



Association Laïque de Gestion d'Établissements d'Éducation et d'Insertion

IME de LALANDE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé le 22 septembre 2016

Rue Du Dr Couyba - Agen - 47240 BON ENCONTRE

05 53 66 28 29 - ☎ 05 53 66 20 47

<http://www.algeei.org> - ime.lalande@algeei.org

SOMMAIRE

I – DÉFINITION, ÉLABORATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 3
Article 1 - MODALITÉ D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 3
1) ÉLABORATION DU RÈGLEMENT	
2) RÉVISION DU RÈGLEMENT	
Article 2 -MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 3
1) COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION	
2) AFFICHAGE	
3) COMMUNICATION AUX TIERS	

II – LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

1) Droit à la dignité et à la vie privée.....	p 4
2) Droit à la sécurité.....	p 4
3) Le dossier de la personne accueillie	p 4
4) Droit d'expression des personnes accueillies	p 5
5) Droit à un accompagnement individualisé	p 5
6) Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	p 5

III – LES RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

Article 1 – VIE QUOTIDIENNE

1) Agrément et Admission dans l'établissement.....	p 6
2) Horaires de l'établissement et calendrier	p 6
3) Les transports.....	p 6
4) Sorties et transferts.....	p 7
5) Conditions d'accès aux espaces collectifs	p 7
6) Les repas	p 7
7) Les stages	p 7
8) Santé, médicaments, fiche médicale d'urgence.....	p 7
9) Responsabilité civile.....	p 8
10) Lutte contre la Maltraitance.....	p 8
11) Règles de vie quotidienne.....	p 8
12) Absences – Carnet de correspondance	p 9
13) Fin ou suspension de prise en charge	p 9

Article 2 – LES OBLIGATIONS LÉGALES

1) Le tabac	p 9
2) Drogue et alcool	p 9
3) Comportement civil et violence	p 10

Article 3 – SANCTIONS.....

p 10

I – DÉFINITION, ÉLABORATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule : OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement fait partie des instruments rendus obligatoires par la loi du 2 Janvier 2002 permettant d'assurer l'effectivité des droits des personnes. Il est réglementé par le code d'action sociale et des familles (CASF)

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents concernant le fonctionnement de l'établissement :

- Le livret d'accueil
- Le projet d'établissement
- Le règlement intérieur de l'établissement
-

Article 1 - MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) ÉLABORATION DU RÈGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'établissement. Il est soumis à délibération des instances représentatives du personnel, à savoir les délégués du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

2) RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques ou extraordinaires à l'initiative de la direction de l'établissement dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article 2 -MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES ET AUX INTERVENANTS DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement sera annexé au livret d'accueil lors de la remise des documents à l'utilisateur et/ou son représentant légal en vue de son admission. Le règlement de fonctionnement sera remis individuellement à chaque salarié contre signature.

2) AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes modifications devra être affiché dans les différents locaux de l'établissement.

3) COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement sera tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification.

II – LES DROITS FONDAMENTAUX DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'IME LALANDE agit dans le respect des droits et libertés garantis à toute personne accueillie en institution. Les droits des usagers sont rappelés dans la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** texte annexé au livret d'accueil.

1 – DROIT À LA DIGNITÉ ET A LA VIE PRIVEE

Les membres du personnel, les usagers et leurs proches, les intervenants ou les prestataires s'obligent à une considération et à un respect mutuel dans leurs relations quotidiennes ainsi que dans tout échange oral et écrit. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

La recherche du consentement pour toutes les décisions qui concernent la personne accueillie atteste du respect de sa dignité et de sa citoyenneté.

✓ Vie affective

Tous les jeunes ont le droit d'avoir une vie affective dans le respect de leur intimité mais la manifestation publique de leurs sentiments, comme l'amitié ou l'affection qu'ils se portent, doit s'exprimer par des comportements adaptés en respectant les normes admises en société. Tous les jeunes ont le droit de vivre une relation amoureuse en respectant le consentement mutuel, dans le respect de leur intimité et dans un cadre privé. Les relations sexuelles sont donc interdites dans l'enceinte de l'IME.

