



B.P. 162  
25, avenue Pasteur  
67603 SELESTAT CEDEX

☎ 03 88 85 07 30

☎ 03 88 82 76 27

✉ : [accueil@imearcenciel.fr](mailto:accueil@imearcenciel.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# SOMMAIRE

<i>Préambule</i> .....	<b>2</b>
<i>Chapitre I : Organisation et fonctionnement des services</i> .....	<b>2</b>
Section 1-1 : Éthique institutionnelle .....	2
Section 1-2 : Organisation de la prise en charge .....	2
<i>Article 1-2-1 : Les groupes d'accueil</i> .....	2
<i>Article 1-2-3 : Stages et orientation professionnelle</i> .....	2
<i>Article 1-2-4 : L'unité d'enseignement</i> .....	3
Enseignement sur site : .....	3
La classe délocalisée : .....	3
<i>Article 1-2-5 : Prise en charge médicale, thérapeutique et suivi social</i> .....	3
Section 1-4 : La restauration .....	4
Section 1-5 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux.....	4
<i>Section 1-6: Transport et déplacements extérieurs</i> .....	4
<i>Section 1-7 : Mesures à prendre en cas d'urgence</i> .....	5
Section 1-8: Conditions de reprise des prestations après interruption.....	5
<b><i>Chapitre II : Droits et devoirs des usagers, de l'IME et des représentants légaux</i></b> .....	<b>5</b>
<i>Section 2-1 : Les relations avec les familles</i> .....	6
<i>Section 2-2: Fréquentation de l'établissement</i> .....	6
<i>Section 2-3 : Le droit et le respect à une prise en charge ou un accompagnement adapté</i> .....	6
<i>Section 2-4: Le droit au respect de la personne et à l'intimité</i> .....	6
<i>Section 2-5 : Le droit à la sécurité</i> .....	7
<i>Section 2-6 : Le droit à la santé et à l'hygiène</i> .....	7
<i>Section 2-7 : L'accès à l'autonomie et à la socialisation</i> .....	7
<i>Section 2-8: Le respect des biens individuels et collectifs</i> .....	8
<i>Section 2-9 : Le droit à la pratique religieuse</i> .....	8
<i>Section 2-10 : Le droit à l'information</i> .....	8
<i>Section 2-11 : Le droit à la représentation</i> .....	8
<i>Chapitre III : Discipline et sanctions</i> .....	<b>9</b>
<i>Section 3-1: Les fondements</i> .....	9
<i>Section 3-2 : Procédure relative aux sanctions</i> .....	9
<i>Section 3-3: Obligations des professionnels en matière de lutte contre la maltraitance</i> .....	9

## **Préambule**

Le règlement de fonctionnement de l'IME « ARC EN CIEL » est destiné à préciser :

- les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,
- les droits et devoirs de la personne accueillie, responsables légaux,
- les règles de la vie collective.

Il précise le cadre de la liberté individuelle et contribue ainsi à améliorer la vie au sein de la collectivité.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

Il est remis à tous les professionnels qui concourent à la prise en charge des usagers.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux des professionnels.

## **Chapitre I : Organisation et fonctionnement des services**

### **Section 1-1 : Éthique institutionnelle**

L'action médico - sociale menée par l'établissement tend à promouvoir :

- l'autonomie et la protection des personnes,
- la cohésion et l'inclusion sociale.

Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des usagers et une adaptation de l'accompagnement mis en œuvre.

Elle est conduite 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.

Elle s'appuie sur les recommandations de la haute autorité de santé publique.

### **Section 1-2 : Organisation de la prise en charge**

L'IME accueille 110 usagers enfants, adolescents et jeunes adultes. Ils sont âgés de 6 à 20 ans et sont atteints de déficiences intellectuelles.

L'établissement est ouvert environ 203 jours par an selon un calendrier distribué en début d'année scolaire.

Le contrat de séjour définit les modalités de prise en charge à chaque nouvelle admission.

