



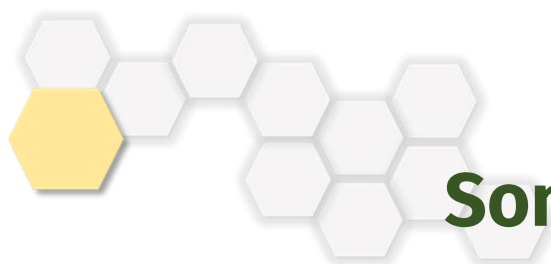
EEAP TONY LAINE



Règlement de fonctionnement

Version 1 - Mise en application le 2 janvier 2026

2026 - 2031



Sommaire

Préambule	4
I. Droits et obligations de la personne accompagnée	6
1. Ethique institutionnelle	6
2. Droits des personnes accompagnées (Charte des droits et des libertés)	6
• Principe de non-discrimination	6
• Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté	6
• Droit à l'information	7
• Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne	7
• Droit à la renonciation	7
• Droit au respect des liens familiaux	7
• Droit à la protection	7
• Droit à l'autonomie	7
• Principe de prévention et de soutien	8
• Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie	8
• Droit à la pratique religieuse	8
• Droit au respect de la dignité de la personne et de son intimité	8
3. Règles de vie (obligations des personnes accompagnées)	9
• Participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie de l'établissement	9
• Participation des personnes accueillies	9
• Participation des familles	9
• Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)	9
• Les enquêtes de satisfaction	10
• Les instances de participation de l'APAJH	10
• Respect des rythmes de vie collective	11
• Week-ends et vacances	11
• Accueils exceptionnels	11
• Conditions d'accueil des enfants	11
• Conditions de départ des enfants	12
• Les visites	12
• Comportement civil	12
• Hygiène, sécurité et responsabilité	13
II. Fonctionnement de l'établissement	15
1. Conditions matérielles d'accueil	15
• Conditions d'admission	15



• Affectation des locaux.....	15
• Lingerie /Habillement.....	16
• Restauration.....	16
• Transport.....	16
• Veille de nuit	17
2. Modalités d'accompagnement.....	17
• Documents d'accompagnement.....	17
• L'organisation des prestations.....	19
• Conditions de reprise des prestations après interruption	20
III. Le suivi médical et thérapeutique	21
1. Mise en œuvre de base	21
• Principes	21
• Médecin traitant.....	21
• Vaccinations.....	21
• Restauration / régimes alimentaires	22
• L'apport d'aliments ou de préparations culinaires.....	23
• Suivi médical au quotidien	23
• Les suivis médicaux spécialisés	23
• Soins dentaires	24
• Divergences et non consentement à l'acceptation d'un traitement.....	24
2. Gestion des urgences et situations exceptionnelles	25
• Urgences médicales vitales	25
• Accident / Incident.....	25
• Déclaration d'une pandémie	25
• Décès	25
IV. Autres règles de fonctionnement	26
• Rémunérations	26
• Participation financière.....	26
• Recours	26
• Sanctions en cas de non-respect.....	26
• Plaintes et réclamations.....	27
V. Traitement des données à caractère personnel et accès au dossier du jeune accueilli	28
• Protection des données à caractère personnel	28
• Règles spécifiques de confidentialité	29
• Droit d'accès à votre dossier	29
• Autres droits concernant vos données personnelles	30





OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est un des outils développés par la Loi du 2 janvier 2002 pour garantir le droit des usagers au même titre que :

- ✿ Le livret d'accueil ;
- ✿ La charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- ✿ Le projet d'établissement ;
- ✿ Le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement définit :

- ✿ Les droits et les obligations de la personne accueillie et/ou de ses représentants légaux ;
- ✿ Les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective ;
- ✿ Les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement notamment en fixant les règles de vie en collectivité (conformément au guide des procédures de la Fédération APAJH).

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'établissement doivent faciliter la compréhension de l'établissement pour les jeunes et leurs familles.

MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Elaboration

- ✿ Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction. Il associe l'ensemble des professionnels et des usagers ;
- ✿ Il est validé par le conseil d'administration de l'APAJH 04 après consultation du conseil de la vie sociale et des instances représentatives du personnel.

Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement et/ou du conseil de la vie sociale.

Il est révisé dans les cas suivants :

- ✿ Modifications de la réglementation ;
- ✿ Changements dans l'organisation de l'établissement ;
- ✿ Révision ou évolution du projet d'établissement ;



✿ Besoins particuliers appréciés au cas par cas.

Le règlement de fonctionnement est révisé au minimum une fois tous les 5 ans.

La procédure de révision est identique à la procédure d'élaboration.

Si le règlement est révisé sur la période d'application prévue, une note informative parvient à chaque famille et à chaque salarié.

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire selon le statut de l'établissement en cas de non-conformité.

MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal dans le cas d'un mineur ou d'un adulte sous tutelle.

Communication aux personnes intervenant dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement en un lieu prévu à cet effet. Il est également consultable sur le serveur informatique.

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et des partenaires.





I. Droits et obligations de la personne accompagnée

1. Ethique institutionnelle

L'établissement remplit des missions de service public qui se fondent sur les valeurs humanistes portées par l'APAJH : solidarité, unité, qualité de vie, laïcité, citoyenneté.

Le respect de la personne, de sa dignité, de son intimité est au cœur de notre éthique professionnelle.

L'ensemble du personnel est soumis au **secret professionnel**. Tout manquement à cette règle expose son auteur aux sanctions prévues à l'article 378 du code pénal. Les intervenants, liés par convention, sont soumis aux mêmes obligations.

2. Droits des personnes accompagnées (Charte des droits et des libertés)

L'établissement garantit à toute personne, les droits et les libertés individuels énoncés dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, figurant en annexe.

Ces droits et principes sont mis en œuvre quotidiennement par le personnel de l'EEAP.

✱ Principe de non-discrimination

L'établissement accueille les jeunes ayant une notification d'orientation de la MDPH sans distinction d'origine, de religion ou d'opinion de la famille. Chaque situation est particulière et mérite une égale attention.

✱ Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

A partir de bilans permettant l'évaluation des besoins du jeune, un projet personnalisé d'accompagnement est élaboré et contractualisé avec la famille. Les propositions faites au jeune sont formalisées dans son emploi du temps hebdomadaire. L'EEAP collabore avec des partenaires extérieurs afin d'adapter les accompagnements à des besoins spécifiques et évolutifs.



✿ **Droit à l'information**

Durant la phase d'accueil et d'admission le jeune reçoit avec sa famille toutes les explications et documents nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'EEAP. Ces informations sont adaptées aux situations particulières : langue, compréhension...

✿ **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Le jeune est invité à participer avec ses parents à la réunion d'élaboration et d'évaluation de son projet personnalisé d'accompagnement. Les objectifs et les prestations sont co-construits et expliqués au jeune à son niveau.

✿ **Droit à la renonciation**

Les parents sont en droit de renoncer à certaines prestations proposées par l'établissement : transport, repas, appareillage... Leur choix est respecté et si besoin accompagné. Il est mentionné dans l'avenant au contrat de séjour.

