

Règlement de fonctionnement



APPARTEMENT EDUCATIF

Module Appartement collectif

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 ;
- la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

2 - Les missions

2.1 Les missions de la Fondation OVE

L'Appartement Éducatif 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

L'Appartement Éducatif est un dispositif fonctionnant en internat de semaine durant les périodes scolaires. Il accueille 15 jeunes sourds âgés de 12 à 20 ans.

L'établissement 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.

L'Appartement Éducatif propose l'hébergement et la mise en œuvre d'un accompagnement éducatif adapté dont l'objectif visé est de :

- soutenir le parcours de scolarisation du jeune ;
- favoriser son épanouissement personnel et l'acquisition progressive de son autonomie, de sa responsabilité ;
- favoriser son ouverture sur les autres (lien social) et sur le monde extérieur (sorties culturelles, découverte de la Cité,...) ;
- le préparer progressivement à l'insertion sociale et professionnelle.

L'Appartement Éducatif est organisé autour de deux modalités d'hébergement et d'accompagnement éducatif visant à développer progressivement les capacités d'autonomie de chaque jeune accueilli :

- un appartement collectif avec accompagnement éducatif renforcé fonctionnant sur un mode de type familial et pouvant accueillir 8 à 10 jeunes. Cet appartement collectif se veut être un lieu rassurant et convivial où les jeunes trouvent plaisir à se retrouver le soir après leur journée scolaire ;
- un appartement semi-autonome avec accompagnement éducatif plus distancé et pouvant accueillir 4 à 5 jeunes. Il leur est proposé un accompagnement éducatif visant le développement de leur autonomie sur un plan pratique et relationnel.

Axes du projet éducatif

Une équipe éducative composée de professionnels diplômés permet d'assurer une prise en charge de qualité auprès des jeunes.

En début d'année scolaire, un éducateur référent est désigné pour chaque jeune accueilli.

L'éducateur référent est chargé du suivi éducatif en dehors des temps scolaires et est associé au projet personnalisé du jeune en lien avec les partenaires extérieurs (SSEFIS Recteur Louis, établissements scolaires, services sociaux, clubs sportifs, associations diverses,...). Il est également l'interlocuteur privilégié de la famille.

La mission de l'équipe éducative consiste à créer des conditions de prises en charge structurantes devant permettre l'épanouissement et l'acquisition progressive de l'autonomie pour chaque jeune.

Cette petite unité d'accueil propose aux jeunes :

- d'effectuer les apprentissages liés à la vie sociale à travers l'appropriation du sens des règles collectives établies (acquisition progressive du sens de l'autonomie, de la responsabilité, de l'engagement, des valeurs, du respect de l'autre, des règles, des différences, etc...), mais aussi au travers d'apprentissages concrets sur le plan de la vie quotidienne (confection ponctuelle de repas, participation au ménage, services, etc...) ;
- de favoriser leur parcours d'intégration scolaire (organisation et gestion du soutien scolaire) ;
- de les ouvrir sur la vie sociale ordinaire en les dotant d'outils techniques et relationnels leur permettant de dédramatiser ce monde extérieur et d'en découvrir ses richesses (sorties culturelles, sportives, accompagnements aux repérages dans la Cité, etc...) ;
- de les sensibiliser sur leur handicap et de travailler avec eux l'acceptation de leur surdité (port des appareils, entretien, etc...).

3 - L'organisation institutionnelle

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 ou le 114

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 ou en composant le 114 par fax ou SMS uniquement (personnes sourdes ou malentendantes) signaler une urgence auprès du SAMU, sapeurs pompiers ou police/gendarmerie.

3.2 L'utilisation des locaux

Les locaux à usage collectif (salle à manger, salon) sont en libre accès pour tous les jeunes hébergés.

Les locaux à usage professionnel (bureau de l'équipe, cuisine, lingerie, espaces techniques, de stockage, etc...) sont soumis à un accès réglementé.

Les locaux à usage privé (chambre, sanitaires, etc...) sont soumis à un accès réglementé prenant en compte l'intimité de chaque personne.