Les enfants et adolescents sont accueillis selon leurs âges, leurs capacités et les possibilités d'effectif dans les différentes sections :

#### **Article 1-2-1 : Les groupes d'accueil**

- Section IMP : Prise en charge des enfants de 6 à 14 ans.
- Section IMPro : Prise en charge des adolescents, jeunes adultes de 14 à 20 ans.
- Plateforme autisme : Prise en charge enfants de 6 à 20 ans
- Internat : Prise en charge des usagers de 6 ans à 20 ans.

Pour mémoire : le semi-interne est l'utilisateur présent à la journée et qui bénéficie du repas du midi.

#### **Article 1-2-2 : Les activités annexes**

Education Physique et Sportive : sauf contre-indication médicale, tous les usagers bénéficient d'une prise en charge en éducation physique et sportive.

#### **Article 1-2-3 : Stages et orientation professionnelle**

La chargée d'insertion et l'assistante sociale accompagnent l'adolescent, en lien avec son représentant légal, dans l'élaboration, la réalisation et le suivi du projet professionnel et social.

Au passage en IMPro, en fonction de ses compétences, l'utilisateur sera amené à faire ses premiers stages au sein des ateliers de l'IME.

Des expériences professionnelles et sociales à l'extérieur de l'IME seront proposées en fonction de chaque projet personnalisé : stage en ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail), en entreprise du milieu ordinaire, en foyer d'hébergement.

Le travail de relais entre l'utilisateur, son représentant légal, l'IME et les partenaires doit permettre l'orientation la plus adaptée aux capacités et aux souhaits du jeune adulte.

A la sortie de l'institution, un suivi à 3 ans est assuré par la personne chargée de l'insertion.

### **Article 1-2-4 : L'unité d'enseignement**

#### **Enseignement sur site :**

L'IME accueille dans ses locaux des enseignants de l'Education Nationale. Ces derniers assurent l'enseignement scolaire en coordination avec la prise en charge éducative et thérapeutique de l'utilisateur. Le temps de prise en charge et les enseignements sont proposés en fonction des compétences individuelles des usagers. La composition des groupes peut varier dans le temps, en fonction des projets personnalisés des jeunes.

#### **La classe délocalisée :**

Certains jeunes peuvent être scolarisés à temps partiel dans une classe inclusive dans un établissement de Sélestat. Leur emploi du temps est construit par l'enseignante. Le transport est assuré par l'établissement.

### **Article 1-2-5 : Prise en charge médicale, thérapeutique et suivi social**

#### **La prise en charge thérapeutique :**

L'équipe soignante, ayant les effectifs autorisés suivants : un pédopsychiatre, d'un médecin coordonnateur et d'une infirmière veille à la mise en œuvre et à l'adaptation du projet thérapeutique et de rééducation des jeunes.

Elle assure les soins de premières nécessités pendant la présence de l'utilisateur (dépistage, suivi des traitements ...) et la prévention (hygiène, addiction ...). Celle-ci ne remplace pas les obligations parentales faces aux besoins...

En cas de maladie infectieuse ou contagieuse, il est demandé à la famille de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un usager rencontre des difficultés qui l'empêchent de progresser dans ses apprentissages, une prise en charge thérapeutique peut être envisagée.

L'utilisateur peut bénéficier d'entretiens individuels, ponctuels ou réguliers visant à l'accompagner et le soutenir.

- **Suivi psychologique :**

Un bilan psychologique de l'utilisateur est effectué à son arrivée au sein de l'établissement. L'utilisateur peut bénéficier d'entretiens visant à évaluer les compétences cognitives et la personnalité de l'utilisateur pour adapter la prise en charge globale.

- **Suivi en psychomotricité :**

Il consiste à évaluer l'activité psychomotrice à partir d'exams et des observations afin de proposer des séances de rééducation ou de thérapie individuelle ou en groupe (en collaboration avec les équipes éducatives).

- **Suivi en orthophonie :**

Après réalisation d'un bilan, des séances de rééducation orthophonique ou de thérapie du langage en individuelle ou en groupe peuvent être proposées.

- **Le suivi social :**

L'assistant social conseille, oriente les usagers et leurs proches.

Il collabore à la prise en charge globale des usagers, en liaison avec les différents membres de l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs.

