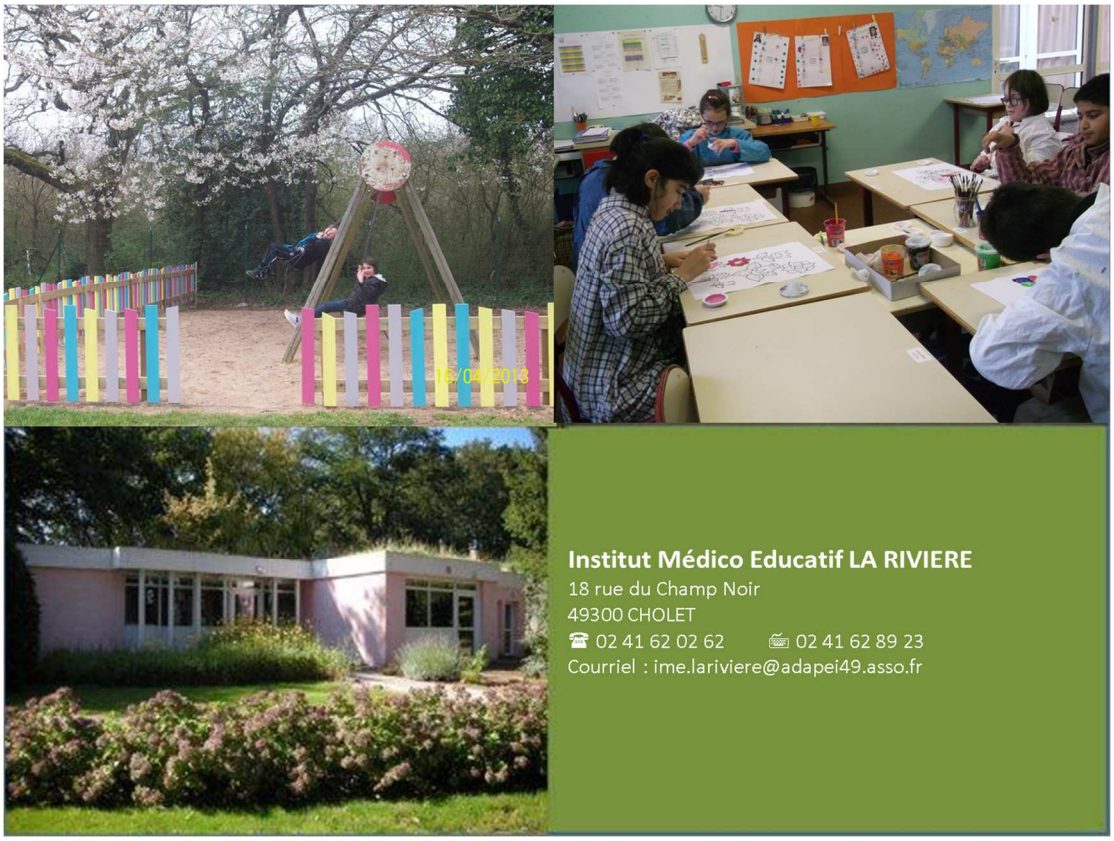
Adapei 49

Livret d'accueil pour les enfants et adolescents accueillis à l'IME La Rivière



Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Votre enfant va être accueilli à l'Institut Médico Educatif « La Rivière » soit sur la SEES (Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé), soit sur la SEHA (Section pour Enfants avec Handicaps Associés) ou bien au sein de l'US (Unité Spécifique), avec la possibilité d'internat selon les besoins de l'enfant et de la famille.

L'établissement est géré par l'ADAPEI 49.

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations utiles à l'accompagnement de votre enfant ainsi que les droits et obligations durant sa période d'accueil.

L'IME est organisé en accueil de groupe qui est le « lieu ressource » de l'enfant. Il pourra lui être proposé :

- Des activités :
    - éducatives (apprentissages, autonomie, socialisation, expression, création, technique) ;
    - physiques et sportives ;
- Un enseignement adapté ;
- Un suivi thérapeutique : psychologue, psychomotricienne, orthophoniste, médecin.

Nous sommes à votre disposition pour favoriser et aménager le temps d'accueil.

L'équipe de Professionnels.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

SOMMAIRE

I- Présentation de l'IME La Rivière p 4

II- Organigramme p 5

III- L'accueil de l'enfant p 6 à 9

IV- Vos droits p 10
- ➤ l'accès au dossier
- ➤ autres données concernant l'accompagnement
- ➤ participation à la vie de l'établissement
- ➤ recours à un médiateur en cas de non respect de vos droits

V- Pour vous repérer (plans) p 12 et 13

VI- Adresses utiles p 14

VII- Charte des droits et Libertés de la personne accueillie p 15 à 18

VIII- Le règlement de fonctionnement p 19 à 28

IX- Conseil d'Administration p 29

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Présentation de l'IME La Rivière :

Depuis 1964, l'IME fonctionne pour accueillir des enfants de 6 à 14 ans (depuis 2005, de 4 à 12 ans pour les Unités Spécifiques).

