



J.M.E Chantemerle



Rue Léonce Malécot - BAGNEUX – 49400 SAUMUR

☎ 02.41.50.10.46 - 📠 02.41.38.36.97  
E.Mail : [chantemerle@adapei49.asso.fr](mailto:chantemerle@adapei49.asso.fr)

## Introduction

Votre enfant va être accueilli à l'IME Chantemerle situé à Bagneux, et géré par l'ADAPEI 49 du Maine et Loire.

Ce livret d'accueil vous présente l'établissement, son organisation au quotidien. Il vous donne toutes les informations utiles pour que le séjour de votre enfant se déroule dans les meilleures conditions possibles, dans le respect des droits et obligations de chacun.

Toute l'équipe de l'I.M.E est à votre disposition pour vous informer, vous renseigner, et restera attentive à vos remarques et suggestions pour que l'établissement demeure un lieu accueillant, chaleureux, disponible envers l'enfant et sa famille.

Vous trouverez en annexe de ce livret :

- La Charte de Droits et Libertés de la personne accueillie.
- Le règlement de fonctionnement dont vous voudrez bien nous rendre le récépissé de lecture.
- Liste des Personnes Qualifiées

Le directeur

## 1) PRESENTATION DE L'I.M.E CHANTEMERLE

L'établissement fonctionne depuis 1963 sur le Saumurois.

Un arrêté préfectoral du 15/07/2013 fixe l'effectif à 40 enfants, garçons et filles, âgés de 6 à 14 ans, et délivre un agrément pour l'accueil de jeunes présentant un déficit intellectuel léger et moyen avec ou sans troubles associés, en régime de semi-internat.

Toute admission fait l'objet d'une notification de la M.D.A du Maine et Loire.

L'I.M.E Chantemerle conformément au Projet Associatif de l'ADAPEI 49 se **donne pour mission « d'accueillir, écouter, informer, éduquer, former, soigner, insérer socialement et professionnellement toute personne en situation de handicap ».**

Par le biais de son équipe pluridisciplinaire et des différentes compétences mises en œuvre et articulées entre elles avec cohérence, l'I.M.E apportera des réponses individualisées s'inscrivant des prises en charge globale dont l'objectif essentiel est d'amener l'enfant à une vie la plus autonome possible.

Pourront alors être proposés :

- des activités éducatives à visée d'autonomisation, de socialisation, d'expression, de création, de savoir-faire manuel, technique.
- des activités physiques et sportives
- un enseignement spécialisé avec apprentissages préscolaires et scolaires
- des prises en charge à visée thérapeutique et médicale
  - psychothérapies – soutien psychologique
  - prise en charge
    - en orthophonie,
    - en psychomotricité.
- suivi médical
- un service social dont les attributions essentielles sont axées vers une aide à l'orientation, une aide administrative (AEEH), une aide aux projets vacances.

## Les divers services de l'I.M.E



L'ensemble de ces professionnels participent chacun dans sa spécificité, à l'accompagnement des jeunes accueillis. L'éducateur référent de votre enfant sera votre interlocuteur principal pour vous renseigner et vous informer sur le quotidien du jeune accueilli et assurera les liens avec les différents professionnels.

## 2) L'ACCUEIL A L'I.M.E

Les frais de séjour sont pris en charge par l'Assurance Maladie.

A chaque rentrée vous sera demandée obligatoirement une attestation d'Assurance Responsabilité Civile chef de famille.

Le livret d'accueil vous est remis à l'accueil avec :

- **la charte des droits et libertés de la personne accueillie,**
- **le règlement de fonctionnement.**

Le **Contrat de séjour**, qui fixe les objectifs de la prise en charge, vous sera proposé lors d'une rencontre, dans un délai d'un mois après l'admission. Il fera l'objet d'une révision concertée dans un délai de 6 mois en vue de l'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement.

**Le Projet Associatif et le Projet d'Etablissement** sont consultables sur demande auprès du Directeur de l'IME.

**Un Projet Personnalisé d'Accompagnement**, qui définit les objectifs de la prise en charge de l'enfant et détaille les activités mises en place, sera élaboré en concertation avec la famille et l'enfant à partir de l'évaluation faite par les professionnels au regard du Projet d'Etablissement et dans la limite des moyens alloués. Selon l'âge et les besoins de l'enfant, et selon le projet d'organisation annuelle, l'enfant est orienté vers un groupe éducatif qui sera son lieu de vie privilégié au quotidien.

