

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE	4
Objet du Règlement de Fonctionnement	4
Modalités d'élaboration et de révision du Règlement de Fonctionnement	4
Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement	5
1. LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE	6
1.1. Le droit à la dignité	6
1.1.1. Les conditions d'accueil matérielles et environnementales au SACS	6
1.1.1.1. L'accueil des usagers	6
1.1.1.2. L'accueil des familles et des professionnels	8
1.1.2. Les conditions d'hygiène collective	8
1.1.3. Les comportements respectueux des uns envers les autres	9
1.1.3.1. La bientraitance des usagers	9
1.1.3.2. La bientraitance des professionnels	11
1.1.3.3. Un comportement civil réciproque	12
1.2. Le droit au respect de la vie privée et à l'intimité	13
1.2.1. Le respect de la vie privée	13
1.2.2. Le besoin de se ressourcer	14
1.2.3. Le respect de l'intimité du corps	15
1.2.4. Le respect de l'intimité des sentiments	15
1.3. Le droit à la sécurité et la sûreté des personnes	15
1.3.1. Les locaux du SACS	16
1.3.2. Les conditions d'accès aux locaux	16
1.3.3. Les conditions d'accueil et de récupération de l'utilisateur	16
1.3.4. Les conditions d'intervention à domicile	18

1.3.5. La cigarette et autres produits licites et illicites	19
1.3.6. Le profil et la formation des professionnels	19
1.3.7. Le transport des usagers	20
1.3.8. Les biens des usagers et des professionnels	21
1.3.9. Accidents	21
1.4. Le dossier de l'utilisateur	21
1.4.1. Le contenu du dossier	21
1.4.2. Le droit à la confidentialité	24
1.4.3. Le droit d'accès au dossier de l'utilisateur	25
1.5. Le droit d'expression et à la participation	26
1.5.1. Une prise en charge qui stimule le développement des capacités d'expression de l'utilisateur	26
1.5.2. Un projet individualisé d'accompagnement élaboré avec les parents ou représentant légal	27
1.5.3. La participation à l'organisation et au fonctionnement du SACS	28
1.5.3.1. Le Conseil à la Vie Sociale	28
1.5.3.2. La réunion annuelle	29
1.5.3.3. Les questionnaires et la démarche qualité	29
1.6. Le droit à un accompagnement individualisé	29
1.6.1. Un accompagnement adapté aux besoins de l'utilisateur	30
1.6.2. Le Contrat de Séjour	30
1.6.3. La fin de l'accompagnement	31
1.7. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	31
1.7.1. La transparence sur les prestations offertes et les modalités d'accompagnement au SACS	32
1.7.2. La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie	32
1.7.3. La Personne Qualifiée	33
1.7.4. La contestation du Règlement de Fonctionnement	33

2. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE	33
2.1. Les périodes et horaires d'ouverture du SACS	33
2.2. L'accueil téléphonique	34
2.3. Le respect des emplois du temps et des horaires	35
2.4. Les absences de l'utilisateur et les réductions du nombre d'heures de prise en charge	36
2.5. Les conditions d'accès aux espaces	36
2.6. Les repas	37
3. LES CONSEQUENCES DU NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	38
3.1. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par l'utilisateur	38
3.2. Le non-Respect du Règlement de Fonctionnement par les parents ou le représentant légal	39
3.3. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les professionnels	39
3.4. Les situations particulières : atteinte à la dignité et à la sécurité de l'utilisateur	40
4. GLOSSAIRE	43

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Objet du Règlement de Fonctionnement

« Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), le Règlement de Fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce Règlement de Fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association ABA Finistère, concernant le Service d'Accompagnement Comportemental Spécialisé (SACS) le, après consultation des instances représentatives du personnel le, et du Conseil à la Vie Sociale le Ce Règlement de Fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux de notre établissement, le Centre de Loisirs de Kérogan ainsi que les autres locaux, qui nous sont prêtés par la Mairie de Quimper. Il s'applique à toute personne accueillie, à leur famille ou autre visiteur, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Modalités d'élaboration et de révision du Règlement de Fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement est élaboré par le Chef de service du SACS. Il est validé par les Représentants des Délégués du Personnel, le Conseil à la Vie Sociale, puis par le Conseil d'administration de l'Association ABA Finistère.

Le Règlement de Fonctionnement peut faire l'objet de révisions à l'initiative du Chef de service du SACS, du Conseil d'Administration, des Représentants des Délégués du Personnel ou du Conseil à la vie Sociale dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation

- Changements dans l'organisation ou le fonctionnement du service
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

Le Règlement de Fonctionnement sera révisé au moins une fois tous les 5 ans comme le prévoit la législation.

Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement

Communication aux personnes accueillies :

A l'instar du Contrat de Séjour, le Règlement de Fonctionnement est annexé au Livret d'Accueil qui est remis aux parents ou au représentant légal de chaque personne accueillie.

A défaut de la remise du Livret d'Accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le Règlement de Fonctionnement soit individuellement remis aux parents ou au représentant légal de chaque personne accueillie.

Communication aux professionnels intervenants au SACS

Le Règlement de Fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement quelles que soient les conditions de cet exercice (salariés, partenaires conventionnés, bénévoles, stagiaires).

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Affichage

Le Règlement de Fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux du SACS : dans le service où sont accueillis les usagers (Centre de Loisirs de Kérogan, 10 rue de Kérogan à Quimper) et dans les locaux administratifs (appartement au 4 rue d'Armor à Quimper).

Communication aux tiers

Le Règlement de Fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tutelle.

1. LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

Le présent Règlement de Fonctionnement s'appuie sur la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, outil de la loi du 2 janvier 2002 qui vise à garantir le respect des droits et libertés individuels des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

1.1. Le droit à la dignité

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa dignité » (art. L 311-3 1° du CASF).

La dignité se définit comme « l'honneur d'une personne »¹. L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de manière adaptée aux besoins de chacun d'entre eux¹.

Le droit à la dignité renvoie :

- Aux conditions d'accueil matérielles et environnementales de l'utilisateur
- Aux conditions d'hygiène collective
- Aux comportements respectueux des uns envers les autres

1.1.1. Les conditions d'accueil matérielles et environnementales au SACS

A ce jour l'Association ABA Finistère ne dispose pas de ses propres locaux pour le SACS. La Mairie de Quimper lui prête gracieusement l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Kérogan (10 rue de Kérogan, Quimper). Faute de place, les bureaux administratifs sont délocalisés non loin du service, au 4 rue d'Armor à Quimper.

1.1.1.1. L'accueil des usagers

L'accueil des usagers et de leur famille se fait sur l'ALSH Kérogan, identifié comme le « service » ou le « SACS » à proprement parlé. Ces locaux sont partagés avec le Centre de Loisirs toujours en activité. De fait, ils sont disponibles pour le SACS le

¹ Cass. Crim : 11 février 1988.

lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi et en période de vacances scolaires, les locaux sont rendus au Centre de Loisirs. Le mercredi, l'accompagnement de l'utilisateur se fait donc au domicile ou en intégration sociale (club sportif, culturel, etc.). Durant les vacances scolaires, la Mairie de Quimper met partiellement à disposition de l'Association une école de la ville. Afin de répondre au besoin de repères des usagers, la direction du SACS a insisté pour que la Mairie de Quimper prête au service les mêmes locaux pour l'ensemble des périodes de vacances. Il s'agit de l'école Jacques Prévert au 30 rue Henri Dunant à Quimper.

Compte tenu de sa fonction initiale, l'ALSH de Kérogan est adapté à l'accueil d'enfants, petits et grands. Les locaux sont conviviaux et sécurisés. Il s'agit d'un plein pied facilitant l'accessibilité. Plusieurs grandes salles sont disponibles pour y réaliser des séances d'apprentissage ou des activités de loisirs. Une petite pièce permet le repos ou le temps de sieste des plus jeunes. Deux blocs de sanitaires sont accessibles aux enfants. Le mobilier est adapté à des enfants et adolescents de 3 à 18 ans. Les enfants peuvent y déjeuner et goûter dans une salle de restauration dévolue à cet effet. Les professionnels, quant à eux, bénéficient d'une salle de repos, d'une autre salle de restauration et de leurs propres sanitaires. En extérieur, le SACS dispose d'un espace étendu donnant lieu à une diversité d'activités : cour avec préau, terrains de basket et foot, tables de pique-nique sur un espace arboré, théâtre extérieur, structure de jeux et bac à sable.

Le SACS se situe dans un endroit calme, près de la zone de loisirs Creach Gwen et bénéficie d'une situation géographique privilégiée. En effet, il est proche de complexes sportifs (piscine Aquarive, terrain de tennis et badminton, clubs de sport), d'une base de loisirs (base nautique, bowling, parc d'accrobranches, parcours de santé, aires de jeux enfants et adolescents) et d'un supermarché. Le cadre est verdoyant et le lieu est facilement accessible grâce aux transports en commun de la ville de Quimper.