L'IME est agréé pour accompagner des jeunes ayant une déficience avec ou sans troubles associés, sur notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

L'établissement accueille 67 enfants, dont 15 en internat :

- SEES : 57 enfants dont 7 relevant de la Section pour Enfant avec Handicaps Associés.
- US : 10 enfants.
- Un internat de 15 places : 11 pour la Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé et 4 pour les Unités Spécifiques.

L'IME s'inscrit dans le projet de l'Association ADAPEI 49. **« Accueillir, écouter, informer, éduquer, former, soigner, insérer socialement et professionnellement toute personne en situation de handicap ».**

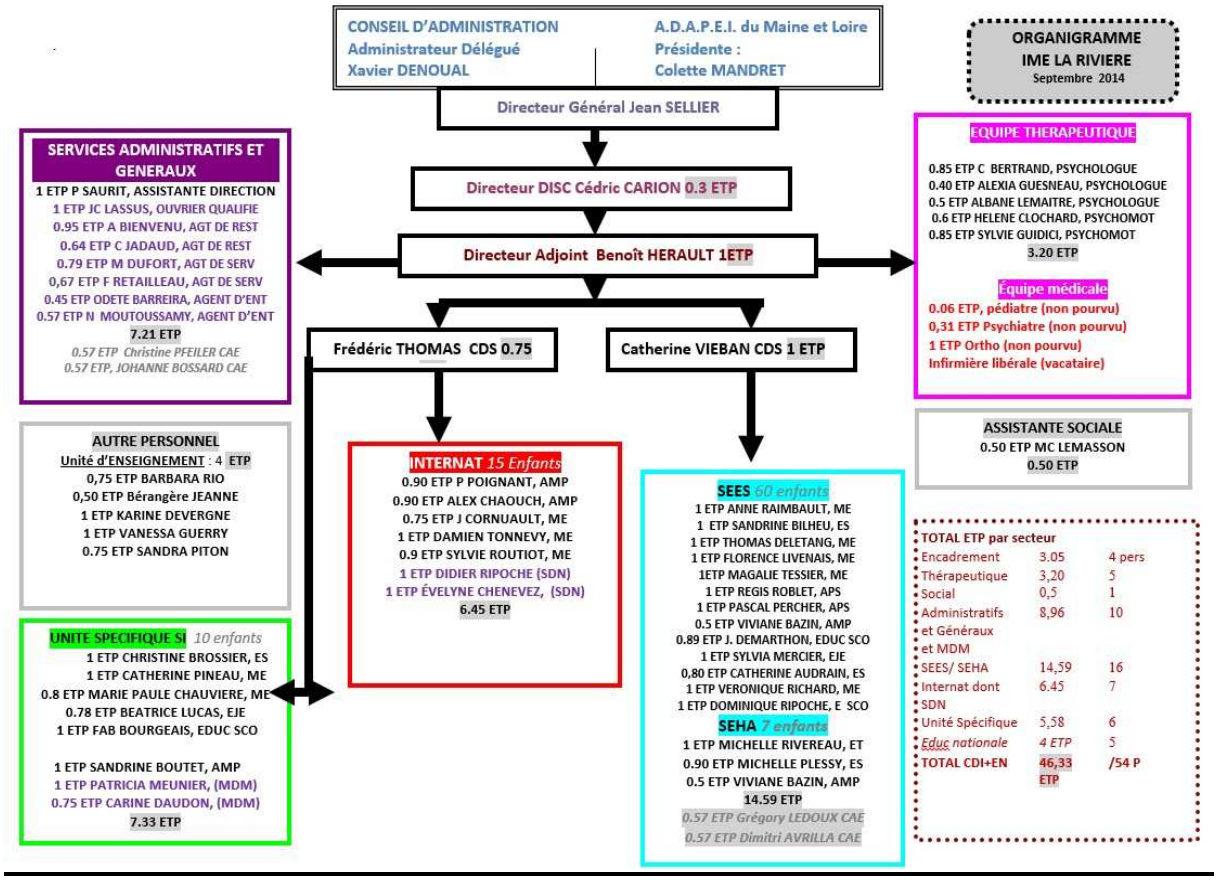
Pour y répondre au mieux, l'IME propose les services d'une équipe de professionnels pluridisciplinaires.

L'équipe pluridisciplinaire :

- Pédagogique : unité d'enseignement et éducateur sportif
- Educative : toutes les personnes qui accompagnent au quotidien les jeunes de jour comme de nuit
- Thérapeutique
- Administrative
- Services généraux : toutes les personnes s'occupant de l'entretien des locaux ainsi que du service repas
- Service Social : assistante sociale
- L'équipe de Direction

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

ORGANIGRAMME :



Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'admission : Préalablement à l'admission définitive, vous serez accueillis par un chef de service pour effectuer une visite puis après accord de votre part, la Directrice adjointe et une psychologue vous recevront pour un entretien.

Afin de constituer le dossier nous vous demanderons :

- le dossier d'inscription rempli,
- la notification MDA (anciennement MDPH),
- une attestation d'assurance responsabilité civile,
- une copie du livret de famille
- 2 photos d'identité,
- 1 photocopie de la carte d'assuré social et de la mutuelle,
- le récépissé du règlement de fonctionnement signé par la personne accueillie et/ou les représentants légaux
- diverses autorisations (droit à l'image, sorties…).

