L'établissement s'engage à communiquer aux parents de l'enfant tout événement ou toute information à caractère sanitaire le concernant. Les parents sont informés, par courrier, par téléphone ou par l'intermédiaire du cahier de liaison, des soins prodigués à leur enfant par le médecin ou par l'infirmière de l'institution ( compte-rendu d'examen cliniques, modification de traitement, ...etc. ).

**46-3** Ils peuvent demander que leur soient communiqués les protocoles de traitement ou les courriers adressés aux médecins spécialistes qui doivent recevoir leur enfant en consultation.

**46-4** Lors de la venue du médecin de rééducation fonctionnelle, ils seront informés au préalable et il leur sera délivré un compte rendu de la visite établi par kinésithérapeute attaché au suivi de l'enfant. De même et après une information préalable, un compte-rendu de la visite du dentiste leur sera fait par l'infirmière.

**Article 47** – Les parents ont également un devoir d'information sanitaire, compte tenu de la nécessité d'un suivi médical rigoureux (médication à domicile, selles, crises d'épilepsie, etc.). De même, il leur est demandé de prévenir l'établissement des rendez-vous médicaux et para-médicaux pris à l'extérieur.

**Article 48** – Compte tenu de la fragilité des enfants accueillis, un suivi sanitaire rigoureux sera effectué, notamment par le relevé régulier de données physiologiques sur le cahier de liaison. Cette exigence s’adresse aussi bien aux professionnels qu’aux parents de l’enfant.

**Article 49** – Les parents de chaque enfant doivent remettre à l’établissement une autorisation d’intervention chirurgicale, utilisable en cas d’extrême urgence, renouvelée chaque année en septembre. Ils indiquent également l’établissement hospitalier vers lequel ils souhaitent alors voir diriger leur enfant.

**Article 50** – En cas d’urgence médicale, l’établissement entreprendra toutes les démarches qui lui paraîtront adaptées et notamment, si la situation le nécessite, un accompagnement dans un service d’urgence qui pourra, le cas échéant, être suivi d’une hospitalisation, sur décision d’un médecin hospitalier. L’établissement se chargera de l’organisation et informera immédiatement les parents de l’enfant.

**Article 51** –En cas d’incident sans conséquence, celui-ci sera notifié dans le cahier de liaison. S’il s’agit d’un accident ayant entraîné une lésion, les parents de l’enfant concerné seront informés immédiatement sur son état. Dans l’hypothèse où les parents n’auraient pas informé d’un éventuel changement de numéro de téléphone ou que ceux-ci ne sont pas joignables par les coordonnées fournies, l’établissement ne peut être tenu responsable d’une non information. Le constat de cette impossibilité de contact devra être notifié sur le registre de liaison du service concerné.

**Article 52** – Pour les enfants semi internes qui présenteraient certains symptômes (fièvre importante, crises multiples d’épilepsie, etc.) et après avis du médecin de l’établissement, les parents seront informés et il leur sera conseillé de venir rechercher l’enfant soit dans la journée afin qu’il puisse être dans des conditions plus propices au repos, soit en fin de journée afin de lui éviter un transport collectif trop long. De même, si l’enfant est souffrant au lever, il est conseillé aux parents de le garder au domicile.

**Article 53** – En cas de maladie contagieuse, l'établissement informera l'ensemble des familles des risques de contamination. L'enfant semi interne sera maintenu à son domicile et son retour dans l'établissement sera assujéti à la présentation d'un certificat de non contagion.

**Article 54** – En cas de parasitose (poux, gale, etc.) les parents doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la contamination. En cas de négligence de leur part, l'établissement se réserve le droit de ne pas accueillir temporairement l'enfant pour protéger la collectivité.

**Article 55** – Aucune administration de substance médicamenteuse ne pourra être faite par le personnel de l'établissement si elle n'a pas été préalablement autorisée par une ordonnance ou un protocole établi sous la responsabilité d'un médecin. S'il s'agit d'une prescription effectuée hors de la compétence de l'institution, il est à charge des parents de la justifier auprès de l'établissement par la présentation d'une ordonnance valable (notamment en ce qui concerne les dates)

**Article 56** – Les médicaments, ainsi que tous produits médicaux pouvant constituer une quelconque toxicité, doivent être stockés dans des endroits fermés et dans tous les cas maintenus hors de la portée des enfants.