Pour autant et avec regret, les locaux ne peuvent être complètement adaptés aux spécificités de la population accueillie par le service. En effet, le SACS ne peut investir les murs (affichages ou signalétique autres que les affichages réglementaires), ne peut modifier l'aménagement des locaux (changement de place

du mobilier par exemple) et ne peut laisser son matériel sur place. Ainsi, avant toute reprise des lieux par le Centre de Loisirs, les professionnels du SACS doivent ranger l'ensemble de leur matériel éducatif dans un bungalow situé à l'arrière de l'ALSH prévu à cet effet : tous les mardis soirs et les veilles de vacances scolaires.

1.1.1.2. L'accueil des familles et des professionnels

Les parents (représentant légal), plus rarement les usagers, sont également accueillis dans les locaux administratifs. Ces locaux se trouvent dans le quartier de Prat Maria. S'y trouvent les bureaux de la Responsable Administrative et Financière, du Chef de Service, des psychologues et de la secrétaire.

Dans une autre salle ont lieu les réunions de service. L'ensemble des professionnels du SACS s'y retrouve tous les mercredis matins. Les éducateurs y viennent également pour réaliser leurs temps dits de « préparation », temps sur lesquels ils produisent du matériel pédagogique, mettent à jours les dossiers des enfants et travaillent sur des projets de service.

Cette salle permet en outre d'y accueillir les familles pour les formations « parents ». Ces derniers peuvent aussi venir pour des temps de réunion plus individuels. Ils seront alors reçus dans l'un des bureaux pour plus de confidentialité.

1.1.2. Les conditions d'hygiène collective

Les locaux du SACS sont quotidiennement nettoyés comme le prévoit la législation, les jouets lavables sont lavés avant chaque période de vacances. Un agent d'entretien est rendu disponible par la Mairie de Quimper, service dont le coût est à la charge du SACS². Dans le respect du travail de ce dernier, chaque jour, un professionnel du SACS est missionné pour « faire le tour » des locaux et s'assurer que ceux-ci restent propres.

Si l'usager porte des protections ou des couches, un protocole de change a été défini pour garantir l'hygiène de l'enfant/adolescent et des professionnels³ en charge de cette tâche. Comme il est rappelé en début d'année, tout usager doit par ailleurs avoir au SACS un change complet (tee-shirt, pantalon, culotte/slip, paire de

² Convention avec la Mairie de Quimper.

³ Cf. Protocole de change.

chaussettes). Ce dernier permet de répondre aux situations d'incontinence ou, dans le respect de la bienveillance, de changer les vêtements de l'enfant s'ils sont sales et qu'une sortie est prévue.

Il est demandé aux usagers, à ses parents ou à son représentant légal ainsi qu'aux professionnels :

- De veiller à leur propre hygiène personnelle
- D'être vêtu de manière décente
- De porter une tenue adéquate à l'exercice de l'activité, notamment en cas d'activités de loisirs spécifiques
- De veiller à ce que le trousseau minimum et nécessaire pour le mini-camp d'été soit complet

1.1.3. Les comportements respectueux des uns envers les autres

Le Chef de service du SACS et les Représentants de l'Association ABA Finistère veillent à ce que les principes de bienveillance et de civilité soient appliqués au SACS.

1.1.3.1. La bienveillance des usagers

Les professionnels du SACS s'appuient sur des principes éthiques et le code de déontologie des professionnels de l'Analyse Appliquée du Comportement en France (traduction par AproA)⁴.

Différentes règles ont été définies dans le respect du bien-être de l'utilisateur :

- Dans le cadre du projet individualisé d'accompagnement, toute procédure d'apprentissage mise en œuvre pour l'atteinte des objectifs ciblés doit faire l'objet d'un accord parental : signature du projet individualisé d'accompagnement à chaque nouvel ajustement de celui-ci.
- Tout professionnel du SACS doit adopter une attitude bienveillante à l'égard de l'utilisateur et de sa famille :
 - o Recherche des points positifs chez la personne et non mise en exergue

⁴ AproA : Association de Professionnels ABA, code de déontologie : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>

des points négatifs

- Valorisation des réussites mais aussi des efforts.
 - Gestes respectueux à l'égard du corps de l'enfant/l'adolescent.
 - Soutien psychologique à l'enfant/l'adolescent et la famille en cas de difficulté.
 - Neutralité et démarche d'analyse face aux situations difficiles : observation, réflexion et analyse objective de la situation au détriment du jugement simplificateur et souvent destructeur. L'analyse de la situation doit par ailleurs se faire au regard des capacités cognitives et de discernement de la personne concernée.
 - Respect des coutumes, croyances et origines de la personne accueillie et de sa famille.
- Tout professionnel du SACS ainsi que tout parent doit proscrire toute parole ou acte qui serait préjudiciable à la personne, pour son corps, son estime d'elle-même ou l'image que d'autres se font d'elle :
- Tout acte de maltraitance ou de négligence sera signalé comme le prévoit la loi (cf. section 3.4.).
 - Le professionnel mesure le poids de ses mots quand il communique avec l'utilisateur et ses parents. Il pointe les comportements de l'utilisateur (ex. « Il tire les cheveux de l'éducateur quand celui-ci refuse de lui donner l'i-pad) et non sa personnalité entière (il est méchant, il est agressif, il est mauvais, etc.). Il en fait de même auprès des partenaires afin d'éviter la stigmatisation de la personne concernée.
- Le protocole de diminution d'un trouble du comportement doit être respecté (comportements agressifs, automutilations, mises en danger, etc.). Ce dernier spécifie qu'en cas de comportement problématique, une analyse fonctionnelle doit être réalisée (recherche des sources de maintien du comportement). Ensuite, sa réduction doit d'abord être tentée au travers d'interventions comportementales visant la valorisation de conduites socialement adaptées et

incompatibles avec le comportement problème. Si cette démarche ne permet pas de le réduire, des sanctions dites « négatives » peuvent être envisagées, toujours dans le respect de la personne, parallèlement aux interventions valorisantes des conduites adaptées et sous-couvert d'une validation parentale^{5 6 7}.

- Le projet individualisé d'accompagnement de toute personne accueillie doit, autant que faire se peut, comprendre comme axe de travail :
 - o Le développement des habiletés sociales, tel que la personne développe la conscience de l'autre et le respect de celui-ci. Et ce, en vue de prévenir les comportements nuisibles des usagers à l'égard d'autres usagers d'une part, des professionnels d'autre part.
 - o Le développement de la conscience et du respect de soi, de son corps, de son intimité, en vue de prévenir des actes répréhensibles par la loi posés par d'autres usagers, professionnels ou personnes extérieures.

1.1.3.2. La bientraitance du professionnel

Les professionnels qui travaillent dans le champ médico-social sont souvent confrontés à des situations et des comportements pénibles, source de stress et qui, par répétition, peuvent engendrer un épuisement professionnel. L'épuisement professionnel altère la santé physique et psychique de l'agent, sa motivation à la tâche, sa patience et donc, sa bienveillance à l'égard de l'utilisateur. En vue de prévenir ces situations à risque, des dispositions ont été prises à l'égard des professionnels du SACS :

- Comme le prévoit la législation, le Chef de service propose un entretien annuel à chacun des membres de l'équipe afin de faire le point sur son vécu, sa place au SACS, ses besoins en formation et son projet professionnel.
- A tout moment, le Chef de service ou la Présidente de l'association peut être sollicité pour un entretien par tout professionnel qui se sent en difficulté sur

⁵ Protocole de réduction d'un trouble du comportement.

⁶ Autorisation parentale pour « la mise en œuvre d'une intervention négative ».

⁷ AproA : Association de Professionnels ABA, code de déontologie : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>

son poste et ce, afin de trouver des mesures d'appui.

- Les Délégués du Personnel peuvent être sollicités par tout professionnel du SACS. Ils le représenteront auprès des Responsables de la structure et de l'association si besoin. Une fois par mois a lieu une rencontre entre les Responsables du SACS (Chef de service et Responsable administrative et financière), la Présidente de l'Association ABA Finistère et les Délégués du Personnels.
- Les responsables du SACS organisent une réunion d'information et de fonctionnement, un mercredi matin sur deux.
- D'une manière générale, le Chef de service sollicite l'avis de l'équipe sur l'organisation, le fonctionnement et les projets du service.
- Le fonctionnement du service tient compte de la pénibilité du travail :
 - o Un enfant est accompagné par une petite équipe : 2 à 3 éducateurs et un psychologue. L'équipe est là pour étayer chacun des membres qui la composent.
 - o Un même éducateur se verra attribué le suivi d'enfants dont la situation est plus ou moins « lourde », afin d'équilibrer ses prises en charge. De même, autant que possible, il n'est pas avec le même enfant le matin et l'après-midi.
 - o Les éducateurs changent de prise en charge en cours d'année afin de redynamiser l'accompagnement de l'enfant d'une part, maintenir l'investissement et l'objectivité du professionnel d'autre part (cela à l'exception de l'éducateur référent).
 - o Le suivi de l'ensemble des enfants du SACS est partagé entre deux psychologues.