2 – DROIT À LA SÉCURITÉ

La direction de l'établissement met œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer de la sécurité des personnes en termes d'accompagnement et d'équipement en respectant la réglementation en vigueur : protection contre l'incendie, normes d'hygiène, entretien des locaux, transport, utilisation des outils dans les ateliers préprofessionnels etc...

Pour ce faire, les personnes accueillies et les personnels ont l'obligation de respecter les matériels et espaces mis à disposition ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité édictées par l'institution.

Tout acte qui vise à atteindre l'intégrité de la personne doit être immédiatement signalé à la Direction par tout professionnel ou tout usager qui en est témoin.

3 – LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

✓ Dossier principal

L'utilisateur dispose d'un dossier unique et personnel constitué à partir de données et renseignements recueillis à l'admission et durant le parcours institutionnel. Ce dossier est confidentiel, informatisé et sécurisé. Il est accessible par les professionnels en charge de l'accompagnement éducatif, pédagogique et thérapeutique de l'utilisateur et ne sort en aucun cas de l'établissement. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion. L'assistante sociale et l'équipe médicale sont soumises au secret professionnel.

La consultation par des stagiaires est subordonnée à l'autorisation du maître de stage et est placée sous sa responsabilité.

L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.

✓ Dossier médical

La protection des données médicales est garantie selon les modalités de la loi du 4 Mars 2002 sur le droit des patients. Les données médicales sont transmises au médecin de l'établissement et sont protégées par le secret médical.

✓ Communication des données

La communication s'effectue dans le respect des lois et des réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

La personne accueillie ou son représentant légal vérifiera et signera les renseignements écrits transmis par l'établissement aux organismes habilités à ouvrir ses droits.

✓ Consultation des données

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d'informations recueillies lors de l'admission, alimenté tout au long de l'accompagnement et clos à la fin de l'intervention. Ce dossier peut être consulté par la personne accueillie ou son représentant légal.

Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures (famille hors représentant légal) sauf accord de la personne ou réquisition judiciaire.

Une procédure précise les modalités de consultation des dossiers. Elle est remise à l'admission et reste récupérable à tout moment au secrétariat.

4 – DROIT D'EXPRESSION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Conformément à la loi du 2 Janvier 2002 l'établissement permet la participation des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement. A cette fin, les usagers et les familles, par l'intermédiaire de leurs représentants au Conseil de la Vie Sociale, sont amenés à donner leur avis sur l'actualité des projets et l'actualité de l'institution... d'une manière globale et générale. Les modalités de fonctionnement sont précisées dans le règlement intérieur du CVS.

Afin de faciliter leur expression, l'établissement met au service du Conseil de Vie Sociale sa logistique administrative (organisation des élections, courriers), les locaux pour les différentes rencontres, mais aussi en impliquant les usagers, dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté, à la préparation des réunions, en encourageant leur participation à différentes instances : commission menu, conseil de la coopérative scolaire, réunions de groupes

5 – DROIT À UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ :

Un contrat de séjour est obligatoirement conclu « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à 2 mois » (article D.311 du CASF). Il est établi et remis à la personne au plus tard dans les 15 jours de l'admission. Le contrat doit être signé dans le mois qui suit l'admission.

La personne accueillie et/ou son représentant légal doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé d'accompagnement. Il fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne et doit être établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs et prestations sont réévalués au moins tous les ans. Un suivi régulier est mis en œuvre de manière systématique. Un bilan annuel est présenté à la famille en fin d'année scolaire.

