

Règlement de fonctionnement



SEES Roland Champagnat

(Section d'Éducation et d'Enseignement Spécialisés)

19 rue Marius Grosso

69120 Vaulx-en-Velin

Tél. 04 72 78 71 00

Réalisation ESAT Myriade - Vaulx-en-Velin - Date d'édition : Juillet 2014

1 - Section 1 : préambule

1.1 Qu'est-ce-que le règlement de fonctionnement ?

Le présent règlement est élaboré selon les préconisations de la loi du 2 janvier 2002 (article L311-3). Cet article du Code de l'action sociale et des familles garantit l'exercice des droits et libertés individuelles et les modalités dans lesquelles ils sont mis en œuvre :

« L'inscription par les parents ou les représentants légaux implique l'acceptation pleine et entière des obligations telles qu'elles sont présentées dans le présent règlement de fonctionnement ».

Ce règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. En d'autres termes, il situe les axes principaux du fonctionnement et des règles de vie de l'établissement qui engagent usagers, parents et personnels.

1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure

Ce règlement de fonctionnement prend sa source dans les grands principes fondateurs déclinés dans des textes, tels que :

- les articles 8 et 11 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale ;
- le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du CASF ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

2 - Les missions

2.1 Les missions de la Fondation OVE

La SEES Roland Champagnat est géré par la Fondation OVE, reconnue d'utilité publique depuis le 20 décembre 2013.

OVE est née en 1944 de la Résistance. Sa mission et ses valeurs fondamentales restent inchangées : résister contre toute forme d'exclusion. La fondation a pour mission d'accueillir et d'accompagner des enfants, des adolescents et de jeunes adultes, porteur de handicap ou en grande difficulté. Elle s'inscrit dans une perspective dynamique de compensation des situations de handicap. Chaque enfant, chaque adolescent, en lien avec leur famille, chaque adulte accompagné, est reconnu dans ses potentialités autant qu'accompagné dans sa différence.

OVE accueille 2 500 personnes, enfants, adolescents et adultes, et propose un dispositif souple et évolutif d'une soixantaine d'établissements et services sociaux et médico-sociaux et établissements et services d'aide par le travail.

Coordonnées de la Fondation OVE :

Siège social et direction générale : OVE - 19 rue Marius Grosso 69120 Vaulx-en-Velin

Président : Jean-Pierre DEMAGNY (president@fondation-ove.fr)

Directeur général : Christian BERTHUY (04 72 07 42 00)

christian.berthuy@fondation-ove.fr

2.2 Les missions de la structure

La SEES Roland Champagnat est placé sous l'autorité d'un directeur, nommé par le bureau de la Fondation OVE, il est responsable de la bonne marche de l'établissement.

La SEES Champagnat accueille 50 enfants sourds et malentendants âgés de 3 à 12 ans ne pouvant poursuivre une scolarité en milieu ordinaire.

Sa mission consiste à offrir à l'enfant sourd la possibilité de mieux communiquer, de se développer, d'apprendre pour retrouver une place dans le système scolaire ordinaire.

L'établissement propose le suivi médical, la rééducation en orthophonie, les accompagnements psychologiques et éducatifs et une scolarisation adaptée dans le cadre d'une unité d'enseignement.

L'établissement se veut attentif au respect des dimensions pédagogiques, éducatives et thérapeutiques des prises en charge, faisant de chaque projet personnalisé une action « sur mesure » ce qui implique une coordination au niveau des interventions et un travail en partenariat.

3 - L'organisation institutionnelle

La SEES Champagnat accueille l'utilisateur pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 16h30.

L'établissement occupe des locaux dans deux écoles de la ville de Lyon : l'école maternelle Olympe de Gouges (Lyon 8ème) pour les enfants âgés de 3 à 6 ans et l'école primaire Condorcet (Lyon 3ème) pour les enfants âgés de 7 à 12 ans.

3.1 La prévention des risques de maltraitance

L'établissement prend des mesures pour prévenir les actes de maltraitance :

- la qualification et le contrôle des embauches (extrait de casier judiciaire) ;
- l'application d'un référentiel des bonnes pratiques (référentiel OVE) ;

- les recommandations de l'ANESM ;
- une procédure écrite gérant les situations de maltraitance.