1.1.3.3. Un comportement civil réciproque

Les enfants, leurs parents ou représentant légal et les professionnels du SACS s'engagent à respecter les règles essentielles de vie collective. Ils vivent ensemble,

doivent tenir compte et respecter l'autre dans sa dimension psychique et physique. La politesse, la courtoisie, le calme sont des principes à observer, un comportement civil est obligatoire. Toute forme de violence est interdite (menaces, insultes, quolibets, agressions verbales ou physiques).

Par ailleurs, les usagers, leur famille et les professionnels se doivent de respecter les lieux et matériels du SACS :

- Locaux
- Mobiliers
- Matériel pédagogique, ludique, sportif, culturel
- Matériel informatique
- Ustensiles de cuisine
- Et tout autre matériel mis à disposition lors des sorties extérieures ou du mini-camp

La bonne organisation et le bon fonctionnement du SACS n'est possible que si tous respectent les moyens qui sont mis de façon collective à leur disposition.

1.2. Le droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité

La loi du 2 janvier 2002 garanti à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (art. L 311-3 1° du CASF).

« La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses. »⁸

1.2.1. Le respect de la vie privée

Tout professionnel du SACS a le devoir de veiller au respect de la vie privée de la personne accueillie et de sa famille. En aucun cas, le professionnel ne doit porter de jugement sur les habitudes de vie, les coutumes, les convictions religieuses ou philosophiques des familles des personnes accueillies. Il ne doit pas, non plus divulguer d'informations relatives à la vie privée des familles qui n'auraient pas

⁸ Conférence de consensus sur la liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et l'obligation de soins et de sécurité.

d'intérêt pour l'accompagnement de la personne. Il s'engage à respecter ce principe et y être particulièrement vigilant lorsqu'il intervient à domicile en guidance parentale. Il doit en revanche, informer le Chef de service s'il décèle des attitudes ou habitudes qui seraient contraires au respect du droit à la dignité de l'utilisateur. En fonction de la situation, le Chef de service peut solliciter la Présidente de l'Association à ce propos, rencontrer les parents ou le représentant légal, afin d'initier un changement dans ces habitudes ou attitudes. Il peut enfin, en référer directement aux autorités compétentes.

Tout professionnel du SACS s'engage à respecter le choix des parents quant à la prise et la diffusion de photos et de vidéos de leur enfant. Ce choix est exprimé dans les autorisations parentales dans le dossier de l'enfant⁹.

Le droit au respect à la vie privée s'applique également aux familles des usagers. Les parents (représentant légal) du SACS peuvent participer à des groupes : formations collectives ou groupes d'expression. Tout parent s'engage à ne pas divulguer des informations d'ordre personnel que d'autres parents évoqueraient, dans le but de trouver auprès des animateurs du groupe des solutions à leurs problèmes.

1.2.2. Le besoin de se ressourcer

Le professionnel doit respecter le besoin pour un usager de se ressourcer, se retrouver avec soi-même. Cela peut prendre des formes différentes :

- Accepter qu'un enfant apporte son doudou et l'utilise au cours de la journée, en fonction de ses besoins.
- Accepter qu'un enfant ou un adolescent porte sur lui des photos ou autre objet personnel qui semblent le rassurer ou qu'il apprécie particulièrement.
- Accepter qu'un enfant ou un adolescent ait des temps de retrait où il se retrouve avec lui-même, au calme.
- Etc.

⁹ Autorisations parentales pour la réalisation et la diffusion de photos, pour la réalisation et la diffusion de vidéos.

1.2.3. Le respect de l'intimité du corps

Tout professionnel du SACS s'engage à mettre tout en œuvre pour développer chez la personne le sens de l'intimité et du respect du corps :

- Il cherche à développer au maximum l'autonomie de la personne, notamment celle relative à l'hygiène corporelle. Tant que ce degré d'autonomie n'est pas atteint, il s'engage à respecter l'autorisation parentale de réalisation d'un change.
- L'équipe définit des procédures d'apprentissage de l'autonomie relative à l'hygiène corporelle qui sont respectueuses du droit à la dignité et à l'intimité. Le professionnel ne les applique qu'à condition que les parents les aient validées (signature).
- Tout professionnel cherche à développer chez l'usager, dans la mesure du possible, la conscience de soi, de son corps et le respect de celui-ci.
- Il cherche enfin à développer chez l'usager la conscience de l'autre, le respect de son corps et de son intimité. En cas de comportements d'un usager représentant un manquement à ce droit envers un autre usager, l'équipe en réfère aux parents (représentant légal) et cherche des solutions, au regard des capacités cognitives et de discernement de la personne.

1.2.4. Le respect de l'intimité des sentiments

Tout professionnel respecte les sentiments que peut éprouver un usager à l'égard d'un autre, dans la mesure où les droits à la dignité, à l'intimité et à la sécurité de l'un et de l'autre sont respectés.

1.3. Le droit à la sécurité et la sûreté des personnes

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa sécurité » (art. L 311-3 1° du CASF). Le règlement de fonctionnement doit également préciser « les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens » (art. R 311-35 du CASF).

Tout professionnel du SACS se doit de mettre tout en œuvre pour que la personne accueillie se sente en sécurité et les parents (représentant légal) en confiance.

1.3.1. Les locaux du SACS

Les locaux et le mobilier de l'ALSH de Kérogan (locaux d'accueil des usagers du SACS) sont conçus pour de jeunes publics. Ils appartiennent à la ville de Quimper et répondent donc aux normes et règles de sécurité en vigueur.

Des consignes d'évacuation incendie sont affichées à trois endroits du SACS comme observé sur l'annexe du présent document. Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé aux parents ou au représentant légal ainsi qu'aux professionnels du SACS d'en prendre connaissance. Pour ces derniers, un protocole incendie a par ailleurs été élaboré.

Le service souscrit à une assurance multirisque (incendie, vols, bris de glace, etc.).

1.3.2. Les conditions d'accès aux locaux

L'accès au SACS est possible de 8h30 à 17h30 uniquement pour les professionnels du SACS et les usagers et leurs parents (représentant légal). En dehors de ces heures le SACS est inaccessible.

Durant ces heures d'ouverture, toute personne extérieure au service doit se présenter aux Responsables du SACS, à défaut aux membres de l'équipe. Si la personne paraît suspicieuse, les professionnels du SACS contrôlent son identité. Si malgré l'interdiction d'entrer dans les lieux, elle est insistante, les professionnels du SACS en réfèrent aux Responsables et aux autorités compétentes si nécessaire.

Toute personne autorisée à pénétrer dans le SACS est tenue de fermer le portail en enclenchant le dispositif de sécurité ne permettant pas aux enfants de sortir des lieux et ce, à n'importe quel moment de la journée. Toute personne qui ne respectera pas cette consigne de sécurité sera tenue pour responsable en cas d'accident.

1.3.3. Les conditions d'accueil et de récupération de l'utilisateur

Qu'il s'agisse de l'employé d'une compagnie de taxi ou d'un parent, l'enfant/l'adolescent doit nécessairement être accompagné jusque dans les locaux

du SACS. En aucun cas il ne doit être déposé devant le SACS, même sur le trottoir ou le parking.

De même, en fin de journée, l'enfant/l'adolescent doit être récupéré dans les locaux du SACS. En aucun cas les professionnels du SACS ne peuvent le laisser partir seul ou le laisser devant le SACS, à attendre ses parents ou son taxi. En cas d'intégration sociale (école, centre de loisirs, club sportif, etc.), le professionnel reste auprès de l'enfant tant que la personne qui doit le relayer n'est pas arrivée.

Si l'enfant devait être récupéré par une personne autre que les parents ou la compagnie de taxi, l'identité de cette personne doit être connue des professionnels en charge de l'enfant. Les parents (représentant légal) peuvent ainsi identifier cette personne dans l'autorisation parentale correspondante¹⁰, remplie en début d'année scolaire. S'il s'agit d'une situation exceptionnelle et que cette personne n'est pas mentionnée dans cette autorisation parentale, alors le parent ou représentant légal doit en informer au plus tôt les Responsables du SACS, qui à leur tour, en informeront l'équipe. Les professionnels du SACS contrôlent l'identité de ladite personne à son arrivée. Si l'information n'a pas été communiquée par le parent, les professionnels gardent l'enfant auprès d'eux jusqu'à ce que les parents aient pu être joints par téléphone.

Lorsqu'un relai auprès de l'enfant d'un éducateur à un autre - ex. éducateur de l'après-midi qui relaie celui du matin - est programmé, l'enfant reste sous la responsabilité du premier tant que le second n'est pas arrivé. Si le second sait qu'il sera en retard, conformément au protocole d'Appels téléphoniques¹¹, il prévient le collègue qu'il doit relayer et les responsables du SACS. De son côté, le premier prévient les responsables du SACS, à défaut le psychologue référent, afin que le service s'organise pour assurer la sécurité de l'enfant concerné, et la prise en charge de l'enfant auprès duquel le professionnel devait intervenir dans la deuxième partie de sa journée.

¹⁰ Autorisation parentale « Personnes de confiance ».

