

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le 29/01/2024



## ASEA 43

**Pôle Handicap Enfants**  
SESSAD du Velay

### ADRESSE :

2, rue Pierret  
43000 Le Puy-en-Velay  
Tel : 04 71 09 34 94  
Mail : cevennes@asea43.org

## PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de vous informer sur l'organisation générale du SESSAD«de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il s'inscrit dans les modalités relatives au droit des personnes telles qu'elles sont définies par le code de l'action sociale et des familles (article 311-4 et 7).

À conserver  
par la famille



# Table des matières

# pages

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 - VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>2 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>2</b>
2.1 Projet d'établissement .....	<b>2</b>
2.2 - Droits et libertés .....	<b>3 - 4</b>
2.3 Prévention de la violence et plan d'action bientraitance .....	<b>5</b>
2.4 Prises de vue (photographies, film...) .....	<b>6</b>
<b>3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>6</b>
3.1 Régime juridique de l'établissement .....	<b>6</b>
3.2 - Personnes accueillies .....	<b>6</b>
3.3 L'admission .....	<b>6</b>
3.4 Conditions de participation financière .....	<b>7</b>
3.5 Absences / interruption de la prise en charge .....	<b>7</b>
3.6 Sécurité des personnes et des biens, .....	<b>7</b>
responsabilités et assurances	
3.7 Situations exceptionnelles .....	<b>8</b>
<b>4 – VOTRE ACCOMPAGNEMENT ET VIE AU SEIN DE L'IME</b> .....	<b>9</b>
4-1 Le contrat de séjour : .....	<b>9</b>
4-2 Le référent : .....	<b>9</b>
4-3 Modalités d'interventions : .....	<b>9</b>
4-4 Obligation concernant les usagers et le personnel : .....	<b>10</b>
4-5 Service de suite .....	<b>10</b>
<b>5 - VOS RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</b> .....	<b>11</b>
<b>6 - CORRESPONDANCE AVEC LES FAMILLES OU RESPONSABLES LÉGAUX</b> .....	<b>11</b>



## Préambule

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de vous informer sur l'organisation générale du SESSAD « de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il s'inscrit dans les modalités relatives au droit des personnes telles qu'elles sont définies par le code de l'action sociale et des familles (article 311-4 et 7).

## 1 - VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

Les valeurs du SESSAD du Velay sont celles de son association gestionnaire : La Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte de Haute-Loire : « Sauvegarder et faire valoir les droits fondamentaux de l'enfant et de l'adulte en vue de favoriser l'accès à une citoyenneté pleine et entière, notamment lorsque l'exercice de celle-ci est mis en péril par la pauvreté, l'exclusion, l'inadaptation ou un handicap quel qu'il soit ».

Chaque personne accueillie, ou exerçant dans l'établissement, doit respecter les valeurs de neutralité politiques ou religieuses, de probité, d'égalité et de respect des personnes.

Le règlement de fonctionnement est remis à l'admission, à chaque adolescent et à son représentant légal. Il est également remis à chaque professionnel ou bénévole intervenant auprès des adolescents.

Il est, par ailleurs, affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

Bien que vous soyez mineur, ce règlement de fonctionnement vous implique et vous engage autant que vos parents ou responsables légaux.

## 2 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 2.1 Projet d'établissement

L'action médico-sociale menée par LE SESSAD tend à promouvoir :

- Les activités éducatives,
- Le développement de l'autonomie et de la socialisation des personnes accueillies,
- La pratique d'activités corporelles,
- L'acquisition de pré requis scolaires et préprofessionnels,
- Les activités d'expression culturelle et de loisirs,
- Le soutien thérapeutique, médical et paramédical,
- La protection des personnes,
- Les activités intégratives,
- L'exercice de leur citoyenneté,
- La prévention de toutes exclusions et les actions « bientraitance »,
- L'aide à l'orientation « post SESSAD ».

L'action médico-sociale menée par Le SESSAD s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins par un suivi médical adapté. Il s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'assurer le soin et la promotion de l'utilisateur, dans un esprit d'équité.

L'action menée par l'établissement, repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes du jeune. Chaque professionnel concerné par son activité met à la disposition du jeune les prestations appropriées.

## 2.2 - Droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

L'accompagnement par le service s'inscrit dans le respect des principes et valeurs énoncés par l'article L331-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein du service et remise aux jeunes au moment de l'admission.