### **Section 1-3 : L'accueil à l'IME (Exemple de semaine pour un usager accueilli en internat)**

#### **Section 1-4 : La restauration**

L'IME prend en charge les repas dans des salles prévues à cet effet :

- 8h00 : Petit déjeuner pour les usagers en internat
- 12h00: Déjeuner
- 19h00 : Dîner pour les usagers en internat

Les repas sont confectionnés dans le respect des recommandations de la haute autorité en santé publique.

Les régimes spécifiques liés à des allergies peuvent être pris en charge sous réserve de fournir une prescription médicale.

Les régimes reposant sur des convictions religieuses ne sont pas pris en compte.

En fonction des projets de groupe, des repas peuvent être confectionnés par les usagers avec les professionnels et pris au sein de l'établissement.

Afin de soutenir le travail réalisé autour de l'hygiène alimentaire, il n'est pas recommandé de fournir des goûters et boissons sucrées aux enfants.

Une collation pour les usagers en internat permet de maintenir un équilibre alimentaire dans l'attente du dîner.

#### **Section 1-5 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux**

##### ➤ Locaux à usage collectif recevant du public :

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge des usagers.

L'établissement est doté d'un système d'accès avec filtre.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles suivantes :

- les disponibilités,
- les règles de sécurité contre les risques d'incendie affichés dans les locaux,
- les droits des autres usagers,
- les nécessités des professionnels qui exercent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail,
- l'entretien des locaux et le respect du matériel.

##### ➤ Locaux à usage professionnel :

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux professionnels de l'établissement.

Les usagers ou leur famille ne peuvent y accéder que sur demande expresse à la direction et dûment accompagnés.

#### **Rappel :**

- L'accès motorisé dans l'enceinte de l'établissement est limité à 10 km/H et strictement réservé aux véhicules du personnel et de l'établissement. Les marches arrière avec des véhicules à visibilité réduite doivent s'effectuer avec un tiers extérieur.
- Les visiteurs et les familles sont invités à stationner à l'extérieur de l'IME.

**L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'IME sauf autorisation de la direction.**

#### **Section 1-6: Transport et déplacements extérieurs**

##### Transport IME/domicile

Conformément à la législation (art. L 242.12 CASF), un service de transport collectif des usagers est mis en place en fonction des moyens alloués à l'établissement pour tous les usagers accueillis en dehors de la plateforme autisme.

Pour la Plateforme, le transport n'est pas inclus dans l'offre d'accompagnement. Néanmoins, l'utilisateur peut bénéficier du transport collectif sous réserve que son état de santé clinique global ne vienne pas entraver le fonctionnement du transport.

Les familles sont informées en début d'année des circuits de transport, des arrêts et des horaires de passage. Lors des arrêts, les usagers sont confiés aux représentants légaux et aux personnes autorisées par ces derniers (cf. fiche d'autorisation). En l'absence d'une personne habilitée à l'arrêt, l'enfant est ramené à l'IME où il devra être récupéré par le représentant légal à ses frais. En l'absence du représentant légal, l'établissement contactera la gendarmerie pour que l'usager puisse être récupéré et pris en charge. Cette mesure ne s'applique pas aux adolescents autonomes bénéficiant d'une autorisation pour leurs déplacements extérieurs.

Les sorties éducatives, sportives : Elles s'inscrivent dans le cadre du projet éducatif du groupe en lien avec le projet personnalisé de chaque usager. Chaque sortie fait l'objet d'une autorisation donnée par le chef de service.

Les séjours à l'extérieur : Ils peuvent être proposés dans le strict respect de la réglementation en vigueur. Ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement, en lien avec le projet de service et au regard du projet personnalisé des personnes accueillies.

Autorisation de sorties : Dans le cadre du travail éducatif lié à l'autonomie et en accord avec la famille et le jeune, des déplacements autonomes à l'extérieur de l'IME sont favorisés en fonction des capacités des adolescents.