Vous participerez à l'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement, et à son suivi, et nous vous solliciterons pour rencontrer le référent responsable de ce projet, et un membre de la Direction.

Ces rencontres sont importantes pour le suivi de votre enfant.

### Calendrier et horaires

L'IME fonctionne 196 jours par an répartis entre septembre et juillet de l'année suivante. Un calendrier annuel de congés vous est distribué, chaque année, à la rentrée.

L'arrivée des enfants se fait à 9 heures. Ils sont accueillis par des éducateurs à leur descente des véhicules de transport (cars ou taxis). L'établissement fonctionne :

|               |   |                                 |
|---------------|---|---------------------------------|
| De 9 h à 16 h | → | lundi, mardi, jeudi et vendredi |
| De 9 h à 13 h | → | mercredi                        |

Toute absence doit être signalée au Directeur et accompagnée d'un certificat médical en cas de maladie. Par ailleurs, la famille devra prévenir le transporteur des absences.

### Les repas

Les repas sont pris en charge financièrement par l'établissement. Ils sont servis dans la salle à manger entre 12 h et 13 h. Ils sont encadrés par une équipe d'éducateurs avec des objectifs de travail tels que la socialisation, l'apprentissage de l'autonomie, les apprentissages fondamentaux.

Le menu, affiché dans cette salle de restauration et au secrétariat, est distribué aux familles qui le souhaitent.

Des régimes particuliers peuvent être établis, si besoin, au regard d'une prescription médicale.

D'autres formes de repas sont mises en place selon les projets :

- repas dans la salle du groupe éducatif
- repas froids, type pique-nique, dans le cadre de sorties extérieures ou d'activités particulières
- repas au restaurant, de façon exceptionnelle dans le cadre de sorties et à visée d'objectifs précis (socialisation par exemple)
- préparation d'un repas ou d'une partie de repas dans le coin cuisine réservé aux enfants dans le cadre d'objectif d'apprentissage de savoir-faire

Pour tous les repas servis et/ou préparés dans l'établissement, des échantillons de nourriture sont obligatoirement conservés, en référence aux normes sanitaires.

### Les transports

Ils sont avant tout à la charge de la famille ; en cas d'impossibilité d'assurer ces transports ils peuvent pris en charge financièrement par l'établissement. Ce sont alors des transporteurs de l'IME qui effectuent, matin et soir, les trajets.

Les horaires et points de montée, sont transmis en début d'année à chaque famille avec les coordonnées du transporteur.

**Des projets particuliers peuvent favoriser le déplacement individuel en bus, vélo, à pied... et seront étudiés avec le jeune et sa famille.**

Il est demandé de respecter les horaires des transports, d'être présent au départ et à l'arrivée de l'enfant ou de fournir une autorisation pour un départ ou arrivée « non accompagné ».

### Le suivi médical

Le médecin généraliste est présent à l'établissement le jeudi après-midi. Chaque famille est informée de la date de la visite médicale prévue pour son enfant, et est invitée à rencontrer le médecin. En cas d'impossibilité, l'éducateur(trice) accompagne l'enfant à cette visite.

Un bulletin de santé est transmis après chaque visite à la famille. Le médecin de l'I.M.E ne se substitue pas à votre médecin de famille mais peut le contacter si besoin.

En cas d'urgence médicale, l'enfant est conduit aux services des urgences de Saumur; la famille est aussitôt prévenue. Une autorisation de soins d'urgence est signée à l'admission.

Si une prise de médicaments est nécessaire le midi, l'établissement se charge de cette distribution, sur présentation obligatoire de l'ordonnance du médecin prescripteur.

### Les prises en charges paramédicales (orthophonie, psychomotricité)

Elles font partie du Projet Personnalisé d'Accompagnement de l'enfant. Vous serez informés du début et fin de prise en charge individuelle ainsi que de toute modification.

### Les psychothérapies et soutien psychologique

Le thérapeute vous avisera de cette proposition qui peut faire partie du Projet Personnalisé d'Accompagnement, mais sollicitera par écrit votre accord.

### Rencontres entre Familles et Professionnels

Des rendez-vous individuels peuvent être pris auprès des professionnels assurant la prise en charge de l'enfant de préférence le soir après 16 h.

