



**Association de Thiétreville**  
Rue du 11 novembre 1918  
76400 FECAMP  
☎ 02.27.30.22.53 / 📠 02.27.30.42.19



**MECS « Les Marronniers »**  
Rue du 11 novembre 1918  
76400 FECAMP  
☎ 02.35.28.15.77 / 📠 02.35.27.44.19

## Règlement de fonctionnement



## MECS Les Marronniers

Janvier 2016

# SOMMAIRE

<b>Préambule .....</b>	<b>Page 3</b>
Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement	
Article 2 : Cadre législatif	
Article 3 : Ethique	
<b>Chapitre 1 : Dispositions générales.....</b>	<b>Page 5</b>
Article 4 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	
Article 5: Modalités de communication du règlement de fonctionnement.	
<b>Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie du dispositif ..</b>	<b>Page 6</b>
Article 6 : Admission	
Article 7 : Evolution de l'accueil	
Article 8 : Participation financière	
Article 9 : Participation des usagers et des représentants légaux	
<b>Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement .....</b>	<b>Page 9</b>
Article 10 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux	
Article 11 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens	
Article 12 : Procédures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles	
<b>Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits .....</b>	<b>Page 11</b>
Article 13 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice	
<b>Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives .....</b>	<b>Page 13</b>
Article 14 : Vie collective, civilité	
Article 15 : Hygiène et sécurité	
Article 16 : Dispositions spécifiques	
<b>Annexes : Procédure en cas de maltraitance</b>	

## **Préambule**

### **Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. Il précise l'organisation de la vie au sein de la Maison d'Enfants et définit les règles qui faciliteront la vie collective tout en respectant les libertés individuelles.

### **Article 2 : Cadre législatif**

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003- 1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, institué par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent au sein de chaque établissement et service social ou médico-social, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

### **Article 3 : Ethique**

Les règles de fonctionnement de la Maison d'Enfants « Les Marronniers » sont régies par un certain nombre de valeurs qui doivent animer la vie en collectivité, nous rappellerons entre autres :

- La neutralité, l'impartialité, l'objectivité,
- La dignité, l'intégrité, la sécurité
- Le respect de la vie privée, des valeurs morales
- Le droit à la protection, à l'information et au respect des liens familiaux.

En vertu des articles L116-1 et L 116-2 du Code de l'Action sociale et des familles, l'établissement a le devoir de promouvoir l'autonomie, la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, de prévenir les exclusions et d'en corriger ses effets. L'action sociale et médico-sociale est conduite, au sein de notre établissement, dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux. Nous avons le devoir de garantir à toute personne prise en charge, l'exercice de ses droits et liberté individuels au sens de l'article L311-3 du Code de l'action sociale et des familles et plus particulièrement en regard de la déclaration des Droits de l'enfant du 20 novembre 1959.

## **Chapitre 1 : Dispositions générales**

### **Article 4 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction. Il est arrêté par le conseil d'administration de l'association, après consultation du conseil de la vie sociale ou à défaut une autre forme de participation, institué en application des dispositions de l'art L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du conseil de la vie sociale. Celui-ci sera automatiquement soumis à révision au maximum tous les 5 ans mais peut être révisé à tout moment.

## **Article 5 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement.**

Il est remis individuellement, commenté et expliqué à toute personne accueillie et à son représentant légal. Il est annexé au livret d'accueil. Chaque personne accueillie atteste par sa signature avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes avec toute conséquence de droit.

Il est remis à chaque personne exerçant au sein du service une activité qu'elle soit salariée, vacataire, bénévole, dans le cadre d'un stage...

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

## **Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement**

### **Article 6 : Admission**

Les demandes d'admissions sont faites au Directeur de l'établissement par l'intermédiaire des services de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département et de ceux en limite géographique permettant un travail de partenariat adapté à la situation et à l'intérêt de l'enfant accueilli et de sa famille.

Les demandes sont également ouvertes à l'ensemble des services et établissements concourant à la protection de l'enfance et plus particulièrement aux services judiciaires de l'enfance en vertu de l'habilitation de l'établissement.