### **Section 1-7 : Mesures à prendre en cas d'urgence**

L'IME a mis en place des permanences de sécurité assurées par les cadres socio-éducatifs qui doivent être appelés en cas de dysfonctionnements majeurs ou situations exceptionnelles et/ou d'urgences.

Les représentants légaux s'engagent d'une part, à toujours réactualiser leurs coordonnées pour les joindre en cas d'urgence et d'autre part, à s'organiser au mieux pour accueillir ou faire accueillir leur enfant en cas de retour anticipé au domicile.

### **Section 1-8: Conditions de reprise des prestations après interruption**

Dans le cas où l'accompagnement de l'usager a été suspendu, sa reprise s'effectuera dans les conditions suivantes :

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

La reprise de la prise en charge s'effectuera dès la situation régularisée.

➤ ***Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons de force majeure***

La reprise s'effectuera dès que la situation le permettra sous réserve que le représentant légal justifie l'interruption et que l'établissement dispose d'une place vacante. Pour les usagers majeurs, une interruption qui n'est pas justifiée dans un délai de 15 jours à réception d'une lettre recommandée avec AR adressée par la direction, se soldera par une suspension définitive de l'accueil en IME.

➤ ***Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles***

La reprise sera conditionnée à une rencontre au préalable avec le cadre socio-éducatif de proximité de l'établissement. Au regard des difficultés rencontrées, cette rencontre a pour objectif de définir les modalités de reprise sous réserve d'une place vacante.

## **Chapitre II : Droits et devoirs des usagers, de l'IME et des représentants légaux**

Conformément à l'article L311-3 du CASF, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Des règles communes sont nécessaires pour garantir au sein de la collectivité les principes fondamentaux de respect, liberté, sécurité.

## Section 2-1 : Les relations avec les familles

<i>Devoirs des familles des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
<p>Appels téléphoniques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ en semi-internat : Pas d'appel pendant les heures de cours sauf urgences.</li><li>▪ en internat : Appels autorisés par le référent au maximum jusqu'à 21h00.</li></ul> <p>Visites : Sur rendez-vous avec le référent de groupe.</p> <p>Téléphone portable : La possession et l'utilisation sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interdite en IMP et Plateforme.</li><li>▪ Tolérées et encadrées par les éducateurs de l'IME pour l'IMPro et l'internat.</li><li>▪ L'établissement se décharge de toutes responsabilités en cas de casse ou de vol.</li></ul>	<p>Respecter, favoriser et encourager les liens familiaux du jeune accueilli durant son accueil à l'IME ou lors de transfert dans le respect des décisions judiciaires le cas échéant.</p> <p>Informé régulièrement des activités menées (courriers, courriels, cahiers de liaisons, CVS).</p> <p>Associer les familles à la vie de l'établissement (projet personnalisé, réorientation, participation au Conseil de la Vie Sociale, réalisation d'enquêtes de satisfaction, journée « Portes ouvertes », réunions d'information ...).</p>

## Section 2-2: Fréquentation de l'établissement

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
<p>Respecter les périodes d'accueil définies dans le cadre du contrat de séjour ainsi que les horaires définis.</p> <p>Respecter le calendrier de fermeture de l'IME.</p> <p>Absences : Elles doivent être obligatoirement signalées et justifiées. Les demandes pour convenances personnelles doivent être adressées à la direction pour autorisation.</p> <p>Retard : prévenir l'établissement pour tout retard.</p>	<p>Accueillir le jeune durant la période notifiée, aux horaires et suivant un calendrier transmis à la famille et/ou au représentant légal.</p> <p>Assurer le suivi des absences. Au regard de l'importance de celles-ci et faute de justificatif valable, la direction en informera la MDPH ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales.</p>

## Section 2-3 : Le droit et le respect à une prise en charge ou un accompagnement adapté

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
<p>Respecter les modalités d'accueil définies dans le contrat de séjour.</p> <p>Respecter les prises en charge définies lors de l'élaboration du projet personnalisé.</p> <p>En cas de non-respect des engagements du contrat de séjour ou du projet personnalisé, une rencontre avec la direction sera organisée pour aplanir les éventuelles difficultés.</p>	<p>Informé l'utilisateur de ses droits et devoirs et recueillir son consentement.</p> <p>Mettre en œuvre le contrat de séjour et le projet personnalisé.</p> <p>Veiller à adapter les prises en charge de l'utilisateur à ses besoins.</p>