**Le jeune accueilli est une personne qui a des libertés fondamentales, dans le respect réciproque :**

- Avec les salariés,
- Avec les autres jeunes,
- Avec les intervenants extérieurs,
- Avec leurs proches.

**Ces libertés fondamentales sont les suivantes :**

- Droit à la non-discrimination,
- Droit à un accompagnement adapté et individualisé,
- Droit à l'information,
- Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- Droit à la renonciation,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection,
- Droit à l'autonomie,
- Principe de prévention et de soutien,
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- Droit à une pratique religieuse,
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

**Le droit à l'intégrité physique et morale des personnes :**

De manière générale et dans un souci de maintenir au sein du SESSAD des valeurs de civilité, de tolérance et de considération, chaque enfant, adolescent et jeune adulte se devra de respecter :

- Les règles, normes et consignes ainsi que les matériels visant à garantir la sécurité et l'intégrité des personnes.
- Les règles de politesse en vigueur dans le cadre des échanges quotidiens.
- La parole, l'expression et l'opinion d'autrui ainsi que sa vie privée et intime.
- Les règles de discrétion et de décence dans l'expression de ses sentiments afin de protéger l'intimité de chacun et la vie collective.

**Le droit à l'expression d'une vie affective :**

- Tous les jeunes accueillis au sein du SESSAD ont le droit d'avoir une vie affective ; cependant, la manifestation de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit rester circonscrite à des comportements adaptés, respectant les normes admises en société.
- Tous les jeunes de l'établissement ont le droit d'être informés et accompagnés au niveau des changements corporels, psychiques et sexuels intervenant au moment de la puberté.
- Tous les jeunes ont droit à l'éducation et à l'information sur la sexualité, à l'information sur la prévention des infections sexuellement transmissibles et à un accompagnement par les services extérieurs pour une démarche contraceptive.



## **b. Votre expression**

Le référent est votre interlocuteur privilégié. Cependant, vous pouvez interpellier l'ensemble du personnel pour aborder toute difficulté spécifique, notamment les médecins ou la direction de l'établissement. Il existe différentes formes d'expression mises en place au sein du service :

### **Rencontres avec votre famille ou représentants légaux :**

Les familles sont invitées à rencontrer les professionnels du SESSAD :

- Des temps de rencontre sont réservés aux familles : sur rendez-vous, à l'initiative de celles-ci ou du service. Conformément à la loi, l'établissement met en place des actions associant les familles à la vie de l'établissement.

### **Au nombre de celles-ci citons :**

- La participation à la co-construction du projet individualisé,
- Des rencontres pluriannuelles en groupe ou de façon individuelle (rencontres au SESSAD, visites à domicile, ...),
- Participation à des enquêtes de satisfaction,
- Participation à des journées d'information ou de formation...,
- Participation à certaines activités et manifestations avec l'ensemble ou partie du Pôle Handicap Enfants...

**L'information et la communication entre la famille ou le représentant légal et le service - dans le respect de la volonté du jeune majeur doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuel afin d'assurer au mieux une complémentarité.**

## **Concertation, recours et médiation**

### **Au sein de service**

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des jeunes adultes et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courriel, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le jeune peut être accompagné de son représentant légal.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

En cas de désaccord, l'établissement proposera au jeune adulte et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.

En cas de contentieux et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, le jeune adulte et/ou les représentants légaux pourront faire appel à un représentant de l'association.

**Si le contentieux persiste, le jeune majeur et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévues à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002) pour faire valoir ses droits.**

En dernier lieu, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

### **Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes (Conseil Départemental ou ARS) ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires.

### c. Votre Dossier

#### RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des données relatives au jeune accueilli est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

#### DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER ET AUX DONNÉES PERSONNELLES

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

Toutes les données à caractère personnelles fixées selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi du 6 août 2004 et étendue par le R.G.P.D. (Règlement Général des Données Personnelles) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, confère à chaque usager des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. Les demandes doivent être adressées par écrit à la direction.

#### UTILISATION DE L'OUTIL VIATRAJECTOIRE®

Des données nominatives vous concernant font l'objet d'un enregistrement informatique dans ViaTrajectoire®, outil de suivi des orientations des personnes en situation de handicap, utilisé par notre établissement et la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Haute-Loire. Ce traitement informatisé a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) étend les droits de chaque personne concernant ses données personnelles (Article 15 du RGPD). Conformément à celui-ci, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits à tout moment pour :

- faire appliquer leurs droits d'opposition, d'accès et de rectification des données qui les concernent en envoyant une demande écrite au directeur de l'établissement ;
  - exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées, les informations les concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication sont interdites.
- L'exercice de ses droits se fait en adressant sa demande directement à l'un des professionnels en charge de son dossier ou au responsable du service ou de l'établissement qui détient ses informations.