Les jeunes accueillis ne disposent pas de clés d'accès de l'appartement, ce sont les éducateurs qui ont en charge l'ouverture et la fermeture des locaux.

Pour des raisons de sécurité, le jeune doit systématiquement signaler sa présence dans les locaux aux professionnels présents.

Une chambre est confiée au jeune pour l'année scolaire en cours. Un état des lieux est effectué en début et fin d'année scolaire en présence du jeune et de ses représentants légaux. Des contrôles sont régulièrement effectués par la maîtresse de maison ou les éducateurs, pour en vérifier la bonne tenue. Chaque jeune dispose d'une clé de sa chambre et, pour des raisons de sécurité, les éducateurs possèdent un double de ces clés. Pour des raisons de sécurité, l'accès aux chambres doit être rendu possible à tout moment aux professionnels.

Une maîtresse de maison, présente quotidiennement, assure l'ensemble des tâches concourant au bon état d'hygiène, de propreté et de maintien en ordre des locaux.

Les jeunes sont accompagnés dans l'entretien hebdomadaire de leur chambre. Ils assurent également certains services par roulements (mettre/débarrasser la table, nettoyer les espaces sanitaires etc...). Ces apprentissages s'inscrivent dans la dynamique d'acquisition progressive de l'autonomie.

Aucune modification (travaux, décoration, déplacement de mobilier, etc.) ne peut être entreprise dans les locaux sans l'accord préalable d'un professionnel de la structure. De même qu'il est formellement interdit de manger dans les chambres et d'y stocker des denrées périssables.

3.3 Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'introduire dans l'établissement des objets ou substances dangereux ;
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites ;
- d'avoir recours à la violence physique, verbale ou psychologique ;
- d'avoir des relations sexuelles au sein de l'établissement ;
- de fumer dans les locaux.

Le non respect de ces clauses entraîne le déclenchement d'une procédure particulière :

- rédaction d'une « fiche alerte » ;
- analyse de l'incident en équipe, puis avec le jeune concerné ;
- rencontre avec le jeune et sa famille ;
- détermination de sanctions adaptées à la gravité de l'incident.

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.

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. Plusieurs exercices d'évacuation sont effectués chaque année.

Une procédure écrite concernant l'alerte et l'évacuation en cas de situation exceptionnelle (feu, gaz,...) est formalisée. Elle est communiquée et expliquée aux jeunes chaque année et est affichée dans chaque chambre.

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

Après chaque interruption des prestations pour raison de santé, de fermeture de l'établissement ou d'absence autorisée, l'utilisateur reste inscrit à l'Appartement Éducatif 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 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.

L'ensemble de ces règles est rappelé aux jeunes en début d'année scolaire.

4.1 Les rythmes collectifs

Présence de l'utilisateur

Les utilisateurs sont tenus de respecter les horaires relatifs aux prestations sous contrôle de divers encadrants. L'inscription dans l'établissement vaut engagement de présence de l'utilisateur pour tous les jours d'ouverture.

Toute absence doit être justifiée ; lorsqu'elle est prévisible, elle doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable de l'établissement.

L'absence doit être immédiatement signalée :

- à l'Appartement Éducatif au 04 78 54 31 97 ;
- à l'établissement scolaire du jeune.

Temps d'accueil de l'utilisateur

L'établissement est ouvert pendant les périodes scolaires :

- du dimanche 19h00 au lundi 09h30 (soumis à dérogation) ;
- du lundi 16h00 au mardi 08h00 ;
- du mardi 16h00 au mercredi 09h30 ;
- du mercredi 12h30 au jeudi 09h30 ;
- du jeudi 16h00 au vendredi 09h30.

En dehors de ces temps d'ouverture, le jeune doit se trouver dans son établissement scolaire. Il doit rentrer immédiatement à l'Appartement Éducatif dès la fin de ses cours ou, s'il est majeur, signaler aux éducateurs son heure de retour.

En cas d'absence de l'un de ses professeurs, le jeune doit rester en permanence dans son établissement scolaire.

Le carnet de correspondance, signé par les parents en début d'année scolaire, doit être conforme à ces dispositions.