## Section 2-4: Le droit au respect de la personne et à l'intimité

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
<p>Respecter la vie privée et l'intimité des usagers en veillant à toujours adopter des attitudes, des gestes, des propos garantissant ces droits fondamentaux.</p>	<p>S'assurer de l'accord de l'utilisateur ou son représentant légal pour le photographier, le filmer ou l'enregistrer dans le cadre des activités proposées par l'IME.</p>

<p>Veiller à avoir un comportement et une tenue vestimentaire adaptés.</p> <p>Les relations intimes sont interdites à l'intérieur de l'établissement.</p> <p>Les nuisances sonores sont interdites au-delà de 21h</p>	<p>Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de la personne (attitude bienveillante, devoir de confidentialité, favoriser l'intimité...).</p>
---	---

### **Section 2-5 : Le droit à la sécurité**

<b><i>Devoirs des usagers</i></b>	<b><i>Devoirs de l'IME</i></b>
<p>Se conformer à l'ensemble des règles de sécurité propres à chaque lieu de l'IME.</p> <p>Respecter les consignes d'utilisation du matériel mis à disposition et revêtir la tenue adaptée à l'activité suivie.</p> <p>Interdiction d'introduire tout objet illicite ou dangereux (ex. couteau, arme, drogue...).</p> <p>Les animaux domestiques ne sont pas autorisés.</p>	<p>Veiller à garantir la sécurité individuelle et collective</p> <p>Faire respecter l'ensemble des règles de sécurité et pratiquer des exercices de sécurité</p> <p>Faire réaliser les travaux nécessaires à la sécurité des biens et des personnes.</p> <p>Veiller à faire respecter le Code de la Route</p>

### **Section 2-6 : Le droit à la santé et à l'hygiène**

<b><i>Devoirs des usagers</i></b>	<b><i>Devoirs de l'IME</i></b>
<p>Se conformer aux conseils prodigués par les professionnels en matière d'alimentation, d'hygiène et de prise de médicament.</p> <p>Ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur.</p> <p>Ne pas introduire de l'alcool ou tout stupéfiant dans l'établissement, ni en consommer</p> <p>Remettre obligatoirement à l'infirmerie tous les médicaments avec les prescriptions médicales correspondantes.</p> <p>Toute pratique portant à l'intégrité du physique ou mental du corps est interdite</p>	<p>Veiller à la conformité des locaux</p> <p>Veiller au bien être de chacun</p> <p>Veiller au respect des règles et consignes garantissant la sécurité physique et psychique,</p> <p>Prévenir les conduites à risques</p> <p>Développer l'éducation physique, l'hygiène alimentaire, la découverte du corps, les codes sociaux...</p>

### **Section 2-7 : L'accès à l'autonomie et à la socialisation**

<b><i>Devoirs des usagers</i></b>	<b><i>Devoirs de l'IME</i></b>
<p>Respecter les conditions fixées par les professionnels, pour <u>organiser</u> et gérer au mieux leurs activités.</p> <p>Respecter les engagements et les règles spécifiques définies pour chaque activité (ex : tenue adaptée pour l'éducation physique).</p>	<p>Veiller à mettre en place les apprentissages et l'accompagnement éducatif nécessaire à l'autonomie des jeunes.</p> <p>Respecter les autorisations de sortie.</p> <p>Mise en place d'une rencontre annuelle concernant le Projet Personnalisé.</p>



### Section 2-8: Le respect des biens individuels et collectifs

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
Marquer nominativement les effets et biens personnels et les assurer. Veiller à l'entretien des effets vestimentaires, Fournir le nécessaire aux activités prévues, notamment pour le sport. Informers l'équipe de tout objet personnel apporté à l'IME. Respecter les locaux, les véhicules..., Veiller à la bonne utilisation du matériel mis à disposition. Respecter les biens d'autrui (ne pas détériorer, ne pas voler...) Aucun objet de valeur ne doit être apporté à l'IME, dans le cas contraire l'établissement décline toutes responsabilités.	Veiller à l'entretien des locaux, des équipements...  Veiller à la gestion du linge (retour des sacs...),

### Section 2-9 : Le droit à la pratique religieuse

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
Le port de tout signe religieux ostentatoire ainsi que toute forme de prosélytisme sont interdits.	Garantir le respect des croyances religieuses dans la limite des libertés individuelles.