6 – DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS

L'établissement garanti à toute personne prise en charge et/ou à son représentant légal le droit d'obtenir une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelle dont elle bénéficie ainsi que les voies de recours à sa disposition. Il est possible d'exercer ce droit d'accès et de rectification. S'agissant des données médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire du médecin de l'établissement. L'utilisateur ou son représentant légal a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par l'article 26 de la loi du 6 Janvier 1978. Pour la communication d'informations autres que médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire du Directeur de l'IME. Une procédure en précise les modalités.

Toute personne prise en charge par l'établissement 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'ARS et le Président du Conseil Général. (article L 311-5 CASF et articles R.311-1 et R.311-2 CASF)

Article 1 – VIE QUOTIDIENNE

1) Agrément et admission dans l'établissement

- ✓ Agrément et missions

L'institut Médico Educatif de Lalande est agréé pour accueillir 36 enfants et adolescents des deux sexes, de 6 à 20 ans, présentant une déficience intellectuelle, avec ou sans handicap associés, dont la gravité nécessite un accompagnement éducatif et scolaire spécifique ainsi qu'un accompagnement rééducatif ou thérapeutique approprié.

Sa mission est d'accompagner chacune des personnes accueillies dans son projet personnalisé et de développer ses compétences dans sa vie personnelle, sa vie sociale et sa vie professionnelle dans la mesure de ses possibilités.

L'évolution de chaque usager est régulièrement étudiée par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, en collaboration avec la famille ou les représentants légaux, afin de proposer, si nécessaire, une nouvelle orientation vers un établissement correspondant mieux à ses capacités et ou à ses besoins. Si elle ne peut pas être réorientée, la personne peut être accueillie jusqu'à l'âge de 20 ans, en attendant une admission dans un établissement pour adultes handicapés ou un retour en famille. De fait, dès 18 ans, une préparation à la sortie vers ce type d'établissement est conduite, en partenariat avec les familles ou les représentants légaux.

- ✓ Admission

L'IME de Lalande accueille les enfants ou adolescents après décision de la MDPH en notifiant l'orientation de la personne vers l'établissement et la durée du séjour.

Avant toute décision définitive d'admission, la Direction de l'établissement propose aux parents de leur présenter le fonctionnement de l'établissement, leur faire visiter les locaux. Un stage d'évaluation est également mis en place pour recevoir le futur usager et une évaluation de l'équipe sera effectuée avant décision définitive.

Lors de l'admission, la famille remplit un dossier administratif et fournit les documents administratifs nécessaires.

La famille doit communiquer à l'établissement tout changement : adresse, téléphone nom de la personne habilitée à accueillir l'enfant lors de la tournée de ramassage du soir. Tout changement de Caisse de Sécurité Sociale doit être automatiquement signalé à l'établissement.

Par la suite, en tenant compte de l'avis de l'établissement, la MDPH peut décider de la prolongation de la prise en charge ou la réorientation vers une autre structure plus appropriée aux besoins de l'usager selon le souhait de la famille. En cas de désaccord, la famille dispose d'une possibilité de recours.

2) Les horaires de l'établissement et calendrier

L'établissement accueille les usagers en semi-internat. La prise en charge est assurée cinq jours par semaine du lundi au jeudi de 9h à 16h30 et de 9h00 à 15h00 le vendredi. L'ouverture des portes est à 8h 55 heure du début de service d'accueil des éducateurs.

L'établissement fonctionne sur un calendrier annuel de 191 jours d'ouverture, suivant au plus près le calendrier des vacances scolaires. Le calendrier de fonctionnement est fourni aux familles dès le début de l'année. Une note de rappel des périodes de vacances ou des réunions ou manifestations exceptionnelles est systématiquement adressée aux parents.

3) Les transports

Un service de transport est organisé, matin et soir, par minibus de l'établissement ou taxi pour les familles qui n'ont pas la possibilité d'amener ou de venir chercher leur enfant. Le lieu et les horaires de prise en charge du matin et de remise aux parents du soir sont définis en collaboration avec la famille mais s'inscrivent dans une démarche de transport collectif impliquant certaines contraintes. Le lieu n'est pas obligatoirement le domicile de l'enfant et les horaires sont impératifs et non modulables.