✿ **Droit au respect des liens familiaux**

L'établissement favorise les liens au sein des familles en particulier par :

- ✿ le respect du choix des modalités d'accompagnement du jeune en fonction du projet de vie de chaque famille (nombre de jours, nuits, accueils ponctuels, ...) ;
- ✿ la proposition lors de l'admission d'une période de familiarisation définie avec les parents ;
- ✿ la proposition d'activités « en famille » : sorties, fêtes, rencontres...

✿ **Droit à la protection**

Un logiciel garantit la sécurisation des données personnelles recueillies par l'établissement dans le dossier de l'enfant.

La sécurité physique des jeunes répond aux normes en vigueur et aux besoins individuels. Des espaces sécurisés sont délimités et chaque jeune bénéficie des équipements de protection adaptés à sa situation.

✿ **Droit à l'autonomie**

L'EEAP cherche à promouvoir l'autonomie des jeunes par :

- ✿ Une architecture adaptée et sécurisée permettant des déplacements autonomes ;
- ✿ La recherche et l'adaptation de matériel d'autonomie personnalisé ;
- ✿ L'ouverture du jeune à son environnement : sorties, mini-séjours, activités extérieures, partenariats, interventions, visites ;



- * La recherche de modalités d'expression et communication adaptées à chacun.

* **Principe de prévention et de soutien**

Les parents sont soutenus dans l'accompagnement de leur enfant par l'équipe qui propose :

- * L'élaboration commune du projet d'accompagnement et des liens réguliers avec l'équipe ;
- * Des visites au domicile ;
- * Des séjours relais et accueils d'urgence en période d'ouverture de l'établissement ;
- * Des lieux d'expression : conseil de la vie sociale, groupes de parole associatifs pour les parents et les fratries ;
- * Un partenariat avec un service de soins palliatifs permettant un suivi adapté.

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

L'EEAP peut accueillir des jeunes majeurs et jeunes adultes au titre de l'amendement CRETON. L'établissement accompagne les parents qui le souhaitent dans les démarches administratives liées au passage à l'âge adulte de leur enfant : dossiers adulte handicapé, dossier de tutelle, ...

* **Droit à la pratique religieuse**

L'établissement, laïc, respecte toute personne dans ses convictions et pratiques religieuses. A la demande des familles des repas sans viande peuvent être proposés aux jeunes.

* **Droit au respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Tous les enfants, quel que soit leur handicap ont droit au respect de leur dignité et de leur intimité. Ils sont considérés en tant que personne à qui l'on s'adresse, explique, propose des choix, ... Les soins corporels sont effectués avec bienveillance et verbalisés. L'intimité est respectée autant que possible : lit personnel et adapté, toilettes, temps d'intimité...



3. Règles de vie (obligations des personnes accompagnées)

✿ Participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie de l'établissement

Conformément à la loi, l'établissement met en place des actions permettant d'associer les personnes accueillies et leurs responsables légaux à la vie de l'établissement et les considère comme des acteurs à part entière. La participation des familles fait partie de l'accompagnement de l'enfant.

Ainsi les usagers et leurs familles sont associés :

- ✿ À l'élaboration du contrat de séjour et de ses avenants ;
- ✿ Aux réunions d'élaboration, de suivi et d'évaluation du projet personnalisé de l'enfant ;
- ✿ À des enquêtes de satisfaction ;
- ✿ À la démarche d'amélioration de la qualité du service rendu aux jeunes ;
- ✿ À toute manifestation permettant de favoriser une meilleure communication entre les partenaires (journées portes ouvertes, repas, fêtes, réunions à thèmes, formations, ...).

✿ Participation des personnes accueillies

La situation particulière de polyhandicap demande une adaptation des moyens pour permettre aux jeunes une participation réelle aux décisions concernant leur accompagnement. La plupart du temps les parents représentent leur enfant. Toutefois chaque fois que c'est possible pour lui le jeune participe à la rencontre annuelle de bilan/évaluation et élaboration de son projet personnalisé avec ses parents. Les adultes s'adressent à lui et lui donnent des explications. L'expression de son ressenti ou de ses choix est sollicitée et reformulée.

Au quotidien les professionnels favorisent l'expression des jeunes et leurs proposent des choix adaptés.

✿ Participation des familles

Plusieurs instances permettent aux familles de participer à la vie de l'établissement :

✿ Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.)

Le C.V.S. se réunit 3 fois par an à l'EEAP. La participation directe des jeunes n'étant généralement pas possible, leurs familles les représentent.

Le C.V.S. est constitué de :

- ✿ 5 représentants des familles et des usagers élus par leurs pairs ;
- ✿ 2 représentants du personnel désignés par le C.S.E. (Conseil Social Economique) ;
- ✿ 1 représentant de l'Association.



Le président du conseil est un parent. La directrice y assiste avec voix consultative.

Le conseil de la vie sociale est une instance qui a pour but de donner un avis à propos de toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. C'est un lieu d'échange, de réflexion et d'élaboration commune où sont abordés notamment :

- * L'organisation interne et la vie quotidienne ;
- * Les activités et projets particuliers ;
- * Les projets de travaux et d'équipement ;
- * La nature et le prix des services rendus ;
- * L'affectation et l'entretien des locaux collectifs ;
- * Les aménagements de l'accueil en cas de situation particulière (travaux, épidémie, ...) ;
- * L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ;
- * La démarche continue d'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Les parents ou les représentants de l'enfant peuvent adresser directement leurs questions au Président du C.V.S. ou aux autres membres. Un compte rendu de chaque réunion, rédigé par les parents et validé par l'association, est adressé à toutes les familles et communiqué aux salariés par affichage.

Les enquêtes de satisfaction

Un questionnaire anonyme est adressé aux familles tous les 2 ans. Il permet de recueillir l'avis et les observations des parents sur divers thèmes : les conditions matérielles d'accueil, le fonctionnement de l'établissement, le plateau technique et l'accompagnement. La synthèse de cette enquête est présentée et analysée en CVS et fait l'objet d'un travail pour répondre aux insatisfactions et questionnements.

Les instances de participation de l'APAJH

Dans le cadre du pôle Tony Lainé (EEAP et SESSAD) des matinées à thèmes peuvent être proposées aux parents. Elles sont généralement animées par un intervenant sur un thème de réflexion et d'échange suggéré par les familles ou les professionnels.

Sont proposés également aux familles des jeunes APAJH des groupes de parole thérapeutiques :

- * Un groupe de parole pour les parents qui se réunit une fois par mois en soirée avec un psychologue ;
- * Un groupe de parole pour les fratries des jeunes accueillis (un groupe enfants/primaire et un groupe adolescents/secondaire) qui est proposé une demi-journée au début de chaque période de vacances scolaires et animés par deux psychologues et une éducatrice de l'association. Il a pour objectif de permettre à la fratrie d'échanger autour de leur situation de frère ou sœur d'un enfant différent.