Une visite préalable, dénommée « visite d'admission » est proposée à l'enfant et sa famille ou son représentant légal. Lors de ce rendez-vous, une visite de l'établissement est organisée ainsi qu'une rencontre plus formelle où sont exposés les règles de fonctionnement, les droits et les devoirs de chacune

des parties dans le respect des attendus du Magistrat pour enfants ou du service de l'aide sociale à l'enfance s'il s'agit d'un accueil provisoire. La chef de service et/ou le directeur animent cette première rencontre, le psychologue et un éducateur sont également présents.

Lors de la visite d'admission, sont remis le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement, à l'enfant et sa famille ou son représentant légal afin de lui permettre de bien appréhender le fonctionnement et les principes directeurs de l'établissement.

Pour la constitution du dossier de l'enfant, des documents sont indispensables. La démarche à suivre et les documents nécessaires à l'admission sont détaillés à la famille ou au travailleur social.

A son accueil, une chambre individuelle est attribuée au jeune. Chaque jeune dispose d'une clef moyennant une caution de dix euros, restituée à son départ définitif de la Maison d'Enfants.

Deux éducateurs référents seront également désignés. Ils auront à charge d'établir avec le jeune et ses représentants légaux, son projet. Ils seront les interlocuteurs privilégiés du jeune pour tous les actes de la vie quotidienne (argent de poche, habillement etc.) et l'accompagneront également au cours de son activité scolaire et/ou professionnelle.

Ils rencontreront régulièrement la famille du jeune pour comprendre les difficultés qui ont conduit au placement et tenteront avec la famille de construire des réponses. Le jeune a néanmoins le loisir de partager avec l'ensemble du personnel sur quelque sujet que ce soit en fonction du moment, des affinités ou des circonstances.

## **Article 7 : Evolution de l'accueil**

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de l'accompagnement des usagers. Chaque jeune bénéficiera d'un suivi personnalisé tout au long de sa prise en charge.

La participation directe de l'enfant et celle de son représentant légal à la mise en œuvre et à la conception de son projet d'accompagnement est recherchée et favorisée au maximum (article L 311-3 du CASF). Tout changement ou modification de son projet personnalisé fera l'objet d'une évaluation et sera annexé au document individuel de prise en charge.

## **Article 8 : Participation financière**

Sous réserve des décisions judiciaires ou de l'Aide Sociale à l'Enfance, la famille participe à la prise en charge financière d'une partie des dépenses nécessaires à son enfant (hygiène, vêtements, matériel scolaire, licences sportives ou culturelles,...).

## **Article 9 : Participation des usagers et des représentants légaux**

Un conseil de groupe se tient chaque semaine. Il permet de réguler la vie en collectivité et à chaque jeune de s'exprimer. Ils peuvent faire part de leurs remarques, proposer des activités spécifiques, des aménagements, prendre des responsabilités et par là-même devenir de futurs citoyens. Ce conseil doit permettre que la parole circule aussi bien entre les enfants eux-mêmes, qu'avec les éducateurs.

De même, une implication des familles dans la tenue d'un conseil de la vie sociale est chaque année proposée. Celui-ci vise à impliquer les familles dans l'organisation de la vie de l'établissement et à en améliorer le fonctionnement. A défaut, une enquête de satisfaction est réalisée auprès des jeunes et des représentants légaux.

## **Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement**

### **Article 10 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux.**

Les lieux mis à la disposition des enfants (chambres) demeurent un lieu privé, dont l'accès est réservé au seul enfant qui en dispose selon ses commodités. Les autres enfants ne peuvent y accéder. Néanmoins, il est interdit d'y manger et d'y fumer.

Les salons, espaces verts, jardins de l'établissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée. Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certaines catégories de personnels de l'établissement. Pour des raisons de sécurité évidente, ils sont interdits d'accès aux enfants et à toute personne étrangère à l'établissement.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur fonction, dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

### **Article 11 : Mesures de prévention des risques relatifs à la sûreté des personnes et des biens.**

Les locaux sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie. Les installations électriques, de gaz, de protection incendie sont régulièrement entretenues et vérifiées par des organismes indépendants et agréés. Les produits toxiques sont sous clefs.

