

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 09/07/2021

PREAMBULE	4
Objet du Règlement de Fonctionnement	4
Modalités d'élaboration et de révision du Règlement de Fonctionnement	4
Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement	5
1. LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE	6
1.1. Le droit à la dignité	6
1.1.1 Les conditions d'accueil matérielles et environnementales au SACS	6
1.1.1.1. L'accueil des usagers	6
1.1.1.2. L'accueil des familles et des professionnels	6
1.1.2. Les conditions d'hygiène collective	6
1.1.3. Les comportements respectueux des uns envers les autres	7
1.1.3.1. La bienveillance des usagers	7
1.1.3.2. La bienveillance des professionnels	9
1.1.3.3. Un comportement civil réciproque	10
1.2. Le droit au respect de la vie privée et à l'intimité	10
1.2.1. Le respect de la vie privée	10
1.2.2. Le besoin de se ressourcer	11
1.2.3. Le respect de l'intimité du corps	11

1.2.4. Le respect de l'intimité des sentiments	12
1.3. Le droit à la sécurité et la sureté des personnes	12
1.3.1. Les locaux du SACS	12
1.3.2. Les conditions d'accès aux locaux	12
1.3.3. Les conditions d'accueil et de récupération de l'utilisateur	13
1.3.4. Les conditions d'intervention à domicile	14
1.3.5. La cigarette et autres produits licites et illicites	14
1.3.6. Le profil et la formation des professionnels	14
1.3.7. Le transport des usagers	15
1.3.8. Les biens des usagers et des professionnels	15
1.3.9. Accidents	16
1.4. Le dossier de l'utilisateur	16
1.4.1. Le contenu du dossier	16
1.4.2. Le droit à la confidentialité	18
1.4.3. Le droit d'accès au dossier de l'utilisateur	19
1.5. Le droit d'expression et à la participation	19
1.5.1. Une prise en charge qui stimule le développement des capacités d'expression de l'utilisateur	20
1.5.2. Un projet individualisé d'accompagnement élaboré avec les parents ou représentant légal	20
1.5.3. La participation à l'organisation et au fonctionnement du SACS	21
1.5.3.1. Le Conseil à la Vie Sociale	21
1.5.3.2. La réunion annuelle	22
1.5.3.3. Les questionnaires et la démarche qualité	22
1.6. Le droit à un accompagnement individualisé	22
1.6.1. Un accompagnement adapté aux besoins de l'utilisateur	22
1.6.2. Le Document Individuel de prise en Charge	23

1.6.3. La fin de l'accompagnement	23
1.7. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	24
1.7.1. La transparence sur les prestations offertes et les modalités d'accompagnement au SACS	24
1.7.2. La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie	24
1.7.3. La Personne Qualifiée	25
1.7.4. La contestation du Règlement de Fonctionnement	25
2. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE	25
2.1. Les périodes et horaires d'ouverture du SACS	25
2.2. L'accueil téléphonique	26
2.3. Le respect des emplois du temps et des horaires	26
2.4. Les absences de l'utilisateur et les réductions du nombre d'heures de prise en charge	27
2.5. Les conditions d'accès aux espaces	27
2.6. Les repas	27
3. LES CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	28
3.1. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par l'utilisateur	28
3.2. Le non-Respect du Règlement de Fonctionnement par les parents ou le représentant légal	28
3.3. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les professionnels	29
3.4. Les situations particulières : atteinte à la dignité et à la sécurité de l'utilisateur	29
4. GLOSSAIRE	32

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

❖ **Objet du Règlement de Fonctionnement**

« Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), le Règlement de Fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanentes qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce Règlement de Fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association TSA Finistère, concernant le Service d'Accompagnement Comportemental Spécialisé (SACS) les instances représentatives du personnel et le Conseil à la Vie Sociale. Ce Règlement de Fonctionnement s'applique à l'ensemble de notre établissement. Il s'applique à toute personne accueillie, à leur famille ou autre visiteur, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

❖ **Modalités d'élaboration et de révision du Règlement de Fonctionnement**

Le Règlement de Fonctionnement est élaboré par le Directeur du SACS. Il est validé par les Représentants des Délégués du Personnel, le Conseil à la Vie Sociale, puis par le Conseil d'administration de l'Association TSA Finistère.

Le Règlement de Fonctionnement peut faire l'objet de révisions à l'initiative du Directeur du SACS, du Conseil d'Administration, des Représentants des Délégués du Personnel ou du Conseil à la vie Sociale dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation
- Changements dans l'organisation ou le fonctionnement du service
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

Le Règlement de Fonctionnement sera révisé au moins une fois tous les 5 ans comme le prévoit la législation.

❖ **Modalités de communication du Règlement de Fonctionnement**

Communication aux personnes accueillies :

A l'instar du Dossier Individuel de Prise en Charge, le Règlement de Fonctionnement est annexé au Livret d'Accueil qui est remis aux parents ou au représentant légal de chaque personne accueillie.

A défaut de la remise du Livret d'Accueil (pour quelque cause que ce soit) l'établissement prend toute mesure pour que le Règlement de Fonctionnement soit individuellement remis aux parents ou au représentant légal de chaque personne accueillie.

Communication aux professionnels intervenants au SACS

Le Règlement de Fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement quelles que soient les conditions de cet exercice (salariés, partenaires conventionnés, bénévoles, stagiaires).

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes (avec toutes conséquences de droit).

Affichage

Le Règlement de Fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux du SACS.

Communication aux tiers

Le Règlement de Fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tarification.

1. LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

Le présent Règlement de Fonctionnement s'appuie sur la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, outil de la loi du 2 janvier 2002 qui vise à garantir le respect des droits et libertés individuels des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

1.1. Le droit à la dignité

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa dignité » (art. L 311-3 1° du CASF).

La dignité se définit comme « l'honneur d'une personne »¹. L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de manière adaptée aux besoins de chacun d'entre eux¹.

Le droit à la dignité renvoie :

- ⇒ Aux conditions d'accueil matérielles et environnementales de l'utilisateur
- ⇒ Aux conditions d'hygiène collective
- ⇒ Aux comportements respectueux des uns envers les autres

1.1.1. Les conditions d'accueil matérielles et environnementales au SACS

1.1.1.1. L'accueil des usagers

L'accueil des usagers et de leur famille se fait dans les locaux du SACS, 44 rue Jacques Anquetil à Quimper.

1.1.1.2. L'accueil des familles et des professionnels

Les parents (représentant légal), plus rarement les usagers, sont également accueillis dans les locaux du SACS.

1.1.2. Les conditions d'hygiène collective

Les locaux du SACS sont quotidiennement nettoyés comme le prévoit la législation, par un prestataire de service.

Si l'utilisateur porte des protections ou des couches, un protocole de change a été défini pour garantir l'hygiène de l'enfant/adolescent et des professionnels² en charge de cette tâche.