Pour ce qui concerne les éléments médicaux, nous avons besoin :

- du certificat de vaccinations (copie du carnet de santé),
- des certificats de contre-indication,
- d'une copie du groupe sanguin,
- des prescriptions en cours (traitement, régimes…)
- de la fiche sanitaire remplie.

Ces documents sont à réactualiser à chaque rentrée scolaire et à remettre à la secrétaire de direction

Il vous sera remis le présent livret ou vous pouvez trouver, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement qui définit droits, obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Assurances souscrites par l'établissement :

- Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels et immatériels,
- Responsabilité civile dépositaire en cas de pertes, vols, détériorations des objets et valeurs déposés par les personnes accueillies,
- Assurance multirisque (véhicules, incendie, vol, bris de glaces…)

Toutefois une assurance « responsabilité civile » sera demandée à l'admission.

Le déroulement de la scolarité : Votre enfant est accueilli en internat ou semi internat du lundi au jeudi de 8h55 à 16h30 et le vendredi de 8h55 à 13h00 selon un calendrier établi qui vous sera remis en début d'année. À 16h30, les internes sont accueillis sur des locaux spécifiques avec une équipe de professionnels.

L'IME est ouvert pour accueillir sur 196 jours selon son propre calendrier de vacances. Toute absence doit être signalée au secrétariat avec certificat médical ou justificatif.

Vous serez invité à lire et à signer le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour. Ce dernier fixe les objectifs de la prise en charge de votre enfant.

Un PIA (Projet Individualisé d'Accompagnement) définit les objectifs de l'accompagnement de l'enfant ; il est adapté et construit selon son âge, ses besoins et les attentes de parents et des enfants. Vous serez invités lors de l'élaboration du PIA et ensuite de son suivi à venir rencontrer le référent responsable du projet et professionnels intervenant auprès de votre enfant. Dans le cas d'aménagement de l'emploi de temps, une convention individuelle annuelle sera établie.

CES RENCONTRES SONT IMPORTANTES DANS LE SUIVI DE VOTRE ENFANT.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

L’assurance maladie finance intégralement la prise en charge de l’enfant, sauf le salaire des enseignants qui sont payés par l’Education Nationale.

Les repas sont servis au sein de l’IME dans trois espaces différents, selon le degré d’autonomie de l’enfant. Le temps de repas fait partie du projet d’accueil et a une visée éducative. Les repas sont aménagés selon les besoins médicaux ou culturels des enfants.

Les familles sont invitées à assurer les transports comme les écoles de proximité. En cas d’impossibilité, des circuits collectifs sont organisés par l’établissement. Une convention avec les transporteurs précise les modalités et les responsabilités (Exemple : Lorsque le taxi arrive au domicile, une personne responsable doit être présente au départ et à l’arrivée).

Suivi médical : Une visite obligatoire à l’arrivée sera organisée avec le médecin de l’IME et tout traitement médicamenteux sera administré par une infirmière en libéral (suivant l’ordonnance). Le médecin de l’IME ne remplace pas votre médecin de famille, mais il peut prendre contact avec lui.

En cas d’urgence médicale, l’enfant est conduit aux services des urgences de Cholet. La famille est aussitôt prévenue.

Les orientations : L’établissement accompagne le jeune dans son parcours lors de la sortie de l’établissement, mais les démarches appartiennent à la famille. Une aide est possible par l’assistante sociale de l’IME.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Un projet d'établissement : Le 30 juin 2010, le conseil d'administration de l'association a validé le projet de l'IME La Rivière, dont voici les principes et objectifs de l'accompagnement :

Conformément au cadre de notre intervention, les équipes de l'IME se donnent pour mission de permettre le développement affectif, cognitif et social de chaque enfant grâce à un accueil et un accompagnement spécialisé. La spécificité d'un IME consiste en sa possibilité d'organiser un travail pluridisciplinaire sur site, c'est-à-dire de permettre l'articulation des regards croisés des professionnels des secteurs éducatif, pédagogique et thérapeutique sur l'enfant.

L'IME met ainsi en œuvre un PIA, Projet Individualisé d'Accompagnement, dans une approche globale de l'enfant où l'équipe pluridisciplinaire intervient dans un souci de complémentarité. Notre action collective tend à concilier les besoins repérés auprès des enfants et la demande des parents dans le respect du projet qu'ils ont pour leur enfant. Le professionnel référent désigné se porte à la fois garant du suivi et coordonne le projet global de l'enfant au sein de l'IME.

La déclinaison des objectifs du PIA se traduit notamment par la mise en œuvre d'activités quotidiennes, repérées dans un emploi du temps.

L'internat : L'admission en internat se fait sur notification de la MDPH dès l'admission ou en cours de parcours.

La mise en place d'un projet d'internat peut répondre à des besoins d'éloignements géographiques et /ou à des besoins d'accompagnements spécifiques comme la prise de distance de l'enfant avec sa famille. Ce projet fait partie intégrante du PIA.

Les familles se chargent de fournir un trousseau complet marqué au nom de l'enfant (avec le nécessaire en cas d'énurésie), et de l'entretien du linge.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

VOS DROITS :

L'ACCES AU DOSSIER

A cet effet, il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge.