¹¹ Cf. Section 2.2.3. du présent Règlement de Fonctionnement « Le respect des emplois du temps et des horaires ».

1.3.4. Les conditions d'intervention à domicile

Une des richesses du SACS tient aux possibles interventions à domicile. Ces interventions peuvent avoir pour but de travailler l'autonomie, les relations avec les frères et les sœurs ou encore d'étayer les parents face à leurs difficultés du quotidien.

Afin que ces interventions se passent dans la plus grande sécurité, il est exigé qu'au moins une personne majeure soit présente durant toute l'intervention de l'éducateur. Cela permet de ne pas laisser un enfant seul au domicile avec un adulte et ce, dans le respect de la bienveillance de l'enfant d'une part (prévention contre la maltraitance), de l'adulte d'autre part (prévention en cas de gros troubles du comportement). De même, si jamais l'adulte ne se sent pas bien (malaise, etc.), l'enfant ne se retrouve alors pas dans une situation qu'il ne maîtriserait pas.

Dans les situations où une personne majeure ne peut être présente - cas devant rester exceptionnels et qui seront traités au cas par cas par les responsables du SACS - il est possible de maintenir l'intervention à domicile, à la condition néanmoins que les parents s'arrangent pour qu'un proche d'au moins 14 ans soit présent. Les parents devront alors signer l'autorisation intitulée « Maintien de l'intervention à domicile d'un éducateur seul malgré l'absence d'une personne majeure ». Les parents (représentant légal) doivent donc au préalable demander une rencontre avec la Chef de service, rencontre durant laquelle la situation sera traitée.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'intervention à domicile.

Par ailleurs, ils doivent être présents au moment où le professionnel a fini son intervention pour relayer ce dernier auprès de leur enfant. Dans le cas où l'usager a la maturité et l'autonomie suffisante pour rester quelque temps seul à domicile et que les parents (représentant légal) ne peuvent relayer le professionnel, ils devront signer l'autorisation parentale intitulée « Laisser le jeune seul à domicile ou en présence d'un mineur au départ de l'éducateur ». Ceci étant, si pour une raison ou une autre (agitation de l'usager, trouble du comportement, mauvaise santé, etc.), à l'issue d'une intervention le professionnel ne se sent pas à l'aise avec la perspective de laisser l'usager seul au domicile, il appelle les responsables du SACS, à défaut le

psychologue référent, pour les avertir de la situation. Il pourra ainsi être exigé que les parents (représentant légal), ou toute autre personne de confiance, rentrent plus tôt au domicile pour relayer le professionnel.

1.3.5. La cigarette et autres produits licites et illicites

Dans le respect de la loi, toute consommation de produits licites (alcool, tabac) et illicites (stupéfiants) et tout port d'objets illicites (armes) sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement (SACS et locaux administratifs).

La cigarette est également interdite en présence des enfants lors des sorties et du mini-camp. Les professionnels fumeurs attendent leur pause pour fumer leur cigarette et s'assurent que les enfants se trouvent à une distance suffisamment importante pour qu'ils ne les voient pas.

Tout professionnel et tout parent s'engagent à être un modèle pour les usagers.

1.3.6. Le profil et la formation des professionnels

Les personnes qui travaillent au SACS apportent la preuve :

- Des diplômes correspondant au poste défini
- D'un casier judiciaire vierge
- D'une conscience professionnelle
- D'un respect des droits des usagers

Pour tout manquement à l'une de ces conditions, le Chef de service en réfère à la Présidente de l'Association et tous deux prendront les mesures disciplinaires nécessaires. En cas de situation grave, ils peuvent également signaler la personne aux autorités compétentes (Agence Régionale de Santé).

Conformément aux normes en vigueur, les professionnels du SACS bénéficient de formations de premiers secours et incendie.

Tout professionnel du SACS assure la sécurité des usagers au quotidien :

- Il interdit aux enfants/adolescents d'accéder à la cuisine collective de l'établissement (lui-même n'y a pas accès). La salle de repos de l'équipe permet de préparer le repas de l'utilisateur (présence d'un four et de plaques

électriques). Elle est accessible à l'utilisateur, uniquement en présence de l'éducateur qui l'a en charge. Le ratio en 1 pour 1 permet au professionnel

- d'être très vigilant quant à la sécurité des enfants.
- Il veille à proposer aux enfants des activités adaptées à leur âge.
- Il ajuste le degré d'autonomie attendue aux potentialités de l'enfant et à son âge.
- Il veille au respect des règles de sécurité quand ils sont en sortie.
- Il protège l'utilisateur des comportements inadaptés d'un autre usager et qui pourraient lui être préjudiciables.

De plus, le Chef de service et la Responsable Administrative et Financière définissent un plan de formation et organisent le service pour que les professionnels bénéficient d'une formation continue, dans le respect du code de déontologie des professionnels en ABA¹², du code de déontologie des psychologues et des recommandations de bonnes pratiques¹³.

Enfin, un protocole d'accueil des stagiaires a été défini. Le Chef de service est responsable d'eux, ils sont par ailleurs supervisés par un tuteur de stage. Ce dernier s'assure que le stagiaire est progressivement formé à l'accompagnement de l'utilisateur. Le stagiaire n'est jamais laissé en totale autonomie. Par ailleurs, en aucun cas il n'est là pour remplacer les collègues absents ou pour faire face à une charge accrue de travail.

1.3.7. Le transport des usagers

Les enfants/adolescents sont susceptibles d'être transportés par le personnel, notamment des lieux d'intégration aux cabinets des professionnels paramédicaux (conventionnés avec le service) jusqu'au SACS, et inversement.

Chaque année les professionnels du SACS doivent présenter une attestation d'assurance véhicule pour les déplacements professionnels ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile.

¹² AproA : Association de Professionnels ABA : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>.

¹³ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles : Autisme et TED, interventions éducatives coordonnées chez l'enfant et l'adulte. HAS & ANESM, 2012.

Les parents (représentant légal) doivent remplir et signer une autorisation de transport, remise en début d'année.

1.3.8. Les biens des usagers et des professionnels

Le SACS se décharge de toute responsabilité quant à la perte, le vol ou la dégradation d'un bien matériel qui aurait été amené par l'utilisateur ou un professionnel au SACS. Il est donc déconseillé d'apporter aux SACS des objets de valeur.

Les parents (représentant légal) et les professionnels doivent par ailleurs souscrire à une assurance civile qui les protégera en cas de dégradation matérielle.

Le service souscrit à une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels. La police d'assurance responsabilité civile de l'établissement garantit l'utilisateur, considéré comme tiers, pour toutes les activités entreprises dans le cadre de l'activité de l'établissement.

1.3.9. Accident

En cas d'accident, les parents (représentant légal) sont informés immédiatement. Tout professionnel impliqué dans l'accident est alors sommé de rédiger un rapport¹⁴ précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident et le nom des témoins. Ces rapports sont rangés dans le dossier administratif de l'enfant et peuvent être consultés par les parents (représentant légal).

1.4. Le dossier de l'utilisateur

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « la confidentialité des informations la concernant » (art. 311-3 4° du CASF) et « l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf disposition législative contraire¹⁵ » (art. L 311-3 5° CASF).

1.4.1. Le contenu du dossier

Le SACS est responsable de la création, la rédaction et l'archivage du dossier de l'utilisateur. L'utilisateur dispose de deux dossiers :

¹⁴ Cf. Fiche Accident.

¹⁵ Notamment en matière d'assistance éducative.

- Le dossier administratif Ce dossier se trouve dans les locaux administratifs, dans une armoire sous clef. Il comprend différentes parties :
 - o Dossier administratif
 - o Bilans et suivis paramédicaux
 - o PIC et PEI
 - o Entretiens - Echanges
 - o Conventions (écoles, C.L.S.H. ,.....)
 - o Autorisations parentales
 - o Documents de références
 - o Dossier médical
 - o Courriers divers
 - o Sensibilisations et formations
 - o Scolarité
 - o Notifications
 - o Comptes rendus de réunions

Les données administratives de ce dossier sont régulièrement remises à jour par le Chef de service, la Responsable Administrative et Financière et la secrétaire. Les parents (représentant légal) s'engagent à communiquer aux Responsables du SACS tout changement de situation important. Par ailleurs, à chaque début d'année scolaire, leur est remis un ensemble de documents parmi lesquels certains sont à retourner à la secrétaire, renseignés et signés.

Dans ce dossier, se trouvent également les données relatives au projet d'accompagnement de l'utilisateur (Projet Educatif Individualisé [PEI], Plan d'Intervention Comportementale [PIC], bilans paramédicaux, bilans du Centre Ressource Autisme, compte-rendu de réunion etc.). Ces données concernent celles de l'année en cours et sont mises à jour par le Chef de service, les psychologues et les éducateurs spécialisés. Les données des années antérieures sont archivées dans des classeurs qui se trouvent dans cette même armoire.