¹ Cass. Crim : 11 février 1988.

² Cf. Protocole de change.

Comme il est rappelé en début d'année, tout usager doit par ailleurs avoir au SACS un change complet (tee-shirt, pantalon, culotte/slip, paire de chaussettes). Ce dernier permet de répondre aux situations d'incontinence ou, dans le respect de la bientraitance, de changer les vêtements de l'enfant s'ils sont sales et qu'une sortie est prévue. Il est demandé aux usagers, à ses parents ou à son représentant légal ainsi qu'aux professionnels :

- De veiller à leur propre hygiène personnelle
- D'être vêtu de manière décente
- De porter une tenue adéquate à l'exercice de l'activité, notamment en cas d'activités de loisirs spécifiques

1.1.3. Les comportements respectueux des uns envers les autres

Le Directeur du SACS et les Représentants de l'Association TSA Finistère veillent à ce que les principes de bientraitance et de civilité soient appliqués au SACS.

1.1.3.1. La bientraitance des usagers

Les professionnels du SACS s'appuient sur des principes éthiques et le code de déontologie des professionnels de l'Analyse Appliquée du Comportement en France (traduction par AproA)³.

Différentes règles ont été définies dans le respect du bien-être de l'utilisateur :

- Dans le cadre du projet individualisé d'accompagnement, toute procédure d'apprentissage mise en œuvre pour l'atteinte des objectifs ciblés doit faire l'objet d'un accord parental : signature du projet individualisé d'accompagnement à chaque nouvel ajustement de celui-ci.
- Tout professionnel du SACS doit adopter une attitude bienveillante à l'égard de l'utilisateur et de sa famille :
 - o Recherche des points positifs chez la personne et non mise en exergue des points négatifs
 - o Valorisation des réussites mais aussi des efforts.
 - o Gestes respectueux à l'égard du corps de l'enfant/l'adolescent.

³ AproA : Association de Professionnels ABA, code de déontologie : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>

- Soutien psychologique à l'enfant/l'adolescent et la famille en cas de difficulté.
 - Neutralité et démarche d'analyse face aux situations difficiles : observation, réflexion et analyse objective de la situation au détriment du jugement simplificateur et souvent destructeur. L'analyse de la situation doit par ailleurs se faire au regard des capacités cognitives et de discernement de la personne concernée.
 - Respect des coutumes, croyances et origines de la personne accueillie et de sa famille.
- Tout professionnel du SACS ainsi que tout parent doit proscrire toute parole ou acte qui serait préjudiciable à la personne, pour son corps, son estime d'elle-même ou l'image que d'autres se font d'elle :
 - Tout acte de maltraitance ou de négligence sera signalé comme le prévoit la loi (cf. section 3.4.).
 - Une attention particulière est portée aux échanges entre professionnels et parents afin d'éviter toute stigmatisation.
 - Le protocole de diminution d'un trouble du comportement doit être respecté (comportements agressifs, automutilations, mises en danger, etc.). Ce dernier spécifie qu'en cas de comportement problématique, une analyse fonctionnelle doit être réalisée (recherche des sources de maintien du comportement). Ensuite, sa réduction doit d'abord être tentée au travers d'interventions comportementales visant la valorisation de conduites socialement adaptées et incompatibles avec le comportement problème. Si cette démarche ne permet pas de le réduire, des sanctions dites « négatives » peuvent être envisagées, toujours dans le respect de la personne, parallèlement aux interventions valorisantes des conduites adaptées et sous-couvert d'une validation parentale⁴
 - Le projet individualisé d'accompagnement de toute personne accueillie doit comprendre comme axe de travail :
 - Le développement des habiletés sociales, tel que la personne développe la conscience de l'autre et le respect de celui-ci. Et ce, en vue de prévenir les

⁴ Protocole de réduction d'un trouble du comportement.

comportements nuisibles des usagers à l'égard d'autres usagers d'une part, des professionnels d'autre part.

- Le développement de la conscience et du respect de soi, de son corps, de son intimité, en vue de prévenir des actes répréhensibles par la loi, posés par d'autres usagers, professionnels ou personnes extérieures.

1.1.3.2. La bientraitance du professionnel

Les professionnels qui travaillent dans le champ médico-social sont souvent confrontés à des situations et des comportements pénibles, source de stress et qui, par répétition, peuvent engendrer un épuisement professionnel. L'épuisement professionnel altère la santé physique et psychique de l'agent, sa motivation à la tâche, sa patience et donc, sa bienveillance à l'égard de l'utilisateur. En vue de prévenir ces situations à risque, des dispositions ont été prises à l'égard des professionnels du SACS :

- Comme le prévoit la législation, le Directeur propose un entretien annuel à chacun des membres de l'équipe afin de faire le point sur son vécu, sa place au SACS, ses besoins en formation et son projet professionnel.
- À tout moment, le Directeur ou la Présidente de l'association peut être sollicité pour un entretien par tout professionnel qui se sent en difficulté sur son poste et ce, afin de trouver des mesures d'appui.
- Les Délégués du Personnel peuvent être sollicités par tout professionnel du SACS. Ils le représenteront auprès des Responsables de la structure et de l'association si besoin. Une fois par mois a lieu une rencontre entre le Directeur du SACS et les Délégués du Personnels
- Le Directeur du SACS organise une réunion d'information et de fonctionnement le mercredi matin.
- D'une manière générale, le Directeur sollicite l'avis de l'équipe sur l'organisation, le fonctionnement et les projets du service.
- Le fonctionnement du service tient compte de la pénibilité du travail :
 - Un enfant est accompagné par une petite équipe : 2 à 3 éducateurs et un psychologue. L'équipe est là pour étayer chacun des membres qui la composent.

- Le suivi de l'ensemble des enfants du SACS est partagé entre 3 psychologues.

1.1.3.3. Un comportement civil réciproque

Les enfants, leurs parents ou représentant légal et les professionnels du SACS s'engagent à respecter les règles essentielles de vie collective. Ils vivent ensemble, doivent tenir compte et respecter l'autre dans sa dimension psychique et physique. La politesse, la courtoisie, le calme sont des principes à observer. Toute forme de violence est interdite (menaces, insultes, quolibets, agressions verbales ou physiques).

Par ailleurs, les usagers, leur famille et les professionnels se doivent de respecter les lieux et matériels du SACS :

- Locaux
- Mobiliers
- Matériel pédagogique, ludique, sportif, culturel
- Matériel informatique
- Ustensiles de cuisine
- Et tout autre matériel mis à disposition lors des sorties extérieures ou du mini-camp

1.2. Le droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité

La loi du 2 janvier 2002 garanti à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (art. L 311-3 1° du CASF).