L'ensemble des salariés a l'obligation de signaler toute situation évoquant un état de danger potentiel ou une suspicion de maltraitance dont un usager pourrait être l'objet. Cette obligation ne se limite pas au cadre du dispositif mais peut aussi recouvrir des faits survenus à l'extérieur, y compris au sein de la famille.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. L.313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Le dispositif assure et soutient les personnels qui sont amenés à dénoncer des faits de violences dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (circulaire DGAS du 3/07/2001).

Le 119

En outre, tout mineur peut, en composant le numéro 119, accéder gratuitement 24h sur 24, au Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance Maltraitée.

3.2 L'utilisation des locaux

Les locaux administratifs de la SEES Champagnat situés à Vaulx-en-Velin (salles de prises en charge, de réunions, secrétariat, bureaux) sont accessibles pendant les plages d'ouverture de l'établissement.

Concernant les locaux n'appartenant pas à l'établissement mais dans lesquels il délivre ses prestations (écoles, hôpital,...), l'utilisateur est soumis alors aux différents règlements régissant le fonctionnement de ces lieux.

3.3 Sécurité des biens et des personnes

Toute introduction dans l'établissement d'objets ou de substances dangereux est formellement interdite.

La violence aussi bien physique que verbale est proscrite.

Les installations techniques font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés et dans le cadre de contrats de maintenance. Elles répondent aux obligations de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux réglementations en vigueur.

L'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes habilitées à accompagner les usagers, il est autorisé aux autres visiteurs uniquement sur rendez-vous.

L'interdiction de fumer est générale.

La protection des personnes est assurée par des moyens matériels et organisationnels (extincteurs, alarme, plan d'évacuation...). Le personnel est

formé et entraîné pour faire face à des situations exceptionnelles et d'urgence.

Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée et plusieurs exercices d'évacuation sont effectués au sein de l'établissement.

3.4 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues

Après chaque interruption des prestations pour cause de santé, de fermeture de l'établissement, ou d'absence autorisée pour raison personnelle, l'utilisateur reste inscrit dans le service et bénéficie des prestations contractualisées dès son retour. Si son état de santé nécessite une modification des prestations, un avenant, éventuellement un nouveau contrat de séjour est élaboré avec l'utilisateur et/ou sa famille.

3.5 Le droit de l'utilisateur à la confidentialité des informations le concernant

L'utilisateur a droit à la confidentialité des informations le concernant.

Toute information écrite concernant l'utilisateur est rangée pour en éviter la divulgation auprès de personnes non autorisées.

Les dossiers des utilisateurs sont conservés dans un local sécurisé.

Les dossiers sont rangés par année d'entrée de l'utilisateur et par ordre alphabétique.

La consultation ou la transmission de toute pièce du dossier de l'utilisateur soit par un membre du personnel soit par une autorité administrative ou médicale fait l'objet d'un écrit.

Les professionnels sont soumis aux devoirs de secret et de discrétion professionnels.

Le secret professionnel est l'obligation légale de taire l'ensemble des informations concernant la personne accueillie, venues à la connaissance des professionnels, de tous les membres du dispositif ou de toutes autres personnes en relation avec ce dernier et ces utilisateurs. La violation du secret professionnel est pénalement sanctionnée.

La discrétion professionnelle est une obligation qui se situe entre le secret professionnel et le respect de l'intimité de l'utilisateur. C'est un secret professionnel atténué. L'obligation s'impose à tout salarié et concerne ce qu'il voit, entend ou comprend dans l'exercice de ses fonctions.

3.6 L'accès au dossier de l'utilisateur

L'utilisateur a accès à toutes les informations ou documents relatifs à sa prise en charge dans les conditions légales et réglementaires. Ainsi, il a un droit d'accès à son dossier. Lors de la consultation du dossier, il peut être accompagné par une personne afin de faciliter la compréhension des

éléments contenus dans celui-ci. Cette aide pourra être obtenue auprès des personnes ressources de la structure ou d'une personne désignée par l'utilisateur lui-même.