✿ **Respect des rythmes de vie collective**

Les personnes accompagnées respectent non seulement les engagements inscrits dans leur contrat de séjour mais également les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement, en particulier les horaires d'accueil :

- ✿ Accueil des jeunes le matin entre 8h30 et 9h30 ;
- ✿ Départ des jeunes à 16h30 en semaine et 14h30 le vendredi.

En cas d'absence non programmée d'un enfant, la famille prévient l'établissement au plus tôt.

✿ **Week-ends et vacances**

L'établissement est ouvert environ 264 jours par an. Il peut accueillir les enfants un week-end par mois du vendredi au lundi sur inscription après accord de la direction. Aucun transport n'est assuré par l'EEAP le samedi et le dimanche.

L'établissement est fermé les autres week-ends, certains jours fériés et trois à quatre semaines dans l'année en fonction du calendrier d'ouverture.

Un calendrier annuel d'ouverture est fourni chaque fin d'année aux familles qui doivent préciser les jours de présence et d'absence de leur enfant pour l'année suivante.

La périodicité du retour en famille est établie pour chaque enfant avec ses parents lors de la révision annuelle du projet personnalisé et de l'avenant au contrat de séjour. Elle prend en compte les besoins de l'enfant, les possibilités d'accueil de chaque famille et de l'établissement. Le lien entre l'enfant et sa famille est un élément essentiel de la qualité de sa vie et de son évolution affective et psychique. Il doit être préservé autant que possible.

✿ **Accueils exceptionnels**

Pour répondre à des besoins ponctuels de relais ou à des situations d'urgence, des accueils particuliers peuvent être organisés par l'établissement dans la période où l'établissement est ouvert (nuits, week-end, semaines...). Les demandes hors urgence sont faites à la direction de l'EEAP lors de la consultation annuelle ou au minimum quinze jours avant la date d'accueil souhaitée. Les éléments indispensables à l'accueil sont fournis par la famille, entre autres les ordonnances nécessaires au suivi médical.

✿ **Conditions d'accueil des enfants**

Les enfants doivent arriver le matin à l'EEAP en ayant reçu au domicile une toilette, pris leur petit déjeuner et les traitements prescrits.



✿ Conditions de départ des enfants

Les enfants quittent l'établissement en fin de journée avec une tenue vestimentaire correcte (les parents prévoyant pour les enfants accueillis à la journée un change complet dans le sac) et après avoir pris une boisson et une collation selon les besoins.

✿ Les visites

Hormis dispositions légales particulières, les enfants peuvent recevoir toute visite d'un membre de leur famille ou de connaissances autorisées par la famille. Cependant, les visites ne peuvent avoir un caractère inopiné afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Le directeur ou les personnes ayant la responsabilité de l'enfant doivent être prévenus avant toute visite.

✿ Comportement civil

✿ Respect des individus

Toute personne présente dans l'établissement : usager, parent, salarié, visiteur a droit au respect de son origine, de son histoire, de sa religion et doit elle-même respecter les autres.

Ce respect mutuel passe, entre autre, par la politesse, une tenue et une hygiène correcte pour le personnel comme pour les visiteurs.

Les enfants accueillis dans l'établissement étant entièrement dépendants, c'est aux parents et aux professionnels qui les accompagnent de veiller en permanence à ce que leur tenue et leur hygiène soit irréprochables.

✿ Respect du personnel

Le personnel a des obligations contractuelles et éthiques qui lui sont définies par son employeur. Il a, par ailleurs, droit, au regard de son engagement auprès de l'enfant, au respect de toute personne responsable de cet enfant. Aucune violence verbale ou physique n'est tolérée. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles de procédures administratives et judiciaires.

En cas de faits de ce type remontés vers l'équipe de direction, un entretien préalable avec la ou les personne(s) concerné(es) sera organisé en amont, afin de récolter les éléments exacts de la situation dénoncée.

La direction de l'établissement évaluera alors la gravité de ceux-ci en engagera, si nécessaire, les mesures de sanction adaptées (cf. chapitre IV. SANCTIONS en cas de non-respect).

✿ Respect de la vie privée

La surveillance des professionnels et des usagers à distance, par l'utilisation de matériel de géolocalisation, micro, caméra ou autres dispositifs de surveillance est strictement interdite pour la famille ou le représentant légal de l'usager.



L'usage ou la mise à disposition d'un téléphone portable et/ou tablette est interdit pour les usagers, sauf s'il s'agit d'un outil éducatif et/ou de communication inscrit au préalable dans le projet personnalisé de l'enfant et le contrat de séjour.

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'utilisation de babyphone peut être mise en place (sans enregistrement).

✿ **Respect des biens**

L'ensemble des biens matériels mis à disposition dans l'établissement est destiné à assurer une bonne qualité d'accueil et d'accompagnement pour les jeunes et leurs familles. Chacun est responsable du matériel mis à disposition par la collectivité et ne doit pas le dégrader.

✿ **Hygiène, sécurité et responsabilité**

✿ **Obligations en matière d'hygiène et sécurité.**

L'établissement se conforme à l'ensemble de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité au regard des personnes accueillies et des salariés. Un plan bleu de gestion des risques est mis à jour annuellement dans l'établissement.

La direction délègue les vérifications matérielles spécifiques à des sociétés de contrôle agréées. Les familles des jeunes et les visiteurs s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité internes.

✿ **Commission de sécurité**

La commission de sécurité, convoquée par la mairie, visite l'établissement tous les 5 ans et donne ses conclusions qui conditionnent l'utilisation des locaux.

✿ **Accès/parking**

L'entrée et la sortie de l'établissement sont sécurisées par un portail (code / sonnette). Une place de parking « handicapé » est réservée à l'intérieur. Un parking est à la disposition du personnel et des visiteurs après le bâtiment. Tous les véhicules doivent rouler au pas dans l'enceinte de l'EEAP.

✿ **Panne électrique**

L'EEAP dispose d'un groupe électrogène qui prend automatiquement le relais en cas de coupure de courant.

L'intervention sur le tableau électrique général n'est autorisée qu'aux personnes ayant reçu une formation « préparation à l'habilitation électrique » et habilitées par l'employeur. Pour tout autre personnel, la consigne est alors d'appeler le cadre administratif de permanence en cas de dysfonctionnement.

✿ **Risque Incendie**

Une formation au risque incendie est organisée annuellement pour le personnel dans l'établissement.



✿ **Protocoles**

Un ensemble de protocoles et procédures internes à l'établissement organisent et sécurisent l'accompagnement des jeunes. Les responsables de l'enfant peuvent avoir accès à ces documents sur demande.

✿ **Bientraitance/Maltraitance**

Conformément à la circulaire n°2002/265 du 30 avril 2002 la lutte contre les maltraitances est une priorité absolue. Les personnels informés doivent signaler toute suspicion de maltraitance dans l'établissement ou au dehors quand ils en ont connaissance. Dans ce cas le secret professionnel est levé.

Un protocole de signalement des événements indésirables est en vigueur.

Le personnel est sensibilisé à la législation et aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Le personnel qui ne respecte pas ces obligations est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales.