« La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses. »⁵

1.2.1. Le respect de la vie privée

Tout professionnel du SACS, a le devoir de veiller au respect de la vie privée de la personne accueillie et de sa famille. En aucun cas, le professionnel ne doit porter de jugement sur les habitudes de vie, les coutumes, les convictions religieuses ou philosophiques des familles des personnes accueillies. Il ne doit pas, non plus

⁵ Conférence de consensus sur la liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et l'obligation de soins et de sécurité.

divulguer d'informations relatives à la vie privée des familles. Il s'engage à respecter ce principe et y être particulièrement vigilant lorsqu'il intervient à domicile en guidance parentale. Il doit en revanche, informer le Directeur s'il décèle des attitudes ou habitudes qui seraient contraires au respect du droit à la dignité de l'usager. En fonction de la situation, le Directeur peut solliciter la Présidente de l'Association à ce propos, rencontrer les parents ou le représentant légal, afin d'initier un changement dans ces habitudes ou attitudes. Il peut enfin, en référer directement aux autorités compétentes. Tout professionnel du SACS s'engage à respecter le choix des parents quant à la prise et la diffusion de photos et de vidéos de leur enfant. Ce choix est exprimé dans les autorisations parentales dans le dossier de l'enfant⁶.

1.2.2. Le besoin de se ressourcer

Le professionnel doit respecter le besoin pour un usager de se ressourcer, se retrouver avec soi-même. Cela peut prendre des formes différentes :

- Accepter qu'un enfant apporte son doudou et l'utilise au cours de la journée, en fonction de ses besoins.
- Accepter qu'un enfant ou un adolescent porte sur lui des photos ou autre objet personnel qui semblent le rassurer ou qu'il apprécie particulièrement.
- Accepter qu'un enfant ou un adolescent ait des temps de retrait où il se retrouve avec lui-même, au calme.
- Etc.

1.2.3. Le respect de l'intimité du corps

Chaque professionnel du SACS s'engage à mettre tout en œuvre pour développer chez la personne le sens de l'intimité et du respect du corps :

- Il cherche à développer au maximum l'autonomie de la personne, notamment celle relative à l'hygiène corporelle. Tant que ce degré d'autonomie n'est pas atteint, il s'engage à respecter l'autorisation parentale de réalisation d'un change.
- L'équipe définit des procédures d'apprentissage de l'autonomie relative à l'hygiène corporelle respectueuses du droit à la dignité et à l'intimité. Le professionnel ne les applique qu'à condition que les parents les aient validées (signature).

⁶ Autorisations parentales pour la réalisation et la diffusion de photos, pour la réalisation et la diffusion de vidéos.

- Tout professionnel cherche à développer chez l'utilisateur, dans la mesure du possible, la conscience de soi, de son corps et le respect de celui-ci.
- Il cherche enfin à développer chez l'utilisateur la conscience de l'autre, le respect de son corps et de son intimité. En cas de comportements d'un usager représentant un manquement à ce droit envers un autre usager, l'équipe en réfère aux parents (représentant légal) et cherche des solutions, au regard des capacités cognitives et de discernement de la personne.

1.2.4. Le respect de l'intimité des sentiments

Tout professionnel respecte les sentiments que peut éprouver un usager à l'égard d'un autre, dans la mesure où les droits à la dignité, à l'intimité et à la sécurité de l'un et de l'autre sont respectés.

1.3. Le droit à la sécurité et la sûreté des personnes

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa sécurité » (art. L 311-3 1° du CASF). Le règlement de fonctionnement doit également préciser « les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens » (art. R 311-35 du CASF).

Tout professionnel du SACS se doit de mettre tout en œuvre pour que la personne accueillie se sente en sécurité et les parents (représentant légal) en confiance.

1.3.1. Les locaux du SACS

Les locaux et le mobilier du service sont conçus pour de jeunes publics. Ils appartiennent au SACS et répondent donc aux normes et règles de sécurité en vigueur.

Des consignes d'évacuation incendie sont affichées au SACS. Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé aux parents ou au représentant légal ainsi qu'aux professionnels du SACS d'en prendre connaissance. Pour ces derniers, un protocole incendie a par ailleurs été élaboré.

Le service souscrit à une assurance multirisque (incendie, vols, bris de glace, etc.).

1.3.2. Les conditions d'accès aux locaux

L'accès au SACS est possible de 8h30 à 17h00 uniquement pour les professionnels du SACS et les usagers et leurs parents (représentant légal). En dehors de ces heures le SACS est inaccessible.

Durant ces heures d'ouverture, toute personne extérieure au service doit se présenter au Directeur du SACS, à défaut aux membres de l'équipe. Si la personne paraît suspecte, les professionnels du SACS contrôlent son identité. Si malgré l'interdiction d'entrer dans les lieux, elle est insistante, les professionnels du SACS en réfèrent au Directeur et aux autorités compétentes si nécessaire.

1.3.3. Les conditions d'accueil et de récupération de l'utilisateur

Qu'il s'agisse de l'employé d'une compagnie de taxi ou d'un parent, l'enfant/l'adolescent doit nécessairement être accompagné jusque dans les locaux du SACS. En aucun cas il ne doit être déposé devant le SACS, même sur le trottoir ou le parking.

De même, en fin de journée, l'enfant/l'adolescent doit être récupéré dans les locaux du SACS. En aucun cas les professionnels du SACS ne peuvent le laisser partir seul ou le laisser devant le SACS, à attendre ses parents ou son taxi. En cas d'intégration sociale (école, centre de loisirs, club sportif, etc.), le professionnel reste auprès de l'enfant tant que la personne qui doit le relayer n'est pas arrivée.

Si l'enfant devait être récupéré par une personne autre que les parents ou la compagnie de taxi, l'identité de cette personne doit être connue des professionnels en charge de l'enfant. Les parents (représentant légal) peuvent ainsi identifier cette personne dans l'autorisation parentale correspondante⁷, remplie en début d'année scolaire. S'il s'agit d'une situation exceptionnelle et que cette personne n'est pas mentionnée dans cette autorisation parentale, alors le parent ou représentant légal doit en informer au plus tôt le Directeur du SACS.

Lorsqu'un relai auprès de l'enfant d'un éducateur à un autre - ex. éducateur de l'après-midi qui relaie celui du matin - est programmé, l'enfant reste sous la responsabilité du premier tant que le second n'est pas arrivé. Si le second sait qu'il sera en retard, conformément au protocole d'Appels téléphoniques⁸, il prévient le collègue qu'il doit relayer et le Directeur du SACS. De son côté, le premier prévient les responsables du SACS, à défaut le psychologue référent, afin que le service s'organise pour assurer la sécurité de l'enfant concerné, et la prise en charge de l'enfant auprès duquel le professionnel devait intervenir dans la deuxième partie de sa journée.