- Le dossier psychoéducatif

Il s'agit d'un classeur qui comprend les éléments utiles à la prise en charge actuelle

de l'usager :

- Fiche de renseignements concernant l'enfant (nom, adresse, contacts utiles, etc.)
- Questions/transmissions entre les membres de l'équipe (informations et transmissions référent)
- Planning
- Grilles de cotation
- Dates de réunions
- Ordre du jour des réunions en équipe
- Comptes rendus des réunions en équipe
- Propositions par l'équipe de programmes d'apprentissage
- Préparations de matériel
- Programmes (rangés par domaines de compétences)
- Bilans
 - Bilans de suivi
 - PIC et PEI
- Divers (comptes rendus de réunions avec des partenaires, bilans école, etc.)

Ce classeur est à disposition et est mis à jour par les psychologues et éducateurs spécialisés. Nécessaire à une bonne cohérence et une continuité de l'accompagnement, il se trouve à l'ALSH de Kérogan (lieu d'accueil des usagers). Soumis à la discrétion professionnelle, tout éducateur veille à ce que ces classeurs ne soient en aucun cas accessibles à des personnes non concernées par l'accompagnement de l'enfant/adolescent. Il le remet chaque soir dans l'armoire sous clef qui se trouve dans le Bungalow.

Chaque usager a par ailleurs un ordinateur et une caméra personnels. Les données numériques correspondant au dossier psychoéducatif papier se trouvent dans cet ordinateur. Tout professionnel s'engage :

- A mettre régulièrement de l'ordre dans ces données, comme il le fait pour le dossier papier.

- A protéger l'accès à ces ordinateurs, ils doivent être inaccessibles à toute personne étrangère à l'équipe du SACS
- A ne pas mettre dans un ordinateur spécifique d'un enfant, des données qui concerneraient d'autres enfants du SACS

Les ordinateurs et caméras sont rangés chaque soir dans les armoires sous clef des éducateurs spécialisés.

1.4.2. Le droit à la confidentialité

Voici ce que définit la législation relativement au droit à la confidentialité : Le droit à la confidentialité de l'information concernant l'état de santé du patient, le diagnostic et les protocoles de traitement, ainsi que la protection de sa vie privée est reconnu dans le Code de la Santé Publique (CSP) par la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. Le droit au secret des informations relatives à une personne figure à l'article L. 1110-4 du CSP.

La confidentialité s'articule autour de deux éléments :

- Le droit à la protection de la vie privée des patients ou des usagers des services médico-sociaux
- Le devoir de discrétion et le secret professionnel incombant aux professionnels.

Elle vise toutes les informations d'état civil, administratives et financières, médicales et sociales d'une personne prise en charge dans un secteur sanitaire et social.

Le droit à la confidentialité est garanti à tout usager d'un secteur social ou médico-social (art. L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des familles, CASF). Et seuls les éléments indispensables à la fonction de chaque professionnel doivent être transmis (art. L. 311-3, 4 du CASF).

L'ensemble des professionnels du SACS, les stagiaires et les partenaires paramédicaux conventionnés avec le service s'engagent à respecter la confidentialité du contenu des dossiers des usagers et à partager entre eux uniquement les informations qui sont utiles à l'accompagnement de ces derniers. En

effet, tous sont soumis à l'obligation de discrétion¹⁶.

Seuls le Chef de service (psychologue de formation), le référent médical du Centre Hospitalier de Quimper et les psychologues¹⁷, soumis au secret professionnel, sont autorisés à prendre connaissance du sous-dossier « Données médicales » qui se trouve dans le dossier administratif¹⁸. Ils s'engagent par ailleurs à ne pas divulguer d'informations personnelles qui leur auraient été confiées par les usagers ou leurs familles à titre secret et dont la communication n'aiderait pas à l'élaboration ou mise en œuvre du projet d'accompagnement individualisé. En revanche, dans des situations rares, jugées dangereuses et qui représentent un cas légal d'obligation de signalement (droits fondamentaux de la personne bafoués qui est mise en danger), ils peuvent casser le secret professionnel et s'en remettre aux autorités compétentes.

La communication des données administratives ou relatives à la prise en charge de l'enfant/l'adolescent à tout professionnel médical ou paramédical extérieur au SACS doit faire l'objet d'un accord parental préalable¹⁹.

En cas de relai vers une autre structure médico-sociale (passage à la vie adulte par exemple) ou un service de soins, l'équipe veille à ce que ne soient communiquées aux professionnels de cet autre établissement que les informations utiles et importantes pour l'accompagnement actuel de la personne. Les professionnels mesurent par ailleurs le poids de leurs mots lorsqu'ils évoquent l'histoire de l'usager afin d'éviter une éventuelle stigmatisation de celui-ci.

Enfin, toute communication d'informations à titre privé doit se faire dans le respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.²⁰

1.4.3. Le droit d'accès au dossier de l'usager

Selon un décret de la loi du 2 janvier 2002, « les personnes accueillies ont accès, sur leur demande aux informations les concernant dans les conditions légales et réglementaires en vigueur. »²¹

¹⁶ Guide de la Direction Générale de l'Action Sociale, juin 2007 : « Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée : recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité. »

¹⁷ Cf. Code de déontologie des psychologues.

¹⁸ Code de la Santé Publique, loi du 4 mars 2002.

¹⁹ Autorisation parentale pour la communication des PEI-PIC.

²⁰ Dossier FNARS : « Les associations face à la loi informatique et libertés ».

Tout parent ou représentant légal a le droit de demander l'accès au dossier d'accompagnement de son enfant/adolescent. Pour cela, il adresse une demande écrite, en recommandé avec accusé de réception, au Chef de service du SACS. Ce dernier s'engage à répondre à la demande dans les 2 semaines. Le parent ou représentant légal sera alors accueilli dans les locaux administratifs. Un bureau lui sera mis à disposition pour qu'il puisse consulter son dossier. En cas de besoin, un psychologue du service ou le Chef de service pourra l'accompagner dans cette prise de connaissance du dossier.

En fin de prise en charge, l'usager, les parents ou représentant légal ont le droit de demander à ce que le dossier de l'usager leur soit remis. Ils en font la demande écrite au Chef de service.

1.5. Le droit d'expression et à la participation

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie un 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. » (art. L 311-3 7° du CASF).

Tout professionnel du SACS s'engage à solliciter la parole (1) des usagers s'ils ont la capacité de l'exprimer et le discernement nécessaire au sujet dont il est question ; (2) des parents ou du représentant légal. Ils sont en effet partenaires dans l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement et contribuent à la réflexion quant à l'organisation et le fonctionnement du service²².

1.5.1. Une prise en charge qui stimule le développement des capacités d'expression de l'usager

Les professionnels du SACS s'engagent à tenir compte des préférences, goûts et intérêts de l'usager, qu'elle qu'en soit ses modalités d'expression. En revanche, dans la mesure où les capacités de discernement de la personne peuvent être mises en doute, et dans l'objectif de favoriser son bien-être, les professionnels peuvent aller à

²¹ CREAI Rhône-Alpes : « Droits des usagers des institutions sociales et médico-sociales. Quels effets sur les pratiques des professionnels ? ».

²² AproA : Association de Professionnels ABA : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>

l'entente de ceux-ci. Dans ce cas, ils s'en remettent aux parents (représentant légal) de l'enfant/adolescent.

De plus, les professionnels du SACS se donnent pour objectif de développer l'autonomie et les capacités d'expression verbale et non verbale de la personne accueillie. Cet objectif fait partie de son projet individualisé d'accompagnement.

L'équipe du SACS a néanmoins une obligation de moyen et non de résultats quant à l'ensemble des objectifs éducatifs, psychologiques et rééducatifs.

1.5.2. Un projet individualisé d'accompagnement élaboré avec les parents ou le représentant légal

Le projet individualisé de l'enfant est construit sur la base :

- Des évaluations réalisées en début et au cours de la prise en charge
- Des rencontres avec les parents
- Des rencontres avec les partenaires
- De retours du Superviseur de l'équipe

Comme définit dans le Livret d'Accueil du SACS, les parents participent à la réflexion, l'élaboration et à la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement de leur enfant :

- Ils sont régulièrement invités à des rencontres avec l'équipe en charge de leur enfant et s'engagent à y participer.
- Une fois que l'équipe et les parents se sont entendus sur les objectifs de travail et les moyens (stratégies d'apprentissage) pour les atteindre, les parents valident par signature les documents correspondants.
- En cas de désaccord entre l'équipe et les parents sur des priorités éducatives, l'un ou l'autre peut solliciter le Chef de service qui fera tiers et les amènera à exposer leurs arguments. Dès lors, les parents et les professionnels du SACS acceptent que leurs priorités puissent être momentanément différées.
- Les parents peuvent à tout moment solliciter le psychologue référent ou le

Chef de service pour une rencontre concernant l'accompagnement de leur enfant.

1.5.3. La participation à l'organisation et le fonctionnement du SACS

Les parents (représentant légal) ont plusieurs moyens pour exprimer leur avis sur le fonctionnement et l'organisation du SACS.

