

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CSES Alfred Peyrelongue



Le présent document a été élaboré le 17/03/2023 par la Direction,
Présenté en CVS le 04/01/2023,
Validé en Conseil d'Administration le 29/03/2023

Préambule

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies (Charte en annexe I). Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociales et des Familles, à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, ce document rappelle les dispositions d'ordre général, les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'Irsa le 29/03/2023 en conseil d'administration, après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) le 04/01/2023. Celui-ci a reçu un avis favorable des représentants du personnel le 09/05/2023.

Adopté pour une durée de 5 ans maximum, ce présent règlement de fonctionnement ne pourra être modifié que par avenant et selon les mêmes modalités d'adoption.

Le règlement de fonctionnement est remis à tout usager du dispositif intégré du CSES Alfred Peyrelongue ou de son représentant légal, en annexe du Contrat de Séjour et du livret d'accueil. La signature du contrat d'accompagnement vaut acceptation de ce règlement de fonctionnement.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des locaux de nos services. Il s'applique également à l'ensemble des personnes intervenant au sein des services (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise notamment :

- Les droits des usagers
- Le fonctionnement et l'organisation
- Les règles de vie dans l'établissement

Ce règlement intègre également un certain nombre d'informations utiles en annexes.

Ce document est également disponible en vous inscrivant sur l'espace familles :

<https://www.irsa.fr/acces-a-l-espace-perso-du-cses-alfred-peyrelongue>

Il est affiché en version accessible et lisible dans les locaux du CSES.

Table des matières

Préambule.....	3
CHAPITRE 1. Droits des usagers.....	8
1. Respect de la dignité de l'utilisateur, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité	9
2. Libre choix des prestations et consentement éclairé.....	10
3. Participation directe à la conception et à la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement	10
4. Evolutions des modalités d'accompagnement dans le cadre du dispositif intégré.....	11
5. Participation du jeune et de sa famille à la vie de l'établissement.....	12
6. Droit à l'information et confidentialité des informations, modalités d'accès	12
Droit à l'information	12
Secret professionnel et partage d'informations	13
Accessibilité.....	13
7. Droit à l'image et protection de la vie privée.....	14
Droit à l'image	14
Droit au respect de la vie privée, d'aller et venir	14
8. Informations sur ses droits fondamentaux et voie de recours	15
La personne qualifiée.....	15
9. Politique associative en matière de Prévention des risques de maltraitance et de promotion de la bientraitance.....	15
CHAPITRE 2. Fonctionnement et organisation	17
1. Organisation des locaux.....	18
2. Calendrier d'ouverture et horaires	18
3. Les autorisations de sortie.....	19
4. L'admission	19
5. Le Projet Individuel d'Accompagnement	20
6. Le contrat d'accompagnement	20
7. Les activités sportives.....	20
8. Les activités extérieures.....	21

9. Les séjours découvertes	21
10. Les stages.....	21
11. Les soins médicaux et l'aide à la prise de médicaments	21
12. L'enfant malade.....	21
13. L'admission en service hospitalier	22
14. L'organisme financeur.....	22
15. Le forfait hospitalier	22
16. La garantie de la bientraitance	22
17. La gestion des évènements indésirables.....	22
18. Les plaintes et réclamations.....	23
19. La qualité et la gestion des risques.....	23
20. L'assurance responsabilité civile	23
21. L'autorité parentale et la majorité	23
22. Les transports.....	24
23. L'hygiène et la sécurité alimentaire, le risque infectieux, le circuit du linge	24
24. La sécurité incendie.....	24
25. Continuité d'activité en cas de crise	25
26. L'utilisation des véhicules de service.....	25
27. Le protocole en cas d'urgence	25
28. Les assurances	26
CHAPITRE 3. Règles de vie dans l'établissement	27
1. Le comportement et la tenue.....	28
2. La vie en collectivité.....	28
3. Garantie de compétence et sécurité des professionnels	28
4. Sécurité des personnes	29
5. L'usage du tabac et de la cigarette électronique.....	29
6. L'utilisation d'Internet.....	30
7. La mise à disposition de ressources numérique au titre de l'exception handicap au droit d'auteur.....	30

8. L'utilisation des portables et consoles de jeux personnels.....	30
9. L'entrée et la circulation dans l'établissement.....	31
10. La présence régulière	31
11. L'emploi du temps.....	31
12. Les biens personnels	31
13. L'accueil et le standard.....	31
14. Le Conseil de discipline.....	32
ANNEXES.....	33
Annexe 1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie.....	34
Annexe 2 Organisation.....	38
Annexe 3 Conseil de la Vie Sociale.....	38
Annexe 4 Personnes qualifiées	40
Annexe 5 Demande de communication des documents médicaux	43
Annexe 6 - Formulaire de demande d'accès au dossier de l'utilisateur.....	46
Annexe 7 Fiche de liaison MDPH/Dispositif.....	49
Annexe 8- Rappels réglementaires sur les réseaux sociaux.....	54

Révisions du présent Règlement de Fonctionnement :

- Le 09/12/2025 – validation en CVS le 17/12/2025 :
 - ajout des règles de tutoiement / vouvoiement (HAS)
 - actualisation des données concernant la liberté d'aller et venir (HAS)
 - ajout d'une partie Accompagnement à la vie affective et sexuelle / vie privée

CHAPITRE 1. Droits des usagers

1. Respect de la dignité de l'usager, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité

L'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte accompagné par un service du Dispositif du CSES bénéficie des droits et des libertés individuelles tels qu'ils sont définis par la « Charte des droits et de libertés de la personne accueillie »¹.

Le respect de la dignité implique de traiter la personne avec égard et considération, quels que soient son âge, son origine, son état de santé physique, psychique ou mentale, sa condition sociale. L'accompagnement du passage de la vie d'enfant à la vie adulte est une étape importante dans laquelle le CSES inscrit son accompagnement. Pour chaque jeune, la question du tutoiement / vouvoiement est abordée de la façon suivante :

- Pour tout nouvel accueil d'un(e) jeune en âge d'être au lycée : les professionnels utilisent le vouvoiement et questionnent le jeune sur son souhait d'être tutoyé ou vouvoyé
- Pour tout jeune accompagné depuis petit par le CSES : les professionnels questionnent le jeune sur son souhait d'être tutoyé ou vouvoyé à l'âge du passage au lycée et/ou d'un changement de service/groupe
- Pour tout nouveau professionnel arrivant dans l'équipe d'accompagnement : ces professionnels questionnent les jeunes en âge d'être au lycée sur leur souhait d'être tutoyé ou vouvoyé
- Concernant les jeunes présentant des troubles associés, une réflexion pluridisciplinaire devra évaluer et objectiver la capacité à reconnaître le Vous et inscrire l'information dans le PIA du jeune concerné

Le respect de l'intégrité comprend tant son intégrité physique que psychologique. Il s'agit du droit de la personne au maintien de son état.

Le respect de la vie privée est également garanti dans l'ensemble des espaces d'accompagnement avec une garantie du secret professionnel, de la confidentialité des informations transmises, des communications avec les familles et les professionnels intervenant dans l'accompagnement des usagers.

Le respect de l'intimité et de la sécurité est garanti dans l'accompagnement quotidien des équipes : confidentialité des soins, instauration de chambres simples, entretiens individuels, position soignante non intrusive, respect de la pudeur sur les temps d'internat et d'accueil quotidien, ...

¹ En annexe.

Afin de garantir, à tous, ces droits, il est demandé à chaque usager, famille, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Ainsi, l'ensemble des professionnels a été formé à la bientraitance et à l'évaluation de ses pratiques professionnelles.

2. Libre choix des prestations et consentement éclairé

La famille (ou l'utilisateur majeur) a libre choix des prestations adaptées qui sont offertes dans le cadre d'un accompagnement pluridisciplinaire (volets éducatif, pédagogique, thérapeutique et rééducatif). L'utilisateur majeur est directement sollicité pour le libre choix de prestations proposées. L'utilisateur mineur est également sollicité pour l'expression de ses choix et son consentement est systématiquement recherché, quand cela est possible, afin qu'il participe aux décisions relatives à son parcours.

Ce choix doit pouvoir se faire en conscience c'est-à-dire après avoir pu recueillir toutes les informations nécessaires pour faire un choix éclairé (prestations de services, conséquences liées au choix, etc.).