⁷ Autorisation parentale « Personnes de confiance ».

⁸ Cf. Section 2.2.3. du présent Règlement de Fonctionnement « Le respect des emplois du temps et des horaires ».

1.3.4. Les conditions d'intervention à domicile

Une des richesses du SACS tient aux possibles interventions à domicile. Ces interventions peuvent avoir pour but de travailler l'autonomie, les relations avec les frères et les sœurs ou encore d'étayer les parents face à leurs difficultés du quotidien. Afin que ces interventions se passent dans la plus grande sécurité, il est exigé qu'au moins une personne majeure soit présente durant toute l'intervention de l'éducateur.

Dans les situations où une personne majeure ne peut être présente - cas devant rester exceptionnels et qui seront traités au cas par cas par les responsables du service.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'intervention à domicile.

Par ailleurs, ils doivent être présents au moment où le professionnel a fini son intervention pour relayer ce dernier auprès de leur enfant. Il peut être envisagé au cas par cas, en accord avec les parents et le Directeur du SACS de laisser seul un enfant dont l'autonomie le permet.

1.3.5. La cigarette et autres produits licites et illicites

Conformément à la Loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte du SACS. La consommation de produits délétères est formellement interdite.

1.3.6. Le profil et la formation des professionnels

Les personnes qui travaillent au SACS apportent la preuve :

- Des diplômes correspondant au poste défini
- D'un casier judiciaire vierge
- D'une conscience professionnelle
- D'un respect des droits des usagers

Pour tout manquement à l'une de ces conditions, le Directeur en réfère à la Présidente de l'Association et tous deux prendront les mesures disciplinaires nécessaires. En cas de situation grave, ils peuvent également signaler la personne aux autorités compétentes.

Conformément aux normes en vigueur, les professionnels du SACS bénéficient de formations de premiers secours et incendie.

Tout professionnel du SACS assure la sécurité des usagers au quotidien :

- Etre très vigilant quant à la sécurité des enfants.
- Il veille à proposer aux enfants des activités adaptées à leur âge.

- Il ajuste le degré d'autonomie attendue aux potentialités de l'enfant et à son âge.
- Il veille au respect des règles de sécurité quand ils sont en sortie.
- Il protège l'utilisateur des comportements inadaptés d'un autre usager et qui pourraient lui être préjudiciables.

De plus, le Directeur définit un plan de formation et organise le service pour que les professionnels bénéficient d'une formation continue, dans le respect du code de déontologie des professionnels en ABA⁹, du code de déontologie des psychologues et des recommandations de bonnes pratiques¹⁰.

Enfin, un protocole d'accueil des stagiaires a été défini. Sous la responsabilité du Directeur, ils sont par ailleurs suivis par un tuteur de stage. Ce dernier s'assure que le stagiaire est progressivement formé à l'accompagnement de l'utilisateur. Le stagiaire n'est jamais laissé en totale autonomie. Par ailleurs, en aucun cas il n'est là pour remplacer les collègues absents ou pour faire face à une charge accrue de travail.

1.3.7. Le transport des usagers

Les enfants/adolescents sont susceptibles d'être transportés par le personnel, notamment des lieux d'intégration aux cabinets des professionnels paramédicaux (conventionnés avec le service) jusqu'au SACS, et inversement. Ces transports sont pris en charge par le service. A l'exclusion des trajets de début et de fin d'intervention.

Les parents (représentant légal) doivent remplir et signer une autorisation de transport, remise en début d'année.

1.3.8. Les biens des usagers et des professionnels

Le SACS se décharge de toute responsabilité quant à la perte, le vol ou la dégradation d'un bien matériel qui aurait été amené par l'utilisateur ou un professionnel au SACS. Il est donc déconseillé d'apporter aux SACS des objets de valeur. Les parents (représentant légal) et les professionnels doivent par ailleurs souscrire à une assurance civile qui les protégera en cas de dégradation matérielle.

Le service souscrit à une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels. La police d'assurance responsabilité civile de l'établissement

⁹ AproA : Association de Professionnels ABA : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>.

¹⁰ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles : Autisme et TED, interventions éducatives coordonnées chez l'enfant et l'adulte. HAS & ANESM, 2012.

garantit l'usager, considéré comme tiers, pour toutes les activités entreprises dans le cadre de l'activité de l'établissement.

1.3.9. Accident

En cas d'accident, les parents (représentant légal) sont informés immédiatement. Tout professionnel impliqué dans l'accident est alors sommé de rédiger un rapport¹¹ précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident et le nom des témoins. Ces rapports sont rangés dans le dossier administratif de l'enfant et peuvent être consultés par les parents (représentant légal).

1.4. Le dossier de l'usager

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « la confidentialité des informations la concernant » (art. 311-3 4° du CASF) et « l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf disposition législative contraire¹² » (art. L 311-3 5° CASF).

1.4.1. Le contenu du dossier

Le SACS est responsable de la création, la rédaction et l'archivage du dossier de l'usager. L'usager dispose de deux dossiers :

- Le dossier administratif se trouve dans les locaux administratifs, dans une armoire sous clef. Il comprend différentes parties :
 - o Pochette administrative
 - o Bilans et suivis paramédicaux
 - o PIC et PEI
 - o Entretiens - Echanges
 - o Conventions (écoles, C.L.S.H. ,.....)
 - o Autorisations parentales
 - o Documents de références
 - o Pochette médicale
 - o Courriers divers
 - o Sensibilisations et formations
 - o Scolarité

¹¹ Cf. Fiche Accident.

¹² Notamment en matière d'assistance éducative.

- Notifications

Les données administratives de ce dossier sont régulièrement remises à jour par le Directeur et la secrétaire. Les parents (représentant légal) s'engagent à communiquer au Directeur du SACS tout changement de situation important. Par ailleurs, à chaque début d'année scolaire, leur est remis un ensemble de documents parmi lesquels certains sont à retourner à la secrétaire, renseignés et signés.

Dans ce dossier, se trouvent également les données relatives au projet d'accompagnement de l'utilisateur (Projet Educatif Individualisé [PEI], Plan d'Intervention Comportementale [PIC], bilans paramédicaux, bilans du Centre Ressource Autisme, compte-rendu de réunion etc.). Ces données concernent celles de l'année en cours et sont mises à jour par le Directeur, les psychologues et les éducateurs spécialisés. Les données des années antérieures sont archivées.

- Le dossier psychoéducatif

Il s'agit d'un classeur qui comprend les éléments utiles à la prise en charge actuelle de l'utilisateur :

- Fiche de renseignements concernant l'enfant (nom, adresse, contacts utiles, etc.)
- Questions/transmissions entre les membres de l'équipe (informations et transmissions référent)
- Planning
- Grilles de cotation
- Dates de réunions
- Ordre du jour des réunions en équipe
- Comptes rendus des réunions en équipe
- Propositions par l'équipe de programmes d'apprentissage
- Préparations de matériel
- Programmes (rangés par domaines de compétences)
- Bilans
 - Bilans de suivi
 - PIC et PEI
- Divers (comptes rendus de réunions avec des partenaires, bilans école, etc.)