La personne accueillie et sa famille ont accès aux informations qui se trouvent dans ce dossier dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.
La communication de ces informations ou de ces documents sera assurée par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi et s'effectuera avec un accompagnement adapté par des professionnels (direction, médical, psychologue, paramédical, socio-éducatif).

AUTRES DONNEES CONCERNANT L'ACCOMPAGNEMENT

L'information relative à cet accompagnement est protégée par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux, soignants, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Par ailleurs, les informations concernant la situation de chaque personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

Vous pourrez vous opposer à ce que les informations nominatives concernant votre enfant fassent l'objet d'un traitement informatisé, dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

L'usager, sa famille ou son représentant légal sont invités à participer à la vie de l'établissement, notamment :

- Par le biais d'enquêtes de satisfaction
- Par le biais du CVS, Conseil à la Vie Sociale, qui donne son avis et peut faire des propositions sur tous les sujets concernant le fonctionnement de l'établissement. 3 représentants des parents participent à 4 réunions annuelles en présence des enfants représentants des usagers, des représentants des professionnels, d'un représentant de l'ADAPEI 49 ; d'une personne de la mairie et de la direction.

RECOURS A UN MEDIATEUR EN CAS DE NON RESPECT DES DROITS

En cas de réclamation, de non-respect des droits, il est possible de contacter la Directrice de l'établissement ou la Présidente de l'Association

La loi prévoit l'intervention d'un médiateur à la demande de l'usager, de sa famille, de son représentant légal lorsque ces derniers estiment que leurs droits ne sont pas respectés (Cf : adresses utiles)