Le dossier de l'utilisateur peut être consulté sur place ou par correspondance. Pour la seconde hypothèse, le service invite le représentant légal à remplir un formulaire de demande type et met à disposition de ce dernier une salle permettant la consultation. Néanmoins, l'envoi de photocopies est possible. Le coût des photocopies et de leur envoi est à la charge du demandeur.

4 - Les règles de vie quotidienne

Un certain nombre de règles organise la vie des enfants au sein de l'établissement. Indispensables à son bon fonctionnement, elles facilitent la vie quotidienne de chacun et permettent un cadre régulateur et sécurisant. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

4.1 Les rythmes collectifs

Les usagers sont tenus de respecter les horaires relatifs aux différentes prestations délivrées. L'inscription de l'utilisateur dans l'établissement vaut engagement de sa présence pour tous les jours d'ouverture.

Tout retard ou absence doit être justifié dans le carnet de liaison et immédiatement signalé au secrétariat au n° suivant : 04 72 78 71 00.

Toute absence prévisible doit faire l'objet, au préalable, d'une demande d'autorisation auprès de la direction de l'établissement.

En ce qui concerne les repas, l'établissement utilise le service de restauration scolaire de la ville de Lyon. Vous avez le choix en début d'année entre un menu classique et un menu sans viande. Ce choix vaudra pour l'année scolaire en cours.

En début de chaque période scolaire, il vous sera remis, par le biais du cahier de liaison de votre enfant, les menus qui lui seront servis pour la période en cours. Vous pouvez également retrouver ces menus en vous rendant sur le blog du Dispositif Surdité et Troubles du Langage à l'adresse suivante : <http://blog.fondation-ove.fr/dispositifsurdite/>

4.2 Les transports

Le transport est pris en charge par l'établissement. Une compagnie de taxi est affr t e pour l'année en cours.

Vous êtes informés, en début d'année scolaire, des lieux et horaires de ramassage et de dépôt de votre enfant.

Des règles de comportement dans les transports ont été définies. Ces règles sont rappel es chaque année aux enfants par les professionnels de la

structure. Elles doivent impérativement être respectées pour des raisons de sécurité.

4.3 Frais de séjour

Les frais de séjour de l'enfant sont pris en charge par les organismes d'Assurance Maladie dont relèvent les parents (ou à défaut par la CMU).

4.4 Assurances

L'établissement est assuré par la MAIF - 210 rue Jean Jaurès 69007 LYON.

L'utilisateur est assuré pendant les temps de prise en charge et pour toutes les activités organisées par l'établissement.

4.5 Respect d'autrui

La vie en collectivité est un des aspects importants de la vie de l'utilisateur. Dans toute vie collective, chacun doit apporter sa contribution au bon fonctionnement du dispositif.

L'utilisateur doit :

- respecter l'espace propre de chacun ainsi que ses affaires personnelles ;
- respecter l'intimité d'autrui ;
- respecter l'identité culturelle et la religion de chacun ;
- respecter le travail de chacun, adulte ou enfant.

Un comportement civil à l'égard des autres usagers, des personnels, des biens et équipements collectifs est demandé à chaque usager, en tous lieux.

Les insultes, la violence verbale ou physique (coups et blessures, injures, propos racistes, violences sexuelles...) sont strictement interdites et sanctionnables.

La violence physique n'est pas admise.

L'introduction et l'usage d'objets ou de produits dangereux sont interdits.

4.6 Respect des biens

Les objets de valeur ne sont pas recommandés. Le service ne peut être tenu pour responsable en cas de vol d'argent ou d'objets de valeurs non confiés.

Le commerce et l'échange d'effets personnels sont interdits.

Vol et racket sont strictement interdits. Constituant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

5 - Les modalités de participation de la famille

5.1 Les temps et les modalités d'admission

L'admission

L'admission de l'utilisateur à la SEES Champagnat est soumise à une notification de la MDPH.