**Article 57** – L'administration et la distribution des médicaments peuvent être effectuées par le personnel qui a en charge les enfants, quelle que soit sa formation initiale, à condition qu'elles se fassent sous la responsabilité de l'infirmière de l'établissement. Les stagiaires ne sont pas autorisés à effectuer ces actes.

#### **Article 58**

**58-1** Conformément aux articles L 6, L 7, L 7-1, L 215 et L 216 du Code de la Santé Publique, les vaccinations antidiphthériques, antitétaniques, antipoliomyélitiques et antituberculeuses sont obligatoires pour les enfants accueillis, sauf contre-indications médicales reconnues.

**58-2** En cas de non respect de ces obligations et dans l'hypothèse de la contamination d'une autre personne non protégée légalement (contre-indication médicale), l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites contre le ou les contrevenants, sans préjudice des actions entreprises par la victime. En conséquence, seul un certificat de contre-indication régularise une absence de vaccination.

**58-3** De même, conformément à l'article L 10 du Code de la Santé Publique, ces obligations auxquelles s'ajoute la vaccination contre l'hépatite B, s'imposent aux personnels qui peuvent être en contact avec les enfants accueillis dans l'établissement.

**Article 59** – Les actes de soins et d'hygiène effectués par le personnel de l'établissement doivent respecter une protection prophylactique afin d'éviter toutes formes de contaminations pathogènes (lavage des mains, port de gants, etc.). Par ailleurs, le port de bijoux susceptibles d'occasionner des blessures est interdit.

**Article 60** – L'introduction et la consommation de drogue, ou de tout produit illicite, sont rigoureusement interdites dans l'établissement. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement sont également interdites sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

## **CHAPITRE VII**

### ***Le droit à l'intimité, à la discrétion et à la confidentialité***

**Article 61** – L'établissement constitue un espace intermédiaire entre sphère privée et sphère publique. Auquel cas, il convient de définir les limites de l'intervention institutionnelle. La familiarité issue de la vie collective ne doit en aucune manière favoriser le non-respect de l'intimité et de la pudeur les plus élémentaires. Dans les situations de grande proximité avec l'enfant (toilette, besoins naturels, soins,...etc.), une discrétion respectueuse s'impose, la présence d'un tiers n'est concevable qu'en cas de nécessité technique ( même s'il s'agit d'un membre de sa famille) et, dans une telle circonstance, tout doit être mis en œuvre afin que l'enfant reste au centre des préoccupations, particulièrement au niveau des propos échangés

**Article 62** – Afin de respecter la pudeur des enfants, des professionnels et éventuellement des personnes extérieures (famille, autres établissements, etc.), l'accès du bassin de balnéothérapie n'est autorisé pendant le déroulement des séances qu'aux personnes concernées par l'activité, sauf en cas de force majeure.

**Article 63** – Une vigilance particulière est demandée quant à la teneur des propos échangés en présence des enfants. Chacun doit s'interdire toute forme d'irrévérence ou médisance à l'égard des enfants, des familles ou des professionnels.

**Article 64** - Le respect de la confidentialité procède de la même démarche : chaque personne a droit à une discrétion absolue sur les informations personnelles qu'elle a délivrée dans un contexte de confiance mutuelle. La responsabilité des professionnels est de n'accepter la divulgation d'informations ou de documents personnels que dans l'intérêt de l'enfant et de son projet.

**Article 65** – Le devoir de discrétion s’applique également dans le respect des activités en cours et des prises en charge individuelles. Lorsque une nécessité de service justifie une intervention au cours de ces moments, la personne se doit de prévenir avant d’entrer, de fermer les portes derrière elle et d’expliquer les raisons de sa présence.

**Article 66** – La chambre et les affaires personnelles de l’enfant sont considérées comme des biens privés. En conséquence, tout emprunt au bénéfice d’un autre enfant ou de la collectivité doit obtenir l’autorisation des personnes concernées et faire l’objet d’une restitution rapide à son propriétaire.

### **Article 67**

**67-1** Conformément à l’article 9 du code civil qui stipule que chacun a droit au respect de sa vie privée, l’enfant et sa famille est en droit à s’opposer à la diffusion de leur image sauf en cas d’autorisation expresse de leur part. L’interdiction porte sur la diffusion de l’image et non sur la seule prise de photos.