1.4.2. Le droit à la confidentialité

Voici ce que définit la législation relativement au droit à la confidentialité : *"Le droit à la confidentialité de l'information concernant l'état de santé du patient, le diagnostic et les protocoles de traitement, ainsi que la protection de sa vie privée est reconnue dans le Code de la Santé Publique (CSP) par la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. Le droit au secret des informations relatives à une personne figure à l'article L. 1110-4 du CSP."*

La confidentialité s'articule autour de deux éléments :

- Le droit à la protection de la vie privée des patients ou des usagers des services médico-sociaux
- Le devoir de discrétion et le secret professionnel incombant aux professionnels.

Elle vise toutes les informations d'état civil, administratives et financières, médicales et sociales d'une personne prise en charge dans un secteur sanitaire et social.

Le droit à la confidentialité est garanti à tout usager d'un secteur social ou médico-social (art. L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des familles, CASF). Et seuls les éléments indispensables à la fonction de chaque professionnel doivent être transmis (art. L. 311-3, 4 du CASF).

L'ensemble des professionnels du SACS, les stagiaires et les partenaires paramédicaux conventionnés avec le service s'engagent à respecter la confidentialité du contenu des dossiers des usagers et à partager entre eux uniquement les informations qui sont utiles à l'accompagnement de ces derniers. En effet, tous sont soumis à l'obligation de discrétion¹³.

Seuls le Directeur, le référent médical du Centre Hospitalier de Quimper et les psychologues¹⁴, soumis au secret professionnel, sont autorisés à prendre connaissance des éléments médicaux du dossier. Ils s'engagent par ailleurs à ne pas divulguer d'informations personnelles qui leur auraient été confiées par les usagers ou leurs familles. La communication des données administratives ou relatives à la prise en charge de

¹³ Guide de la Direction Générale de l'Action Sociale, juin 2007 : « Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée : recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité. »

¹⁴ Cf. Code de déontologie des psychologues.

l'enfant/l'adolescent à tout professionnel médical ou paramédical extérieur au SACS doit faire l'objet d'un accord parental préalable¹⁵.

Enfin, toute communication d'informations à titre privé doit se faire dans le respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.¹⁶

1.4.3. Le droit d'accès au dossier de l'utilisateur

Selon un décret de la loi du 2 janvier 2002, « les personnes accueillies ont accès, sur leur demande aux informations les concernant dans les conditions légales et réglementaires en vigueur. »¹⁷

Tout parent ou représentant légal a le droit de demander l'accès au dossier d'accompagnement de son enfant/adolescent. Pour cela, il adresse une demande écrite, au Directeur du SACS. Le parent ou représentant légal sera alors reçu dans les locaux administratifs pour cette consultation ; En cas de besoin, un psychologue du service ou le Directeur pourra l'accompagner dans cette prise de connaissance du dossier. En fin de prise en charge, l'utilisateur, les parents ou représentant légal ont le droit de demander que le dossier de l'utilisateur leur soit remis.

1.5. Le droit d'expression et à la participation

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie un 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. » (art. L 311-3 7° du CASF).

Tout professionnel du SACS s'engage à solliciter la parole (1) des usagers s'ils ont la capacité de l'exprimer et le discernement nécessaire au sujet dont il est question ; (2) des parents ou du représentant légal. Ils sont en effet partenaires dans l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement et contribuent à la réflexion quant à l'organisation et le fonctionnement du service¹⁸.

¹⁵ Autorisation parentale pour la communication des PEI-PIC.

¹⁶ Dossier FNARS : « Les associations face à la loi informatique et libertés ».

¹⁷ CREAL Rhône-Alpes : « Droits des usagers des institutions sociales et médico-sociales. Quels effets sur les pratiques des professionnels ? ».

¹⁸ AproA : Association de Professionnels ABA : <http://autisme.info31.free.fr/wp-content/uploads/code-de-deontologie-ABA.pdf>

1.5.1. Une prise en charge qui stimule le développement des capacités d'expression de l'utilisateur

Les professionnels du SACS s'engagent à tenir compte des préférences, goûts et intérêts de l'utilisateur, qu'elle qu'en soit ses modalités d'expression. En revanche, dans la mesure où les capacités de discernement de la personne peuvent être mises en doute, et dans l'objectif de favoriser son bien-être, les professionnels peuvent aller à l'encontre de ceux-ci. Dans ce cas, ils s'en remettent aux parents (représentant légal) de l'enfant/adolescent.

De plus, les professionnels du SACS se donnent pour objectif de développer l'autonomie et les capacités d'expression verbale et non verbale de la personne accueillie. Cet objectif fait partie de son projet individualisé d'accompagnement.

L'équipe du SACS a néanmoins une obligation de moyen et non de résultats quant à l'ensemble des objectifs éducatifs, psychologiques et rééducatifs.

1.5.2. Un projet individualisé d'accompagnement élaboré avec les parents ou le représentant légal

Le projet individualisé de l'enfant est construit sur la base :

- Des évaluations réalisées en début et au cours de la prise en charge
- Des rencontres avec les parents
- Des rencontres avec les partenaires
- De retours du Superviseur de l'équipe

Comme définit dans le Livret d'Accueil du SACS, les parents participent à la réflexion, l'élaboration et à la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement de leur enfant :

- Ils sont régulièrement invités à des rencontres avec l'équipe en charge de leur enfant et s'engagent à y participer.
- Une fois que l'équipe et les parents se sont entendus sur les objectifs de travail et les moyens (stratégies d'apprentissage) pour les atteindre, les parents valident par signature les documents correspondants.
- En cas de désaccord entre l'équipe et les parents sur des priorités éducatives, l'un ou l'autre peut solliciter le Directeur qui fera tiers et les amènera à exposer leurs

arguments. Dès lors, les parents et les professionnels du SACS acceptent que leurs priorités puissent être momentanément différées.

- Les parents peuvent à tout moment solliciter le psychologue référent ou le Directeur pour une rencontre concernant l'accompagnement de leur enfant.

1.5.3. La participation des usagers au fonctionnement du SACS

1.5.3.1. Le Conseil à la Vie Sociale

Instance créée par la loi du 2 janvier 2002 pour les établissements du secteur social et médico-social, l'objectif est de favoriser la participation et l'expression des personnes accueillies, de leur famille (représentant légal), enfin des professionnels du service.