Dès réception de la notification, la famille prend contact avec l'établissement qui lui propose une rencontre pour recueillir ses attentes, présenter le projet de l'établissement et ses modalités de fonctionnement.

Une consultation médicale avec le médecin phoniatre de l'établissement est organisée pour s'assurer, entre autres, que l'enfant relève bien de l'agrément de la structure.

Sa candidature est ensuite examinée par l'équipe de Direction et une décision est prise en fonction des possibilités d'accueil de la structure et des critères de priorités préalablement définis.

L'établissement informe la famille de sa décision.

Dans le cas d'une réponse favorable, les conditions d'accueil sont alors mises en œuvre et les documents issus de la loi 2002-2 sont remis à la famille.

Une procédure d'admission, annexée au Projet d'établissement vient formaliser cette étape de l'accompagnement.

Le Contrat de Séjour

Ce document définit les objectifs de prise en charge et liste les prestations offertes par la SEES Champagnat. Il formalise les engagements réciproques entre les usagers et leur famille, et l'établissement. Son but est d'individualiser la prise en charge des personnes tout en créant une relation de partenariat.

Ce document à valeur contractuelle et l'utilisateur, son responsable légal et l'équipe pluridisciplinaire s'engagent à le respecter. Il est conclu pour une durée d'une année.

Ce document est transmis à la famille dans les quinze jours suivant l'admission de l'utilisateur. Il est cosigné par les) représentants légaux de l'utilisateur et par la directrice adjointe de l'établissement.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)

Ce document précise les objectifs prioritaires du Contrat de Séjour : la famille est partenaire dans l'élaboration et la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement. Une proposition de projet coécrite par chacun des intervenants auprès de l'utilisateur est adressée dans un premier temps à la

famille puis une rencontre avec l'équipe pluridisciplinaire est ensuite organisée pour élaborer et formaliser l'ensemble du projet.

Le PIA fait l'objet d'une révision annuelle.

5.2 Les temps et les modalités de participation

Deux rencontres sont systématiquement organisées entre les professionnels de la structure et les représentants légaux de l'enfant accueilli à la SEES Roland Champagnat :

- une rencontre d'élaboration/d'actualisation du PIA au cours du mois de novembre ;
- une rencontre de bilan/perspectives du PIA au cours du mois de juin.

De même, la famille est invitée, chaque année, à donner son avis sur le fonctionnement de la structure en répondant à un questionnaire de satisfaction. Le questionnaire vise à évaluer un point particulier de l'accueil de l'usager (l'admission, le projet de l'usager, le cadre de vie, la sortie,...) et à mettre en place, si nécessaire, des actions d'améliorations. La famille est informée des résultats de l'enquête.

En outre, des temps festifs, des soirées à thème sont également organisés auxquels l'ensemble des familles est invité.

6 - Modalités de validation, de diffusion et de révision

Le présent règlement est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel lors de la première réunion qui suit sa publication. A défaut, il est soumis à cette même instance dans un délai ne devant excéder trois mois au-delà de sa publication.

Il est remis lors de l'admission à l'usager lorsqu'il est majeur, ou à son représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par le service, et aux nouveaux salariés employés en contrat indéterminé lorsque leur période d'essai expire.

Il est consultable au secrétariat.