Si le transport de l'enfant est assuré par la famille, celle-ci devra s'engager à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes de l'établissement.

4) Sorties et transferts

Des sorties sur la journée ou sur plusieurs journées peuvent être organisées pour tout ou partie des personnes accueillies. Elles font partie intégrante des projets éducatifs et/ou pédagogiques et sont donc financées par le budget de l'établissement et la coopérative scolaire créée au sein de l'IME. A l'occasion de ces sorties, une participation financière volontaire peut-être apportée par les familles. La participation des familles peut être également sollicitée pour conduire ou venir chercher l'enfant à l'établissement.

Une autorisation écrite sera demandée aux responsables légaux pour les sorties exceptionnelles.

5) Conditions d'accès aux espaces collectifs

- ✓ *Les locaux à usage professionnel :*

Leur accès et leur utilisation sont encadrés selon les règles ci-dessous :

- Locaux administratifs : ils sont ouverts aux horaires d'ouverture de l'établissement. Leur accès et leur utilisation sont strictement réservés au personnel de l'établissement ainsi qu'aux intervenants extérieurs et uniquement dans le cadre de leurs fonctions respectives ou de leurs prérogatives.
- Locaux techniques, atelier du service entretien, réserves : leur accès est strictement interdit aux usagers.
- La cuisine : l'accès y est strictement réservé aux personnes autorisées et dans le respect des normes HACCP.

- ✓ *Les locaux à usage des personnes accueillies*

Les parties affectées aux usagers sont les bâtiments à usage éducatif ou pédagogique ainsi que la salle à manger. Les autres locaux (bâtiment administratif ; bureau des différents médecins ou rééducateurs) ne sont accessibles aux usagers qu'en présence de leur utilisateur. Toutes les personnes extérieures à l'établissement doivent systématiquement se présenter au bureau du secrétariat/accueil lors de leur venue sur l'établissement.

6) Les repas

L'établissement a confié à un prestataire la préparation des repas et s'assure régulièrement de la conformité avec les règles d'hygiène en vigueur (Méthode HACCP). Ils sont pris dans la salle de restauration, avec la présence de personnels éducatifs, car ils s'inscrivent dans une démarche éducative globale. L'établissement peut servir des repas de régime adapté, sur indication médicale. Les menus tiennent compte des options philosophiques ou religieuses des usagers (ou de leurs représentants) si elles sont compatibles avec le fonctionnement d'une communauté éducative laïque.

7) Stages

Les stages font partie du projet d'établissement et du projet individuel de l'utilisateur. A partir de 14 ans et en fonction du projet personnalisé, des capacités et de l'évolution du jeune, les stages peuvent se dérouler auprès d'entreprises locales, de services publics ou en établissements médico sociaux (IME, ESAT, Foyer de vie ...). Ils participent à la mise en place du projet d'orientation et à la future intégration du jeune dans la vie adulte. Ces stages peuvent s'accompagner d'un hébergement selon la localisation du lieu d'accueil. Une chargée d'insertion socioprofessionnelle s'occupe de la recherche de lieux d'accueil, de l'accompagnement et du suivi des stages en lien avec le reste de l'équipe et la famille. Les familles peuvent elles aussi participer à la recherche de terrains de stages. Une convention tripartite liant l'institution, l'établissement d'accueil, le jeune et sa famille est signée. Un compte rendu évaluant le stage est rédigé par la structure d'accueil.

8) Santé, médicaments, fiche médicale d'urgence

Le suivi de la santé de l'utilisateur relève de la responsabilité des représentants légaux et du médecin référent. Ne sont pris en charge par l'établissement que les frais généraux et pharmaceutiques directement liés au handicap pour lequel l'enfant a été orienté vers l'établissement. Ces traitements sont obligatoirement prescrits par le médecin de l'IME. La famille est associée et informée de ces prescriptions.