1.5.3.1. Le Conseil à la Vie Sociale

Instance créée par la loi du 2 janvier 2002 pour les établissements du secteur social et médico-social, l'objectif est de favoriser la participation et l'expression des personnes accueillies, de leur famille (représentant légal), enfin des professionnels du service.

Le Conseil à la Vie Sociale (CVS) donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du service : organisation intérieure, vie quotidienne, projets de travaux et d'équipements, nature et prix des services rendus, etc. Il est obligatoirement consulté pour l'élaboration du présent Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Etablissement.

Il doit être composé de « deux représentants des usagers, un représentant du personnel et un représentant de l'organisme gestionnaire sachant que le nombre de représentants des usagers et de leurs familles doit être majoritaire » (article D. 311-5)²³. Le Chef de service de l'établissement est membre de plein droit, les autres sont élus. Le nom du Président est spécifié dans le Livret d'Accueil du SACS.

Le Président du CVS organise au minimum trois réunions CVS par an. Il envoie lui-même les convocations et l'ordre du jour. Il s'assure qu'un compte rendu de la réunion est rédigé et diffusé à l'ensemble des personnes concernées (équipe du SACS et ensemble des parents). Enfin, il sollicite ces dernières pour toute nouvelle élection.

Le Chef de service du SACS informe toute nouvelle famille et tout nouveau professionnel de l'existence du CVS et met tout en œuvre pour que ces rencontres

²³ In Janvier R. & Matho, Y. (2013). *Aide-Mémoire. Le droit des usagers*. DUNOD.

puissent avoir lieu. Il peut enfin soumettre des points particuliers au Président du CVS pour qu'ils soient ajoutés à l'ordre du jour.

1.5.3.2. La réunion annuelle

A chaque fin d'année scolaire, l'ensemble des parents (représentant légal) est invité à participer à une réunion avec les cadres du SACS (Responsables et psychologues). Les autres professionnels peuvent également s'y rendre sur volontariat.

Le but est (1) de faire un bilan sur les événements, les changements organisationnels et les projets réalisés au cours de l'année qui vient de s'écouler ; (2) d'informer les familles sur les projets de l'année scolaire à venir ; (3) d'offrir un espace d'expression à l'ensemble des familles.

1.5.3.3. Les questionnaires et la démarche qualité

Le Chef de service destine des questionnaires aux parents pour obtenir leur avis sur des changements quant au fonctionnement ou l'organisation du SACS d'une part, quant à leur degré de satisfaction à propos des services rendus d'autre part. Il passe en général par le CVS pour la diffusion des questionnaires.

Il peut également destiner des questionnaires aux professionnels du SACS pour solliciter leur avis sur le fonctionnement du service. En fonction des situations, il passe par les Délégués du Personnel ou par le CVS.

Enfin, il destine des questionnaires de satisfaction aux partenaires extérieurs (professionnels paramédicaux, enseignants, Directeurs de Centres de loisirs, etc.).

Fort des propositions et avis des uns et des autres, le Chef de service engagera ou non des changements, en accord avec le bureau de l'Association ABA Finistère et de la Responsable Administrative et Financière.

1.6. Le droit à un accompagnement individualisé

La loi 2002-2 garantit aux personnes accueillies le droit à « une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité » (art. L 311-3 3° du CASF). Un contrat de séjour doit obligatoirement être conclu « dans le cas d'un séjour continu ou

discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. » (art. D 311 du CASF).

1.6.1. Un accompagnement adapté aux besoins de l'utilisateur

Grâce à un haut taux d'encadrement, le SACS propose à l'utilisateur un accompagnement totalement individualisé. En fonction des places disponibles et des besoins et limites de la personne accueillie, celle-ci se voit proposer un accompagnement à temps plein ou temps partiel.

Dans le respect des Recommandations de Bonnes Pratiques²⁴, l'enfant et ses parents auront comme interlocuteurs privilégiés un psychologue et un éducateur dits « référents ». Ils sont garants d'une écoute personnalisée, de la cohérence et de la continuité de son accompagnement.

Les modalités de cet accompagnement individualisé ainsi que les prestations offertes sont définies dans le Livret d'Accueil et le Contrat de Séjour du SACS.

1.6.2. Le contrat de séjour

Conformément à la loi, un contrat de séjour est signé entre le Chef de service du SACS et la famille (représentant légal) de l'utilisateur dans le mois qui suit son admission. Entre autres, ce document détaille la liste, la nature et le coût prévisionnel des prestations offertes. Valeur d'engagement mutuel, les termes du contrat doivent être respectés par les signataires. Considérant que le Chef de service est le représentant du SACS, le Contrat de Séjour engage donc l'ensemble de l'équipe envers l'utilisateur et ses parents (représentant légal). Ainsi, le contrat de séjour engage la responsabilité de chacun, professionnels du SACS, gestionnaires de l'association ABA Finistère et parents.

Il est notamment précisé dans le contrat de séjour que le projet individualisé de l'utilisateur est réajusté tous les 6 mois (PEI et PIC).

Par ailleurs, un avenant au contrat de séjour est défini et co-signé à chaque renouvellement de la notification d'orientation de l'enfant/l'adolescent vers le SACS,

²⁴ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles : Autisme et TED, interventions éducatives coordonnées chez l'enfant et l'adulte. HAS & ANESM, 2012.

et à chaque changement important dans le projet individualisé (ex. réduction ou augmentation des heures d'accompagnement).

1.6.3. La fin de l'accompagnement

Les professionnels du SACS mettent tout en œuvre pour accompagner l'utilisateur vers le plus d'autonomie possible. Il convient de préciser que, comme tout professionnel travaillant dans le secteur médico-social, ils ont une obligation de moyens et non de résultats.

La fin d'un accompagnement n'est jamais brutale, elle se fait nécessairement de façon progressive. Le processus peut ainsi prendre plusieurs mois et le rythme et les modalités se font dans le respect des besoins de l'enfant et de la famille.

En cas de relai vers une autre structure d'accueil spécialisée ou vers le milieu ordinaire, les professionnels du SACS s'engagent à travailler ce relai : orientation de la famille vers le partenaire, vers des professionnels en libéral, intégration progressive dans une autre institution, réunions avec les partenaires, sensibilisation à l'autisme ou aux stratégies comportementales si nécessaire, etc.

Une fois le relai assuré, les parents (représentant légal) sont en droit de réclamer le dossier d'accompagnement de leur enfant comme précisé dans la section 1.4.3. du présent Règlement de Fonctionnement. Le Chef de service le leur remettra dans les deux semaines suivant la demande.

Toute sortie du SACS est considérée comme définitive dans la mesure où le relai nécessaire a été travaillé. En effet, le Chef de service attribuera les heures libérées aux enfants pris en charge à temps partiel et qui auraient besoin d'une augmentation d'heures, ou aux autres sur liste d'attente.

1.7. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

Le règlement de fonctionnement doit préciser « les informations sur les droits fondamentaux de toute personne prise en charge et les protections particulières, légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition » (art. L 311-3 6° du CASF).

1.7.1. La transparence sur les prestations offertes et les modalités d'accompagnement au SACS

Dès la première prise de contact avec le SACS, le Chef de service présente aux parents (représentant légal) le plus clairement et de façon la plus transparente possible les valeurs de l'Association ABA Finistère, les modalités de prise en charge et les prestations offertes par le SACS. Il leur remet par ailleurs le Livret d'Accueil du SACS et des plaquettes d'information sur l'autisme, l'Analyse Appliquée du Comportement et les interventions du SACS en milieu scolaire. Les parents font ainsi une demande d'orientation vers le SACS à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) sur la base d'un choix éclairé.

A l'instar du Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Établissement, le Chef de service soumet au CVS le Livret d'Accueil en cas de modification de celui-ci. Le regard du CVS sur ce support de communication est une garantie supplémentaire de l'adéquation entre les accompagnements théoriques et réels.

1.7.2. La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie

L'article L 331-4 du CASF, relatif au livret d'accueil, fixe l'obligation de remettre à tout usager ou son représentant légal la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillies. Elle est voulue comme moyen de garantir l'exercice effectif des droits des usagers et particulièrement de prévenir tout risque de maltraitance²⁵.

A l'admission de l'utilisateur au SACS, le Chef de service remet aux parents de celui-ci la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie en annexe du Livret d'Accueil. Cette Charte est par ailleurs affichée dans les locaux du SACS.

Le présent Règlement de Fonctionnement s'appuie sur cette Charte. En conséquence, tout professionnel travaillant à titre salarié ou bénévole pour le SACS s'engage à respecter les termes de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie dont la concrétisation est exposée dans le présent Règlement de Fonctionnement.

²⁵ R. Janvier & Y. Matho (2013). « Aide-mémoire : le droit des usagers ». DUNOD.

1.7.3. La Personne Qualifiée

En cas de litige au sujet des droits fondamentaux de la personne par un professionnel du SACS, les parents (représentant légal) peuvent solliciter le Chef de service ou la Présidente de l'Association ABA Finistère qui prendront les mesures disciplinaires nécessaires. Ils peuvent aussi faire appel à la personne qualifiée de leur choix : « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Général »²⁶. La personne qualifiée rend compte de ses 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.