Organisation de l'appartement

- la nuit :

Une surveillance est assurée par une surveillante de nuit de 22h30 à 06h30. Elle effectue régulièrement des rondes. Elle est chargée d'assurer la sécurité des jeunes. Elle est responsable pendant ce temps et doit être sollicitée par le jeune en cas de problème.

Une astreinte est prévue pendant ce temps nocturne.

- le lever :

Le lever est assuré par un éducateur qui relaye la surveillante de nuit à 6h30. Le jeune doit être capable de se réveiller seul. Il doit posséder un réveil adapté. Il doit aérer sa chambre et faire son lit avant de partir.

- la soirée :

Elle est assurée par deux éducateurs au moins. Une maîtresse de maison est également présente pendant ce temps.

Une partie de la soirée est consacrée aux devoirs scolaires. Le jeune peut travailler soit dans les espaces collectifs soit dans sa chambre. L'éducateur référent assure un suivi. Il contrôle régulièrement l'agenda scolaire du jeune et l'accompagne dans l'organisation du travail (compréhension des consignes, planification du travail, accompagnement dans les recherches, utilisation de l'ordinateur,...). Il peut éventuellement apporter un soutien sur le contenu en fonction de ses connaissances.

- le coucher :

En général, l'heure du coucher est fixé à 21h45. Passé cet horaire, les allées et venues dans les chambres voisines sont interdites.

- les repas :

L'action éducative s'exerce aussi pendant les temps de repas.

Le petit déjeuner et le dîner sont pris à l'appartement collectif. Ils sont servis entre 6h30 et 8h30 pour le petit-déjeuner et à 19h30 pour le dîner.

Le dîner est assuré par un prestataire extérieur (livraison en liaison froide).

L'action éducative prévoit qu'une fois par semaine, le mercredi soir, le repas soit élaboré avec un jeune. Ces repas, confectionnés dans la convivialité et le sens du partage, donnent l'occasion aux jeunes de se sensibiliser à quelques principes de réalité (organisation, courses, budget, confection concrète, etc...) et de travailler autour de l'équilibre alimentaire. Ils sont accompagnés, pour ce faire, par un éducateur et la maîtresse de maison.

Les élèves qui rentrent suffisamment tôt de leur établissement scolaire peuvent goûter, et ceci, jusqu'à 17h30.

Lorsque le jeune n'a pas de cours le mercredi après-midi, il a la possibilité de déjeuner à l'appartement collectif.

Il est impératif de prévenir au moins une semaine à l'avance tout changement intervenant dans l'organisation mise en place.

Les confessions religieuses sont prises en considération dans la mesure du possible.

- **L'entretien du linge**

L'Appartement met à disposition du jeune l'équipement nécessaire à l'entretien de son linge. Il est accompagné par l'équipe dans l'utilisation de ce matériel.

Le jeune devra procéder à l'entretien de son linge de lit (draps, housse de couette, taie d'oreiller) selon un calendrier précis remis en début d'année.

Il est impératif que le jeune dispose de deux parures de lit.

- **Le téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable est réglementée dans les espaces collectifs pour le respect des autres et la confidentialité des conversations. Elle est interdite pendant les temps de repas.

- **L'ordinateur et la télévision**

Leur utilisation est soumise à l'accord du(des) éducateur(s) en service.

- **Les activités**

L'équipe éducative organise les temps extra-scolaires :

- sorties culturelles ou sportives ;
- initiation aux démarches de la vie quotidienne ;
- repas extérieurs en petits groupes ;
- etc...

En plus des activités proposées par l'équipe éducative, une activité culturelle ou sportive extérieure peut être pratiquée par le jeune. Les conditions de cette pratique sont étudiées avec l'équipe éducative. L'activité ne doit pas gêner le bon fonctionnement de la structure.

- **Les sorties**

Chaque sortie du jeune de l'Appartement Éducatif est soumise à l'autorisation de l'éducateur de service, en référence à l'accord passé avec la famille. Pour les éventuelles sorties en soirée, le retour devra s'effectuer impérativement pour 22h00. En cas de non-respect de ces règles par le jeune, sa famille sera immédiatement informée.