Le libre choix doit être clairement signifié dans le cadre des différentes étapes de l'accompagnement et notamment lors de l'élaboration du Projet Individuel d'Accompagnement (PIA). En effet, les prestations proposées par le service résultent des attentes des usagers, des familles ainsi que de l'évaluation des besoins identifiés. Elles sont aussi directement liées à la capacité de réponse du plateau technique.

L'établissement s'engage à recueillir le consentement éclairé de l'utilisateur, de sa famille et à donner toute information nécessaire à la bonne compréhension des enjeux liés au choix des prestations. Ces éléments sont inscrits dans le PIA de l'utilisateur.

3. Participation directe à la conception et à la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement

Afin de favoriser la participation des usagers et de leur famille à l'élaboration du projet de l'utilisateur, les parents, représentants légaux et les jeunes co-construisent et suivent le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) avec le chef de service ou le coordinateur de parcours, le référent et les professionnels du service. A cet effet, l'équipe du CSES A. Peyrelongue se rapproche d'eux afin de convenir des dates de rencontre. Les jeunes sont systématiquement associés quand cela est possible.

Le Projet Individuel d'Accompagnement doit être obligatoirement proposé et remis à l'utilisateur et à sa famille dans les 6 mois suivant l'admission. Il doit aussi être révisé chaque année.

Chaque jeune bénéficie d'un coordinateur de parcours qui assure le suivi et la mise en œuvre du PIA. Il est le point de contact privilégié pour les familles.

Par ailleurs, à tout moment la famille a possibilité de rencontrer les professionnels porteurs du projet.

Ainsi, pour la bonne mise en œuvre du projet l'utilisateur, la famille ou le représentant légal est invité à :

- Contribuer à l'élaboration du PIA et à son suivi (par une évaluation annuelle des besoins de l'utilisateur),
- Participer aux différentes rencontres prévues avec les professionnels pour faire le point sur l'accompagnement,
- Respecter les conditions d'accompagnement et l'expertise des différents professionnels,
- Transmettre toutes les informations nécessaires au suivi et à la bonne compréhension des besoins du jeune en particulier les informations médicales. Si celles-ci s'avèrent incomplètes, le service procèdera à des compléments d'évaluation,

Pour les jeunes majeurs sans protection, les familles participent avec accord du jeune.

4. Evolutions des modalités d'accompagnement dans le cadre du dispositif intégré

Lorsqu'un jeune est admis dans le dispositif, des modalités d'accompagnement sont alors définies dans le cadre de son projet. Il peut s'agir notamment d'un accueil sur l'établissement (« semi-internat »), de nuits à l'internat (« hébergement ») et d'accompagnement à l'extérieur, en particulier sur les établissements scolaires (« ambulatoire »). L'organisation de la scolarité est également mentionnée dans le projet.

Lorsqu'il semble opportun de faire évoluer les modalités d'accompagnement (semi internat, hébergement, ambulatoire) ou de scolarisation, la famille et l'équipe peuvent se concerter et faire connaître leur décision conjointe à la MDPH, en transmettant une fiche de liaison. Il n'est donc pas nécessaire de refaire un dossier.

La fiche de liaison, décrivant la ou les modification(s) apportée(s), devra être signée des parents, représentants légaux pour signifier leur accord. Ce document de liaison (prévu par l'article D. 351-10-2 du code de l'éducation), constitue l'annexe 7 (fiche de liaison MDPH) du présent règlement.

Dans le cas où l'utilisateur est majeur, il participe directement à l'élaboration et à la signature de la fiche de liaison.

5. Participation du jeune et de sa famille à la vie de l'établissement

Conformément au projet associatif de l'Irsa, nous mettons tout en œuvre pour que les jeunes et les parents puissent donner leurs avis et participer aux prises de décisions concernant notre fonctionnement.

Le conseil de la vie sociale (CVS) est une instance dans laquelle, chaque usager de plus de 11 ans, les parents et/ou représentants légaux peuvent échanger. Il constitue ainsi pour les jeunes accompagnés par le Dispositif, un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

La liste des membres du CVS est consultable en annexe 3.

Le CVS rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

Enfin, le CSES organise régulièrement un recueil de la satisfaction des usagers et de leur famille ou représentants légaux. Il peut s'agir d'enquêtes comme de différentes formes de rencontre pour recueillir les avis et remarques. Ces informations permettent d'améliorer régulièrement la qualité de service, en concertation avec la famille.

6. Droit à l'information et confidentialité des informations, modalités d'accès

Droit à l'information

Le droit à l'information « des personnes accueillies » s'exerce dès l'admission dans le service. Il se traduit par la remise obligatoire des documents suivants:

- Livret d'accueil,
- Contrat d'accompagnement,
- Règlement de fonctionnement,
- Charte de droits et libertés (cf. annexe I),
- Note d'information sur la protection de vos données personnelles.

Ces documents informent l'usager et sa famille des modalités d'accueil et d'accompagnement dans le respect de leurs droits.

Secret professionnel et partage d'informations

L'ensemble des professionnels du Dispositif est soumis au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de réserve et de discrétion.

Le travail en équipe est favorisé au moyen d'un dossier de l'utilisateur informatisé. Celui-ci permet un échange des informations nécessaires à un accompagnement pluridisciplinaire et se fait dans le respect de la confidentialité des informations et du secret partagé (profil d'accès, sécurisation par compte nominatif, éditeur avec un agrément Hébergeur de Données de Santé).

Accessibilité

Un dossier est ouvert pour chaque usager. Un archivage numérique est effectué et reste à disposition de l'utilisateur et de sa famille.

L'accessibilité se décline comme suit :

- La loi du 2 janvier 2002 qui pose en principe le droit d'accès pour l'utilisateur à toute information ou document relatif à sa prise en charge ;
- La loi du 17 juillet 1978 qui pose le principe général de libre accès aux documents administratifs ;
- La loi du 4 mars 2002 qui précise le droit général d'accès, pour les malades, aux informations relatives à leur santé, détenues par les professionnels des établissements de santé (Article L 1111-7 du CSP).

Toute personne accompagnée par un service du Dispositif, ou son représentant légal, peut demander à consulter son dossier en prenant rendez-vous à l'avance auprès de l'équipe de direction. La personne doit formuler une demande écrite (cf. modèle en Annexe V).

Une fois la demande réceptionnée par le service, ce dernier dispose de huit jours pour communiquer le dossier. La consultation doit se faire sur place et des copies peuvent être faites pour la personne. Elle se fait sous la supervision d'un des cadres du service et la communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Les mineurs n'ont accès au dossier qu'avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale.

Il est à noter que le mineur peut interdire l'accès à ses parents, aux seules informations relatives à l'intervention ou au traitement pour lesquels il a demandé le secret (L'article R. 1111-6 du Code de la santé publique). Dans ce cas précis, cette opposition est consignée par le médecin dans le dossier de l'utilisateur mineur.

7. Droit à l'image et protection de la vie privée

Droit à l'image

Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux (code civil article 7 à 15, loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative aux libertés et à l'informatique, code pénal articles 226-1 à 226-7).

Ainsi, dans le respect de la réglementation du droit à l'image, une autorisation est demandée aux parents à chaque rentrée. Celle-ci permet au Dispositif, dans le cadre des activités réalisées par les enfants de prendre des photographies ou des vidéos de l'enfant, en individuel ou en groupe et d'en faire la diffusion. Par diffusion il s'entend utilisation en tant que support de travail dans les activités éducatives, pédagogiques et éventuellement thérapeutiques et support de communication de l'établissement (livret d'accueil, etc.).

Droit au respect de la vie privée

« Chacun a droit au respect de sa vie privée » Article 9 alinéa 1 du code civil. L'établissement met un point d'honneur à respecter la vie privée de chaque enfant, adolescent ou jeune majeur qu'il accompagne. Les professionnels veillent au respect de cette vie privée en toute circonstance. Une attention particulière est apportée au respect de ce droit au sein de l'internat. Ainsi, chaque usager bénéficie à l'internat d'une chambre individuelle, il a également à sa disposition une armoire et un bureau.