✿ **Responsabilité en matière de protection et de garde des mineurs**

La responsabilité de l'établissement s'engage au moment où l'enfant est confié directement à un personnel de l'établissement. Elle se termine au moment où l'enfant est confié directement à ses parents ou à une personne désignée par les parents.

✿ **La responsabilité des personnes accueillies**

Les règles générales de responsabilité applicables dans la relation avec autrui sont définies aux articles 1382 et suivants du Code Civil sauf si la responsabilité de l'établissement peut être engagée. Pour éviter tout désagrément relevant de ce cadre, chaque famille doit souscrire une assurance responsabilité civile à renouveler chaque année et fournit l'attestation à l'établissement

✿ **La responsabilité de l'établissement**

L'établissement souscrit une assurance en responsabilité civile.

Tout incident survenu dans l'établissement est porté, dans les meilleurs délais, à la connaissance de la famille par téléphone et par écrit si nécessaire.

✿ **Assurance**

Les enfants utilisant un fauteuil électrique ou motorisé doivent souscrire une assurance spécifique.

✿ **Entretien**

L'établissement assure la maintenance du matériel spécialisé dont il est propriétaire par le biais de contrats avec des prestataires.

L'entretien du matériel appartenant au jeune (fauteuil roulant, flèche...) est à la charge de la famille. L'établissement peut mettre ponctuellement du matériel à disposition des familles dans des conditions déterminées par une convention de prêt ou de location.





II. Fonctionnement de l'établissement

1. Conditions matérielles d'accueil

✿ Conditions d'admission

L'admission d'un enfant est prononcée par une commission d'admission pluridisciplinaire sur la base de:

- La notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées,
- L'examen du dossier de pré-admission
- L'adéquation du plateau technique de l'établissement aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe.
- L'urgence de la situation.
- En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.
- Lorsque l'admission d'un enfant est prononcée, les parents doivent compléter le dossier administratif au plus tard le jour de l'admission, avec les pièces demandées.
- Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et remis au(x) représentant(s) légal(aux). Le contrat est signé au plus tard dans le mois qui suit.

✿ Affectation des locaux

L'EEAP Tony LAINE est un établissement de 1000 M2 dont l'architecture a été spécifiquement pensée pour faciliter la vie d'enfants et d'adolescents polyhandicapés : accessibilité, déplacements les plus courts, luminosité, espace disponible, accès immédiat intérieur/extérieur, salles permettant une vie collective, salles permettant des prises en charge individuelles, piscine. Tout cela autour d'une grande salle centrale imaginée comme la place du village.

D'un côté, les lieux de vie (repas, toilettes, sommeil) permettent de développer un projet de vie collective en petit groupe de 5 ou 6 jeunes. Chaque espace comprend une pièce de vie, deux chambres avec deux ou trois lits personnels et une salle de bains adaptée. Les jeunes sont affectés à un groupe en fonction de la cohérence des projets personnalisés.

De l'autre côté les lieux de soins et d'activités comprennent infirmerie, chambre d'isolement, salles de kinésithérapie, d'ergothérapie, de psychomotricité, d'appareillages, espace de balnéothérapie, salle de stimulation sensorielle, salle d'activités, cuisine et bureaux.



Cette organisation permet d'allier espaces réservés et lieux de socialisation partagés. Dans le cadre d'une convention de partenariat certains espaces (balnéo, salle snoezelen) peuvent être mis à disposition d'autres structures.

✿ Lingerie /Habillement

L'habillement de chaque enfant est assuré par la famille et tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Si l'enfant rentre au domicile le soir son linge personnel est entretenu par la famille. Dans le cas d'un séjour de plusieurs nuits il peut être lavé par l'établissement.

La famille fournit à l'établissement pour son enfant : chapeau, maillot de bain, trousse de toilette complète.

Le port de bijoux de valeur n'est pas autorisé dans l'établissement.

✿ Restauration

Les repas sont fournis par une cuisine centrale et sont reconditionnés par le personnel de l'établissement (mixage, adaptations personnalisées). Le personnel de service et/ou personnel éducatif sont formés ou sensibilisés à la démarche HACCP (hygiène alimentaire).

Le menu de la semaine peut être fourni aux familles qui en font la demande.

Les régimes alimentaires indispensables à la santé des enfants (allergies, contrôle du poids ...) sont pris en compte. Sont également proposés des repas végétariens ou sans porc. Les autres demandes sont étudiées au cas par cas par les médecins de l'établissement.

✿ Transport

Le transport des enfants entre leur domicile et l'EEAP est une prestation à la charge de l'établissement. Au regard de la complexité d'organisation, le respect des horaires proposés par l'établissement est indispensable. Les contraintes horaires personnelles des familles sont prises en compte autant que possible dans une organisation collective.

Le transport est assuré par un personnel salarié de l'établissement avec des véhicules adaptés au transport de personnes présentant un handicap. Les installations des fauteuils roulants dans les véhicules adaptés et des sièges-autos sont conformes à la réglementation de la prévention routière. Les chauffeurs appliquent les règles du code de la route et bénéficient d'une formation aux risques routiers. Un protocole est appliqué en cas de panne ou d'accident de trajet.

Le médecin de médecine physique de l'établissement et l'ergothérapeute définissent les conditions de sécurité et de confort propres à chaque enfant pendant son transport.

Le transfert de l'enfant entre le domicile et le véhicule est fait conjointement par le chauffeur et la personne présente au domicile dans le respect de la sécurité de l'enfant et du salarié.

Si l'établissement est dans l'impossibilité d'assurer un transport, et uniquement à cette condition-là, la famille peut être sollicitée. Elle est alors défrayée au tarif kilométrique de la sécurité sociale.

En l'absence de kinésithérapeute ou orthophoniste salariés, l'EEAP rembourse les frais kilométriques au barème de la sécurité sociale pour les transports effectués vers les professionnels libéraux.



Les frais kilométriques pour les RDV médicaux MPR ou orthopédie se déroulant au sein de l'établissement sont remboursés uniquement si l'enfant est transporté dans le véhicule des parents. Dans toute autres situations, l'association n'appliquera pas de remboursement de frais kilométriques pour les transports (Bilans éducatifs annuels, réunions diverses, évènements, fêtes, convenance personnelle...).

✿ **Veille de nuit**

La nuit, la sécurité est assurée par une personne qualifiée (infirmier ou aide-soignant) qui effectue une surveillance des enfants, veille à leur bien-être et à la bonne utilisation du matériel et appareillages. Un cadre assure une astreinte téléphonique à distance.

Afin de respecter l'organisation de la vie quotidienne l'horaire des appels téléphoniques des familles à leur enfant en soirée est décidé avec l'équipe.

2. Modalités d'accompagnement

✿ **Documents d'accompagnement**

A l'admission de l'enfant la famille informe la direction de sa situation administrative (mariage, divorce et jugement de divorce, responsabilités spécifiques envers l'enfant ...) et fournit les documents nécessaires. Elle informe l'établissement de toute modification ultérieure dans sa situation. La famille signe plusieurs autorisations:

- ✿ Droit à l'image (photos, films...) en interne ou externe.