La structure est classée en « Etablissement Recevant du Public ». La commission Départementale d'Incendie et de Secours procède donc tous les cinq ans à l'inspection des locaux, des moyens de détection et d'extinction incendie et délivre un certificat de conformité de sécurité incendie.

Les plans d'évacuation et les consignes incendie sont affichés en tout lieu et expliqués aux enfants. De plus, des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés.



Afin de diminuer les risques incendie, l'établissement veille à ce que tout matériel potentiellement inflammable réponde aux normes anti-feu.

Pour garantir la sécurité de tous, une permanence téléphonique est assurée par les cadres de direction, en complément de la surveillance exercée par les surveillants de nuit et les éducateurs.

Nous rappelons dans un souci de sécurité que l'accès aux toits des locaux est strictement interdit aux jeunes sous peine de sanction . De même, la détention de briquet ou allumettes est proscrite.

Les médicaments pour des traitements prescrits par un médecin sont détenus dans une pharmacie fermée à clef et sont gérés par les éducateurs. Aucun médicament, quel qu'en soit la nature, ne doit être laissé entre les mains des jeunes. Toute administration de médicaments se fait sur prescription médicale.

Le Conseil Général procure aux jeunes, durant le temps de leur placement, une CMU (Couverture Maladie Universelle) dès lors qu'ils n'en sont pas titulaires préalablement à leur placement.

### **Article 12 : Procédures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle**

En cas d'incendie, il est appliqué la procédure prévue, affichée et mise en œuvre régulièrement dans le cadre d'exercice d'évacuation.

Toute maltraitance ou suspicion de maltraitance fera l'objet d'un rapport de signalement transmis aux autorités compétentes après en avoir informé la famille. Des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées. Une procédure traite cette situation.

Dans le cas d'urgences médicales, l'appel des pompiers est effectué dans la mesure où l'accompagnement à l'hôpital ne peut pas être assuré par les éducateurs ou le cadre de permanence.

## **Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits**

### **Article 13 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice**

L'établissement garantit à toute personne prise en charge l'exercice des droits et libertés individuelles mentionnés à l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

- Droit à la non-discrimination.
- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité.
- Liberté de choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement personnalisé et adapté.
- Droit à la confidentialité des informations la concernant.
- Droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. La famille peut accéder à son dossier après demande à la direction selon la procédure en place.
- Droit d'accès aux informations concernant ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie ainsi que les voies de recours à sa disposition.

- Droit de participer directement à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

- Droit de renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou d'en demander le changement, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientations et des procédures de révision existantes en ces domaines.

- Droit au respect des liens familiaux, dans le respect des décisions de justice.

- Droit à la protection : confidentialité, sécurité, santé

- Droit à l'autonomie, de circuler librement sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles

- Droit à l'exercice des droits civiques.

- Droit à la pratique religieuse sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement du service.

Certains de ces droits s'exercent sous réserve des pouvoirs reconnus par l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du règlement de fonctionnement, les procédures suivantes :

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- Affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.

- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge ou d'un contrat de séjour définissant les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise en place d'un conseil de la vie sociale ou de toute autre forme de participation des usagers ou représentants légaux.

## **Chapitre 5 : obligations individuelles et collectives**

### **Article 14 : Vie collective, civilité**

- Les personnes accueillies et les personnels de l'établissement doivent respecter les règles de vie en collectivité tant pour le respect des autres que pour la sécurité physique et morale de tous.
- Chacun doit veiller à n'avoir ni propos ni comportement manifestant une discrimination quelconque. Les dégradations, le vol et les actes de violence sont interdits, de même que les attitudes d'irrespect, de provocation ou de menace. Les coups sont strictement interdits. Selon le cas, certaines infractions notamment les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des mesures administratives ou judiciaires. Dans tous les cas, ces incivilités engagent la responsabilité de leur auteur.
- Les relations sexuelles sont interdites au sein de l'établissement. De même, ne peuvent être admis des affichages à caractère pornographique ou portant atteinte à la dignité humaine.
- L'alcool est interdit. Pour rappel, les produits toxiques ou illicites sont prohibés par la loi et leur apologie proscrite.
- Il est interdit de faire rentrer des personnes non autorisées dans l'établissement.
- La pratique des jeux d'argent, le troc, les échanges, la vente, le prêt sont prohibés.