Le Conseil à la Vie Sociale (CVS) donne son avis et fait des propositions sur toute question relative au fonctionnement du service : organisation intérieure, vie quotidienne, projets de travaux et d'équipements, nature et prix des services rendus, etc. Il est obligatoirement consulté pour l'élaboration du présent Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Etablissement. Il doit être composé de « quatre représentants des usagers, deux représentants du personnel et deux représentants de l'organisme gestionnaire sachant que le nombre de représentants des usagers et de leurs familles doit être majoritaire » (article D. 311-5)¹⁹. Le Directeur de l'établissement est membre de plein droit, les autres sont élus. Le nom du Président est spécifié dans le Livret d'Accueil du SACS.

Le Président du CVS organise au minimum trois réunions par an. Il envoie lui-même les convocations et l'ordre du jour. Il s'assure qu'un compte rendu de la réunion est rédigé et diffusé à l'ensemble des personnes concernées (équipe du SACS et ensemble des parents). Enfin, il sollicite ces dernières pour toute nouvelle élection.

Le Directeur du SACS informe toute nouvelle famille et tout nouveau professionnel de l'existence du CVS et met tout en œuvre pour que ces rencontres puissent avoir lieu. Il peut enfin soumettre des points particuliers au Président du CVS pour qu'ils soient ajoutés à l'ordre du jour.

¹⁹ In Janvier R. & Matho, Y. (2013). *Aide-Mémoire. Le droit des usagers*. DUNOD.

1.5.3.2. La réunion annuelle

A chaque fin d'année scolaire, l'ensemble des parents (représentant légal) est invité à participer à une réunion avec les cadres du SACS (Responsables et psychologues). Les autres professionnels peuvent également s'y rendre sur volontariat.

Le but est (1) de faire un bilan sur les évènements, les changements organisationnels et les projets réalisés au cours de l'année qui vient de s'écouler ; (2) d'informer les familles sur les projets de l'année scolaire à venir ; (3) d'offrir un espace d'expression à l'ensemble des familles.

1.5.3.3. Les questionnaires et la démarche qualité

Le Directeur destine des questionnaires aux parents pour obtenir leur avis sur des changements quant au fonctionnement ou l'organisation du SACS, quant à leur degré de satisfaction à propos des services rendus. L'avis du CVS est recherché pour la diffusion des questionnaires.

Enfin, il destine des questionnaires de satisfaction aux partenaires extérieurs (professionnels paramédicaux, enseignants, Directeurs de Centres de loisirs, etc.).

Fort des propositions et avis des uns et des autres, le Directeur engagera ou non des changements, en accord avec le bureau de l'Association TSA Finistère et de la Responsable Administrative et Financière.

1.6. Le droit à un accompagnement individualisé

La loi 2002-2 garantit aux personnes accueillies le droit à « une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité » (art. L 311-3 3° du CASF). Un Document Individuel de Prise en Charge doit obligatoirement être conclu « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. » (art. D 311 du CASF).

1.6.1. Un accompagnement adapté aux besoins de l'utilisateur

Prenant appui sur un taux d'encadrement important, le SACS propose à l'utilisateur un accompagnement totalement individualisé. En fonction des places disponibles et des besoins et limites de la personne accueillie, celle-ci se voit proposer un accompagnement à temps partiel, sauf dans le cas où un enjeu particulier, justifie d'une prise en charge à temps plein et si le SACS dispose des heures nécessaires.

Dans le respect des Recommandations de Bonnes Pratiques²⁰, l'enfant et ses parents auront comme interlocuteurs privilégiés un psychologue et un éducateur dits « référents ». Ils sont garants d'une écoute personnalisée, de la cohérence et de la continuité de son accompagnement.

Les modalités de cet accompagnement individualisé ainsi que les prestations offertes sont définies dans le Livret d'Accueil et le Document Individuel de prise en Charge du SACS.

1.6.2. Le Document Individuel de Prise en Charge

Conformément à la loi, un Document Individuel de Prise en Charge est signé entre le Directeur du SACS et la famille (représentant légal) de l'utilisateur dans les six mois qui suivent son admission. Entre autres, ce document détaille la liste, la nature et le coût prévisionnel des prestations offertes. Valeur d'engagement mutuel, les termes du document doivent être respectés par les signataires

1.6.3. La fin de l'accompagnement

Les professionnels du SACS mettent tout en œuvre pour accompagner l'utilisateur vers le plus d'autonomie possible. Il convient de préciser que, comme tout professionnel travaillant dans le secteur médico-social, ils ont une obligation de moyens et non de résultats.

Autant que possible la fin d'un accompagnement n'est pas brutale, elle se fait nécessairement de façon progressive. Le processus peut ainsi prendre plusieurs mois et le rythme et les modalités se font dans le respect des besoins de l'enfant et de la famille.

En cas de relai vers une autre structure d'accueil spécialisée ou vers le milieu ordinaire, les professionnels du SACS s'engagent à travailler ce relai : orientation de la famille vers le partenaire, vers des professionnels en libéral, intégration progressive dans une autre institution, réunions avec les partenaires, sensibilisation à l'autisme ou aux stratégies comportementales si nécessaire, etc.

Une fois le relai assuré, les parents (représentant légal) sont en droit de réclamer le dossier d'accompagnement de leur enfant comme précisé dans la section 1.4.3. du présent Règlement de Fonctionnement. Le Directeur le leur remettra dans les deux semaines suivant la demande.

²⁰ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles : Autisme et TED, interventions éducatives coordonnées chez l'enfant et l'adulte. HAS & ANESM, 2012.

1.7. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

Le règlement de fonctionnement doit préciser « les informations sur les droits fondamentaux de toute personne prise en charge et les protections particulières, légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition » (art. L 311-3 6° du CASF).

1.7.1. La transparence sur les prestations offertes et les modalités d'accompagnement au SACS

Dès la première prise de contact avec le SACS, le Directeur présente aux parents (représentant légal) le plus clairement et de façon la plus transparente possible les valeurs de l'Association TSA Finistère, les modalités de prise en charge et les prestations offertes par le SACS. Il leur remet par ailleurs le Livret d'Accueil du SACS

et des plaquettes d'information sur l'autisme, l'Analyse Appliquée du Comportement et les interventions du SACS en milieu scolaire. Les parents font ainsi une demande d'orientation vers le SACS à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) sur la base d'un choix éclairé.

A l'instar du Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Etablissement, le Directeur soumet au CVS le Livret d'Accueil en cas de modification de celui-ci. Le regard du CVS sur ce support de communication est une garantie supplémentaire de l'adéquation entre les accompagnements théoriques et réels.

1.7.2. La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie

L'article L 331-4 du CASF, relatif au livret d'accueil, fixe l'obligation de remettre à tout usager ou son représentant légal la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillies. Elle est voulue comme moyen de garantir l'exercice effectif des droits des usagers et particulièrement de prévenir tout risque de maltraitance²¹.