L'établissement rappelle qu'il est interdit aux familles ou personnes extérieures qui prendraient des photos ou films des jeunes de les diffuser par tout moyen sans accord.

- ✿ Utilisation et diffusion d'adresse électronique ;
- ✿ Liste des personnes habilitées à accueillir l'enfant ou à venir le chercher ;
- ✿ Communication d'informations médicales et éducatives à usage professionnel ;
- ✿ Opération en cas d'urgence.

Le dossier de l'utilisateur est en partie informatisé. La sécurité et la confidentialité des données numériques du dossier de l'enfant sont garanties par le prestataire qui fournit le support numérique et son hébergement. Toute personne a le droit d'accéder à son dossier dans les conditions prévues par la procédure. Conformément à la loi du 11 juin 2020 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés l'informatique doit être au service de chaque citoyen.

L'établissement a l'obligation légale d'élaborer plusieurs documents de référence (loi 2002/2) qu'il communique à la famille :



✿ Le projet d'établissement

Elaboré avec l'équipe pluridisciplinaire en lien avec les familles et révisé régulièrement, le projet d'établissement est validé par le conseil d'administration de l'APAJH04. C'est un document de référence qui décrit :

- ✓ Les missions et valeurs de l'établissement ;
- ✓ Les objectifs de l'accompagnement ;
- ✓ Les prestations proposées ;
- ✓ Les modalités d'organisation et de fonctionnement ;
- ✓ Les évolutions du public et de l'accompagnement.

✿ Le contrat de séjour / l'avenant

Comme prévu par le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour est signé entre l'établissement et les représentants de l'enfant à l'admission. Ce document est complété dans une période de 6 mois par un avenant au contrat de séjour qui précise pour l'enfant:

- ✓ Les modalités personnelles d'accompagnement et d'accueil ;
- ✓ Les objectifs de l'accompagnement ;
- ✓ Les prestations mises en œuvre (activités, soins, rééducations).

Un nouvel avenant est élaboré et signé chaque année avec la famille lors de la réunion de réévaluation du projet de l'enfant ou lorsque des modifications importantes sont décidées. Il précise et réactualise les modalités d'accompagnement, ainsi que les objectifs et prestations.

✿ Le document individuel de prise en charge

Lorsque le représentant légal du jeune refuse de signer le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est établi par le service. Il précise les modalités de l'accompagnement, les objectifs et les prestations.

✿ Le projet personnalisé d'accompagnement

Le premier projet personnalisé d'accompagnement est élaboré avec le jeune et ses parents, ou représentants légaux, à l'issue des bilans d'admission (6 mois). Il est ensuite évalué en milieu d'année en équipe pluridisciplinaire et en fin d'année avec les parents. Un nouveau projet est alors élaboré chaque année.

Le projet personnalisé d'accompagnement définit les objectifs prioritaires et les moyens mobilisés pour tendre à leur réalisation. Il est co-construit avec la famille en sollicitant la participation du jeune dans la mesure de ses moyens. Il prend en compte le projet de vie du jeune et de sa famille.

Les deux parents s'engagent à participer à la réunion projet annuelle dans laquelle ils sont invités à formuler leurs attentes par rapport à l'accompagnement de leur enfant. Dans le mois qui suit ils sont destinataires par courrier du bilan global de l'année écoulée et du nouveau projet personnalisé de leur enfant.



En cas de désaccord majeur entre les deux parents des rencontres séparées peuvent être proposées.

Bilan d'admission, projet personnalisé, contrat, avenants sont les éléments d'un même ensemble, qui a pour but de construire avec l'enfant et sa famille le projet d'accompagnement personnalisé.

L'idée essentielle étant que, l'ensemble de l'action éducative et thérapeutique se base sur les potentialités de l'enfant accueilli, que l'on cherche à développer dans son intérêt et ses aspirations.

✿ L'organisation des prestations

Les objectifs généraux des prestations proposées par l'EEAP Tony LAINE sont définis dans le projet d'établissement.

✿ Rythme de la journée en semaine

7h - 9h30	Lever/toilette/petit-déjeuner des enfants internes
8h30 - 9h30	Arrivée des externes
8h30 - 10h	Accueil / verticalisation ou appareillages / boisson/ change
10h15 - 10h30	Moment collectif du « Bonjour »
10h30 - 11h30	Activités et prises en charge individuelles ou collectives
12h - 13h30	Repas
13h30 - 15h	Repos
15h - 16h	Activités et prises en charge
16h - 16h30	Boisson/collation/préparation au départ
16h30	Départ des enfants externes
16h30 - 18h30	Internes : activités spontanées
18h30 - 21h	Repas/changes/toilettes/coucher
21h	Arrivée du personnel de nuit et coucher selon le rythme des jeunes

✿ Activités et rééducations

Les objectifs spécifiques à chaque enfant et les prestations correspondantes sont déterminés annuellement en fonction de ses besoins avec ses parents dans le projet personnalisé et l'avenant au contrat de séjour.

Activités et rééducations sont organisées pour répondre aux besoins individuels. Chaque jeune bénéficie d'un emploi du temps hebdomadaire personnel qui lui apporte des repères. Il est remis à la famille.

Les séances de rééducation sont généralement individuelles, plus rarement en petit groupe (groupe mouvement/déplacements, danse...). Elles sont dispensées sur prescription du médecin de médecine physique de l'établissement par des salariés: ce sont des séances de kinésithérapie, psychomotricité, ergothérapie. En l'absence de personnel salarié dans l'établissement (orthophonie...) une convention peut être signée avec des praticiens libéraux pour assurer en cabinet les prestations indispensables à l'enfant.



Les activités sont dispensées principalement en petit groupe ou parfois individuellement par l'ensemble de l'équipe médico-éducative.

Elles peuvent se dérouler :

- ✓ Dans les locaux de l'EEAP : balnéo, stimulation sensorielle, expression théâtrale, communication, arts plastiques, éveil sonore, relaxation... ;
- ✓ À l'extérieur : sorties ludiques, poney, fauteuil ski, médiathèque... ;

Des mini-séjours d'une nuit ou deux à l'extérieur de l'EEAP peuvent être proposés aux jeunes par petits groupes dans le cadre de leur projet. Leur participation est soumise à l'accord des parents ou représentants légaux. Ces séjours permettent aux jeunes de vivre un temps de vie de groupe partagé, en dehors du cadre familial et de s'ouvrir à leur environnement.

Ces séjours sont organisés dans le cadre de l'arrêté du 26 mars 2003 et de la circulaire N° 2003-149 du 26 mars 2003. Chaque séjour, encadré par le personnel de l'EEAP fait l'objet d'un projet écrit. Les protocoles en cours dans l'établissement s'appliquent durant le séjour.

✿ Conditions de reprise des prestations après interruption

✿ Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans les circonstances de grève, dégradation transitoire des locaux, alerte sanitaire,... la reprise des prestations s'effectue dès la situation régularisée, sans condition de délai.