1.7.4. Contestation du Règlement de Fonctionnement

Tout usager ou représentant légal de celui-ci a la possibilité de contester le présent Règlement de Fonctionnement s'il estime qu'il est non conforme aux droits fondamentaux et à la loi. Il sollicite pour cela le tribunal compétent.

2. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

2.1. Les périodes et horaires d'ouverture du SACS

Le SACS (ASLH Kérogan) est ouvert cinq jours sur sept, 210 jours dans l'année.

L'accueil des enfants se fait de 8h30 à 17h. La secrétaire assure l'ouverture du SACS dès 8h15, les professionnels sont à leur poste à 8h30.

Considérant les conditions précisées ci-dessus dans les sections 1.3.2 et 1.3.3, seuls les usagers et leur famille et les professionnels du SACS sont autorisés à entrer dans l'établissement.

En cas d'accompagnement de l'enfant/l'adolescent en intégration sociale (activité

²⁶ Article L. 311-5 CASF et articles R. 311-1 et R. 311-2 du CASF.

sportive, culturelle, etc.), l'accompagnement par l'éducateur peut se faire jusqu'à 19h. De même, les familles peuvent être accueillies sur le SACS à proprement parler ou dans les locaux administratifs jusque 20h-20h30 pour les réunions et formations. Les professionnels du SACS peuvent donc potentiellement travailler jusque 20h, dans la limite des 35h par semaine.

Les périodes de fermeture du SACS sont calées sur les vacances scolaires. Ainsi, le SACS est en général fermé une semaine de vacances sur deux pour les petites vacances, et durant 4 semaines en été. En fonction du jour précis de Noël et du Nouvel an, le SACS peut être fermé durant les deux semaines de Noël.

En début d'année scolaire, le SACS rouvre deux jours avant la rentrée des classes sans accueil des usagers pour permettre aux professionnels :

- De se réappropriier les projets individualisés d'accompagnement.
- D'aller se présenter aux équipes pédagogiques des écoles partenaires.

La journée dite de solidarité, journée de la Pentecôte, est une journée de repos pour les professionnels du SACS. En revanche, elle est rattrapée un samedi dans l'année. Ce samedi sert à travailler les projets de service (projet d'établissement, journée du handicap, journée de l'autisme, mini-camp, etc.). Les professionnels ont obligation de travailler ce jour.

Le calendrier de l'année est remis à l'ensemble des familles lors de la réunion annuelle de fin d'année scolaire.

2.2. L'accueil téléphonique

L'accueil téléphonique est assuré par la secrétaire de 8h15 à 9h sur son téléphone portable puis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h sur le téléphone des locaux administratifs²⁷. Durant la pause méridienne et au-delà de 17h, les membres de l'équipe présents dans les locaux doivent assurer cet accueil, toute profession confondue.

Concernant les retards ou absences imprévues des professionnels et des usagers, un protocole d'appel téléphonique a été mis en place pour que les personnes concernées par l'arrivée de l'enfant ou l'arrivée du professionnel soient les premières

²⁷ Cf. Protocole « Appel téléphonique en cas de retard ou d'absence ».

prévenues. Ce protocole est remis aux familles dans le dossier de rentrée scolaire pour signature²⁸.

Les parents (représentant légal) ont donc les numéros personnels de téléphone portable des membres de l'équipe qui ont bien voulu les communiquer. Les familles s'engagent donc à respecter leur vie privée et à ne les appeler que durant leurs heures de travail.

2.3. Le respect des emplois du temps et des horaires

Le SACS offre aux enfants/adolescents un accompagnement totalement individualisé. Légitime pour le bien-être et le bon développement des usagers, cela engendre néanmoins une lourdeur dans la gestion des ressources humaines (disponibilités et horaires des professionnels). C'est pourquoi :

- Il est demandé aux parents (représentant légal) de respecter l'emploi du temps de leur enfant. En cas d'impossibilité de tenir les horaires prévus pour retard ou absence, il est demandé aux parents de respecter le protocole d'appel téléphonique.
- En cas de nécessité de changement dans l'emploi du temps de leur enfant il leur est demandé de respecter le protocole de changement d'horaires²⁹ qu'ils ont signé. Ce protocole prévoit notamment que, sauf cas particuliers (imprévu, maladie), la famille doit prévenir le secrétariat du changement d'horaires au moins trois semaines avant le jour qui fait l'objet d'une demande de changement. La loi prévoit en effet que les professionnels du SACS aient connaissance de leur planning une semaine au moins avant ladite semaine. Or, une demande de changement augure souvent un changement dans l'emploi du temps des professionnels. Le temps de traitement et de gestion des plannings par la secrétaire et la Responsable administrative et financière doit donc être pris en compte.

Durant les vacances, le parent peut décider d'amener plus tardivement au SACS son enfant qui aurait besoin de sommeil, ou demander à ce que l'intervention à domicile

²⁸ Cf. Protocole « Appel téléphonique en cas de retard ou d'absence ».

²⁹ Cf. Protocole « Changement d'horaires usager ».

démarre plus tard. Il convient alors d'en faire la demande trois semaines avant les vacances.

Tout professionnel s'engage de son côté à être assidu au travail et à respecter son emploi du temps. En cas de demande de changement de ce dernier, il doit respecter le protocole correspondant qu'il a signé³⁰. En cas de retard ou d'absence, il s'engage à prévenir les personnes concernées, comme le définit le protocole d'appel téléphonique.

2.4. Les absences de l'utilisateur et les réductions du nombre d'heures de prise en charge

Pour toute absence de l'utilisateur, un certificat médical, à défaut un justificatif écrit des parents (mail ou manuscrit), doit être remis au secrétariat à son retour au plus tard. Les parents s'engagent par ailleurs à avertir au plus tôt le secrétariat du nombre de jours d'absence de leur enfant.

Or contexte médical, d'une manière générale, une absence doit faire l'objet d'une demande écrite faite au Chef de service, dans le cadre du protocole de changement d'horaires. Il convient de préciser que les financeurs du SACS (Agence Régionale de Santé) contrôlent et tiennent compte des jours de présence des enfants. Un enfant qui serait fréquemment absent risque d'impacter le budget alloué au SACS. Aussi, en cas d'absence non justifiée et itérative, le Chef de service peut solliciter la Présidente de l'Association et mettre en cause le contrat de séjour de l'enfant.

Lorsqu'une réduction du nombre d'heures d'accompagnement par le SACS est décidée unilatéralement par les parents ou communément par les parents et l'équipe du SACS, un Avenant au Contrat de Séjour de l'enfant est co-rédigé et signé. Une fois la signature des parents apposée sur cet Avenant, le Chef de service se donne la liberté d'octroyer les heures libérées à un autre enfant du SACS ou un nouvel enfant sur liste d'attente.

2.5. Les conditions d'accès aux espaces

Au SACS, toutes les salles d'activité, espaces verts, cours et jeux d'extérieurs sont

³⁰ Cf. Protocole « Changement d'horaires professionnels ».

accessibles aux enfants et professionnels. Les usagers ne peuvent entrer dans la salle de repos (cuisine) qu'en présence de leur éducateur (cf. section 1.3.2.).

La Mairie de Quimper investie parfois l'une des salles de restauration, celle où les professionnels du SACS prennent leur pause méridienne. Ils doivent rendre disponible cette salle dès qu'ils en seront informés par la secrétaire du SACS.

L'accès au bungalow est interdit pour les plus jeunes enfants (0-6 ans). Pour les enfants un peu plus âgés (6-12 ans) avec lesquels un travail sur l'autonomie implique d'aller chercher soi-même son matériel pédagogique, l'accès doit se faire sous supervision de l'éducateur. Les plus âgés (12 à 18-20 ans) peuvent entrer dans le bungalow à condition que cela ait fait l'objet d'un apprentissage préalable.

Enfin, les usagers peuvent venir dans les locaux administratifs (ex. pour venir chercher l'argent des goûters et aller faire les courses par la suite) uniquement s'ils sont accompagnés de leur éducateur.

2.6. Les repas

Si l'utilisateur n'est pas en intégration sociale durant les temps du midi, il prend son repas au SACS. Celui-ci reste à la charge des parents ou du représentant légal et doit être organisé par eux. Il peut s'agir d'un plat déjà préparé ou d'un plat frais.

Pour des questions d'hygiène, le déjeuner doit être amené dans un sac isotherme et hermétique. Dès son arrivée, l'éducateur accompagne l'utilisateur au réfrigérateur et prend soin de déposer son repas dans une boîte individuelle prévue à cet effet³¹.

En revanche, si l'utilisateur est en intégration, il prend son repas sur le lieu d'accueil : cantine ou self-service. Les frais sont à la charge des parents ou du représentant légal.

Concernant le goûter, une participation financière de cinquante euros est demandée aux parents, par enfant à la rentrée de septembre. Le coût étant de un euro par goûter, la secrétaire réajustera les sommes dues ou à devoir en cours d'année et ce, en fonction des jours de présence de l'utilisateur.

³¹ Cf. Livret d'accueil.