Une ou deux réunions annuelles sont organisées regroupant les familles sur des thèmes ayant trait à la prise en charge collective de leur enfant (présentation des projets éducatifs et pédagogiques, échange sur des thèmes tels que l'orientation après 14 ans, présentation d'activités, préparation et compte rendu de transfert, etc...).

Chaque semestre, un document récapitulant les évolutions dans le domaine éducatif, scolaire, sportif... est transmis à la famille.

Le service social de l'établissement représenté par l'Assistante Sociale peut vous aider dans certaines démarches :

- aide aux démarches d'orientation
- conseils divers sur vos droits
- accès à des aides financières (exemple : A.E.E.H)
- recherche de séjours de vacances pour les enfants, aide au montage du dossier
- coordination et mise en relation avec un autre travailleur social si besoin

## Sorties

Pour tout départ, ou absence hors calendrier et hors horaire habituel il est demandé à la famille de prévenir la Direction.

### Transferts

De courts séjours peuvent être organisés par l'établissement à l'extérieur. Une réunion d'information donnera toutes les précisions sur ce séjour pris en charge par l'établissement ; cependant une participation financière modeste peut être sollicitée.

Des autorisations d'activité seront demandées ainsi que la fourniture des ordonnances pour les médicaments si besoin.

### Orientation

Pour toute demande de changement d'établissement formulée par la famille et/ou l'établissement, il sera établi un dossier MDA, après rencontre avec l'Assistante Sociale de l'établissement.

### Incidents

En référence au règlement de fonctionnement, des mesures exceptionnelles sont prises en cas de violence, maltraitance, non-respect des règles de vie, ou entrave grave au règlement.

## Recommandations générales

### Linge/vêtements

Il est demandé de fournir chaque semaine

- une serviette de table
- une serviette de toilette et gant
- linge de rechange si nécessaire

Afin d'éviter d'égarer ce linge, nous vous remercions de le marquer au nom de l'enfant.

↳ Activités sportives et psychomotricité

- piscine : maillot de bain, serviette de bain, bonnet de bain
- sport : tenue de sport (1 paire de chaussures, jogging – survêtement)
- psychomotricité : ballerines rythmiques

↳ Médicaments

Les médicaments, en cas de traitement, devront être remis au chauffeur du transport qui les transmettra à l'établissement (joindre l'ordonnance).

 Objets de valeur

Il est déconseillé à l'enfant d'apporter des objets de valeur à l'établissement, ou de porter des bijoux. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la perte, de la détérioration ou du vol de ces objets.

### 3) Vos droits

En référence au règlement de fonctionnement, au Projet de l'Etablissement, aux textes de loi en vigueur, la mise en œuvre et le respect des droits fondamentaux seront un des objectifs de l'Institution.

 Accès au dossier de l'enfant

- Eléments administratifs, éducatifs et pédagogiques

Un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de la prise en charge est constitué pour chaque enfant. Ces informations sont protégées par l'obligation de confidentialité et par les règles déontologiques et éthiques auxquels sont tenus l'ensemble des personnels.

Ces informations peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6/1/78 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles. Vous avez la possibilité de vous opposer à ce traitement des informations en référence à l'article 25 de cette même loi.

Sur demande formulée par écrit auprès du Directeur, vous pourrez avoir accès à ce dossier dans les 8 jours qui suivront la demande. Un accompagnement à la lecture de ce dossier vous sera proposé.

- Eléments médicaux

Un dossier médical est constitué pour chaque enfant. Les données le composant sont protégées par le secret médical.

Vous pouvez demander l'accès à ce dossier. Ce droit s'exercera auprès du médecin psychiatre de l'établissement ou du médecin généraliste attaché à l'établissement, qui ont recueilli les données médicales du dossier.

 Recours à un médiateur (Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002)

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le Directeur ou le Président de l'Association Départementale (A.D.A.P.E.I 49).

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Ce médiateur sera choisi sur la liste des Personnes Qualifiées du Maine et Loire, jointe en annexe à ce livret. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

 Participation à la vie de l'Etablissement

Diverses instances sont en place dans l'Institution pour permettre aux familles et aux jeunes de participer à la vie de l'Etablissement :

- le Conseil de la Vie Sociale où sont représentées les familles, et les personnes accueillies et qui traite de tous les sujets relatifs au fonctionnement de l'établissement.
- des questionnaires ou enquêtes peuvent être mis en place pour recueillir des avis sur des sujets précis.