En accompagnement, un travail spécifique sur la Vie Affective Intime et Sexuelle (VAIS) est mené auprès des jeunes qui entrent en puberté et sont soumis à la découverte d'un corps qui change. Au-delà de la notion centrale de consentement, sont rappelées / expliquées les données légales et inscrites dans ce règlement de fonctionnement :

- Interdiction de relation amoureuse, intime ou sexuelle avant 13 ans et entre mineur de
– de 15 ans et majeur
- Interdiction des agressions sexuelles
- Interdiction du harcèlement sexuel et de l'exhibition sexuelle

Liberté d'aller et venir

En fonction de l'âge du jeune, de sa maturité et de son projet, sa liberté d'aller et venir à l'extérieur du Centre est évaluée. Dès lors qu'un jeune (mineur ou majeur protégé) souhaite sortir seul de l'établissement, un lien est fait avec les responsables légaux afin qu'ils puissent statuer sur une décision éclairée au regard des données professionnelles d'évaluation.

Les majeurs peuvent sortir, selon les horaires et consignes données par les équipes.

8. Informations sur ses droits fondamentaux et voie de recours

La personne qualifiée

Les missions des personnes qualifiées ont été définies par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002. Il s'agit des personnes auxquelles tout usager d'un établissement ou service médico-social peut faire appel. La personne qualifiée accompagne le demandeur et assure une médiation afin de lui permettre de faire valoir ses droits (articles L.311-3 à L.311-9 du code de l'action sociale et des familles), notamment dans les domaines suivants :

- Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, libre choix entre les prestations,
- Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- Confidentialité des données concernant l'usager,
- Accès à l'information,
- Informations sur les droits fondamentaux, sur les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'usager bénéficie,
- Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

Ces personnes sont choisies par le Préfet de la Gironde, le Président du Conseil Départemental et par le Directeur de l'Agence régionale de santé d'Aquitaine. La liste est diffusée en annexe IV de ce document.

9. Politique associative en matière de Prévention des risques de maltraitance et de promotion de la bientraitance

Le fait d'être témoin d'un fait de maltraitance ou d'entendre des plaintes oblige tout professionnel à saisir l'autorité compétente. En effet, le code pénal condamne le fait de ne pas révéler les faits de maltraitance dans son article 432-3 : « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à [...] une personne qui n'est pas en pleine mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique [...] de ne pas informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende».

Par ailleurs, il est à noter que le code de l'action sociale et des familles, par son article L.313-24, protège les témoins de faits de maltraitance de toute sanction professionnelle : « le fait qu'un salarié ou un agent ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour

décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou d'une sanction disciplinaire ».

Des procédures associatives ont été mises en place concernant la prévention des risques de maltraitance et le signalement d'actes de maltraitance.

Au-delà des risques de maltraitance, l'Irsa s'engage dans la promotion de la bientraitance, au travers de son règlement intérieur, d'actions de formation et de la mise en place d'un « observatoire de la bientraitance ».

CHAPITRE 2. Fonctionnement et organisation

1. Organisation des locaux

En fonction des besoins, le service s'organise sur les lieux de vie de l'utilisateur comme au sein de l'établissement. Salles dédiées aux ateliers, à la classe, à la rééducation, à la réadaptation... sont à disposition des usagers du Dispositif.

Dans un souci de sécurité et d'accessibilité, l'environnement est adapté à la problématique des usagers.

L'accès aux locaux est soumis à l'usage des parkings à l'entrée du centre. Nous rappelons que la vitesse de circulation au centre est limitée à 10km/h pour des raisons de sécurité.

L'usage des locaux s'exerce conformément aux règles de la vie collective qui garantissent la sécurité des personnes et des biens au sein de l'établissement.

2. Calendrier d'ouverture et horaires

Le calendrier d'ouverture est communiqué chaque année aux parents. L'établissement fonctionne, conformément à son agrément de 2006, sur la base de 200 jours d'ouverture aux usagers. Le CSES veille cependant à proposer des journées d'ouverture supplémentaires sur l'année (week-end et été), l'objectif étant de répondre aux besoins individuels des usagers tant sur les périodes d'ouverture que de fermeture du dispositif.

Les usagers du centre sont accueillis du lundi au vendredi, à temps complet ou partiel, en fonction des besoins repérés. Les horaires sont les suivants :

Usagers externes accompagnés au sein du CSES

- Lundi : 10h30 à 17h
- Mardi, mercredi, jeudi : 9h à 17h
- Vendredi : 9h à 16h

Usagers externes scolarisés dans les structures de proximité

- Lundi : en fonction du début des cours à 17h
- Mardi, mercredi, jeudi : en fonction du début des cours à 17h
- Vendredi : en fonction du début des cours à 16h

Usagers accompagnés en internat de semaine proposé aux usagers âgés de plus de 10 ans

L'hébergement fonctionne du lundi au vendredi avec des possibilités de modulation, de 10h30 le lundi à 16h le vendredi.

Les enfants sont hébergés au regard de leur âge et de leurs besoins dans des chambres individuelles ou collectives. Les horaires de coucher sont différenciés selon l'âge et la situation de chaque groupe. Une attention particulière est portée à l'équilibre du sommeil.

Sur les lieux communs d'hébergement tels que la tisanerie ou le salon, les groupes sont mixtes. Les lieux de sommeil sont quant à eux différenciés : un côté garçons et un côté filles.

Des surveillants de nuit assurent une « veille debout ». Ils peuvent être sollicités dans la nuit auprès des usagers.

Les usagers prennent leurs repas (déjeuner, dîner) dans des locaux identifiés. Les petits déjeuners sont pris sur les pavillons d'internat, sous la responsabilité de l'équipe éducative. Des outils multimédias sont à disposition des jeunes sur l'internat. Leur utilisation se fait sous la vigilance des éducateurs.

L'utilisation, en soirée, des téléphones portables personnels des usagers ainsi que des consoles vidéo est supervisée par les éducateurs dans le respect des règles pavillonnaires.

3. Les autorisations de sortie

Durant le temps d'accueil sur l'internat, des autorisations de sorties sans accompagnement peuvent être accordées, avec accord préalable des représentants légaux.

Les majeurs sont autorisés à sortir, dans le respect des horaires des pavillons.

En cas de sortie ponctuelle ou exceptionnelle, une autorisation de sortie écrite sera demandée aux familles.

Les autorisations de sortie régulières doivent être inscrites dans le Projet Individuel d'Accompagnement (PIA).

4. L'admission

Le Directeur prononce l'admission après s'être assuré que le Dispositif CSES est en capacité de répondre aux besoins d'accompagnement de l'enfant. Cette décision se fonde sur l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un protocole d'admission, avec ou sans période d'observation définie.

Par ailleurs, l'admission n'est rendue possible que dès lors que l'enfant bénéficie d'une notification de décision d'orientation délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées du département de domiciliation (MDPH) et préconisant un établissement ou service correspondant au domaine de prise en charge du Dispositif du CSES Alfred Peyrelongue.

Les parents ou représentants légaux de l'utilisateur sont garants de l'avancée de la procédure d'admission. En ce sens, ils s'engagent à fournir toute pièce nécessaire à cette admission et à

son maintien, tant à l'égard de l'établissement qu'à l'égard des administrations permettant la prise en charge de l'utilisateur dans l'établissement (MDPH, conseil général, etc.).

Si la famille, ou le jeune adulte souhaite mettre fin aux prestations avant la fin de la période prévue par la notification cela est bien sûr possible. Le directeur en informe la MDPH. Après l'interruption, une nouvelle demande doit être formulée auprès du Dispositif pour évaluer la pertinence et la possibilité d'une reprise des accompagnements.

5. Le Projet Individuel d'Accompagnement

Les objectifs et moyens d'accompagnement sont définis chaque année sur la base d'une évaluation pluridisciplinaire et la prise en compte de l'avis et des attentes de l'utilisateur et de ses parents.

Le Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) est alors élaboré dans un esprit de co-construction. Le jeune majeur contractualise lui-même son projet, en présence ou non de ses parents.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) est construit sous la responsabilité et la coordination d'un enseignant-référent de l'Éducation Nationale. Les engagements pris dans le PPS sont précisés dans le PIA.

6. Le contrat d'accompagnement

Le contrat d'accompagnement concerne l'ensemble des usagers notifiés sur le Dispositif. Il est contractualisé dans le mois suivant l'admission avec les représentants légaux du jeune. Ce contrat précise les obligations réciproques de l'établissement et de l'utilisateur ainsi que les modalités de l'accompagnement.

En cas de refus de la personne ou de son représentant légal, il sera établi un document individuel de prise en charge

Dans le cas où l'utilisateur est majeur, il participe directement à l'élaboration et à la signature du contrat d'accompagnement comme du PIA.