- **Les stages scolaires**

L'hébergement à l'Appartement Éducatif entraîne la contrainte de devoir effectuer les divers stages scolaires à Lyon ou dans la proche agglomération accessible par les TCL (Transports en Commun Lyonnais).

- **Les visites**

Les familles peuvent rendre visite à leur enfant. Elles doivent, au préalable, dans la mesure du possible, en informer l'équipe. Ces visites ne pourront avoir lieu qu'avant le repas ceci afin de ne pas perturber l'organisation de la soirée.

Les visites de camarades sont autorisées mais soumises à autorisation de l'équipe. Elles doivent être prévues, dans la mesure du possible, à l'avance.

Le jeune a interdiction formelle d'héberger une personne dans l'appartement semi-autonome.

- **L'argent de poche**

Chaque famille est libre d'allouer le montant d'argent de poche qu'elle souhaite à son enfant pour la semaine à venir. Le jeune est responsable de la gestion de son argent de poche. En aucun cas, l'établissement sera tenu responsable de perte ou vol d'argent.

Les familles et les jeunes devront anticiper toute dépense exceptionnelle dans la semaine (achats personnels, repas extérieur ou transport exceptionnel, etc...).

L'équipe éducative ne fera d'avance d'argent qu'à titre très exceptionnel et pour des situations de véritable urgence (d'ordre médical, par exemple).

- **Les soins**

A l'admission, le jeune doit être à jour des vaccins obligatoires.

L'appartement ne dispose pas de personnel infirmier et n'est pas habilité à fournir de médicaments.

Conformément aux réglementations en vigueur, les professionnels de l'Appartement ne peuvent distribuer de médicaments, même usuels sans prescription médicale. Les familles doivent donc transmettre à l'équipe une ordonnance au nom du jeune. Les médicaments devront être fournis par la famille. La famille devra veiller au renouvellement de cette ordonnance (l'idéal étant de disposer d'une ordonnance valable pour l'année scolaire) et au bon approvisionnement des médicaments.

En cas de maladie du jeune, la famille sera immédiatement prévenue. Elle devra venir récupérer son enfant au plus vite, l'établissement étant fermé en journée.

Selon l'état de santé du jeune et le délai d'arrivée de la famille, l'intervention d'un médecin pourra être demandée. En cas d'extrême urgence, le jeune pourra être hospitalisé, la famille sera alors immédiatement informée. Les frais médicaux (honoraires du médecin, pharmacie, etc...) resteront à la charge de la famille.

Le jeune sous traitement médical devra obligatoirement remettre les médicaments afférents accompagnés de l'ordonnance à l'éducateur de service.

La conservation de médicaments par l'utilisateur est formellement interdite. Les médicaments sont stockés dans une armoire fermée à clef dans le bureau de l'équipe. Seuls les professionnels ont accès à cette armoire.

- **Les contacts**

Les familles peuvent contacter leur enfant par téléphone. Néanmoins, il est souhaitable que ces contacts s'effectuent en dehors des temps de repas et à un rythme adapté au fonctionnement de l'établissement.

Les usagers et l'équipe de l'Appartement Éducatif sont joignables au :

- 04 78 54 31 97 (téléphone-fax) ;
- 06 29 93 06 85 (sms).

Vous pouvez également contacter l'équipe à l'adresse :
appartement.educatif@fondation-ove.fr

En cas d'urgence, en journée, vous pouvez contacter :

- le secrétariat du dispositif surdité au 04 72 78 71 00 ou par fax au 04 72 78 70 48 ;
- la responsable de l'établissement : Mme Rachel Baudrillon - tél. 06 10 59 71 31.

L'équipe éducative reste disponible pour toute demande de rencontre de la part de l'utilisateur et de sa famille.

Votre enfant peut recevoir du courrier à l'adresse :

OVE – Appartement Educatif
20 rue Ducroiz 
69100 Villeurbanne

4.2 Les transports

Aucun transport ne sera pris en charge par l'Appartement Educatif. Les familles peuvent contacter le Conseil Général de leur département pour étudier un éventuel financement par ce dernier. Le jeune devra disposer, dès la rentrée scolaire, d'une carte TCL pour assurer ses déplacements en semaine.