3. LES CONSEQUENCES DU NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Règlement de Fonctionnement vise à définir les droits de la personne d'une part, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du service d'autre part. Des dispositions doivent donc être prises en cas de non-respect de ces règles.

3.1. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par l'utilisateur

Au quotidien, les professionnels du SACS mettent tout en œuvre pour aider la personne à assimiler ces règles de vie collective. En cas de non-respect de l'une d'elle, la démarche doit être avant tout analytique et éducative.

Il s'agit de chercher à comprendre les raisons qui ont poussé à la non-observation d'une règle : la personne a-t-elle les capacités cognitives suffisantes ? Est-elle en âge de comprendre ? Est-elle en recherche d'attention ? Sait-elle ce qui est concrètement attendu d'elle dans cette situation ? Existe-t-il des facteurs de stress induisant un changement dans son comportement ? Vit-elle des modifications corporelles ou psychologiques qu'elle n'est pas en capacité de comprendre ? Etc.

Cette phase d'analyse peut prendre la forme d'entretiens avec la personne et ses parents et d'observations sur le terrain.

L'équipe réfléchit ensuite à des hypothèses de travail qui doivent toujours tenir compte des capacités de discernement de la personne et associer ses parents (représentant légal). Ensuite, elle met en œuvre des actions en vue d'accompagner la personne vers un changement de comportement.

Dans des cas particuliers, une réponse médicale (pédopsychiatre, psychiatre) peut être envisagée.

Comme précisé dans le Contrat de Séjour³², les actes ou comportements de l'utilisateur contraires au présent Règlement de Fonctionnement ne peuvent donner lieu à résiliation du contrat de séjour.

³² Contrat de Séjour, section 3.3.3. Résiliation pour incompatibilité avec le fonctionnement institutionnel.

3.2. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les parents ou le représentant légal

Chaque situation d'atteinte aux principes évoqués dans le Règlement de Fonctionnement sera prise au cas par cas.

Tout professionnel du SACS se donne la liberté de solliciter le Chef de service en cas de différend avec les parents (représentant légal) de l'utilisateur. Il a obligation d'en référer au Chef de service pour les situations particulières spécifiées dans la section 3.3. du présent Règlement de Fonctionnement.

A l'exception des situations graves (atteinte à la dignité et à la sécurité des personnes), le Chef de service tentera tout d'abord une résolution des problèmes à l'amiable : entretien de médiation entre les protagonistes de la situation ou entretien entre le Chef de service et les parents (représentant légal).

Si cette première démarche ne suffit pas, une médiation entre le Chef de service et les parents, assurée par la Présidente de l'Association ABA-Finistère sera organisée.

Si malgré ces tentatives de résolution à l'amiable, les problèmes rencontrés avec les parents persistent, le Chef de service et la Présidente de l'Association ABA Finistère peuvent décider de résilier le Contrat de Séjour de l'utilisateur. Les parents en seront informés au plus vite à l'oral et par courrier recommandé avec accusé de réception. Le Chef de service en tiendra informés ses interlocuteurs à la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

3.3. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les professionnels du SACS

Là encore, toute situation de non-observation des règles précitées feront l'objet d'un traitement au cas par cas.

Les parents se donnent la liberté de solliciter le Chef de service en cas de manquement par un professionnel à l'une de ces règles. Ils ont par ailleurs obligation de faire connaître au Chef de service tout comportement d'un professionnel qui porterait atteinte à la dignité ou à la sécurité de leur enfant ou d'un autre usager.

A l'exception des situations graves (atteinte à la dignité ou à la sécurité des personnes), le Chef de service tentera là encore une résolution des problèmes à l'amiable : entretien de médiation entre les protagonistes de la situation ou entretien entre le Chef de service et le professionnel. Dans ce dernier cas, le Chef de service peut être accompagné par la Responsable Administrative et Financière du SACS, le professionnel par un Délégué du Personnel.

Si cette première démarche ne suffit pas, une médiation entre le Chef de service et le professionnel est assurée par la Présidente de l'Association ABA-Finistère. Le professionnel peut faire appel à un médiateur.

Si malgré ces tentatives de résolution à l'amiable, les problèmes rencontrés avec le professionnel persistent, le Chef de service et la Présidente de l'Association ABA Finistère peuvent décider de résilier le contrat d'embauche. Ils convoqueront le professionnel pour un dernier entretien au cours duquel il pourra être accompagné d'un médiateur.

3.4. Les situations particulières : atteinte à la dignité et à la sécurité de l'utilisateur

Concernant les situations graves telles la mise en danger de l'utilisateur ou la suspicion de maltraitance ou de négligence de celui-ci de la part des parents, d'un proche, d'un professionnel, d'un partenaire du SACS ou d'un autre usager, la situation sera traitée comme le prévoit la loi. Le Chef de service en informe immédiatement la Présidente de l'Association. Tous deux prendront les mesures en vigueur : appel de la police ou la gendarmerie et/ou signalement.

En effet, conformément à la loi, la Direction du SACS est tenue de signaler sans délai toute suspicion de maltraitance sur mineur, quel qu'en soit l'auteur, au procureur de la république ou à la gendarmerie.

Les autres professionnels du service sont également tenus d'avertir immédiatement le Chef de service et/ou la Présidente de l'Association de toute situation connue ou suspectée de mauvais traitements envers la personne accueillie à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Ils doivent consigner par écrit les faits dont ils ont été

témoins ou confidentes.

Ainsi le Conseil de l'Europe définit la maltraitance/violence comme suit : « La violence se caractérise par tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personnalité et / ou nuit à sa sécurité financière ». Cette définition générale est applicable dans le secteur social et médico-social.

Conseil de l'Europe a classé les différentes formes de maltraitements de la façon suivante :

- Les violences physiques : coups, brûlures, soins brusques sans information, non satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtre, euthanasie.
- Les violences psychiques ou morales : langage irrespectueux ou infantilisant, chantage, abus d'autorité, non-respect de l'intimité.
- Les violences matérielles ou financières : vols, exigences de pourboires, escroquerie, locaux inadaptés, etc.
- Les violences médicales ou médicamenteuses : manque de soins de base, abus de traitements sédatifs, non prise en compte de la douleur, défaut de soins de rééducation, etc.
- Les négligences actives : sévices, abandons, abus, etc.
- Les négligences passives : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage.
- La privation ou violation de droits : limitation de la liberté de la personne, de la vie sociale, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse.

Ci-dessous les textes règlementaires relatifs aux mesures prévues lors des situations de violence et de maltraitance ou de situations exceptionnelles de nature à perturber le bien-être physique et moral des personnes accueillies³³ :

³³ Rappelons que ces infractions sont d'autant plus réprimées qu'elles sont commises par une personne qui a ou abuse de son autorité sur la victime. Cette autorité est celle conférée par la filiation ou par les fonctions exercées.

- Conformément à la circulaire n°2001-306 du 3 juillet 2001, relative à la prévention des violences et des maltraitances, notamment sexuelles, dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables ;
- Conformément à la circulaire D.G.A.S. du 30 Avril 2002, concernant le renforcement des procédures de traitement et de signalement de maltraitances et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables ;
- Conformément au dispositif pénal en vigueur, en particulier les articles 434-1 et 434-3 du code pénal qui, de façon générale, stipulent que la loi impose de ne pas se taire et, face à certaines situations de danger pour autrui, d'agir de façon appropriée.

Ces textes renvoient au Code Pénal :

- Le Code Pénal fait obligation à quiconque, c'est-à-dire à toute personne ayant connaissance d'un crime dont il est « encore possible de limiter les effets » ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveaux qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires. Le non-respect de cette obligation légale fait encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46.000 euros d'amende (article 434-1 du code pénal).
- Il appartient également à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne particulièrement vulnérable, en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, d'en informer les autorités judiciaires ou administratives, sous peine d'encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46.000 euros d'amende (article 434-3 du code pénal).
- La loi pénale sanctionne quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime (ex : le viol), soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, et qui s'est abstenu volontairement de le faire. La peine encourue est alors de cinq ans d'emprisonnement et de 76.225 euros d'amende (article 223-6 du code pénal).

- Enfin, la loi réprime, avec la même sévérité, la non-assistance à personne en péril, plus communément appelée « non-assistance à personne en danger ».

4. GLOSSAIRE

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

CASF : Code de l'Action Sociale et Familiale

CSP : Code de la Santé Publique

CVS : Conseil à la Vie Sociale

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

PEI : Projet Educatif Individualisé

PIC : Plan d'Intervention Comportementale

SACS : Service d'Accompagnement Comportemental Spécialisé

A Le/...../.....

Signature du Chef de service

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature des parents ou du représentant légal

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Le présent Règlement de fonctionnement rédigé par Mme Gwennaïg LE NOUY a été soumis aux instances suivantes et a recueilli leur aval aux dates suivantes :

- Conseil à la Vie Sociale : 30 juillet 2014
- Délégués du Personnel : 09 septembre 2014
- Conseil d'Administration de l'association ABA Finistère : 22 septembre 2014