7. Les activités sportives

Elles sont subordonnées à l'absence de contre-indication médicale et sont sous la responsabilité d'un enseignant d'éducation physique et sportive et/ou d'un professionnel éducatif, pour les usagers accompagnés par le CSES Alfred Peyrelongue.

Pour les enfants scolarisés en milieu ordinaire, elles sont subordonnées à l'absence de contre-indication médicale et sont sous la responsabilité de l'établissement d'accueil. Elles se déroulent intra et/ou extra muros.

8. Les activités extérieures

Dans le cadre du PIA., il peut être fait appel à des prestataires et des partenaires extérieurs (équithérapie, balnéothérapie, bibliothèque, médiathèque, etc.). Le financement est alors assuré par l'établissement.

Des sorties pédagogiques et éducatives sont régulièrement organisées.

En revanche, lorsqu'un interne, dans le cadre de ses loisirs, souhaite adhérer à une association sportive ou culturelle, l'inscription est à la charge de la famille.

9. Les séjours découvertes

Des séjours avec nuitées, appelés également transferts, hors de l'établissement, peuvent être organisés au cours de l'année. Les parents en sont préalablement informés.

10. Les stages

Des stages non rémunérés peuvent s'effectuer en milieu de travail ordinaire ou protégé, dans le cadre de la mise en œuvre du PIA de l'usager. Toute période de stage fait l'objet d'une convention entre l'entreprise ou l'organisme, le Directeur du CSES Alfred Peyrelongue et les représentants légaux (pour les mineurs et majeurs protégés) ou le jeune majeur.

11. Les soins médicaux et l'aide à la prise de médicaments

Le médecin ophtalmologiste, le médecin pédiatre ainsi que le médecin généraliste de l'établissement assurent un suivi médical régulier.

Toute consultation médicale, à l'initiative exclusive de la famille, reste à la charge financière des parents.

Aucun traitement médical ne peut être administré sans prescription médicale. Les médicaments prescrits aux enfants par des médecins extérieurs à l'établissement doivent être remis au service médical avec une copie de l'ordonnance.

L'administration des médicaments est réalisée par les infirmières et aides-soignantes. Les éducateurs peuvent également être sollicités pour l'administration avec délégation formalisée du médecin.

12. L'enfant malade

Si l'état de santé de l'usager nécessite un retour au domicile, les parents sont avisés par l'infirmière ou, en son absence, par le chef de service. Ils viennent chercher leur enfant ou désignent par écrit une personne pour les représenter.

13. L'admission en service hospitalier

Si l'état de santé d'un enfant, durant sa présence au CSES Alfred Peyrelongue, nécessite une hospitalisation, les parents en sont immédiatement informés.

Lors de l'admission, les familles sont invitées à signer une fiche de liaison donnant consentement à l'hospitalisation en cas de nécessité.

Ils doivent ensuite prendre contact avec le service hospitalier accueillant leur enfant. Si l'enfant est mineur, ils sont habilités à l'accompagner pour la sortie du service. Un dossier de liaison d'urgence est transmis au service hospitalier.

14. L'organisme financeur

Le budget de l'établissement est négocié avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) dans le cadre d'un Contrat pluriannuel d'Objectifs et de Moyens.

15. Le forfait hospitalier

Depuis le 1er Janvier 1992, les internes des établissements médico-sociaux ayant plus de 20 ans doivent s'acquitter d'un forfait hospitalier dont le montant est fixé par décret ministériel. L'établissement lui adresse, en ce cas, une facture mensuelle.

16. La garantie de la bientraitance

La bientraitance est à la fois une valeur et une question éthique. Elle se fonde sur une culture de valeurs communes visant à faire reconnaître sans condition l'humanité de chaque Personne en tant que sujet conscient, libre et acteur de ses actes.

La bientraitance se comprend également comme une exigence éthique renvoyant à une démarche permanente, une vigilance constante, afin de promouvoir sans cesse le bien-être et l'épanouissement de l'utilisateur à chaque étape de son parcours comme à tous les niveaux de l'organisation.

Chaque professionnel de l'IRSA s'engage à penser en permanence au sens de l'action qu'il conduit, en se montrant capable d'interroger ses pratiques afin d'être en conformité avec l'exigence du respect de l'utilisateur.

17. La gestion des événements indésirables

Par ailleurs, le CSES Alfred Peyrelongue dispose d'une procédure de déclaration des événements indésirables, à savoir tout événement constituant une menace pour la santé, la sécurité ou le bien-être de l'utilisateur et des professionnels. Ces déclarations sont établies par les professionnels et font l'objet d'un traitement par l'équipe de direction, en lien avec l'équipe

pluridisciplinaire. Selon la nature et les circonstances, l'utilisateur concerné et/ou son représentant peuvent être sollicités.

18. Les plaintes et réclamations

Les usagers et familles peuvent à tout moment adresser une plainte, une réclamation ou toute expression de mécontentement, qu'elle soit justifiée ou pas. Ce mécontentement peut s'exprimer de plusieurs façons :

- Oralement dans le service auprès du chef de service ou de la Direction,
- Dans le formulaire dédié, en annexe au présent règlement, ou par toute autre forme d'écrit (format libre).

Toute plainte ou réclamation fait l'objet d'un accusé de réception. Les plaintes et réclamations sont ensuite analysées par l'équipe de direction. Le directeur s'engage à y apporter une réponse dans les plus brefs délais.

19. La qualité et la gestion des risques

Un comité de pilotage de la qualité et gestion des risques a été institué en 2016. L'un de ses objectifs principaux est de rester vigilant quant à la bientraitance de l'utilisateur en veillant à la maîtrise des risques identifiés, au CSES Alfred Peyrelongue, comme un défaut de protection, une non-conformité dans la mise en œuvre de l'accompagnement prévu ou un non-respect de l'organisation définie.

Ce comité composé de l'équipe de direction et de professionnels de différents services se réunit au moins une fois par trimestre. Il a en charge la mise en œuvre de préconisations susceptibles d'améliorer les pratiques et de prévenir la répétition des incidents.

20 L'assurance responsabilité civile

Chaque usager, ou ses représentants, est tenu de fournir à l'établissement l'attestation de son assurance responsabilité civile pour l'année en cours.

21. L'autorité parentale et la majorité

La personne mineure est représentée dans sa santé, sa moralité, sa sécurité, selon les règles du code civil qui se réfère au principe de l'autorité parentale exercée jusqu'aux 18 ans de la personne accueillie. L'établissement se soumet à l'application des principes posés par l'autorité parentale et à leur modification résultant d'une décision de l'autorité administrative ou judiciaire.

En cas de majorité, le majeur capable pourvoit seul à ses intérêts.

En cas d'altération des facultés mentales, lorsque le majeur est placé sous un régime de protection légale, le consentement sera celui du représentant légal.

22. Les transports

L'établissement prend en charge le transport des jeunes qu'il accueille. A ce titre un service de transport collectif est organisé, entre le domicile, l'établissement, ainsi que les établissements partenaires à proximité du CSES Peyrelongue par des sociétés privées de transport adapté.

La commande de transport est du domaine exclusif du CSES Alfred Peyrelongue.

Il est demandé aux usagers adultes, aux parents et/ou représentants légaux, dans la mesure du possible, de respecter un délai de prévenance lorsqu'un transport doit être annulé ; cela afin d'éviter un déplacement inutile (pour l'ensemble des enfants présents dans le véhicule).

Les transports domicile/établissement scolaire Education Nationale sont assurés par le Conseil Départemental. A ce titre, ils s'organisent directement entre les parents et la société de transport.

23. L'hygiène et la sécurité alimentaire, le risque infectieux, le circuit du linge

L'organisation et les moyens mis en œuvre par l'établissement pour assurer l'hygiène et la sécurité alimentaire prennent en compte les risques et mesures de maîtrise identifiés. Un Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) est formalisé : il réunit l'ensemble des documents recensant les dispositions prises en termes de maîtrise sanitaire, d'hygiène et de sécurité alimentaire. C'est un document unique, lisible incluant la traçabilité des actions réalisées. L'établissement se fait accompagner par un organisme de contrôle des normes et protocoles à mettre en place pour être en conformité avec la réglementation en cours sur la restauration collective.

Les menus sont élaborés par le cuisinier et soumis au médecin pédiatre de l'établissement.

Des procédures de prévention et de gestion du risque infectieux sont établies.