 Les stagiaires de l'I.M.E

Des stagiaires de différentes disciplines sont régulièrement accueillis dans l'établissement. Ils participent à l'accompagnement des enfants en lieu avec un référent professionnel et le chef de service. Les stagiaires peuvent participer ainsi aux différentes activités professionnelles (réunions, rencontre avec les familles et les partenaires, les activités éducatives, pédagogiques ou thérapeutiques)

## **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

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

---

### **Article 1 - Principe de non-discrimination :**

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

### **Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté :**

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

### **Article 3 - Droit à l'information :**

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

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

#### **Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne :**

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

- 1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.
- 2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

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

#### **Article 5 - Droit à la renonciation :**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

**Article 6 - Droit au respect des liens familiaux :**

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

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

**Article 7 - Droit à la protection :**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

**Article 8 - Droit à l'autonomie :**

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

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

**Article 9 - Principe de prévention et de soutien :**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

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

**Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie :**

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

**Article 11 - Droit à la pratique religieuse :**

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

**Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité :**

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

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

# **Règlement de fonctionnement IME Chantemerle**

Validé par le Conseil d'Administration du 24/04/13

## **PREAMBULE**

Elaboré par l'IME Chantemerle, le présent règlement de fonctionnement a été arrêté et validé par le Conseil d'Administration de l'Adapei 49, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la vie Sociale de l'IME Chantemerle

Ce règlement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement, conformément aux indications contenues dans la loi n° 2002 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (Article 11), au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et aux recommandations de pratiques professionnelles.

Le présent règlement est diffusé auprès de chaque personne accueillie (annexé au livret d'accueil) et mis à l'affichage pour le personnel.

## **1) VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS**

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

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

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

- Pour permettre l'exercice du droit au respect de la dignité, de l'intégrité de la vie privée et de l'intimité des personnes accueillies, l'Association garantit une expression respectueuse dans des locaux adaptés. Les professionnels sont tenus à une réserve sur les informations détenues aussi bien à usage interne qu'externe. Dans le cadre du dossier informatisé des personnes accueillies, les accès seront réglementés en fonction des périmètres de compétences de chaque professionnel.
- L'élaboration du contrat de séjour et la co-construction du projet individualisé d'accompagnement tendent à favoriser un libre choix entre les prestations adaptées mises en œuvre au sein de l'établissement.
- L'Association assure le recrutement de professionnels qualifiés et disposant de compétences pluridisciplinaires pour permettre un accompagnement individualisé de qualité. Celui-ci doit favoriser le développement, l'autonomie et l'insertion, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne accueillie. Le respect de son consentement éclairé doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.
- L'accès aux informations par les personnes accueillies, leurs familles ou / et leurs représentants légaux se matérialise par une sollicitation auprès d'un membre de l'équipe de direction de l'établissement. La consultation des dossiers a lieu au sein de ce dernier avec l'accompagnement d'un professionnel si nécessaire. Une information sur les droits et les voies de recours est assurée par un membre de l'équipe de direction de l'établissement. Une commission spécifique au sein de l'association est chargée de piloter les procédures de médiation.

Le présent règlement de fonctionnement est un outil complémentaire au livret d'accueil, au contrat de séjour et à la charte des droits et libertés.

## **2) PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DES FAMILLES**

Conformément aux textes en vigueur et aux orientations associatives, les personnes accueillies, les familles et les représentants légaux doivent être associés, chacun à leur niveau, à la vie de l'établissement, à la conception et la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement.

A ce titre, les personnes accueillies et leurs familles et / ou représentants légaux peuvent demander la communication à tout moment du projet d'établissement auprès du responsable de ce dernier.