#### Utilisation de CAF PRO :

Créé en 1999, Cafpro est une application informatique qui permet de consulter des données issues des dossiers allocataires CAF.

Ce service professionnel est réservé aux seules personnes habilitées, soit l'assistante de service social du PHE.

Cafpro nous permet :

- d'accéder aux données de votre dossier CAF.
- de contacter la Caf par mail via la fonctionnalité «Dialogue» pour vous aider à gérer votre accès aux droits

En accédant à ce service, nous nous engageons à limiter l'utilisation des informations auxquelles nous avons accès aux missions et finalités définies dans la convention de service signée entre la Caf et notre organisme.

#### DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER INFORMATISÉ

La Loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF) a introduit l'obligation pour les établissements sociaux et médico-sociaux : IME, ITEP, ESAT, Foyer, Fam, Mas, MeCS, ... de constituer un dossier unique de l'usager. Ce dossier doit recueillir l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée, et devra être accessible au bénéficiaire selon certaines conditions d'accès.

Le Pôle Handicap Enfants a fait le choix d'un logiciel informatisé « Dossier Unique de l'Usager », par la société INTERCONSULT.

Le logiciel permet de créer un espace de travail commun aux professionnels en toute confidentialité selon leurs droits d'accès. Les principales fonctionnalités leurs permettront :

- De partager des informations concernant le dossier de la personne accueillie ou accompagnée
- De partager des informations relatives aux documents administratifs de l'usager
- D'avoir accès aux actions éducatives et d'accompagnement
- D'avoir en option un dossier médical pour les professionnels de santé dans le cas où les établissements et services réalisent un accompagnement médical.

Le dossier unique de l'usager doit comporter l'ensemble des informations qui concernent l'usager, lequel bénéficie du droit de consulter son dossier selon certaines conditions.

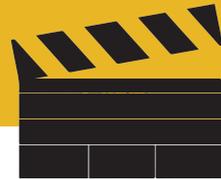
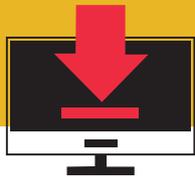
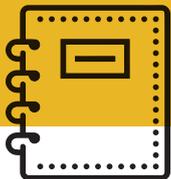
### 2.3 Prévention de la violence et plan d'action bientraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Un plan d'actions est mis en œuvre pour la promotion de la Bientraitance.

Le Pôle Handicap Enfants a mis en place **une procédure de gestion des événements indésirables**, qui consiste à traiter en équipe pluridisciplinaire les situations de conflits, agressions, dégradations .... Les familles selon la gravité des faits sont tenues informées et associées au traitement des situations.



## 2.4 Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation et/ou pédagogiques. Tout enfant ou adolescent refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de la décharge prévue à cet effet.

# 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## 3.1 Régime juridique du service

Le service est un Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile géré par l'association de Sauvegarde de l'Adulte à l'Enfant (ASEA 43).

Le SESSAD est un service médico-social, régit par les normes de l'annexe XXIV du décret n°89-798 du 27/10/1989.

Il accueille 34 usagers, garçons et filles âgés de 6 à 20 ans.

Le SESSAD des accompagnements adaptés en fonctions des besoins de chaque enfants.

Cet accompagnement personnalisé a pour but de soutenir l'enfant / le jeune :

- dans une inscription dans son environnement
- dans son développement global
- dans son inclusion scolaire puis socio-professionnelle
- dans l'acquisition de l'autonomie

L'établissement est ouvert 210 jours calendaires

le calendrier des périodes de fermeture est communiqué annuellement aux familles ou aux représentants légaux.

Le SESSAD est fermé les week-ends.