Dans le cadre de la démarche qualité, une « Commission de restauration » est mise en place. Les élus du conseil de la vie sociale, collègue « usager » peuvent participer à une commission de restauration par trimestre aux fins de donner leur avis sur la prestation alimentation.

24. La sécurité incendie

Les bâtiments de l'établissement sont, en fonction de leur utilisation, classés R4 (plus de 20 lits) ou R5 (moins de 300 personnes par jour) et sont dotés des dispositifs de détection et

d'alarme réglementaires. Ces dispositifs font l'objet de contrôles réguliers par une société habilitée.

Le CSES Alfred Peyrelongue est répertorié chez les pompiers des communes d'AMBES et BASSENS qui, périodiquement, effectuent des exercices d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont organisés chaque année, de jour, comme de nuit.

Tout déclenchement d'alarme entraîne aussitôt l'évacuation des locaux concernés, jusqu'au signal d'autorisation de retour dans les locaux. Tous les professionnels concernés par la sécurité incendie suivent des consignes permanentes rigoureuses. Après déclenchement d'une alarme incendie, des mesures de contrôle des opérations sont exécutées.

25. Continuité d'activité en cas de crise

Le CSES Peyrelongue s'engage à mettre en œuvre des modalités d'organisation spécifiques en cas de crise sanitaire ou climatique, conformément à un cahier des charges arrêté par les ministres de la Santé et des personnes âgées.

L'objectif est d'améliorer la réactivité en cas d'alerte et préserver ainsi le bien-être et la santé des usagers mais aussi du personnel, ce quelles que soient les circonstances.

Des protocoles spécifiques sont notamment déterminés pour :

- La gestion du risque infectieux,
- La prévention de la légionellose,
- Les épisodes de canicule,
- Les épisodes de défaillance électrique.

26. L'utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service, régulièrement entretenus, sont utilisés par les personnels dans le cadre de leur activité professionnelle, avec ou sans transport d'enfants.

Des dispositifs internes, de contrôle et déclaratifs, permettent de vérifier les dates et heures d'utilisation, les destinations et les personnes transportées ainsi que d'identifier le conducteur.

Les véhicules de service sont stationnés sur les emplacements définis dans l'aire de stationnement aménagée à l'intérieur de l'établissement.

27. Le protocole en cas d'urgence

Selon la nature de la situation d'urgence, les professionnels peuvent être amenés à solliciter:

SAMU : N° 15

Pompiers : N° 18

Police secours : N° 17

Ils doivent ensuite joindre le cadre de permanence qui informera les parents ou responsables légaux.

28. Les assurances

De plus, l'association s'engage à souscrire pour le dispositif intégré du CSES à l'ensemble des assurances nécessaires au fonctionnement et à la sécurité des biens et des personnes (responsabilité individuelle, multirisque locaux, flotte automobile, etc.).

CHAPITRE 3. Règles de vie dans l'établissement

1. Le comportement et la tenue

Chaque usager doit avoir un comportement respectueux des personnes et des biens. Aucun écart de langage, ni de comportement n'est toléré. Aucun geste ou manifestation de violence n'est accepté.

Propreté corporelle et vestimentaire, ainsi que tenue correcte sont demandées.

Le port de casquette, chapeau ou foulard n'est pas autorisé dans les classes, les ateliers et les réfectoires (sauf cas particulier en lien avec une pathologie).

Par ailleurs, une tenue adaptée aux activités sportives ou aux travaux pratiques (ateliers) est obligatoire.

2. La vie en collectivité

Chaque usager doit être respectueux des autres (usagers et adultes).

Ainsi, ne peuvent être acceptés :

- Les incivilités (manque de respect envers les personnes),
- Les retards dans les activités prévues dans l'emploi du temps individuel,
- Les sorties de l'établissement sans autorisation,
- Et plus généralement, le non-respect du présent règlement de fonctionnement.

Sont répréhensibles et sanctionnés les faits délictueux interdits par la loi :

- Le vol et le racket,
- La détention d'objets dangereux (tels que couteaux, cutters, produits corrosifs, etc.),
- La détérioration volontaire de biens matériels,
- L'introduction, la possession et la consommation d'alcool et de produits illicites (drogues),
- L'atteinte physique aux personnes,
- Les agressions sexuelles.

Si un de ces actes délictueux est posé par un usager durant son temps de présence dans l'établissement, les parents en seront prévenus et un signalement judiciaire pourra être effectué en fonction de la gravité des faits.

3. Garantie de compétence et sécurité des professionnels

L'ensemble des professionnels dispose des diplômes d'Etat requis pour l'exercice de leur profession.

Les professionnels bénéficient d'un plan annuel de développement des compétences visant à s'adapter plus encore aux besoins des usagers et des familles. Des formations régulières sont organisées sur la déficience visuelle, la bientraitance, les troubles associés, la sécurité et de nombreuses autres thématiques.

L'ensemble des professionnels concourant à l'exécution des missions de l'établissement fournit un extrait de leur casier judiciaire attestant de l'absence de condamnation en application des articles L. 133-6 et L 133-6-1 Code de l'action sociale et des familles.

La structure met à disposition un document unique répertoriant et évaluant les risques par catégories professionnelles ainsi que les mesures à prendre pour les diminuer et les éviter.

Les professionnels qui témoignent ou relatent des mauvais traitements, privation ou sévices subis par les personnes accueillies ne peuvent faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire en application de l'article L. 313-24 CASF.

4. Sécurité des personnes

Des mesures sont prises au quotidien pour assurer la sécurité des personnes :

- le site du CSES bénéficie d'un avis de conformité (sans réserve) délivré par la commission de sécurité (Préfecture de la Gironde).

Les vérifications réglementaires et opérations de maintenance sont régulièrement planifiées.

Les professionnels bénéficient régulièrement de formations sur la sécurité: Evacuation incendie et gestes de premiers secours, sauveteur et secouriste du travail, gestes et postures, et toute autre formation visant à garantir la sécurité des personnes.

Des conduites à tenir sont déterminées en cas d'absence d'un professionnel pour garantir la continuité d'activité.

- une astreinte est assurée par l'équipe de direction sur l'ensemble de l'année civile. Celle-ci vise à coordonner les différents événements et urgences sur les périodes d'ouverture de l'établissement.

5. L'usage du tabac et de la cigarette électronique

Depuis le 1er février 2007, en référence à la réglementation concernant les établissements publics, l'usage du tabac est totalement interdit dans l'établissement.

De plus, l'usage de cigarette électronique est également proscrit au sein de la structure. Pour les majeurs ainsi que les usagers âgés de plus de 16 ans bénéficiant de l'autorisation parentale, l'espace fumeur est situé devant l'entrée de l'établissement.

6. L'utilisation d'Internet

L'établissement met en place des moyens afin d'assurer la protection des usagers vis-à-vis d'une utilisation malveillante d'internet, à l'aide de pare-feu du réseau informatique et du blocage de sites internet sensibles.

7. La mise à disposition de ressources numérique au titre de l'exception handicap au droit d'auteur

Le code de la propriété intellectuelle prévoit une exception au droit d'auteur en faveur des personnes en situation de handicap. Cette exception permet à des centres spécialisés de réaliser et de communiquer aux personnes empêchées de lire du fait d'un handicap, des versions adaptées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sans autorisation préalable auprès des titulaires des droits ni contrepartie financière. La consultation de ces documents adaptés est strictement personnelle et réservée aux personnes empêchées de lire du fait d'un handicap.

Votre enfant pourra bénéficier sous certaines conditions de la mise à disposition de fichiers numériques. En contrepartie, des règles précises sont à respecter :

Il est interdit de dupliquer les documents adaptés, de quelque manière que ce soit (copie papier ou numérique) ; il est également interdit de prêter ou de céder les documents adaptés à une tierce personne, sauf dans le cas d'une médiation d'ordre éducative, rééducative, ou pédagogique à destination des usagers du CSES Alfred PEYRELONGUE. Les documents adaptés ne doivent faire l'objet d'aucune diffusion publique ni exploitation commerciale.

Les usagers du service ainsi que les professionnels en charge de la production et de la communication des documents adaptés se doivent de respecter ce cadre légal. Une attestation sur l'honneur devra être établie avant mise à disposition d'un fichier adapté par l'équipe du centre.

8. L'utilisation des portables et consoles de jeux personnels

Dans le cadre des temps d'activités et des repas, l'utilisation des portables et consoles de jeux n'est pas autorisée.