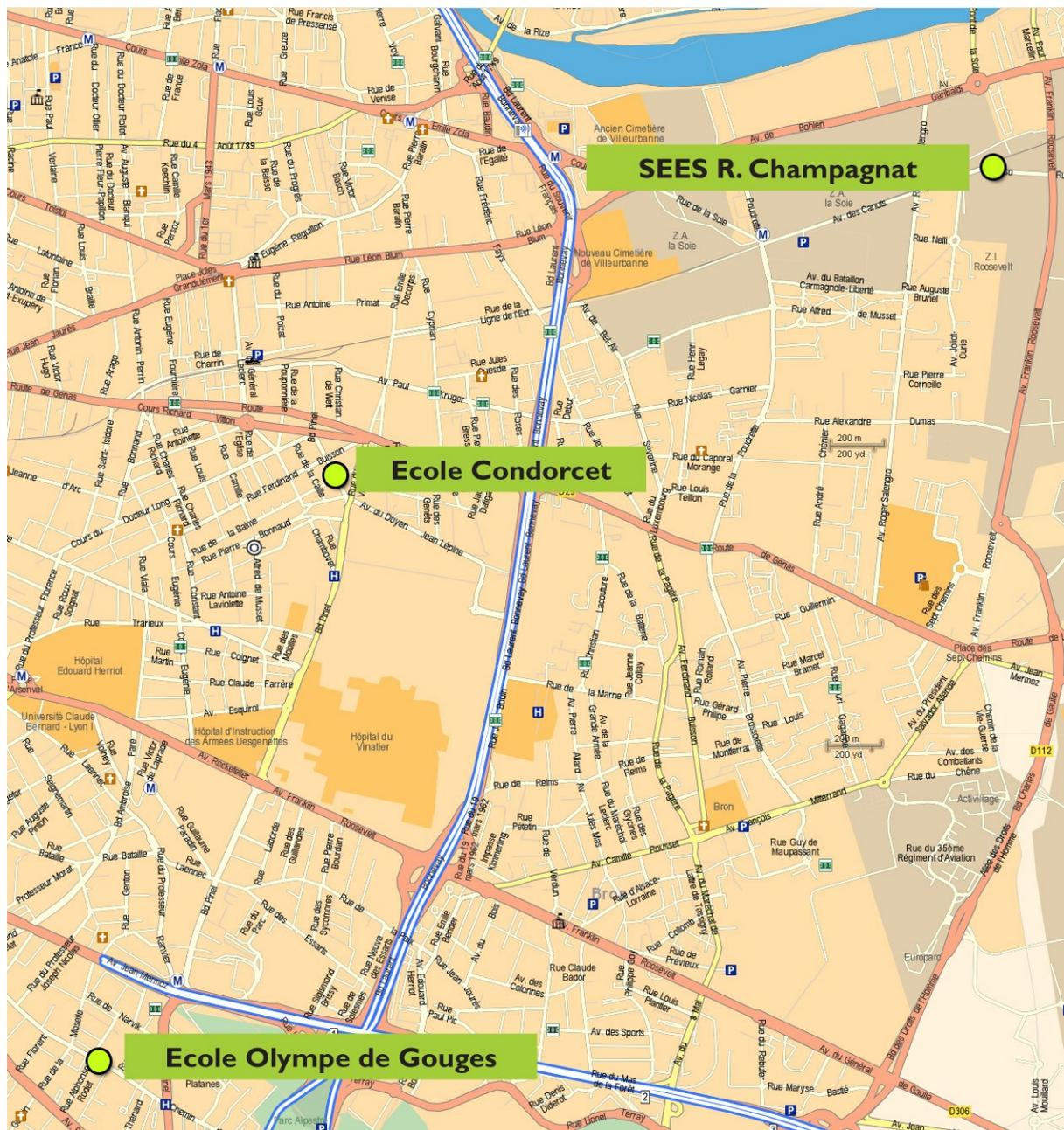
Le règlement de fonctionnement est révisé régulièrement, en principe tous les trois ans.

7 - Annexes

PROCEDURE DE REMISE DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

Remise des documents	Quand ?	Par qui et comment ?
Livret d'Accueil Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie Règlement de Fonctionnement	Lors de l'admission	Adressé par courrier avec les documents de pré-entrée
Contrat de Séjour	Courant septembre	Adressé par courrier
Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)	Courant octobre – novembre	Adressé par courrier
Bilan Perspectives du PIA (PIABP)	mai – juin	Adressé par courrier

8 - Plan et modalités d'accès



Modalités d'accès :

Accès par la route :

- Périphérique L. Bonnevey - Sortie "Villeurbanne - La Soie"
- Rocade Est - sortie 6 - "Meyzieu Centre - Décines Centre - Le Grand Large"

Accès par les TCL :

Métro ligne A ou tramway ligne T3 - arrêt "Vaulx-en-Velin - La Soie" puis Bus ligne 16 - arrêt "Marius Grosso"