- Les moyens mis en œuvre sur le plan institutionnel (les comptes rendus sont diffusés à l'ensemble des acteurs y compris sous une forme de communication adaptée) :
  - le Conseil de la Vie Sociale : il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question concernant la vie de l'établissement. L'établissement veillera, en collaboration avec le président du CVS, à organiser les modalités de recueil des attentes des personnes accueillies et des familles.
  - les enquêtes de satisfaction,
  - la contribution à l'élaboration ou la révision du projet d'établissement et du projet associatif,
  - des rencontres régulières entre les différents acteurs (personnes accueillies, familles et professionnels) :
- Les moyens mis en œuvre au niveau individuel :
  - participation de la personne accueillie et/ou de la famille et / ou de son représentant légal à l'élaboration du projet individuel sous la forme de temps d'échanges :
    - Recueil des attentes, des besoins et évaluations
    - ESS (Equipe de Suivi de Scolarisation)

- validation des parcours (en particulier sur les orientations et ré-orientations) :
  - Validation du PPA (Projet Personnalisé d'Accompagnement)
  - Avenant au contrat de séjour
- possibilité de rencontres ponctuelles avec le référent éducatif ou tout autre professionnel à la demande des familles, des professionnels de l'établissement ou partenaires extérieurs.

### **3) USAGE DES LOCAUX**

L'IME Chantemerle mettra en œuvre une signalétique adaptée au fil des recommandations arrêtées par les Pouvoirs publics et l'Adapei 49. Cette signalétique a pour but de faciliter pour les personnes accueillies le repérage des différents espaces et la compréhension des règles de vie au sein de l'établissement : Utilisation des photos, images, pictogrammes.

L'IME Chantemerle veillera à rendre les locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dans le respect des normes légales.

L'IME Chantemerle veillera également à mettre à disposition des locaux adaptés pour recevoir les familles garantissant la confidentialité des échanges et l'intimité des relations si nécessaire.

Certains locaux font l'objet d'un usage et accès règlementés avec accord ou présence de l'adulte : garage des services généraux, foyer des jeunes, bassin aquatique, bibliothèque, salle informatique, bureaux des professionnels, cuisine,....

#### **4) SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

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

La personne accueillie, sa famille et / ou son représentant légal est attentif à fournir les informations nécessaires à la santé de cette dernière afin de permettre à l'équipe de veiller à son suivi médical et prévenir les risques qui pourraient être encourus lors des activités mises en œuvre au sein de l'établissement. Toute nouvelle prescription médicale, en particulier en cas de retour après une absence prolongée, devra être communiquée à l'établissement.

L'IME Chantemerle veille en particulier :

- au bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes de protection (incendie, intrusion, ...) et à la sécurité des transports.
- à la protection des personnes accueillies et des personnels (procédures d'utilisation pour les produits dangereux, respect des règles de sécurité alimentaire, interdiction de toute forme de violence, assurances, ...).
- à l'existence de procédures réglementant le système de soins (secret médical, utilisation des médicaments et gestion des traitements, ...).
- à la protection de l'argent et des objets personnels confiés explicitement à l'établissement avec l'accord de ce dernier. Cependant il est déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur à l'établissement.
- à la prévention de la maltraitance : des temps d'actions de formation et des temps d'analyse des pratiques sont mis régulièrement en place pour faire face, si nécessaire, aux tensions et aux difficultés rencontrées par le personnel d'encadrement. Les incidents sont, par ailleurs, recensés au sein d'un registre présent dans l'établissement ou le service.

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

**Des mesures exceptionnelles sont prises**  
**par l'établissement /le service en cas :**

↳ **De maltraitance**

L'IME Chantemerle porte une attention particulière à la maltraitance sous toutes ses formes.

Toute personne accueillie ou membre de sa famille peut interpeller tout professionnel de l'IME Chantemerle pour faire part de ressentis ou de faits de maltraitance.

Toute suspicion d'acte de maltraitance observé doit être signalée, par écrit et par oral au directeur dans les meilleurs délais. Ces actes sont consignés sur un registre spécial (protocole ci-joint). Tout acte de maltraitance de la part du personnel sera sanctionné.

↳ **De mise en danger de la personne ou de son environnement**

Dès lors que le comportement d'une personne accueillie met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres personnes accueillies de l'établissement ou porte gravement atteinte aux biens, le directeur de l'établissement, peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois (échéance, qui peut être prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la Maison de l'Autonomie, qui suspend la présence de la personne accueillie au sein de l'établissement / du service.

Les conditions de rétablissement de l'accompagnement pourront faire l'objet d'une négociation avec la personne accueillie, sa famille et / ou son représentant légal.

En l'absence d'évolution, ce comportement peut également susciter la nécessité d'une réorientation vers un accompagnement plus adapté, avec information obligatoire de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal.