Il est demandé aux familles des jeunes mineurs de moins de 16 ans d'installer des applications de contrôle parental pour :

- Limiter les durées de connexion,
- Prévenir la consultation de sites inadaptés aux mineurs,
- Réguler l'installation d'applications.

En cas d'utilisation inadaptée du téléphone, celui-ci pourra être confisqué dans l'attente d'une rencontre avec les représentants légaux.

9. L'entrée et la circulation dans l'établissement

Sont autorisés à pénétrer quotidiennement dans l'établissement :

- Les usagers accueillis,
- Les membres du personnel,
- Les sociétés de transport adapté assurant le transport régulier des enfants,
- Les fournisseurs.

Les parents qui assurent le transport de leur enfant doivent stationner sur les places de stationnement réservé aux visiteurs lorsqu'elles sont signalées ou sur le parking.

Pour des raisons d'organisation du service et par mesure de sécurité, les familles et les visiteurs ne peuvent pas circuler librement dans l'établissement.

Ils sont invités à prendre un rendez-vous préalable pour organiser leur venue et à se présenter systématiquement à l'accueil. Ils seront reçus par un professionnel.

10. La présence régulière

Pour bénéficier d'un accompagnement adapté, il est nécessaire que chaque jeune soit régulièrement présent durant la période d'ouverture de l'établissement.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être formulée par écrit au Directeur.

11. L'emploi du temps

Il est fixé dans le cadre de la structure de droit commun. Il peut être aménagé afin de prendre en considération les objectifs et moyens définis dans les PPS et/ou PIA. Il est à respecter. En fonction des besoins, Il s'organise à partir des actions thérapeutiques, de rééducation, d'éducation et d'enseignement.

12. Les biens personnels

En cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels, l'établissement n'est pas tenu pour responsable. Il est fortement déconseillé d'être en possession d'objets de valeur ou de somme d'argent importante. En cas de besoin, un coffre-fort est disponible à l'économat.

13. L'accueil et le standard

Le service accueil/standard du CSES est ouvert comme suit :

- Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi = 8h30 - 12h30/13h30 – 17h00
- Mercredi = 8h30 - 12h30

Pour ce qui est des Antennes, vous avez la possibilité de laisser un message sur les messageries dédiées et la secrétaire, s'il elle n'est pas disponible, vous rappellera au plus vite.

En dehors de ces horaires, les parents, en cas de nécessité, peuvent laisser un message sur le répondeur ou joindre le cadre de permanence (06-84-77-08-07).

14. Le Conseil de discipline

Les usagers notifiés CSES ne respectant pas les règles édictées par le présent règlement de fonctionnement pourront faire l'objet d'un conseil de discipline.

Sa mise en œuvre ainsi que les sanctions qui en découlent sont décidées en équipe pluridisciplinaire. Les sanctions sont adaptées à chaque jeune, compte tenu de ses difficultés, du degré de responsabilité, de l'âge, de l'intention de nuire ou non, des antécédents en matière de discipline et de l'intérêt éducatif et/ou pédagogique de celles-ci pour l'enfant concerné.

La sanction a pour finalité d'attribuer à la personne sanctionnée la responsabilité de ses actes et de la mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en s'efforçant, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes et de rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que le savoir-être nécessaire dans toute vie en collectivité (respect des personnes, des biens, des règles sociales, etc.).

ANNEXES

Annexe 1 Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1- Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3- Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement dont elle bénéficie, sur ses droits ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement/ service. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ou des décisions d'orientation :

- La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes :
 - Soit dans le cadre d'un service à son domicile,
 - Soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service,
 - Soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.
- Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

- Le droit à 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 qui la concerne lui est garanti.

Lorsque la personne ne peut exprimer son choix ou donner son consentement en raison de son jeune âge, la famille ou le représentant légal seront sollicités par l'établissement ou le service pour l'exercice de ses droits.

Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches requises par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte. Ces modifications seront faites dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 Droit à la protection

Tous les professionnels ou personnes réalisant une prise en charge ou accompagnement garantissent à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, le respect de la confidentialité des informations la concernant.

Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé, aux soins et au suivi médical adapté.

Article 8 Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe 2 Organisation

Directeur Général de l'IRSA

M. Thomas GUITTON

Direction :

Directeur du CSES

M. Thomas REY

Directrice adjointe

Mme Sabrina LARREBAT

Chefs de service :

Chef du service 0-14 ans

Mme Mathilde PERINET

Chef du service 14-20 ans

M. Sylvain BRIONES

Chef de service antenne Rive Droite

M. Stéphane ALANOT

Chef de service antenne Rive Gauche Nord

Mme Stéphanie LEBOURG

Chef de service antenne Rive Gauche Sud

Mme Marina ALBERT

Chef des services généraux

M. Olivier BOUTOT

Secrétaires :

Secrétaire IES (services 0-20 ans)

Mme Nathalie MONTOYA

Assistante de direction

Mme Nathalie BERTEAU

Secrétariat médical

Mme Eva MOULAY

Secrétariat antenne Rive Droite

Mme Emilie DESNEUX

Secrétariat antennes Rive Gauche Nord
et Sud

Mme Alexandra ESTEVE

Médecins :

Médecin généraliste :

Mme Sandrine THINNES

Médecin ophtalmologiste :

Mme Solène MONFERME

Assistantes sociales :

Service 0-14 ans :

Mme Anne Laure SALVAN

Service 14-20 ans et antenne Rive Droite :

Mme Aurore CERES

Antenne Rive Gauche Nord :

Mme Lucie TARDIVEL

Antenne Rive Gauche Sud :

Mme Angèle GILBERT

Annexe 3 Conseil de la Vie Sociale

En vertu de l'article D. 311-15 du code de l'action sociale et des familles, le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités,
- l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle,
- les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge,
- l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Les élections au Conseil de la vie sociale se sont déroulées en 2024 pour le collège des familles et pour le collège des usagers.

Les usagers ainsi que leurs représentants sont élus sur un mandat de 3 ans.

Collège jeunes	Collège parents	Collège professionnels
Lucas ARENAS CARASCO* (Président) Louise DUBOIS Wendy HOUBRE Lesly PUIGRENIER	Monsieur BACHIROU Madame CHABOT Monsieur GUESNON Madame METIVIER	Raphael DUGRAND Jean-Louis MEDDANE

Les familles qui le souhaitent, peuvent faire parvenir leurs questions à leur représentant.

Annexe 4 Personnes qualifiées



Le Préfet de la Gironde



Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé d'Aquitaine



Le Président du Conseil
Général de la Gironde,

Arrêté portant désignation des Personnes qualifiées pour le département de la Gironde

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L311-5, L312-1, R311-1 et R 311-2,

VU les candidatures reçues,

SUR proposition du Directeur de la Délégation Territoriale de la Gironde de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité du Conseil Général de la Gironde,

ARRÊTENT

Article 1^{er} : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont nommées en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le Département de la Gironde:

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes âgées:

Monsieur Michel BAENE

Monsieur Max DUBOIS

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes adultes handicapées :

Monsieur Marc LOSSON

Monsieur Michel BAENE

- Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour l'enfance :

Monsieur Marc LOSSON

Madame GOUTTENOIRE

- Pour les services et établissements sociaux pour adultes en difficulté sociale :

Monsieur Pascal LAFARGUE

Article 3 : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, l'usager ou son représentant légal, fait suivre sa demande, selon le moyen de communication de son choix, aux coordonnées suivantes :

Par téléphone : **N°Vert 0800 00 33 33**

Par email : **personnesqualifiees@cg33.fr**

Par courrier : **Conseil Général
DGAS-DAPAH-SDE
Personnes Qualifiées
1 Esplanade Charles de Gaulle
CS 71223
33 074 BORDEAUX CEDEX**

Article 4 : Les personnes qualifiées doivent engager leur intervention dans les meilleurs délais après leur saisine, et rendre compte en temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de leur intervention. Elles informent le demandeur ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elles peuvent être amenées à suggérer, et des démarches qu'elles ont entreprises.

Le délai moyen d'intervention à compter de la réception de la saisine par la personne qualifiée est de 2 mois.

Les personnes qualifiées rendent compte de leurs interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article 5 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploient ou au sein desquels ils exercent une mission. De même elles ne peuvent connaître des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé dans les 5 dernières années.

Article 6 : Les frais de déplacement et les frais postaux et de télécommunication dûment justifiés engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge conformément à l'article R 311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 : Les recours dirigés contre la présente décision peuvent être portés devant le Tribunal Administratif compétent, dans le délai de deux mois à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde.