A l'admission de l'usager au SACS, le Directeur remet aux parents de celui-ci la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie en annexe du Livret d'Accueil. Cette Charte est par ailleurs affichée dans les locaux du SACS.

²¹ R. Janvier & Y. Matho (2013). « Aide-mémoire : le droit des usagers ». DUNOD.

Le présent Règlement de Fonctionnement s'appuie sur cette Charte. En conséquence, tout professionnel travaillant à titre salarié ou bénévole pour le SACS s'engage à respecter les termes de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie dont la concrétisation est exposée dans le présent Règlement de Fonctionnement.

1.7.3. La Personne Qualifiée

En cas de litige au sujet des droits fondamentaux de la personne par un professionnel du SACS, les parents (représentant légal) peuvent solliciter le Directeur ou la Présidente de l'Association TSA Finistère qui prendront les mesures disciplinaires nécessaires. Ils peuvent aussi faire appel à la personne qualifiée de leur choix : « Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Général »²². La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

1.7.4. Contestation du Règlement de Fonctionnement

Tout usager ou représentant légal de celui-ci a la possibilité de contester le présent Règlement de Fonctionnement s'il estime qu'il est non conforme aux droits fondamentaux et à la loi. Il sollicite pour cela le tribunal compétent.

2. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

2.1. Les périodes et horaires d'ouverture du SACS

Le SACS est ouvert cinq jours sur sept, 210 jours dans l'année.

L'accueil des enfants se fait de 8h30 à 17h.

Comme dans les sections 1.3.2 et 1.3.3, seuls les usagers et leur famille et les professionnels du SACS sont autorisés à entrer dans l'établissement.

En cas d'accompagnement de l'enfant/l'adolescent en intégration sociale (activité sportive,

²² Article L. 311-5 CASF et articles R. 311-1 et R. 311-2 du CASF.

culturelle, etc.), l'accompagnement par l'éducateur peut se faire jusqu'à 19h. De même, les familles peuvent être accueillies sur le SACS jusque 20h-20h30 pour les réunions et formations. Les professionnels du SACS peuvent donc potentiellement travailler jusque 20h, dans la limite des 35h par semaine.

Les périodes de fermeture du SACS suivant les vacances scolaires. Ainsi, le SACS est en général fermé une semaine de vacances sur deux pour les petites vacances, et 4 semaines en été.

En début d'année scolaire, le SACS ouvre avant la rentrée des classes sans accueil des usagers pour permettre aux professionnels (durée prévue dans le calendrier) :

- De se réappropriier les projets individualisés d'accompagnement.
- D'aller se présenter aux équipes pédagogiques des écoles partenaires.

La journée dite de solidarité, journée de la Pentecôte, est une journée de repos pour les professionnels du SACS. En revanche, elle est rattrapée une journée en fonction des besoins du service.

2.2. L'accueil téléphonique

L'accueil téléphonique est assuré par la secrétaire de 8h30 à 17h²³. Durant la pause méridienne et au-delà de 17h, les membres de l'équipe présents dans les locaux assurent cet accueil.

Concernant les retards ou absences imprévues des professionnels et des usagers, un protocole d'appel téléphonique a été mis en place pour que les personnes concernées par l'arrivée de l'enfant ou l'arrivée du professionnel soient les premières prévenues. Ce protocole est remis aux familles dans le dossier de rentrée scolaire pour signature²⁴.

Les parents (représentant légal) ont donc les numéros personnels de téléphone portable des membres de l'équipe qui ont bien voulu les communiquer. Les familles s'engagent donc à respecter leur vie privée et à ne les appeler que durant leurs heures de travail.

2.3. Le respect des emplois du temps et des horaires

Le SACS offre aux enfants/adolescents un accompagnement totalement individualisé. Légitime pour le bien-être et le bon développement des usagers, cela engendre néanmoins une lourdeur dans la gestion des ressources humaines (disponibilités et horaires des

²³ Cf. Protocole « Appel téléphonique en cas de retard ou d'absence ».

²⁴ Cf. Protocole « Appel téléphonique en cas de retard ou d'absence ».

professionnels). C'est pourquoi :

Il est impératif de respecter l'emploi du temps de leur enfant. En cas d'impossibilité de tenir les horaires prévus pour retard ou absence, il est demandé aux parents de respecter le protocole d'appel téléphonique et de prévenir le plus rapidement possible.

2.4. Les absences de l'utilisateur et les réductions du nombre d'heures de prise en charge

Pour toute absence de l'utilisateur, un certificat médical, à défaut un justificatif écrit des parents (mail ou manuscrit), doit être remis au secrétariat à son retour au plus tard. Les parents s'engagent par ailleurs à avertir au plus tôt le secrétariat du nombre de jours d'absence de leur enfant.

Hors contexte médical, d'une manière générale, une absence doit faire l'objet d'une demande écrite faite au Directeur. Aussi, en cas d'absence non justifiée et itérative, le Directeur peut solliciter la Présidente de l'Association et mettre en cause le Document Individuel de Prise en Charge de l'enfant.

Lorsqu'une réduction du nombre d'heures d'accompagnement par le SACS est décidée unilatéralement par les parents ou communément par les parents et l'équipe du SACS, un Avenant au Document Individuel de Prise en Charge de l'enfant est co-rédigé et signé. Une fois la signature des parents apposée sur cet Avenant, le Directeur se donne la liberté d'octroyer les heures libérées à un autre enfant du SACS ou un nouvel enfant sur liste d'attente.

2.5. Les conditions d'accès aux espaces

Au SACS, toutes les salles d'activité, espaces verts et jeux d'extérieurs sont accessibles aux enfants et professionnels.

2.6. Les repas

Si l'utilisateur n'est pas en intégration sociale durant les temps du midi, il peut prendre son repas au SACS sauf si une activité spécifique est prévue. Celui-ci reste à la charge des parents ou du représentant légal et doit être organisé par eux. Il peut s'agir d'un plat déjà préparé ou d'un plat frais.

En revanche, si l'utilisateur est en intégration, il prend son repas sur le lieu d'accueil : cantine ou self-service. Les frais sont à la charge des parents ou du représentant légal.

3. LES CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Règlement de Fonctionnement vise à définir les droits de la personne d'une part, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du service d'autre part. Des dispositions doivent donc être prises en cas de non-respect de ces règles.

3.1. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par l'utilisateur

Au quotidien, les professionnels du SACS mettent tout en œuvre pour aider la personne à assimiler ces règles de vie collective. En cas de non-respect de l'une d'elle, la démarche doit être avant tout analytique et éducative.

Dans des cas particuliers, une réponse médicale (pédopsychiatre, psychiatre) peut être envisagée.