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Pour vous repérer

IME La Rivière

18 rue du Champ Noir

49300 Cholet

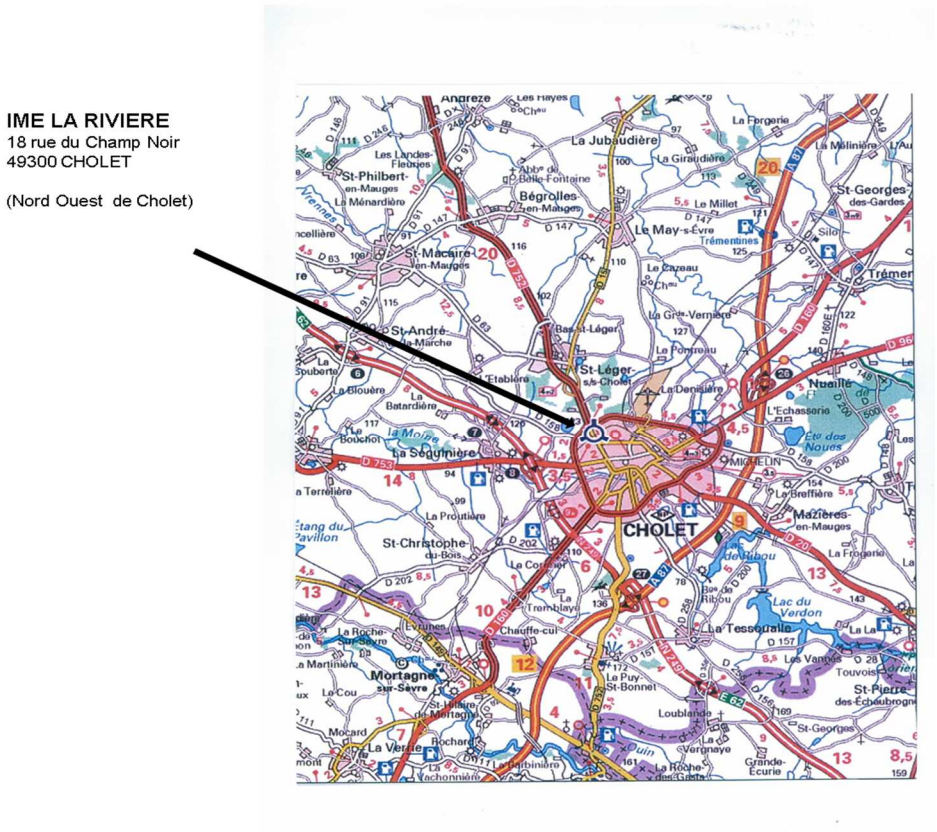
Tel : 02 41 62 02 62

Fax : 02 41 62 89 23

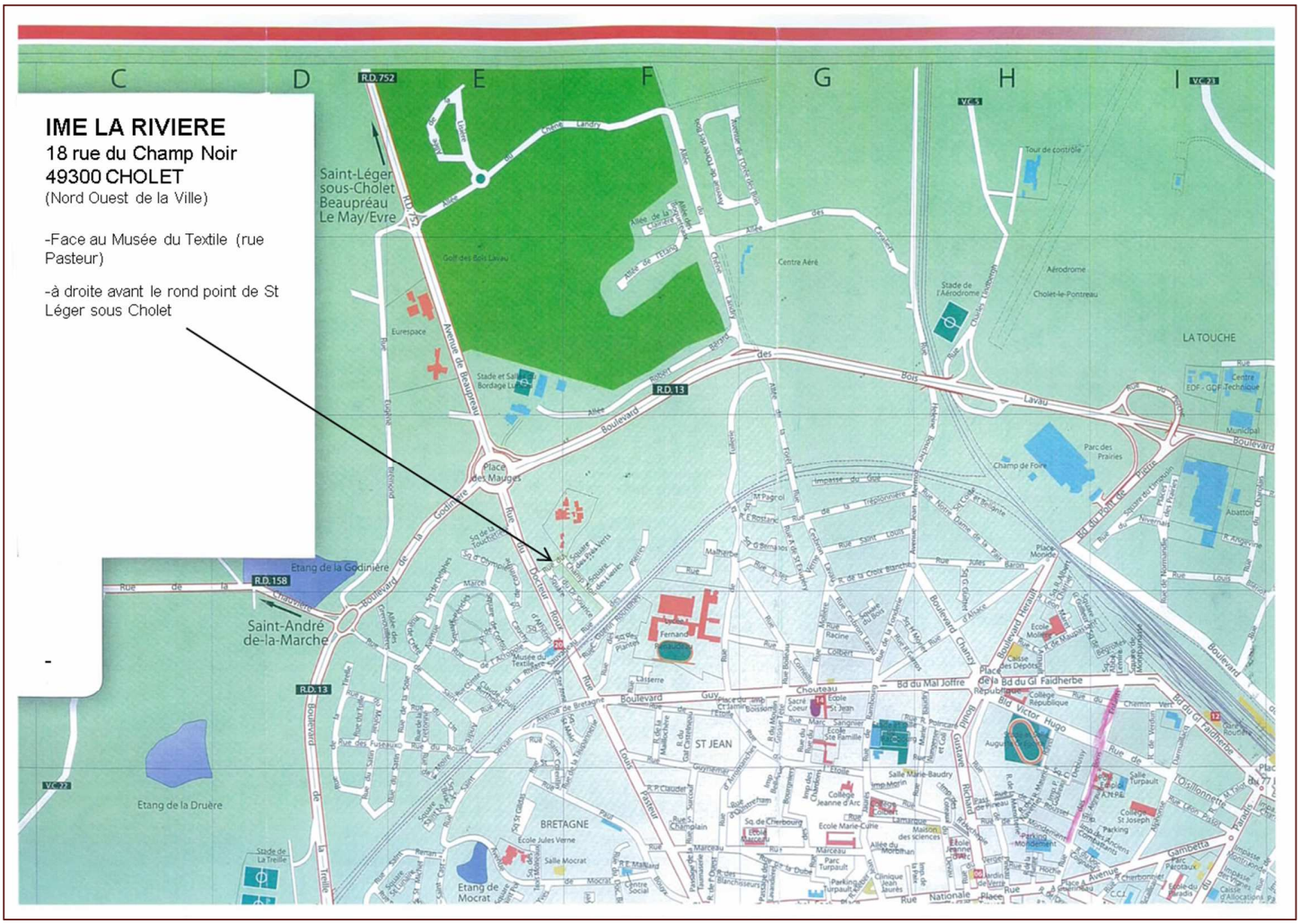
Courriel :
ime.lariviere@adapei49.asso.fr

indications routières :

ligne cholet bus n° 4 – arrêt « musée du textile »



Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014



Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

ADRESSES UTILES

Association ADAPEI de Maine et Loire
126 rue St Léonard
BP 71857
49018 –ANGERS Cedex 01
☎ 02.41.68.98.50
🖷 02.41.68.98.51

CLAVA
M DENOUAL

M GOUJON
philippe.goujon@gmail.com

M JEANNOT
jeannot.li@free.fr

Mme LOISEAU
virginie.loiseau1@free.fr

MDA
(Maison Départementale de l'Autonomie)
anciennement MDPH
Section Enfance
6 rue Jean Lecuit
CS 94104
49941 – ANGERS CEDEX 9
☎ 02.41.81.60.77

Education Nationale
Référents ASH :
-***Monsieur BOYET***
Collège DU BELLAY
3 square de Liré
49300 CHOLET
☎ 02 41 62 37 39

-***Mme GITTINGER***
Collège ST JOSEPH
45 rue A. Darmaillacq
BP 70028
49308 CHOLET
☎ 02 41 49 42 00

A.R.S . Pays de la Loire
11 rue Lafayette
44000 - NANTES
☎ 02 40 20 06 33

A.R.S. ***Délégation Territoriale***
Dr DANIEL Juliette
26 ter rue de Brissac-Bât N
49047 ANGERS Cedex 01
☎ 02 41 25 76 00

Défenseur des enfants
Marie DERAIN

MEDIATEURS
personnes qualifiées
26 ter, rue de Brissac
49047 ANGERS Cedex
-Mme Le BOZEC M.France
-Mme CLEMOT Yolande
-M COUTANT Bernard
-Mme SOULARD M.Hélène

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 (J.O. 234 du 9 octobre 2003)

ARTICLE 1 - PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

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

ARTICLE 2 - DROIT A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

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

ARTICLE 3 - DROIT A L'INFORMATION

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

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

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

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

- 1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

- 2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

- 3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

ARTICLE 5 - DROIT A LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le

respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

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

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

ARTICLE 7 - DROIT A LA PROTECTION

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

ARTICLE 8 - DROIT A L'AUTONOMIE

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

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

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

ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

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

ARTICLE 10 - DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A LA PERSONNE ACCUEILLIE

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

ARTICLE 11 - DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE

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

ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

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

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

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Extraits du règlement de fonctionnement datant de janvier 2005
L'actualisation du règlement est prévue en 2014.