- Le téléphone portable est autorisé, sous réserve qu'une gestion adaptée en soit faite par le jeune. Dans le cas contraire, il sera confié à l'éducateur.

- La clé de chambre sera remise à l'éducateur, au plus tard à 9 h 30. Si besoin, la clé sera restituée en journée.

- Les retours en famille répondent aux obligations fixées par les ordonnances de placement ou à l'organisation trouvée entre les familles et le « service gardien » dans le cadre d'accueil provisoire.

- Concernant le droit de fumer, une tolérance peut être acceptée à condition que l'établissement soit en possession d'un accord écrit émanant des parents ou responsables légaux. Néanmoins, des actions de prévention seront menées. Les cigarettes ou le tabac, ainsi que les briquets sont rangés dans les casiers nominatifs de chaque jeune et qui se trouvent dans le bureau des éducateurs. Un endroit spécifique est réservé exclusivement aux fumeurs.

Dans le souci de trouver un équilibre entre la vie institutionnelle et la vie personnelle de chacun un certain nombre d'horaires sont définis :

- Les horaires de lever se font en fonction de l'activité de chacun, mais au plus tard à 8 h 30.
- les couchers en semaine se font entre 20 h 30 et 21 h. Une exception est faite pour les jeunes travaillant le week-end et ayant leurs jours de repos en semaine.
- le petit déjeuner est desservi à 9 h 30 au plus tard, le repas du midi est servi à 12 h 30, le dîner à 19 h 30.
- La télévision sera éteinte de 9 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h.
- De 17 h à 18 h, un suivi scolaire est organisé. Les jeunes doivent montrer à l'éducateur, leurs agendas et carnets de correspondance et répondre aux exigences posées par la scolarité.

- Les douches sont prises entre 18 h et 19 h.
- La salle de la console de jeux est ouverte de 17 h 30 à 19 h 30, en semaine. Le week-end, les horaires sont gérés par l'éducateur. Le jeune ne peut pas y passer plus de deux heures.

Le non-respect de ces règles de vie engagera la responsabilité de leur auteur et une réponse éducative sera apportée (rappel à l'ordre, réparation, indemnisation...).

Les membres du personnel doivent contribuer en toute circonstance à la prévention et à l'empêchement de toute forme de violence et d'atteinte à la dignité des personnes accueillies. C'est le principe premier et fondateur de tout acte éducatif et thérapeutique. Les professionnels de l'établissement s'engagent à avoir une attitude respectueuse et discrète lors de leurs interventions au domicile.

### **Article 15 : Hygiène et sécurité**

Les jeunes s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle. Ces règles s'organisent autour des principes suivants :

- Se lever le matin à l'heure fixée ou à une heure adaptée.
- Procéder à sa toilette complète chaque jour.
- Se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée.
- S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers.
- Participer aux activités.
- Procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé ; participer aux tâches collectives.
- Maintenir des relations sociales et familiales (dans le cadre fixé par l'autorité administrative ou judiciaire).
- Planifier ses activités et ses sorties.

- Ne pas s'exposer à/ou provoquer des situations dangereuses.

### **Article 16 : Dispositions spécifiques**

Toute sortie non accompagnée doit être autorisée par les éducateurs. De plus, celles-ci doivent s'inscrire dans la poursuite d'objectifs fixés dans le projet personnalisé. Les responsables légaux ont donc préalablement accepté ce type de sortie.

Les sorties non autorisées font l'objet d'une déclaration de fugue au commissariat de police du secteur. Les parents sont prévenus et une note d'incident est systématiquement envoyée aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance. La même démarche est effectuée lors du retour de fugue.

Fait à Fécamp

Le

Signature des parents,

du jeune