## 3.2 - Personnes accueillies

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées de 6 à 20 ans ayant une notification CDAPH les orientant vers un SESSAD

## 3.3 L'admission

Une procédure d'admission est mise en oeuvre à chaque candidature. Elle permet un suivi coordonné et ajusté à chaque jeune accueilli.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Photocopie du livret de famille
- 1 Photos d'identité
- Certificat ou carnet de vaccinations
- Autorisation de vos parents, ou responsable légal, d'intervention urgente (ci-jointe)
- Fiche administrative (ci-jointe)
- Règlement de fonctionnement signé (ci-joint)
- Document Individuel de Prise en Charge
- Fiche autorisation transmission données par la M.D.P.H. signée (ci-joint)
- Attestation d'affiliation du chef de famille à un régime maladie et Carte de Mutuelle (s'il y a lieu) en cours de validité.
- Attestation de votre assurance responsabilité civile ou de votre assurance scolaire et/ou extra-scolaire
- En cas de séparation ou de divorce, photocopie du jugement précisant la garde des enfants

Le dossier médical et paramédical d'admission établi le jour comporte les pièces suivantes :

- L'autorisation de soins et d'hospitalisation,
- La copie de l'attestation de sécurité sociale et de la mutuelle le cas échéant,
- Le carnet de vaccinations à jour.

Une consultation avec le médecin généraliste du service vous sera proposée, elles fait partie intégrante de la procédure d'admission, la présence du ou des représentants légaux est nécessaire.

Tous les documents remis à l'admission, seront réactualisés à chaque rentrée scolaire, pour correspondre à votre situation et en cas de changement

en cours d'année, vous êtes tenu d'en informer immédiatement l'institution.

L'institution garantit la confidentialité de ces informations (Article 8-5 du règlement intérieur de l'ASEA 43). Votre admission sera formalisée par un contrat de séjour.

Le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement vous seront remis avant votre admission.

### **3.4 Conditions de participation financière**

Selon l'arrêté du 17 juillet 2007 et le Code de l'Action Sociale et familiale article R 314-48, le prix de l'accompagnement est pris en charge par la sécurité sociale.

Les frais couverts comportent l'ensemble des frais relatifs à la prise en charge globale (thérapeutique, pédagogique et éducative) durant l'accompagnement du jeune telle que définie par décret.

Les prestations paramédicales et de rééducation prises en charge par le service sont obligatoirement ordonnancées par le médecin de l'établissement. A défaut, la famille et/ou le représentant légal devra assurer la charge des dépenses médicales qu'elle engagerait.

L'équipe médicale assure un suivi médical en lien avec le handicap et se tient à la disposition des familles. Une visite annuelle systématique est organisée pour chaque jeune.

Vous pouvez consulter votre médecin traitant en cas de nécessité mais il vous appartient de tenir informé le médecin du service.

### **3.5 Absences**

**L'établissement est ouvert 210 jours par an.**

**EN cas d'absence, il est demandé aux familles ou au jeune d'informer l' éducateur référent de l'absence.**

L'établissement est tenu d'informer les autorités administratives (ARS, CDAPH...) des absences prolongées et répétées des jeunes.

En cas d'interruption de la prise en charge du fait de l'établissement ou du fait de la personne accueillie (force majeure), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation sera régularisée, sans condition de délai

### **3.6 Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances**

#### **a. Sécurité des personnes**

Le service met en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux jeunes eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

#### **b. Biens des jeunes accueillis**

Les jeunes accompagnés par le service pouvant être engagés dans des espaces collectifs il leur est demandé :

- De ne pas être en possession de bijoux ou de vêtements de grande valeur,
- De respecter une tenue en rapport avec l'objet de leur présence au sein de l'établissement,
- De ne pas apporter des objets dangereux qui pourraient blesser quelqu'un ou des substances illicites,

Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'argent, vêtements, portables, bijoux et autres effets personnels des jeunes qui ne lui auraient pas été confiés. Il vous est conseillé d'éviter d'amener tout bien de valeur au SESSAD.

#### **c. Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

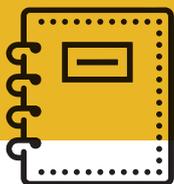
Cette assurance n'exonère pas le jeune pour les dommages dont il pourrait être la cause. **Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile/ individuelle accident.**

#### **d. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect de l'intimité d'autrui.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le jeune et son entourage est nécessaire.

Il est demandé aux usagers dans le cadre du respect mutuel des droits de chacun d'adopter une tenue correcte, non provocante.



### 3.7 Situations exceptionnelles

#### a. Vague de chaleur

Des actions de prévention sont mises en œuvre dans le cas de fortes chaleurs.

#### b. Sécurité incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité qui rend un avis relatif à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés chaque année, le personnel du SESSAD reçoit une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité, les points de rassemblement.

#### c. Vigilances sanitaires

Le service met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxiques affectations alimentaires et le risque de légionellose.

Il met en place les plans d'actions prévus par les autorités sanitaires en cas de pandémie (grippe, gastro...).

#### d. Plan Vigipirate

Dans le respect des procédures à mettre en œuvre, les modalités particulières de sécurité et leur actualisation sont communiquées et affichées.