Article 8 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde, et notifiée aux personnes citées à l'article 1^{er}. Elle fera l'objet d'une diffusion dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux du département.

Bordeaux, le **28 NOV. 2013**

Le Préfet de la Gironde
Michel DELPUECH

Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé d'Aquitaine,
Michel LAFORCADE

Le Président du Conseil Général
de la Gironde
Philippe MADRELLE

Actuellement les personnes qualifiées nommées pour les établissements sociaux et médico-sociaux de l'enfance sont :

M. LOSSON

Mme GOUTTENOIRE

Ces personnes sont joignables :

Par téléphone : N° Vert 0800 00 33 33

Par email : personnesqualifiées@c33.fr

Par courrier postal : Conseil Général DGAS-DAPAH-SDE
 Personnes qualifiées
 1 Esplanade Charles de Gaulle CS 71223
 33074 BORDEAUX CEDEX

Annexe 5 Demande de communication des documents médicaux

Madame, Monsieur,

En tant qu'usager, vous avez accès aux informations relatives à votre accompagnement ou prise en charge tels que définis par les textes de loi suivants :

- ✓ La loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal
- ✓ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- ✓ Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé

Ces principes sont ré-affirmés dans la charte des droits de la personne accueillie ou accompagnée. « *La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi* » (article 3, paragraphe 2).

« *Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.* » (Article 7)

Vous avez accès aux informations d'ordre administratif, médical, psychologique ou socio-éducatif conservées dans votre Dossier de l'Usager Informatisé (DUI). Les informations médicales ou psychologiques, non encore formalisées, gardées dans un dossier papier, sous forme de notes personnelles, ne sont pas accessibles. Par ailleurs, les données mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès d'un tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique, ou celles concernant de tels tiers, ne sont pas accessibles (Article R. 1112-2 CSP).

Les modalités d'accès au dossier

1. Qui peut faire la demande ? :

- L'utilisateur mineur ou majeur lui-même, avec **le justificatif officiel de son identité** (carte d'identité, passeport, livret de famille, titre de séjour)
- L'utilisateur mineur sous tutelle se fait représenter par la personne qui a l'autorité parentale. (**Fournir la décision de justice**)
- Les parents d'un mineur **avec les justificatifs d'identité et de filiation** (carte d'identité et livret de famille ou extrait d'acte de naissance).
- L'utilisateur majeur sous tutelle **avec l'obligation d'être accompagné par une personne capable de lui expliquer** : un professionnel, son tuteur, sa tutrice, un accompagnateur ou accompagnatrice etc
- Le curateur a accès au dossier, seulement avec l'accord de cette dernière. Il faut aussi **une double signature pour tous les documents, de part et d'autre + la décision de protection associée.**
- Le médecin choisi par le patient avec double signature des deux parties (**fournir les pièces justificatives de l'identité des deux personnes**)
- Les ayants droits présentant la qualité d'héritier avec le justificatif associé (**extrait d'acte de naissance et pièces d'identité**)

2. Quels sont motifs de consultation ? :

L'utilisateur en qualité de demandeur, n'a pas à fournir de motif. En revanche, ses ayants droits ou représentants ont l'obligation de justifier la demande.

Elle doit être expressément fondée sur un ou plusieurs des trois motifs prévus par l'article L. 1110-4 du code de la santé publique :

- Connaître les causes de la mort ;
- Défendre la mémoire du défunt ;
- Faire valoir ses droits ;

Toutes les données ne sont pas communicables ! L'établissement n'est ainsi tenu de communiquer au demandeur que les seules informations nécessaires à la réalisation de l'objectif qu'il poursuit.

3. Quels sont les délais de communication ? :

L'établissement doit faire droit à la demande dans un délai de 8 jours.

Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans.

4. A qui faire la demande ? :

Votre demande devra être adressée au directeur ou chef de service du CSES

Le formulaire renseigné et complet doit nous parvenir afin d'initier l'étude de la requête.

Tarifs : 0,25euros pour la reproduction simple en noir et blanc, format A4 / + les frais d'envoi en RAR ou sans frais d'envoi si retrait au CCSES

Annexe 6 - Formulaire de demande d'accès au dossier de l'utilisateur

Nom et prénom du Demandeur : Service concerné :	
Adresse postale :	
Qualité du demandeur : (prévoir les pièces justificatives de l'identité et du statut)	☐ Usager majeur ☐ Usager sous curatelle ☐ Mineur = représentant légal ☐ Majeur sous tutelle ☐ Mineur sous tutelle = personne détenant l'autorité parentale ☐ Médecin choisi ☐ Ayant droit ☐ Autre : <i>préciser</i>
Type de données :	☐ Dossier administratif ☐ Dossier médical ☐ Dossier socioéducatif ☐ Ensemble du dossier
Dates de séjour	Du.....au
Motifs de la demande	☐ Faire valoir ses droits ☐ Défendre la mémoire d'un défunt ☐ Connaître les causes de la mort
Modalités d'accès	☐ Consultation sur place (gratuit) ☐ Reproduction sur place (payant) ☐ Envoi d'une copie par courrier (coût de la reproduction et de l'envoi en courrier recommandé avec accusé de réception)

Signature du et/ou des demandeurs	
En raison de la nécessaire organisation à mettre en œuvre, la consultation du dossier est soumise à rendez-vous. Merci de votre compréhension.	

Annexe 7 Fiche de liaison MDPH/Dispositif

Fiche de liaison MDPH / DISPOSITIF

à intégrer au Projet Personnalisé de Scolarisation

- à transmettre à la MDPH (mdph-coordination-medico-sociale@girond.fr) / copie à l'enseignant référent et aux parents

Cette fiche de liaison, prévue par l'article D. 351-10-2 du code de l'éducation, permet d'informer la MDPH des nouvelles modalités de scolarisation et d'accompagnement de l'enfant ou du jeune, et des modifications substantielles de son projet personnalisé de scolarisation (PPS) et de son projet personnalisé d'accompagnement (PPA).

Nom de famille (de naissance) :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Domicile de référence (commune) :

Date d'entrée dans le dispositif :

Référent de parcours scolaire (nom) :

Enseignant référent (nom) :

Modalités actuelles d'accompagnement (plus d'une réponse possible):

1. Accompagnement médico-social :

Modalités	Quotité
☐ SESSAD (1)	Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine :
☐ accueil de jour (externat)	Nombre de demi-journées par semaine :
☐ Internat	Nombre de nuitées dans le mois :

2. Mode de scolarisation :

Modalités	Nombre de demi-journées par semaine :
☐ Unité d'enseignement ☐ Classe ordinaire ☐ SEGPA ☐ EREA ☐ ULIS	
☐ Scolarisation à domicile (CNED...)	

Précisez :

☐ Autres modalités :

3. Accompagnement à la scolarisation (le cas échéant)*

☐ AVS Individuelle (heures par semaine)

☐ AVS Mutualisée

* Donnée mentionnée à titre indicatif, toute modification/demande d'AVS individuelle ou mutualisée devant faire l'objet d'une décision CDAPH.

Quelles sont les raisons pour lesquelles les modalités d'accompagnement ont changé ?

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Nouvelles modalités d'accompagnement (plus d'une réponse possible) :

1. Accompagnement médico-social :

Modalités	Quotité
☐ SESSAD (1)	Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine :
☐ accueil de jour (externat)	Nombre de demi-journées par semaine :
☐ Internat	Nombre de nuitées dans le mois :

(1) Définition du SESSAD : « Scolarisation à temps plein en milieu ordinaire ou dispositif spécialisé ou adapté (ULIS SEGPA EREA) avec intervention du DITEP en ambulatoire sur la situation. »

2. Mode de scolarisation :

Modalités	Nombre de demi-journées par semaine :
☐ Unité d'enseignement	
☐ Classe ordinaire	
☐ Scolarisation à domicile (CNED...)	
☐ Autres modalités :	
Proposition de scolarisation	
☐ SEGPA ☐ EREA	
☐ ULIS	
	Précisez :

3. Accompagnement à la scolarisation (le cas échéant)*

☐ AVS Individuelle (heures par semaine)

☐ AVS Mutualisée

* Donnée mentionnée à titre indicatif, toute modification/demande d'AVS individuelle ou mutualisée devant faire l'objet d'une décision CDAPH.