4.3 Frais de séjour

Les frais de séjour du jeune 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 sous le n 2848832M.

L'utilisateur est assuré dans le cadre des prestations délivrées par la structure.

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 de l'établissement.

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.

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

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'appartement (balcon inclus).

Chacun doit être attentif au respect du voisinage et éviter toute nuisance (bruit, respect des règles de l'immeuble,...).

4.6 Respect des biens

Chaque jeune s'engage à respecter le matériel et le mobilier mis à disposition et doit en faire bon usage. Toute dégradation doit être immédiatement signalée aux professionnels de l'établissement. Elle pourra entraîner le remboursement des dommages.

La détention d'objets de valeur (ordinateur, téléphone portable, mp3,...) au sein de l'Appartement Éducatif n'est pas recommandée. Une autorisation doit être demandée, en amont, à l'équipe éducative qui en réglera l'utilisation. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'objet de valeur qui ne lui aurait pas été confié préalablement.

Il est interdit d'apporter des téléviseurs portables, lecteurs dvd ou consoles de jeux personnels.

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 du jeune à l'Appartement Éducatif est soumise à une notification de la MDPH.

Une rencontre avec le responsable de l'établissement est programmée pour une présentation de l'Appartement Éducatif et de son projet. Une visite des locaux est organisée.

La candidature du jeune demandeur est examinée en fonction du nombre de places disponibles et des critères de priorité préalablement définis.

L'établissement contacte ensuite la famille pour confirmer ou invalider l'inscription.

Dans le cas d'une confirmation, les conditions d'accueil sont alors mises en œuvre et les documents issus de la loi du 2 janvier 2002 sont remis au nouvel usager.

Une procédure annexée au projet d'établissement vient formaliser cette étape.

Le contrat de séjour

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

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

Ce document est établi lors de l'inscription puis il est transmis à la famille dans les quinze jours suivant l'admission du jeune. Il devra être cosigné par l'usager, ses représentants légaux et le responsable de l'établissement.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)

Ce document précise les objectifs prioritaires du contrat de séjour.

L'usager et sa famille sont partenaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement (PIA). Une rencontre avec l'éducateur référent et la responsable de l'établissement est organisée pour élaborer et formaliser l'ensemble du projet.

Une deuxième rencontre est systématiquement organisée en fin d'année scolaire (courant mai-juin). Elle permet de faire le bilan de l'année écoulée et de dégager des perspectives pour l'année suivante.

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

5.2 Les temps et les modalités de participation

L'instance de représentation des usagers et de leur famille au sein de l'Appartement Éducatif est le Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Cette instance est composée d'un administrateur d'OVE, de la direction de l'établissement, de représentants élus parmi les usagers, les familles et les professionnels. Elle permet à chacun de s'exprimer sur le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an.

Un compte-rendu des réunions est systématiquement transmis à chaque usager et à sa famille.

Parallèlement, une enquête de satisfaction est adressée chaque année à l'ensemble des familles. Elle vient évaluer un point particulier de l'accueil du jeune à l'Appartement Éducatif (projet personnalisé, cadre de vie, admission, intégration, sortie, etc...). Les résultats de cette enquête sont communiqués à l'ensemble des professionnels de la structure et des usagers. Lorsqu'ils ne sont pas satisfaisants, ils font l'objet d'actions d'amélioration au sein de la structure.

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'utilisateur 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

TROUSSEAU

Il est impératif que chaque jeune dispose des éléments suivants dès la rentrée scolaire :

Linge de lit (90 x 190)

- 1 couette 140 x 200 ou 1 couverture
- 2 draps-housses 90 x 190
- 2 housses de couette 140 x 200 ou 2 draps de dessus
- 2 taies d'oreiller 60 x 60 ou 2 taies de traversin