Article 1 - Valeurs, Droits et Obligations

Conformément au Projet associatif de l'ADAPEI 49, l'établissement inscrit son action dans un ensemble de valeurs fondées sur le respect, la non-discrimination et l'exercice des droits et obligations des personnes accueillies.

L'établissement se réfère également à la "Charte des droits et libertés de la personne accueillie".

L'exercice des droits et liberté individuels et les modalités de leur mise en œuvre sont prévus en particulier par les articles L.311-3 à L.311-9 du Code de l'action sociale et des familles (annexé au présent règlement).

Le présent règlement de fonctionnement est un outil complémentaire au livret d'accueil et au contrat de séjour ou document individualisé de prise en charge.

Article 2 - Participation de l'usager et de sa famille

L'I.M.E. « La Rivière » offre à l'usager et sa famille (ou son représentant légal), dans un véritable concours à la vie de l'établissement, un ou plusieurs moyens de participation, particulièrement :

Pour l'élaboration du « contrat de séjour » applicable tout au long de la période d'accueil,
Pour répondre à des enquêtes de satisfaction dans le but d'améliorer en permanence les conditions d'accueil et d'enseignement (Démarche « qualité »).
Pour l'élaboration du « projet d'établissement » par le biais d'avis et de propositions sur des questions relatives à l'organisation interne, à la vie quotidienne, aux activités, aux prix des services rendus, …
En assistant au « Conseil de la Vie Sociale » et ainsi donner leur avis sur le projet d'établissement, sur toutes questions concernant la vie de l'établissement. On ne peut assister au «Conseil de la Vie Sociale » qu'après avoir présenté sa candidature et avoir été élu).

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Pour l'élaboration de son projet individualisé et à ses bilans intermédiaire et final (participation incontournable)

Pour l'élaboration ou révision du « projet associatif »

Pour des rencontres régulières avec les équipes des professionnels

Afin d'associer le mieux possible la famille à la prise en charge de la personne accueillie, l'établissement met en place les diverses formes de participation ci-dessous :

- ☞ *Possibilité de concertation sur des changements éventuels concernant l'organisation de l'établissement*
- ☞ *Possibilité de participer à des réunions avec le personnel de l'établissement*
- ☞ *Possibilité de participer à l'organisation et à l'animation d'événements*

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 3 - Usage des locaux

Tous les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge de la personne accueillie.

Toutefois, l'usager devra respecter certaines règles d'usage de ces locaux, à savoir : les horaires d'ouverture, les permanences, la surveillance…

Les locaux :

L'accueil,
L'administration,
Les classes,
Les ateliers,
Le gymnase,
La salle de restauration,
L'infirmerie,
Les différents bureaux des spécialistes
Les salles éducatives
Les terrains de sports,

Article 4 - Sécurité des biens et des personnes

L'établissement s'assure de la sécurité des biens et des personnes en respectant et en mettant en œuvre l'ensemble des obligations administratives et réglementaires relevant de son secteur d'activité, conformément aux textes de référence.

Il veille en particulier :

- *Au bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes de sécurité (incendie, intrusion, transport…).*
- *A la protection des personnes accueillies et des personnels (procédures d'utilisation pour les produits dangereux, respect des règles de sécurité alimentaire, interdiction de toute forme de violence, assurances…).*
- *A l'existence de procédure réglementant le système de soins (secret médical, utilisation des médicaments, et gestion des traitements…).*
- *A la protection de l'argent et des objets personnels confiés explicitement à l'établissement*

Au delà des obligations réglementaires, la nécessaire attention portée à la sécurité des personnes accueillies doit être compatible avec les objectifs éducatifs énoncés par le Projet d'établissement (développement de l'autonomie et de la socialisation par exemple) et les droits et libertés fondamentaux.

Des mesures exceptionnelles sont prises par l'établissement en cas :

- ***De maltraitance ou de violence***
  Toute suspicion d'acte de maltraitance ou de violence observé doit être signalé, par écrit et par oral au Directeur dans les meilleurs délais. Ces actes sont consignés et pourront faire l'objet d'une procédure de signalement.

- ***De non-respect des règles de vie***
  Le non-respect des règles de vie, en particulier lorsqu'il entraîne un préjudice pour les personnes accueillies, le personnel ou l'établissement, peut occasionner des sanctions pouvant aller de l'avertissement jusqu'au renvoi définitif de l'établissement. Il peut

également occasionner une réorientation vers un accompagnement plus adapté.

- ***D'urgence médicale***

  En cas d'accident ou de graves problèmes de santé, l'établissement prend les dispositions nécessaires (sollicitations des services de secours, information de la famille).

  D'autre part, des temps d'actions de formation et des temps d'analyse des pratiques peuvent être mis régulièrement en place pour faire face aux tensions et aux difficultés rencontrées par le personnel éducatif.