### Section 2-10 : Le droit à l'information

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
Informers l'établissement de toutes les modifications significatives de la situation personnelle ou familiale, des soins concernant l'utilisateur (adresse, téléphone,...).  Répondre aux invitations de l'établissement.  Prendre connaissance des règles de vie et de fonctionnement à l'IME.	Assurer la confidentialité et la sécurité des dossiers .  Favoriser l'accès au dossier de l'utilisateur par lui-même ou sa famille selon les conditions énumérées par la loi du 4 mars 2002.  Informers les jeunes et leurs familles sur la possibilité d'être représentés dans toutes les procédures les concernant.  Assurer la transmission du courrier destiné aux usagers.  Informers les usagers de leurs droits et devoirs en adaptant l'information à leur compréhension.

### Section 2-11 : Le droit à la représentation

<i>Devoirs des usagers</i>	<i>Devoirs de l'IME</i>
Respecter les décisions prises dans les instances délibérantes,  Assurer les mandats pour lesquels ils sont élus (conseil des enfants/adolescents, commission cuisine...).	Veiller à permettre à chaque utilisateur d'être informé de façon adaptée et faire valoir ses droits au sein des instances,  Veiller au recueil de l'avis des utilisateurs pour tout ce qui concerne leur personne et la vie de l'établissement.

## **Chapitre III : Discipline et sanctions**

### **Section 3-1: Les fondements**

L'établissement se veut avant tout un lieu d'éducation et d'accompagnement à la citoyenneté. Le recours à toute forme de procédure disciplinaire doit toujours être envisagé dans ce cadre et avec le souci de protection du ou des individus. Il est souhaitable que les manquements au règlement, sans gravité, se règlent par un dialogue constructif. En cas de fait grave, une procédure disciplinaire sera mise en œuvre.

Les principes généraux du droit s'appliquent en matière de sanction :

- Principe de légalité.
- Principe d'écoute contradictoire.
- Principe de proportionnalité de la sanction.
- Principe de l'individualisation de la sanction.

La sanction doit être éducative, adaptée à la personne par rapport au manquement du règlement, à son niveau de compréhension, à son environnement et respecter sa dignité.

### **Section 3-2 : Procédure relative aux sanctions**

En fonction de la gravité de l'acte et des capacités de compréhension de la personne accueillie, les sanctions peuvent être les suivantes :

- Un rappel à l'ordre décidé par l'Educateur.
- Une sanction éducative décidée par l'Equipe éducative.
- Un rappel à l'ordre par le Cadre Socio-Educatif.
- Un avertissement écrit adressé au responsable ou au représentant légal de l'utilisateur.
- Un travail d'intérêt collectif décidé par le Cadre Socio-Educatif.
- La convocation des représentants légaux de l'utilisateur par le Cadre Socio-Educatif.
- La convocation des représentants légaux de l'utilisateur par le Directeur.
- La suspension temporaire (de 1 à 15 jours) décidée par le Directeur.
- L'exclusion définitive décidée par le Directeur.

### **Section 3-3: Obligations des professionnels en matière de lutte contre la maltraitance**

Les obligations de civilité et de Bientraitance concernent le personnel qui a un devoir d'exemplarité et qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de non-respect avéré de ces obligations (cf article 434-3 du Code Pénal).

Les professionnels informeront, sans délai, le Cadre Socio-Educatif ou, le cas échéant, le Directeur, de toute information ou de tout fait dont il a connaissance et dont un usager serait victime. Un rapport d'incident sera effectué systématiquement.

Date :

Par délégation  
Mme EL MARRADI  
Directeur Adjoint