Linge de toilette

- 2 serviettes de bain
- 2 serviettes de toilette
- gants de toilette

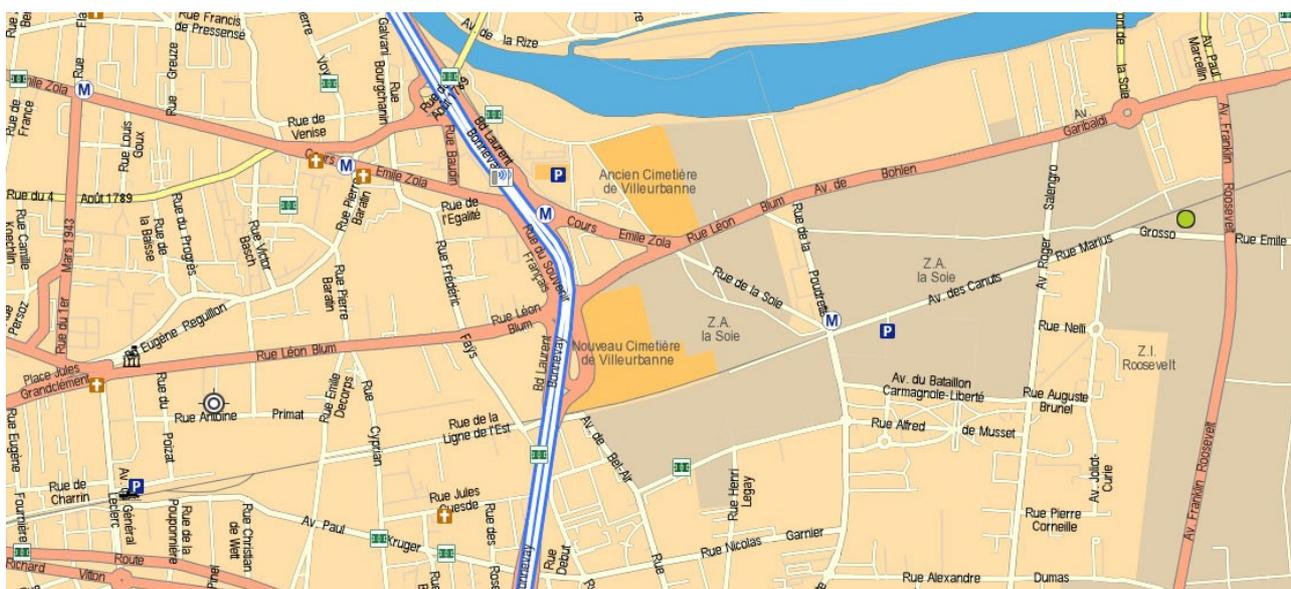
Divers

- 1 sac pour le transport du linge sale
- 1 peignoir
- 1 nécessaire de toilette
- 1 paire de pantoufles
- 1 réveil
- vêtements nécessaires pour la semaine
- pyjamas, chemises de nuit
- vêtements adaptés aux activités extra-scolaires auxquelles le jeune participe (K-way, baskets de rechange, vêtements de sport,...)
- lessive en poudre pour l'entretien du linge

PROCEDURE DE REMISE DES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

Remise des documents	Quand ?	Par qui et comment ?
Règlement de Fonctionnement	Lors de l'entretien de pré-admission avec le responsable de l'établissement	Remis en mains propres par le responsable de l'établissement
Livret d'Accueil et Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie	juillet	Adressés par courrier après validation de l'admission
Contrat de Séjour	juillet	Adressé par courrier en 3 exemplaires dont 2 exemplaires sont à retourner signés par l'utilisateur (s'il est majeur) ou son représentant légal (s'il est mineur)
Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)	En novembre-décembre de chaque année	Adressé par courrier en 2 exemplaires dont l'un est à retourner signé
Projet Individualisé d'Accompagnement / Bilan Perspectives (PIABP)	En amont de la rencontre bilan-perspectives (mai)	Adressé par courrier

8 - Plan et modalités d'accès



APPARTEMENT EDUCATIF - 19 rue Marius Grosso - 69120 VAULX-EN-VELIN

Modalités d'accès :

Accès par la route

- Périphérique Laurent Bonnevey - Sortie "Villeurbanne La Soie"
- Rocade est - Sortie n° 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 - Direction Décines-Charpieu - arrêt "Marius Grosso"