  En cas d'incident grave, l'établissement mettra en place s'il le juge utile une cellule d'accompagnement psychologique ponctuelle.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 5 - Obligations de la personne accueillie

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- ☞ *Ces règles ont pour but de garantir la qualité de vie à l'intérieur de l'Etablissement et d'illustrer le respect dû à chacun.*
- ☞ *Elles normalisent la vie en communauté et leur respect rend celle-ci possible.*
- ☞ *Elles permettent à l'élève une meilleure intégration dans sa vie professionnelle et sociale future.*
- ☞ *Elles s'appliquent à tous les élèves qui s'engagent en tant que tels à les respecter sans aucune réserve, quel que soit leur âge ou leur groupe.*
- ☞ *Applicables à l'intérieur de l'institution, elles sont valables à l'extérieur si le caractère spécifique est engagé d'une manière ou d'une autre.*

Respect des décisions de prises en charge

A l'initiative des familles, avec le concours des enseignants, travailleurs sociaux, psychologues, services de santé scolaire, de pédiatrie et de pédopsychiatrie…les parents ou représentants légaux formulent la demande écrite d'admission.

Après notification de décision d'orientation de la CDAPH, le Directeur prononce l'admission.
La durée du séjour est fixée par la CDAPH.
En cas de notification de refus, les parents sont avisés que leur enfant ne peut être accepté à l'établissement.
La prise en charge des frais de séjour par les organismes payeurs, pour une admission à l'établissement, est accordée dès réception de la notification (sous réserve de l'ouverture des droits).

Les jeunes pour lesquels les formalités ci-dessus n'auraient pas été accomplies, ne pourront être admis.

Les organismes payeurs adressant généralement des prises en charge administratives pour une année scolaire, les demandes de renouvellement auprès des caisses sont effectués systématiquement pour éviter toute interruption.

Au cas où une prolongation de séjour de l'élève serait nécessaire, le Directeur adresse à la MDA un dossier justificatif afin d'obtenir un nouvel accord accompagné de la demande de la famille (les formalités sont les mêmes pour une sortie anticipée jugée souhaitable ou une réorientation).

Si le comportement du jeune ou son état général rend impossible son maintien à l'établissement, après confrontation des avis des divers spécialistes au cours d'une réunion de synthèse, le Directeur étudie avec les parents une suspension provisoire de l'accueil ou une nouvelle orientation.

La MDA est informée et participe à la recherche de solutions.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

En cas de désaccord mutuel, le recours à une « personne qualifiée » peut-être envisagé par la famille ou la personne accueillie.

Respect des termes du contrat

L'établissement fonctionne de 8h55 à 16h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h55 à 13h, 196 jours par an et selon un calendrier remis à chaque famille au début de l'année scolaire.

En dehors de ces horaires, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Présences - absences

La personne accueillie s'engage à respecter les horaires de l'établissement et le nombre de jours de fonctionnement.
Toute absence (quelle qu'en soit la durée) doit être signalée le jour même à la direction. En cas de maladie, fournir un certificat médical.

Les absences mêmes motivées, fréquentes, mettant en péril le travail éducatif, feront l'objet d'un examen particulier et pourront remettre en cause l'accueil du jeune dans l'établissement.

Il faut éviter, sauf cas de force majeur, de faire manquer toute une journée à un jeune pour une visite médicale ou toute autre démarche.

Comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs

- ☞ *Il est interdit, aux personnes étrangères aux services, de déranger le personnel pendant les heures de fonctionnement. En cas de besoin, il convient de demander un rendez-vous à la Direction.*
- ☞ *Envers le personnel, toute insulte, geste obscène, ou déplacé, coups ou actes violents sont strictement interdits.*
- ☞ *Envers les autres personnes accueillies, aucun manquement à la politesse, aucune violence verbale (insultes) ou physique (bagarres), ne sera tolérée.*
- ☞ *Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement : l'apport de drogue, de boissons alcoolisées ou non, ou de tout autre produit illicite est formellement interdit.*

- ☞ *Toute introduction d'objet dangereux (ou susceptible de le devenir) dans le service, les véhicules ou les lieux où s'exerce l'activité, est prohibé.*
- ☞ *La personne accueillie aura à cœur de respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition.*
- ☞ *Le port de la casquette et autre bonnet est interdit pendant les heures de cours, d'ateliers et autres activités éducatives, hormis les casques et casquettes de protection dans le cadre des ateliers (peinture, maçonnerie).*
- ☞ *Les baladeurs, téléphones, etc… devront rester dans les sacs pendant les temps de classe ou d'activités, et ne pourront être utilisés que durant les temps de pause ; tout manquement à cette obligation entraînera la confiscation de l'appareil.*

Le non respect de ces règles fera l'objet d'un traitement voire d'une sanction, et pour les actes relevant du droit, d'une intervention auprès des forces de l'ordre.

Principes d'hygiène de vie individuelle et collective

- ☞ *Une tenue correcte est demandée.*
- ☞ *Les vols, le racket, le troc ou la vente d'objets personnels sont strictement interdits.*

Respect mutuel des droits

La personne accueillie respectera l'intimité des autres personnes prises en charge.
Les relations affectives seront respectées dans la mesure où ces démonstrations ne sont pas choquantes et restent dans le cadre de la décence.
Toute attitude provocante fera l'objet d'un avertissement de la part du personnel de surveillance, voire de sanctions en cas de récidive.