✿ Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie, hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de l'accompagnement...) la reprise des prestations s'effectue, dès que la situation du jeune le permet et que l'établissement a les ressources nécessaires pour assurer un suivi adapté. La famille doit anticiper le retour de l'enfant (délai de prévenance) pour que l'établissement prépare son accueil.

✿ Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles :

- ✓ Si la famille justifie par écrit sa volonté de suspendre provisoirement les prestations et précise la durée de l'interruption, après accord de la direction, l'arrêt et la reprise des prestations s'effectuent aux dates convenues ;
- ✓ Si la famille interrompt les prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que si l'EEAP est en mesure d'accueillir de nouveau le jeune.





III. Le suivi médical et thérapeutique

1. Mise en œuvre de base

✿ Principes

Il est de la responsabilité des médecins de l'établissement de proposer aux familles les traitements nécessaires à la santé des jeunes accueillis. Aucun traitement ne peut être entrepris au sein de l'EEAP sans l'aval des médecins de l'établissement, ni sans une prescription d'un médecin.

✿ Médecin traitant

Chaque enfant est suivi, dans sa famille, par un médecin traitant. La famille donne les coordonnées du médecin au service médical de l'établissement. Elle informe le cas échéant du changement de médecin traitant.

Afin de se prémunir au mieux d'un problème médical qui pourrait survenir au cours des périodes de fermeture de l'établissement ou en l'absence de médecin dans la structure, il est important que le médecin traitant connaisse le jeune et suive son développement. Bien que les jeunes puissent consulter les spécialistes et les médecins de l'EEAP, s'ils se retrouvent à domicile souffrant d'une pathologie, c'est le médecin traitant qui interviendra et coordonnera les actions de santé nécessaires.

L'équipe médicale de l'EEAP se doit de favoriser ce lien et de s'assurer que le médecin traitant ou pédiatre a bien réalisé :

- ✿ Les examens de suivi médical dans le cadre du développement de l'enfant, pris en charge par la sécurité sociale (exemple : visites et examens obligatoires prévus dans le carnet de santé)
- ✿ Le suivi et la réalisation du calendrier vaccinal
- ✿ Le renouvellement de l'ALD

✿ Vaccinations

Les vaccinations prévues par la loi sont obligatoires au moment l'admission de l'enfant au sein de l'EEAP. La copie du carnet de santé est demandée à ce moment-là.



Le médecin traitant assurera le suivi des vaccins et les professionnels de l'EEAP en devront être informés par la famille. Toute absence de vaccination obligatoire doit faire l'objet d'un certificat médical de contre-indication.

Chaque année une campagne de vaccination antigrippale est organisée par l'EEAP pour les jeunes et les salariés volontaires. Dans ce cadre-là, c'est l'équipe médicale du service qui assure les vaccinations.

✿ **Restauration / régimes alimentaires**

Les repas sont fournis par la cuisine centrale de l'association. La préparation des repas est pensée de manière collective et encadrée par les conseils d'une diététicienne. Les menus sont établis de manière à être équilibrés, et transmis par mail aux familles.

En fonction de ses observations, l'orthophoniste préconise d'éventuelles modifications de textures, qui sont ensuite validées par le médecin MPR. Les modifications de texture sont réalisées au sein de l'EEAP par les agents de service intérieur.

Des régimes particuliers peuvent être demandés en raison d'allergie alimentaire, ou par conviction religieuse.

En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical spécifiant la liste des allergènes doit être obligatoirement fourni par un médecin. La cuisine centrale et les ASI de l'EEAP adaptent les repas en fonction des préconisations et prescriptions médicales. Si la cuisine centrale n'est pas en mesure de fournir un menu adapté respectant l'absence des allergènes stipulés sur le certificat médical ou que nous ne sommes pas en capacité d'obtenir la texture recommandée, les parents peuvent alors préparer et fournir les repas. Uniquement à cette condition-là, les repas seront remboursés à la famille au tarif en vigueur (tarif facturé par l'entreprise adaptée de la cuisine centrale).

En l'absence de certificat médical justifiant d'une ou plusieurs allergie(s) alimentaire(s), les repas fournis par la famille seront considérés comme une convenance personnelle ; par conséquent l'établissement ne remboursera pas ceux-ci.

Pour les demandes de régimes spéciaux par conviction religieuse, la cuisine fournira à l'enfant un régime végétarien ou sans porc.

Les petits déjeuners et goûters n'étant pas fournis par l'entreprise Lou Jas, c'est l'EEAP qui se charge de l'achat, de la gestion et du stockage de ces denrées alimentaires. L'établissement se fournit auprès d'un unique supermarché (magasin Auchan à Château-Arnoux), conformément à une liste précise (Annexe ci-jointe) élaborée par une diététicienne en tenant compte des nutriscores, apports nutritifs et coûts. En cas d'allergie alimentaire à un ou plusieurs des aliments cités dans cette liste, un certificat médical spécifiant la liste des allergènes doit être obligatoirement fourni par un médecin afin qu'un aliment substitut soit proposé dans la mesure du possible. En l'absence de certificat médical ou si les produits alimentaires proposés dans cette liste ne conviennent pas à la famille, il sera demandé à celle-ci de fournir les aliments à donner à leur enfant et ne seront pas remboursés.



✿ L'apport d'aliments ou de préparations culinaires

Toute famille ou représentant légal qui prépare et fournit le repas de son enfant se doit de respecter des conditions de transport très rigoureuses : les denrées doivent être transportées à une température de 5°C (tolérance à 6°C maximum). Les agents de service effectuent un contrôle de T° à l'arrivée du repas. Si celui-ci ne respecte pas cette norme, le repas ne pourra être administré à l'enfant.

D'autre part, les parents ou représentants légaux se doivent de signer une décharge dans laquelle ces derniers s'engagent à respecter les conditions d'acheminement des repas de leur enfant et à ne pas se retourner contre l'établissement en cas de toxi-infection alimentaire causée par ces aliments.

✿ Suivi médical au quotidien

L'établissement fournit à la famille les traitements liés à la pathologie de l'enfant.

Dans le cas où des symptômes apparaissent chez l'enfant :

✓ **Dans l'établissement :**

- Si les médecins de l'établissement sont présents, ils prescrivent une thérapeutique et proposent qu'elle soit poursuivie au domicile ;
- Si les médecins de l'établissement sont absents, il est demandé aux parents de conduire leur enfant chez leur médecin traitant. Dans une situation jugée grave le 15 est appelé.

La famille est informée. Si la famille n'est pas d'accord avec la prescription établie par le médecin de l'établissement, ou par le médecin du 15, l'enfant rentre à son domicile et réintègrera l'EEAP après guérison.

En cas de fièvre, symptôme contagieux, présence de poux...les procédures d'éviction sont appliquées.

✓ **Au domicile :**

La famille informe l'établissement avant le retour du jeune.

Le médecin de famille ou un médecin extérieur prescrivent une thérapeutique qui sera poursuivie à l'EEAP à partir de l'ordonnance qui est transmise par la famille.

Si le médecin de l'établissement n'est pas d'accord avec la thérapeutique proposée par la famille ou le médecin extérieur, l'enfant est soigné à son domicile et reviendra dans l'établissement après guérison.