3.2. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les parents ou le représentant légal

Chaque situation d'atteinte aux principes évoqués dans le Règlement de Fonctionnement sera prise au cas par cas. Tout professionnel du SACS se donne la liberté de solliciter le Directeur en cas de différend avec les parents (représentant légal) de l'utilisateur. Il a obligation d'en référer au Directeur pour les situations particulières spécifiées dans la section 3.3. du présent Règlement de Fonctionnement.

A l'exception des situations graves (atteinte à la dignité et à la sécurité des personnes), le Directeur tentera tout d'abord une résolution des problèmes à l'amiable : entretien de médiation entre les protagonistes de la situation ou entretien entre le Directeur et les parents (représentant légal).

Si cette première démarche ne suffit pas, une médiation entre le Directeur et les parents, assurée par la Présidente de l'Association TSA-Finistère sera organisée.

Si malgré ces tentatives de résolution à l'amiable, les problèmes rencontrés avec les parents persistent, le Directeur et la Présidente de l'Association TSA Finistère peuvent décider de résilier le Document Individuel de Prise en Charge de l'utilisateur. Les parents en seront informés au plus vite à l'oral et par courrier recommandé avec accusé de réception.

3.3. Le non-respect du Règlement de Fonctionnement par les professionnels du SACS

Les parents se donnent la liberté de solliciter le Directeur en cas de manquement par un professionnel à l'une de ces règles. Ils ont par ailleurs obligation de faire connaître au Directeur tout comportement d'un professionnel qui porterait atteinte à la dignité ou à la sécurité de leur enfant ou d'un autre usager.

A l'exception des situations graves (atteinte à la dignité ou à la sécurité des personnes), le Directeur tentera là encore une résolution des problèmes à l'amiable : entretien de médiation entre les protagonistes de la situation ou entretien entre le Directeur et le professionnel. Si cette première démarche ne suffit pas, une médiation entre le Directeur et le professionnel est assurée par la Présidente de l'Association TSA-Finistère. Le professionnel peut faire appel à un médiateur.

Si malgré ces tentatives de résolution à l'amiable, les problèmes rencontrés avec le professionnel persistent, le Directeur et la Présidente de l'Association TAA Finistère peuvent décider d'engager une procédure disciplinaire.

3.4. Les situations particulières : atteinte à la dignité et à la sécurité de l'utilisateur

Concernant les situations graves telles la mise en danger de l'utilisateur ou la suspicion de maltraitance ou de négligence de celui-ci de la part des parents, d'un proche, d'un professionnel, d'un partenaire du SACS ou d'un autre usager, la situation sera traitée comme le prévoit la loi. Le Directeur en informe immédiatement la Présidente de l'Association. Tous deux prendront les mesures en vigueur : appel de la police ou la gendarmerie et/ou signalement.

En effet, conformément à la loi, la Direction du SACS est tenue de signaler sans délai toute suspicion de maltraitance sur mineur, quel qu'en soit l'auteur, au procureur de la république ou à la gendarmerie.

Les autres professionnels du service sont également tenus d'avertir immédiatement le Directeur et/ou la Présidente de l'Association de toute situation connue ou suspectée de mauvais traitements envers la personne accueillie à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Ils doivent consigner par écrit les faits dont ils ont été témoins ou confidents.

Ainsi le Conseil de l'Europe définit la maltraitance/violence comme suit : " *La violence se caractérise par tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personnalité et / ou nuit à sa sécurité financière*". Cette définition générale est applicable dans le secteur social et médico-social.

Conseil de l'Europe a classé les différentes formes de maltraitements de la façon suivante :

- Les violences physiques : coups, brûlures, soins brusques sans information, non satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtre, euthanasie.
- Les violences psychiques ou morales : langage irrespectueux ou infantilisant, chantage, abus d'autorité, non-respect de l'intimité.
- Les violences matérielles ou financières : vols, exigences de pourboires, escroquerie, locaux inadaptés, etc.
- Les violences médicales ou médicamenteuses : manque de soins de base, abus de traitements sédatifs, non prise en compte de la douleur, défaut de soins de rééducation, etc.
- Les négligences actives : sévices, abandons, abus, etc.
- Les négligences passives : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage.
- La privation ou violation de droits : limitation de la liberté de la personne, de la vie sociale, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse.

Ci-dessous les textes règlementaires relatifs aux mesures prévues lors des situations de violence et de maltraitance ou de situations exceptionnelles de nature à perturber le bien-être physique et moral des personnes accueillies²⁵ :

- Conformément à la circulaire n°2001-306 du 3 juillet 2001, relative à la prévention des violences et des maltraitements, notamment sexuelles, dans les institutions sociales et médico-sociales accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables ;
- Conformément à la circulaire D.G.A.S. du 30 Avril 2002, concernant le renforcement

²⁵ Rappelons que ces infractions sont d'autant plus réprimées qu'elles sont commises par une personne qui a ou abuse de son autorité sur la victime. Cette autorité est celle conférée par la filiation ou par les fonctions exercées.

des procédures de traitement et de signalement de maltraitances et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables ;

- Conformément au dispositif pénal en vigueur, en particulier les articles 434-1 et 434-3 du code pénal qui, de façon générale, stipulent que la loi impose de ne pas se taire et, face à certaines situations de danger pour autrui, d'agir de façon appropriée.

Ces textes renvoient au Code Pénal :

- Le Code Pénal fait obligation à quiconque, c'est-à-dire à toute personne ayant connaissance d'un crime dont il est « encore possible de limiter les effets » ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveaux qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires. Le non-respect de cette obligation légale fait encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46.000 euros d'amende (article 434-1 du code pénal).
- Il appartient également à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne particulièrement vulnérable, en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, d'en informer les autorités judiciaires ou administratives, sous peine d'encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 46.000 euros d'amende (article 434-3 du code pénal).
- La loi pénale sanctionne quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime (ex : le viol), soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, et qui s'est abstenu volontairement de le faire. La peine encourue est alors de cinq ans d'emprisonnement et de 76.225 euros d'amende (article 223-6 du code pénal).
- Enfin, la loi réprime, avec la même sévérité, la non-assistance à personne en péril, plus communément appelée « non-assistance à personne en danger ».

4. GLOSSAIRE

ALSH	Accueil de Loisirs Sans Hébergement
CASF	Code de l'Action Sociale et Familiale
CSP	Code de la Santé Publique
CVS	Conseil à la Vie Sociale
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PEI	Projet Educatif Individualisé
PIC	Plan d'Intervention Comportementale
SACS	Service d'Accompagnement Comportemental Spécialisé



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 09/07/2021

ATTESTATION DE RECEPTION

A remettre au secrétariat

Je soussigné(e),,
reconnais avoir reçu et approuvé le règlement de fonctionnement du service.

A le

Signature :