### **D'urgence médicale**

En cas d'accident ou de graves problèmes de santé, l'IME Chantemerle prend les dispositions nécessaires (sollicitation des services de secours, information de la famille, ...). Chaque année la famille remplit une fiche d'urgence médicale qui sera transmise au service médical recevant l'enfant en cas d'urgence.

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

Il peut s'autoriser à faire procéder, dans le respect des obligations légales, aux examens et soins jugés nécessaires, après information de la famille lorsqu'il estime que l'état de santé d'une personne accueillie l'exige.

### **De situations collectives à risque**

Il peut s'agir de conditions climatiques rendant l'accès impossible, de sinistre grave, d'épidémie.

L'établissement informe dans les meilleurs délais et par tout moyen à sa convenance les personnes accueillies et leurs familles et / ou représentants légaux de la situation et des moyens mis en œuvre en fonction de la réglementation en vigueur et des principes de précaution généralement reconnus. Il met en œuvre les plans de gestion de crise (« plans bleus »)

Dans le cas où l'IME Chantemerle ne serait plus en mesure de dispenser les informations nécessaires, l'Association assurera le relais sur les perspectives de rétablissement des accompagnements auprès des personnes accueillies, des familles et / ou des représentants légaux.

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5) REGLES DE LA VIE COLLECTIVE, OBLIGATIONS<br/>ET DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Dans le cadre de son accompagnement, chaque personne accueillie a des droits et des obligations.

↳ **Obligations particulières :**

- Disposer des orientations et prises en charge nécessaires (notification Maison de l'Autonomie)
- Fournir régulièrement l'ensemble des pièces administratives utiles à l'accompagnement.
- Fournir annuellement une attestation d'assurance responsabilité civile permettant de couvrir les accidents dont les personnes accueillies pourraient être responsables.
- Ne pas fumer dans tous les lieux collectifs et fermés ni user de drogues illicites.
- Informer l'établissement / le service de ses arrivées, départs et absences avec anticipation à chaque fois que possible.
- Respecter les règles de vie collective : cf. livret d'accueil et le livret des règles de vie
- Appliquer les accords contenus dans le Contrat de séjour et/ou ses avenants.

↳ **Vie affective et sexuelle** : Une sensibilisation sur le thème est proposée aux enfants et adaptée à leur degré de maturité ; les familles en sont informées.

↳ **Religion :**

Conformément à la charte des droits et libertés, chaque personne accueillie a libre choix de toute pratique religieuse pour autant que celle-ci ne vienne pas porter atteinte à la bonne marche du service (organisation, usages) ainsi qu'au respect de la tranquillité et de la vie privée des autres personnes accueillies.

Il sera fait référence à la loi en cas de signes ostentatoires manifestes ou de prosélytisme.

↳ **Participations financières spécifiques :**

Ponctuellement il peut être demandé à la famille de l'enfant une participation financière modeste (sorties, transfert...).

↳ **En cas de non-respect des règles de vie,** diverses mesures peuvent être prises : cf. paragraphe sanctions dans livret des règles de vie.

Il sera veillé à respecter une procédure contradictoire en permettant à la personne accueillie de s'exprimer. En cas de litige durable, les personnes accueillies ou les représentants des familles et / ou représentants légaux peuvent saisir, par écrit, le Président de l'association pour la mise en œuvre d'une procédure de médiation. Cette dernière sera exercée par l'intermédiaire d'un tiers externe.

## **6) LA VIOLENCE DANS L'ETABLISSEMENT**

La prévention et les actes de violence font l'objet d'une attention particulière au sein de l'établissement. Une réflexion sur la prévention des actes de violence est menée grâce à l'identification des risques potentiels et à la validation de conduites éducatives propres à limiter les enchaînements de violence ou à les contenir.

Tout acte de violence de la part d'une personne accueillie est interdit et condamnable. Les faits de violence sur autrui ou sur les biens sont donc susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires conformément aux lois en vigueur et aux mesures prévues par le présent règlement.

Conformément au projet associatif et au droit, les enfants accueillies restent responsables civilement et pénalement (dès l'âge de 13 ans) et peuvent donc être amenées à rendre compte de leurs actes à l'établissement ou à la justice, tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté.