**67-2** En conséquence, l’établissement se réserve le droit d’utiliser l’image, sans autorisation préalable, uniquement dans le cadre stricte de son activité professionnelle, excluant ainsi toute diffusion privée ou médiatique.

**67-3** De ce fait, le prêt, le don ou la vente de documents iconographiques sans l’autorisation des personnes concernées est interdit.

## **CHAPITRE VIII**

### ***Le droit d'information et de participation***

#### ***Article 68***

**68-1** Un cahier de liaison individuel est mis à disposition des professionnels et des parents afin d'assurer un suivi rigoureux de l'enfant. Ce document comporte un certain nombre d'informations qui peuvent s'avérer indispensables, voire vitales pour lui, aussi tout intervenant se doit de le tenir à jour et d'apporter les éléments utiles à sa prise en charge.

**68-2** Un nouveau cahier est mis à disposition chaque année en septembre, il reste la propriété de l'établissement toute la durée de son utilisation.

**68-3** Il est restitué à la famille à la fin de l'année civile, la période de septembre à décembre suivant l'année scolaire permettant à l'établissement de collecter les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge de l'enfant

**Article 69** – La bonne tenue du dossier éducatif est de la responsabilité du référent de l'enfant et celle du dossier médical du médecin de l'institution. La sortie des dossiers (originaux ou copies) hors de l'établissement est soumis à autorisation de la direction (éducatif) ou du médecin (médical).

#### ***Article 70***

**70-1** La consultation des dossiers de l'enfant est un droit accordé à tout parent.

**70-2** Cette consultation devra faire l'objet d'un rendez-vous et d'un accompagnement professionnel. Concernant la consultation

du dossier éducatif, la demande devra être effectuée auprès de la direction et pour le dossier médical auprès du médecin de l'établissement.

**70-3** Aucun document, qu'il soit original ou photocopie, ne pourra être sorti de l'institution sans autorisation

**Article 71** - Tout document ou courrier qui ne comporte pas de clause de confidentialité particulière (secret médical) devra obtenir le visa de la direction avant diffusion à l'extérieur de l'établissement

**Article 72** - Pour des raisons de mobilité nécessaire du personnel au sein de l'établissement, le projet d'un enfant accueilli pourra être suivi par différentes personnes successives au cours de son séjour dans l'établissement. Sauf cas de force majeure, le suivi du projet d'un enfant par un même référent ne pourra être inférieur à un an. Chaque référent, en cas de changement, devra en informer les parents et leur présenter son successeur. Cette obligation s'applique également en cas de suppléance temporaire ( 3 mois et plus ).

### **Article 73**

**73-1** Le projet personnalisé est l'aménagement de la mission globale de l'IME l'Eoline à chaque enfant accueilli. Son objectif est de produire un véritable plan d'action au service de la promotion de l'enfant. Dans un premier temps, l'établissement s'engage à élaborer un projet six mois après son admission. L'actualisation se fera ensuite chaque année au cours des réunions de suivi. Tous les 3 ans, le projet personnalisé sera revu entièrement. Il pourra être alors reconduit, partiellement réajusté ou complètement modifié.

**73-2** Les parents doivent être associés à l'élaboration du projet personnalisé de leur enfant, à sa mise en œuvre et à son suivi.

**73-3** Avant la réunion de projet personnalisé, le référent s'informe sur les besoins de l'enfant, notamment par le biais d'un entretien avec les parents. Par ailleurs, les médecins de l'institution peuvent également demander à les rencontrer, afin de compléter les informations nécessaires.

**73-4** Après la réunion, la direction, accompagnée du référent de projet, restitue aux parents les objectifs du projet envisagé pour l'enfant, ainsi que les moyens mis en place pour leur réalisation. Elle leur fournit les explications nécessaires, prend en compte leurs éventuelles remarques et souhaits de modification. Un document synthétique, comprenant un bilan des actions entreprises ainsi que les grandes lignes du projet, leur est remis à l'issue de l'entretien.

**Article 74** - L' Institut Médico-Educatif l'Eoline informera régulièrement les usagers et leurs parents sur l'action de l'Association des Papillons Blancs de la région de Reims. Il s'engage à apporter une réponse à toute question la concernant, ainsi que de transmettre toute demande de rencontre. Ces informations se feront sans aucun esprit de propagande ou de prosélytisme.