✿ Les suivis médicaux spécialisés

Les médecins de l'établissement peuvent solliciter l'avis de médecins spécialisés extérieurs à l'établissement. Les médecins de l'établissement informeront alors de cette proposition de consultation, pour laquelle la famille doit donner son accord. Le point sera fait après ces



consultations. L'accompagnement est fait prioritairement par la famille. Si cela s'avère impossible un bon de transport ou un accompagnement peuvent être proposés par l'EEAP.

Les familles, par ailleurs, peuvent aussi exprimer des souhaits de consultations chez des spécialistes de leur choix qui correspondent aux besoins du jeune.

Il est demandé aux familles :

- ✓ D'en informer l'établissement ;
- ✓ D'informer les médecins consultés du suivi de l'enfant dans l'établissement ;
- ✓ De transmettre les compte-rendu et traitements prescrits aux médecins de l'EEAP.

Il est rappelé que des consultations médicales et paramédicales non validées par les médecins de l'établissement, et qui correspondent aux prestations délivrées par l'EEAP ne sont pas prises en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Pour un suivi médical cohérent, la circulation des informations entre les médecins et les prestataires paramédicaux est indispensable à la prise en charge globale de l'enfant.

✱ Soins dentaires

Bien que les soins dentaires ne soient pas à la charge de l'établissement celui-ci peut, si la famille le souhaite, coordonner le suivi dentaire du jeune dans le cadre de notre convention avec l'association « Handident ». Le bus « Handident » est un cabinet dentaire mobile qui vient dans l'établissement chaque année pour proposer diagnostic, prévention et soins légers aux enfants des familles adhérentes.

Le règlement des soins s'effectue par la carte vitale de la famille, indispensable le jour de la consultation et qui conditionne la réalisation des soins.

✱ Divergences et non consentement à l'acceptation d'un traitement

Le dialogue famille/établissement reste un élément essentiel dans le suivi thérapeutique des enfants. Il est toujours favorisé et des solutions sont recherchées par l'échange.

Un ou des avis médicaux extérieurs peuvent être demandés par la famille ou par les médecins de l'établissement :

- ✓ Si la famille refuse un traitement jugé indispensable par les médecins de l'établissement pour permettre l'évolution de la prise en charge de l'enfant, dans son aspect médical à moyen et long terme.
- ✓ Ou si l'absence de traitement peut mettre en danger l'enfant et engager la responsabilité de l'institution.

Si ces rencontres ne peuvent conduire à un consensus thérapeutique, et que le médecin du service estime que la santé du jeune est menacée, il pourra conjointement avec la direction déclarer un signalement auprès des instances. Une déclaration d'évènement indésirable sera faite auprès de l'A.R.S.



2. Gestion des urgences et situations exceptionnelles

✱ Urgences médicales vitales

A l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, la personne qui a en charge l'enfant au moment de la situation d'urgence vitale :

- ✓ Avertit l'infirmière, un médecin s'ils sont à proximité ou le service 15.
- ✓ Effectue les gestes d'urgence qu'elle maîtrise.
- ✓ Informe la famille et la direction.

En cas d'urgence vitale, ce sont les services de secours qui décident du lieu d'hospitalisation. Une fois l'urgence traitée, l'enfant est alors orienté vers l'hôpital choisi par les parents ou vers celui nécessité par son état de santé.

✱ Accident / Incident

En cas d'incident ou accident non vital le personnel responsable de l'enfant prévient la direction de l'EEAP qui informe la famille. Le médecin le plus proche est consulté et sa prescription appliquée.

✱ Déclaration d'une pandémie

En cas de pandémie avérée, l'établissement applique les mesures préventives et curatives en vigueur (recommandations des autorités sanitaires compétentes : ARS, HAS).

En cas d'impossibilité d'assurer un accueil sécurisé des jeunes dans l'établissement l'équipe propose un suivi à distance : appels téléphoniques, visio-conférences, soutien...

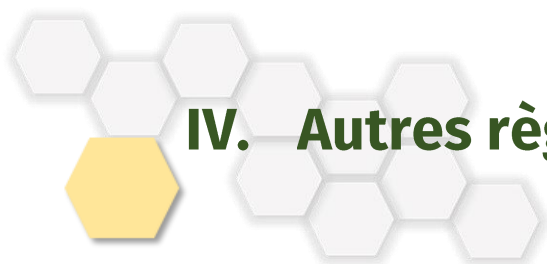
✱ Décès

En cas de décès dans l'établissement la procédure décès en vigueur dans l'établissement est immédiatement appliquée : appel au 15, médecin, famille, direction.

À tout moment le personnel soignant et la direction de l'établissement se tiennent à la disposition de la famille pour l'accompagner et la soutenir.

Un rituel de deuil interne à l'établissement a été élaboré par l'équipe pour accompagner ces moments et en particulier l'annonce aux jeunes.





IV. Autres règles de fonctionnement

✿ Rémunérations

Aucun membre du personnel ne peut accepter de rémunération émanant des usagers ou de leur famille.

✿ Participation financière

En fonction du projet de l'enfant, il peut être demandé aux parents une participation financière pour des sorties à la journée, séjours ou activités.

✿ Recours

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, toute personne accompagnée par un établissement, un service social ou médico-social, ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet et le président du Conseil Général. (CF. livret d'accueil)

✿ Sanctions en cas de non-respect

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes de ce règlement ainsi que du contrat de séjour donnera lieu pour les familles à des sanctions adaptées à la gravité du fait :

Au préalable, l'établissement recherche au maximum un terrain d'entente ou une solution d'accord toujours dans l'intérêt de l'enfant.

En fonction de chaque situation, l'EEAP pourra faire un signalement auprès de l'ARS DT04, avec la déclaration d'un événement indésirable (grave). Toute démarche administrative ou judiciaire à l'encontre d'une personne n'ayant pas respecté ces modalités entraîne l'information systématique auprès de la direction générale de l'association.

- En cas d'échec de cette étape préalable les sanctions suivantes pourront s'appliquer :
Courrier (LRAR) de mise en demeure rappelant l'obligation de respect de l'actuel règlement de fonctionnement.
- En cas de récurrence des faits et suite à un premier courrier rappelant le cadre réglementaire, un nouveau courrier (LRAR) de rappel au respect du cadre, signifiant la récurrence des faits, sera envoyé. Celui-ci peut entraîner la modification du contrat de séjour avec l'éventuelle levée de prestations (Ex : transports...).



- En cas d'un nouveau manquement au respect du règlement de fonctionnement en vigueur et en fonction de la gravité des faits, une saisine auprès de l'ARS DT 04 et MDPH sera effectuée afin de demander la levée d'accompagnement de l'usager, de façon temporaire ou définitive.

Si l'équipe de direction de l'établissement juge les faits trop graves ou pouvant entraîner un risque réel pour la santé physique ou psychique du ou des salarié(s) exposé(s), l'association pourra soutenir le ou les salariés victimes dans une démarche judiciaire (Ex : dépôt de plainte...).