## **4 – VOTRE ACCOMPAGNEMENT ET VIE AU SEIN DU SESSAD**

Votre admission au SESSAD est conditionnée par une orientation de la Commission Départementale des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.). Cette orientation valide la prise en charge de l'ensemble des prestations par la caisse d'assurance maladie dont vous dépendez.

### **4-1 Le Document Individuel de Prise en Charge :**

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de service vous bénéficiez d'un accompagnement individualisé.

La prestation de l'établissement proposera des réponses souples, évolutives dans le temps et adaptées. Elle tiendra compte de vos potentialités au regard de vos besoins, de vos capacités cognitives et physiques.

Cela se traduit par un accompagnement adapté qui sous-entend un engagement de votre part, formalisé par un projet individualisé co –construit en collaboration avec votre représentant légal et dont le suivi sera assuré par votre référent éducatif (voir ci-après).

### **4-2 Le référent :**

Le référent est votre interlocuteur privilégié ; il vous accompagnera et favorisera l'élaboration, le suivi et l'évaluation de votre projet individuel et ce, dans le respect des principes de bonnes pratiques professionnelles. De plus, il en assurera l'information auprès de votre représentant légal.

La mission du référent est de garantir le respect de votre projet de vie. En aucun cas, il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné pour une sauvegarde de justice ou au juge des enfants en cas de placement.

L'enfant ou l'adolescent se voit proposer un accompagnement individualisé, le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. A cet effet, le référent désigné favorise pour chaque jeune accueilli et sa famille la continuité et la cohérence de l'accompagnement.

Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant le jeune, par tous les moyens des démarches engagées tout en s'assurant de sa compréhension.

Pour que jeune exprime sa volonté, il a le droit à la représentation directe et peut être aidé de son représentant légal ou d'une personne de son choix.

### **4-4 Obligations concernant les usagers et le personnel**

Dans le cadre de l'accompagnement, chaque personne doit respecter certaines obligations : le personnel de l'établissement s'engage contractuellement auprès de l'association gestionnaire à respecter les bonnes pratiques en matière d'accueil, de respect des personnes, de suivi de la prise en charge et de leur sécurité.

Les jeunes admis au SESSAD doivent avoir une attitude respectueuse des règles usuelles de bonne conduite envers les personnes et les biens.

Susceptible d'entraîner des sanctions et éventuellement un signalement judiciaire, tout manquement engage la responsabilité des jeunes et celle de leurs parents, aussi bien à l'intérieur du service qu'au cours d'activités ou de transport à l'extérieur de celui-ci.

L'introduction de boissons alcoolisées et de substances illicites ou dangereuses est interdite dans le service.

L'usage du tabac : le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans tous les lieux à usage collectif affectés à l'accueil, pour le public comme pour le personnel. La création d'emplacements réservés aux fumeurs est explicitement exclue dans les établissements accueillant des mineurs (établissements visés à l'article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles).

L'écoute des appareils audiovisuels doit se faire dans le respect du voisinage.

### **4-5 Service de suite :**

Lors de votre départ de l'établissement, à votre demande, vous pourrez bénéficier, pendant trois ans, d'une aide dans vos démarches par le service de suite de l'établissement, celui-ci est gratuit.



## 5 - VOS RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel assurant votre prise en charge ne peut accepter une quelconque rémunération ou dédommagement de votre part ni engager une quelconque transaction.

Les actes de violence de la part des personnes accueillies, envers le personnel, ou tout autre personne située sous la responsabilité de l'association, engagent directement la responsabilité de leur auteur. Ils sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives, de police et de justice et sont passibles de condamnations pénales.

Vous pouvez obtenir ce règlement de fonctionnement auprès du service administratif de l'établissement, et également prendre connaissance de la liste nominative des personnes constituant le Conseil de la Vie Sociale.

## 6 - CORRESPONDANCE AVEC LES FAMILLES OU RESPONSABLES LÉGAUX

Souhaitez-vous recevoir les informations et courriers par mail :

oui

non

si oui indiquer la ou les adresses mail à utiliser

.....@.....

.....@.....

Validation du règlement de fonctionnement par le Conseil d'Administration du 05/02/20  
et le groupe d'expression

**La direction**

# Les locaux sont situés :



## CONTACTEZ-NOUS

2, rue Pierret  
43000 Le PUY-EN-VELAY  
04 71 09 34 94  
sessad@asea43.org  
www.asea43.org