Date de mise en œuvre des nouvelles modalités d'accompagnement :

☐ **Demande de fin d'accompagnement *** :

Information anticipée avant une demande de fin d'accompagnement (avec préavis d'un mois minimum)

**Le dispositif ITEP ne peut mettre fin de sa propre initiative à l'accompagnement sans décision de la CDAPH, conformément aux dispositions du III de l'article L. 241-6 du CASF*

Motivations	Projet d'orientation (à compléter sur papier libre si besoin)

Je soussigné(e), *jeune majeur / père / mère / responsable légal**,..... déclare ce jour **être d'accord / pas d'accord*** avec les modifications de modalités d'accompagnement proposées.

(rayer les mentions inutiles)

Date :

Signature :

Après signature de la fiche de liaison par le jeune majeur, les parents ou le représentant légal, celui-ci dispose d'un **délai de rétractation de quinze jours** pour revenir sur son accord concernant ce changement.

Date :

Signature du directeur d'établissement :

INFORMATION PAR LE DAME DES CHANGEMENTS DE MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT – IMPACT SUR L'AAEH – DESTINATAIRES : CAF/MSA

Pour l'enfant (Nom, Prénom) :

Né(e) le :

N° allocataire CAF ou MSA :

Modalité d'accompagnement antérieure :

- ☐ (1) Hébergement temps plein ou séquentiel (hors CAFS) – nombre de nuitées dans le mois :
(Cette situation équivaut à un internat).
- ☐ (2) CAFS – nombre de nuitées dans le mois
(CAFS : Centre d'Accueil Familial Spécialisé - la situation équivaut à un internat).
- ☐ (3) Accueil de jour (externat / semi-internat) – temps horaire effectif de présence dans l'établissement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).
- ☐ (4) SESSAD - Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).

Pour les enfants bénéficiant du complément 6, nombre d'heures d'accueil de jour par semaine :

Nouvelle modalité d'accompagnement mise en œuvre à partir du (/ /) :

- ☐ (5) Hébergement temps plein ou séquentiel (hors CAFS) – nombre de nuitées dans le mois:
(Cette situation équivaut à un internat).
- ☐ (6) CAFS – nombre de nuitées dans le mois
(CAFS : Centre d'Accueil Familial Spécialisé - la situation équivaut à un internat).
- ☐ (7) Accueil de jour (externat / semi-internat) – temps horaire effectif de présence dans l'établissement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).
- ☐ (8) SESSAD - Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).

Pour les enfants bénéficiant du complément 6, nombre d'heures d'accueil de jour par semaine :

Lorsque l'enfant est hébergé en internat (ITEP ou CAFS), indiquez le nombre de nuits effectivement passées au domicile (à compléter et à transmettre mensuellement à terme échu):

- Pour le mois de :
- Nombre de nuits effectivement passées par l'enfant au domicile :

Date :

Signature du directeur et cachet de

l'établissement ou du service médico-social

**INFORMATION PAR LE DAME DES CHANGEMENTS DE MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT – IMPACT SUR LA
PCH DESTINATAIRE: CONSEIL DEPARTEMENTAL**

Date :

Pour l'enfant (Nom, Prénom) :

Né(e) le :

N° dossier / allocataire :

Nom de l'allocataire :

Adresse de l'allocataire :

Modalité d'accompagnement antérieure :

- ☐ (1) Hébergement temps plein ou séquentiel (hors CAFS) – nombre de nuitées dans le mois
: (Cette situation équivaut à un internat).
- ☐ (2) CAFS – nombre de nuitées dans le mois
(CAFS : Centre d'Accueil Familial Spécialisé - situation équivaut à un internat).
- ☐ (3) Accueil de jour (externat / semi-internat) – temps horaire effectif de présence dans
l'établissement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).
- ☐ (4) SESSAD - Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine
: (Cette situation correspond à un hébergement à domicile).

Nouvelle modalité d'accompagnement mise en œuvre à partir du (/ /) :

- ☐ (5) Hébergement temps plein ou séquentiel (hors CAFS) – nombre de nuitées dans le mois :
(Cette situation équivaut à un internat).
- ☐ (6) CAFS – nombre de nuitées dans le mois
(CAFS : Centre d'Accueil Familial Spécialisé - situation équivaut à un internat).
- ☐ (7) Accueil de jour (externat / semi-internat) – temps horaire effectif de présence dans l'établissement
par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).
- ☐ (8) SESSAD - Temps horaire effectif d'accompagnement par semaine :
(Cette situation correspond à un hébergement à domicile).

Signature du directeur et cachet de
ou des parents
l'établissement ou du service médico-social
legal

Signature du jeune majeur
ou du représentant

Annexe 8- Rappels réglementaires sur les réseaux sociaux

Pour les utilisateurs européens, l'âge minimum est défini par le règlement européen sur la protection des données personnelles entré en vigueur le 25.05.2018. Selon ce règlement, tous les utilisateurs doivent donner leur accord explicite lorsque leurs données personnelles (par exemple: nom, date de naissance, domicile) sont transmises à des réseaux sociaux et traitées par ces derniers. Les dispositions du règlement sur la protection des données personnelles s'appliquent également au Luxembourg. Dans notre pays, les jeunes ou les enfants de moins de 16 ans doivent avoir obtenu le consentement de leurs parents pour utiliser un service. Si, comme sur Facebook, l'âge minimum est de 13 ans, les enfants de 13 ans et jusqu'à 16 ans ont le droit d'utiliser Facebook à la condition que leurs parents aient donné leur accord. Le fournisseur, ici Facebook, est dans l'obligation de prouver le consentement des parents.

Que disent les conditions générales d'utilisation des réseaux sociaux ?

Avec l'entrée en vigueur du nouveau règlement, les fournisseurs de réseaux sociaux ont dû adapter leurs conditions générales d'utilisation et politique de confidentialité. Les utilisateurs doivent les accepter une nouvelle fois avant de continuer à utiliser les services. Ces conditions générales d'utilisation stipulent :

Facebook : selon les conditions générales d'utilisation les utilisateurs doivent toujours être âgés d'au moins 13 ans. Les données sensibles, telles que les convictions religieuses, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques sont particulièrement à protéger – les jeunes de moins de 16 ans ont besoin du consentement de leurs parents pour partager ce type d'information. Les parents doivent également donner leur accord quant aux publicités personnalisées à afficher sur le profil Facebook de leur enfant. En pratique, cela signifie que si un enfant/adolescent utilise une date de naissance de moins de 16 ans sur Facebook et souhaite s'y inscrire, les parents doivent confirmer les paramètres de confidentialité que le jeune/l'enfant peut présélectionner. Il est possible de le faire via le compte Facebook des parents ou leur adresse e-mail.

Instagram : conformément aux conditions générales d'utilisation, l'âge minimum y est de 13 ans. L'application demande désormais l'âge des utilisateurs si le compte

Instagram n'est pas lié à Facebook. Par ailleurs, l'acceptation des nouvelles conditions générales d'utilisation de Facebook entraîne automatiquement l'acceptation des nouvelles conditions générales d'utilisation d'Instagram pour les comptes liés.

WhatsApp : la messagerie a récemment augmenté à 16 ans l'âge minimum pour les utilisateurs européens dans ses conditions générales d'utilisation. Mais à l'avenir, il devrait être possible aux enfants à partir de 13 ans d'utiliser WhatsApp avec l'autorisation de leurs parents – reste à connaître les détails.

YouTube : selon les conditions générales d'utilisation, les utilisateurs doivent au moins avoir l'âge requis par l'État dans lequel ils résident – pour le Luxembourg cela signifie donc un âge minimum de 16 ans. En ce qui concerne les enfants plus jeunes, les parents ont la possibilité de créer un compte d'utilisateur sur YouTube Kids.

Snapchat : les conditions générales d'utilisation de cette application de partage de photos mentionnent un âge minimum de 13 ans.

Musical.ly : le réseau de vidéos musicales rend la tâche un peu plus complexe. Selon ses conditions générales d'utilisation, les utilisateurs doivent être âgés d'au moins 13 ans, mais les mineurs de moins de 18 ans ont besoin d'un consentement de leurs tuteurs légaux pour utiliser la plateforme.

CSES Alfred Peyrelongue

12, rue Alfred de Musset AMBARES et LAGRAVE 33565 CARBON BLANC

Tél : 05 56 38 85 85

Fax : 05 56 77 69 15

cses.peyrelongue@irsa.fr

Etablissement géré par l'Irsa

www.irsa.fr