✿ Plaintes et réclamations

En cas de réclamation ou de désaccord avec l'EEAP Tony Lainé, vous pouvez faire :

- **Un recours à l'amiable**—en vous adressant à la direction de l'établissement (chef de service ou la directrice de l'EEAP Tony Lainé), de préférence par écrit à l'adresse postale du service ou par e-mail à l'adresse eeap.tl@apajh04.fr. Une fiche plaintes et réclamations est par ailleurs disponible au secrétariat.

Le service s'engage toutefois à recueillir vos réclamations orales si vous ne pouvez pas les formuler à l'écrit et à vous apporter une réponse dans un délai de 1 mois.

- **Un recours à la personne qualifiée** en vue de vous aider à faire valoir vos droits. Vous choisissez cette « personne qualifiée » sur la liste établie conjointement par le Préfet de Département et par le Président du Conseil Départemental.

- **Un recours judiciaire**

En cas de désaccord persistant entre la famille et l'établissement, chacun a la possibilité de saisir le juge des enfants par courrier : Tribunal pour enfants 6 place des récollets 04 000 Digne les bains.

[La Charte des lanceurs d'alerte de l'APAJH04](#) prévoit que toutes personnes en lien avec les services de l'association (professionnels, personnes accompagnées) puissent lancer une alerte en cas de dysfonctionnements internes importants, en écrivant un e-mail à l'adresse alerte@apajh04.fr. Ce signalement doit être réalisé en toute bonne foi et de façon raisonnable, sans abus.

En cas de litige entre l'établissement et la famille, une personne qualifiée peut faire tiers parmi la liste des personnes élaborée par l'ARS (coordonnées ci-après).





V. Traitement des données à caractère personnel et accès au dossier du jeune accueilli

Dans le cadre de votre prise en charge, L'EEAP Tony Lainé s'engage à respecter vos données conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, en particulier le Règlement Général de Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés en vigueur (ci-après la "Réglementation sur la protection des données à caractère personnel").

✱ Protection des données à caractère personnel

L'EEAP Tony Lainé est amené à prendre connaissance mais aussi à collecter et traiter des données à caractère personnel vous concernant ainsi que des informations relatives à vos familles et proches, dont notamment noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, données médicales, etc.

L'EEAP Tony Lainé s'engage à ce que toutes les actions mises en place pendant l'accompagnement soient conformes aux exigences réglementaires.

Ainsi, dans ce cadre, les données à caractère personnel seront collectées, traitées ou utilisées uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour :

Assurer la prise en charge de votre enfant,

Exécuter une intervention, une prestation et une admission ;

Tenir à jour votre dossier d'accompagnement ;

Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire applicable au le cadre de nos relations et compte tenu de la nature de notre activité ; pouvoir exercer les prérogatives et obligations de L'EEAP Tony Lainé.

Vos données seront conservées le temps de votre prise en charge, et pourront également être conservées après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation de vos droits ainsi que ceux de L'EEAP Tony Lainé. En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées.

Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données à caractère personnel, L'EEAP Tony Lainé met en place et développe tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher tout endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces données à caractère personnel sont strictement destinées aux salariés de notre structure, et aux équipes médicales intervenantes en lien avec L'EEAP Tony Lainé, habilitées à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les données à caractère personnel recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à notre établissement par contrat pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles,

mais aussi inhérentes au parcours de santé des personnes accompagnées. Sur votre demande, vos données peuvent faire objet d'anonymisation avant toute collecte ou tout partage.

Les prestataires auxquels nous avons recours, présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées. Également, dans le cadre de leur prestation, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

Les destinataires des données sont tous situés au sein de l'Union Européenne.

✿ Règles spécifiques de confidentialité

La confidentialité de vos données est renforcée par le respect de la réglementation spécifique applicable au secteur de L'EEAP Tony Lainé, notamment aux termes des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

A cette fin, toute personne intervenant au sein de L'EEAP Tony Lainé est tenue à un devoir de réserve et à une obligation de confidentialité pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De par leurs fonctions, certaines personnes sont tenues au secret professionnel (personnel médical, assistants de services sociaux, ...).

Le respect de la confidentialité est aussi garanti par les procédures internes liées à la gestion des dossiers.

✿ Droit d'accès à votre dossier

L'EEAP Tony Lainé a mis en place un dossier usager informatisé qui comprend les volets administratif et médical. Ce dossier est traité via le logiciel Socianova OGIRYS/NUX.

Toute personne prise en charge au sein de L'EEAP Tony Lainé, ou le cas échéant son représentant légal, se voit garantir le droit d'accès aux informations qui la concerne, dans les conditions prévues par la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le livre III du code des relations entre le public et l'administration et, notamment pour ce qui est des données de nature médicale en application des articles L. 1111-7 et R. 1111-1 et suivants du Code de la santé publique.

Toute demande d'accès, qu'elle concerne le volet administratif, médical ou les deux, doit être transmise par écrit (courrier ou voie électronique) en précisant les renseignements utiles à la recherche (notamment état civil, date et lieu de naissance, connaissance de fratries éventuelles).

Lorsqu'une demande de communication du dossier de l'utilisateur, est formulée auprès de la Directrice de L'EEAP Tony Lainé ou du Délégué à la Protection des données à caractère personnel (sur l'adresse mail dpd@apajh04.fr), le cas échéant, la partie de la



demande qui concerne le volet médical sera transmise au responsable de l'équipe de soins.

En tant que personne accompagnée, vous avez accès à votre dossier médical et de soins, sur demande formulée de manière précise et par écrit (loi du 4 mars 2002, décret du 8 septembre 2003). Cette demande peut être exercée par votre représentant légal ou par une tierce personne de votre choix.

La communication de votre dossier est assurée, pour ce qui est du volet médical, par un membre du personnel habilité de L'EEAP Tony Lainé.

L'EEAP Tony Lainé s'engage à transmettre le volet médical du dossier de la personne accompagnée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de la personne accompagnée, ou de son représentant légal.

Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

✿ **Autres droits concernant vos données personnelles**

Conformément, et dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel, chaque personne dont les données à caractère personnel sont traitées par L'EEAP Tony Lainé 04, bénéficie des droits suivants :

- le droit d'accès,
- le droit de rectification,
- le droit à l'effacement des données,
- le droit de s'opposer au traitement des données,
- le droit à la limitation du traitement,
- le droit à la portabilité.

Chaque personne peut, sous réserve de la justification de son identité et de sa capacité, exercer ses droits en contactant L'EEAP Tony Lainé par mail à l'adresse suivante : dpd@apajh04.fr, ou par courrier adressé, préférablement en LR + AR directement au siège de l'établissement.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir en lien avec la gestion des données à caractère personnel, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des données à caractère personnel désigné par L'EEAP Tony Lainé, par mail à l'adresse mail dpd@apajh04.fr.

Si les efforts mis en œuvre par L'EEAP Tony Lainé pour la protection des données à caractère personnel ne garantissent pas le respect des droits de chaque personne, il est possible d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés en accédant à leur site www.cnil.fr.