## **7) APPLICATION DU REGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est remis à l'enfant et à son représentant légal avec récépissé. Il entre en vigueur dès l'admission.



*Agence Régionale de Santé  
Pays de la Loire - Délégation  
Territoriale du Maine et Loire*



*Préfecture  
du Maine et Loire*



*Département  
du Maine et Loire*

**Arrêté conjoint portant désignation des personnes qualifiées de  
MAINE ET LOIRE**

**N° arrêté : ARS-PDL-DT49-PARCOURS/2019/7**

**LE PREFET DU MAINE ET LOIRE**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MAINE ET LOIRE**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE  
REGIONALE DE SANTE PAYS DE LA LOIRE**

**VU** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et plus particulièrement l'article 9 ;

**VU** le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L.311-5, L 312-5, R 311-1, R 311-2 et D 146-10 et suivants ;

**SUR** proposition de Madame la Déléguée Territoriale du Maine et Loire, de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Maine et Loire et de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux ;

**ARRESENT**

**Article 1<sup>er</sup>** : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2.

**Article 2** : Les personnes dont les noms suivent sont reconnues comme personnes qualifiées pour intervenir dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux :

- Mme Annie DENOUE, ancienne inspectrice de l'action sanitaire et sociale à l'ARS, en retraite.
- Mme Marie France LE BOZEC, ancienne inspectrice principale de l'action sanitaire et sociale à l'ARS, en retraite.
- M. Jacques DUBIN, ancien président du conseil de l'ordre des médecins, président du conseil territorial en santé.

**Article 3** : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande par courrier à l'adresse suivante :

*Agence Régionale de Santé Pays de la Loire*

Délégation Territoriale du Maine et Loire  
Secrétariat des Personnes Qualifiées  
26 ter Rue de Brissac  
49047 ANGERS CEDEX 1

Ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [ars-dt49-parcours@ars.sante.fr](mailto:ars-dt49-parcours@ars.sante.fr)  
En indiquant en objet : *Secrétariat des Personnes Qualifiées*

**Article 4** : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée, mentionnée à l'article L. 311-5, informe le demandeur d'aide ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprise.  
Elle en rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.  
Elle peut également tenir informé la personne ou l'organisme gestionnaire.

**Article 5** : Les personnes qualifiées susmentionnées présentent des garanties de moralité, de neutralité et d'indépendance.  
Elles œuvrent ou ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale ou présentent des compétences en matière de connaissance des droits sociaux.  
Elles ne peuvent détenir directement ou indirectement des intérêts particuliers quelle que soit leur nature ou être salariées, dans les associations, établissements, services ou lieux de vie et d'accueil intéressés par la demande. Les personnes qualifiées sont tenues à une obligation de discrétion à l'égard des informations dont elles rendent compte.  
La fin de mandat peut intervenir soit par démission, soit par décision conjointe du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Pays de la Loire, du Préfet du Maine et Loire et du Président du Conseil départemental, notamment en cas de manquement à l'obligation de discrétion.

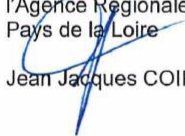
**Article 6** : La durée de mandat des personnes qualifiées est de 3 ans renouvelables à compter de la date de publication du présent arrêté.

**Article 7** : Le présent arrêté peut être annexé au livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles.

**Article 8** : Dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification aux personnes qualifiées ou de sa publication pour les autres personnes, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes

**Article 9** : Madame la Déléguée Territoriale du Maine et Loire, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Maine et Loire et Monsieur le Directeur Général des Services du Département sont chargés conjointement, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes qualifiées et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Maine et Loire

Angers, le 14 MARS 2019

Le Directeur Général de  
l'Agence Régionale de Santé  
Pays de la Loire  
  
Jean Jacques COIPLÉ

Le Préfet du Maine et Loire  
  
Bernard GONZALEZ

Le Président du Département  
du Maine et Loire  
  
Christian GILLET

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <p>Récépissé<br/>Règlement de fonctionnement</p> |
|--------------------------------------------------|

Je soussigné, (Nom – Prénom) :

\_\_\_\_\_

Parent ou représentant légal de (Nom – Prénom de l'enfant) :

\_\_\_\_\_

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes durant toute la période d'accueil de l'enfant ci-dessus nommé(e).

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Ecrire la mention « Lu et Approuvé »

Signature :