Le service est laïc. Aucun prosélytisme n'est admis au sein de l'établissement.

Article 6 - La violence dans l'établissement

Tout acte de violence, qu'il provienne d'un usager ou d'un membre du personnel est interdit et condamnable. Les faits de violence sur autrui sont donc susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires conformément aux lois en vigueur et aux mesures prévues par le présent règlement.

Concernant les personnes accueillies
Conformément au Projet associatif (Article 224) et au droit, les personnes accueillies restent responsables civilement et pénalement et peuvent donc être amenées à rendre compte de leurs actes à l'établissement ou à la justice, tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté.

Concernant le personnel
Tout acte de violence du personnel sera systématiquement sanctionné. Un salarié dénonçant des mauvais traitements ne peut faire l'objet de sanctions sous ce motif (Article L.313-24 du Code de l'action sociale et des familles).

Article 7 - Règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale

Quelques règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale :

Responsabilité de l'établissement d'accueil
L'établissement assure l'entière responsabilité du jeune accueilli pendant le temps de prise en charge.

Modalités de sorties autorisées
Des sorties de l'établissement peuvent être autorisées sur demande écrite et motivée de la famille (ou son représentant légal). L'établissement dégage alors sa responsabilité dès que le jeune est sorti de l'enceinte institutionnelle.
Les sorties, en cours de journée, en dehors des horaires habituels, doivent être soumises à l'accord de la Direction.

Toute personne autre que les parents ou responsable légal venant chercher un jeune devra présenter une procuration dûment signée et valant décharge, l'établissement ayant été préalablement avisé.

<u>Procédures de signalement déclenchées en cas de sortie non autorisée</u>
Dans le cas où une personne accueillie sortirait de l'établissement, sans y avoir été autorisée, les responsables se mettront immédiatement à sa recherche. Si cette dernière s'avère infructueuse, et afin de retrouver la personne dans les meilleurs délais, l'établissement avertira le service de police ou de gendarmerie le plus proche ainsi que sa famille.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Adapei 49

l'ADAPEI 49 : objectifs et organisation

L'ADAPEI 49 - **Association Départementale de Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales** – est une association au service des personnes en situation de handicap, de leurs familles et de leurs proches.

Elle développe cette mission à travers :

- L'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap
- La défense des droits et des intérêts des personnes en situation de handicap et de leurs familles.
- Le développement d'actions sociales et familiales
- La participation aux instances à vocation sociale et médico-sociale
- L'accès à la citoyenneté

L'ADAPEI 49 accueille et accompagne des enfants, adolescents et adultes présentant une déficience intellectuelle, avec ou sans troubles associés, à différentes étapes de leur vie, en fonction de leurs projets et de leurs besoins.

L'ADAPEI 49 – association de parents – exerce ses activités sur l'ensemble du département du Maine et Loire grâce à la mobilisation de parents et amis et à la compétence de ses professionnels.

L'ADAPEI 49 est administrée par un conseil d'Administration composé uniquement de parents et amis bénévoles. Il prend toute décision qui, dans le respect des orientations votées par l'Assemblée générale, concourt à la mise en œuvre des buts de l'association .Il se réunit environ toutes les 6 semaines.

L'ADAPEI existe et n'existe que par la mobilisation des bénévoles.

L'ADAPEI 49 est rattachée à l'UNAPEI (Union Nationale)

L'ADAPEI 49 est organisée en Comités Locaux d'Animation de la Vie Associative (CLAVA).

Chaque CLAVA a pour mission :

- Etre à l'écoute des besoins des familles et de leurs questionnements
- Faire connaître l'Association et mettre en œuvre les orientations associatives
- Impulser une dynamique associative auprès des adhérents et futurs adhérents.

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014

Adapei 49

MAJ 21/06/13

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

après Assemblée Générale du 8 Juin 2013
et Conseil d'Administration du 19 Juin 2013

23 ADMINISTRATEURS

BUREAU DU CONSEIL : 11

Présidente	MANDRET Colette
Vice-Présidents	LECOMTE Jean-Marc * JULIEN Lucette *
Secrétaire	COATRIEUX Marie-Françoise *
Secrétaire adjointe	JEANNEAU Anne
Membres	BODIN Sylvain * BOUVET Yvonne* DENOUAL Xavier * POILANE Bernard * SANDRIER Jacques * VIOLAU Jacky

MEMBRES ADMINISTRATEURS :

BLAUD Colette
BONNET Pierre
BRILLET Isabelle *
CHAUTARD Marie-Hélène *
DILE Camille *
JEANNOT Laurent *
LEPICIER Serge
MASSON Sabine *
ONILLON Jacky
PINEAU Jean-Marie
RICOU Marie-Christine
TIRANT Lucette *

* sont également Administrateurs Délégués auprès d'établissements (total : 14)

Ce livret a été préparé par :
Nicolas D, Jonathane P, Amine S, Chloé MD, Steven C, Kévin P, Gwendoline DB en 2014