#### **Article 75**

**75-1** Les rencontres avec les parents, qu'elles soient individuelles ou collectives, sont indispensables pour un réel partenariat, un échange d'information et un partage des compétences

**75-2** Collectivement, 3 réunions ouvertes à l'ensemble des familles (plénières et par groupe) et 2 réunions destinées aux parents d'enfant interne seront organisées chaque année.

**75-3** Avant et après chaque transfert, une réunion sera organisée afin de faire une présentation et un bilan du séjour.

**75-4** Individuellement, les rencontres parents / professionnels se font sur rendez-vous.

**Article 76** – Conformément à la loi et afin d'associer les familles au fonctionnement de l'établissement, le conseil de la vie sociale se réunit au minimum 3 fois par an. Sa composition, ses compétences et son fonctionnement seront conformes à la loi 2002-2, à ses décrets d'applications et aux décisions du Conseil d'Administration de l'association.

## ***Article 77***

**77-1** L'IME l'Eoline offre la possibilité aux parents qui le souhaitent de se réunir dans les locaux de l'établissement pour débattre entre eux sur des sujets en rapport exclusivement avec la prise en charge de leurs enfants.

**77-2** Une demande d'autorisation doit être adressée à la direction au moins une semaine à l'avance par l'organisateur de la réunion. Dans son courrier, celui-ci doit s'engager personnellement au respect des règles édictées dans ce présent document. L'objet succinct de la réunion doit y être indiqué. Si des intervenants extérieurs sont susceptibles d'y participer, la demande d'autorisation devra porter leurs noms, qualités, l'objet de leur intervention et éventuellement l'organisme ou association qu'ils représentent.

**77-3** Ces réunions ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux, et doivent respecter un minimum de neutralité vis-à-vis de l'établissement. Dans le cas où ces principes ne seraient pas respectés et/ou la sécurité des personnes et des biens serait menacée, la direction se réserve le droit de ne pas autoriser cette réunion

Fait à Reims le

Le Président de l'Association  
des Papillons Blancs de la région de Reims

Monsieur Patrick CUFFET

Le Directeur de l'IME l'Eoline

Monsieur Yves DHAUSSY

# INDEX

( indication de la page )

## A

Absence .....	12
Accident .....	14,15,16,18
Accueil temporaire .....	12
Animaux .....	16
Assurance .....	16
Autorisation .....	18

## B

Boissons alcoolisées .....	20
----------------------------	----

## C

Cahier de liaison .....	18, 23
Carte Vitale .....	13
Conseil de la Vie Sociale .....	2, 3, 25
Contamination .....	19, 20

## D

DDAS .....	2
Discrimination .....	5
Dons .....	6, 22
Dossiers .....	23, 24
Drogue .....	20

## E

Environnement .....7

## F

Fermeture .....9

Formation .....15

## H

Hygiène .....15,16, 20

## I

Incendie .....14

Information .....17, 18, 23, 24

Installation .....15

Intimité .....1, 21

## J

Jours fériés .....9, 12

## L

Laïcité .....1, 5

Liberté d'opinion .....5

Linge personnel .....13

## M

Maltraitance .....	4
Médicaments .....	17, 19

## O

Objets personnels .....	8, 22
Ouverture .....	9, 10

## P

Papillons Blancs .....	2, 3, 25
Prêts .....	8
Produits alimentaires .....	8
Projet associatif .....	3
Projet d'établissement .....	3
Projet personnalisé .....	10, 24, 25
Propreté des locaux .....	8
Pudeur .....	20

## R

Référent .....	24
Rencontres .....	25
Réunions .....	24, 25, 26
Révision .....	3

## S

Sanctions .....	3
-----------------	---

Secret professionnel .....	4, 21, 22, 24
( confidentialité, discrétion )	
Soins .....	13, 17, 20
Sorties extérieures .....	14
Surveillance .....	14

## T

Tabac .....	7
Téléphone .....	12
Transfert .....	10, 25
Transport .....	11, 16
Travaux .....	8

## U

Urgence .....	13, 15, 18
Utilisation de l'image .....	22

## V

Vacances .....	6
Vaccinations .....	19, 20
Vêtements .....	7
Vie affective .....	6
Visites .....	11, 13
Voisinage .....	7

## W

Week-end .....	10, 12
----------------	--------

## Notes