Lorsque l'usager doit prendre un traitement prescrit par un médecin extérieur, la famille doit impérativement transmettre l'ordonnance et fournir les médicaments. Sans ordonnance, le personnel de l'établissement n'est pas autorisé à délivrer un quelconque médicament y compris ceux qui peuvent être achetés sans ordonnance. En cas de maladie durant l'accueil à l'IME, la famille ou le lieu de vie (famille d'accueil, foyer ...) sera contacté par l'IME pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'accident à l'IME ou pour toutes raisons nécessitant l'appel des services d'urgences, le jeune sera accompagné à l'hôpital en attendant le relai de la famille à l'hôpital. A cet effet, une « fiche médicale d'urgence » sera obligatoirement remplie par le représentant légal de la personne accueillie.

9) Responsabilité civile

L'établissement souscrit une assurance auprès de la compagnie LSN qui couvre l'ensemble des risques résultant du séjour des jeunes.

Cependant il est fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire (type « assurance scolaire ») en vue de couvrir leur enfant si sa responsabilité était engagée dans un sinistre (responsabilité civile) ou victime (individuelle accident).

10) Prévention et traitement de la maltraitance :

Toute atteinte à l'intégrité physique et psychique d'un usager, qu'elle qu'en soit la nature et l'origine constitue une situation de maltraitance. Aussi, la prévention, le repérage et le traitement de ces situations font-ils l'objet d'une attention particulière. Il est de la responsabilité de l'établissement d'effectuer un recueil d'information préoccupante auprès du Conseil Départemental de Lot et Garonne ou un signalement auprès du Procureur de la République d'Agen, s'il considère que la personne accueillie est victime de violence ou de maltraitance intrafamiliale ou au sein de l'établissement. Une information auprès de l'ARS est également effectuée.

11) Règles de vie quotidienne

Dans le cadre de son accompagnement, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- Respect des termes du contrat
- Respect des rythmes de vie collective relatifs aux prestations
- Comportement civil à l'égard des autres personnes, des personnels, des biens et équipements collectifs,
- Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective
- Respect mutuel des droits

✓ Objets personnels /Utilisation du téléphone portable

Il est conseillé de ne pas apporter d'objet de valeur ou des sommes d'argent dans l'établissement. Les objets apportés demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.

L'utilisation du téléphone portable et des appareils audio-vidéo n'est pas autorisée à l'intérieur de l'établissement (sauf cas exceptionnel et avec l'autorisation de l'encadrant). L'institution se réserve le droit de confisquer l'appareil concerné en cas d'utilisation non appropriée. En fonction de la situation, l'appareil sera rendu à l'usager le jour même ou au responsable légal qui sera convoqué.

✓ Utilisation des réseaux sociaux et droits à l'image

Les jeunes peuvent accéder à certaines heures, sous le contrôle d'adultes, à la salle informatique. La consultation des réseaux sociaux (facebook, twitter.....), la création et/ou la mise à jour d'un blog, hors activité pédagogique, ou d'un site sont interdites. Il est formellement interdit d'utiliser le nom de l'établissement, le nom des personnels et des autres usagers de l'établissement ainsi que les photos, films et vidéos de ces mêmes personnes pour une diffusion sur les réseaux sociaux et autres vecteurs de communication internet (sans l'autorisation préalable du chef d'établissement). L'auteur ou le diffuseur de messages, quel que soit le lieu d'émission doit veiller à ce qu'ils n'aient aucun caractère malveillant. Auteur et diffuseur sont responsables du contenu devant la loi.

Le droit à l'image des membres de la communauté doit être respecté. En effet, le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux.

Une autorisation écrite sera demandée au représentant de chaque usager pour la prise et diffusion de photo et ou vidéo.

12) Carnet de correspondance :

A chaque rentrée scolaire, un carnet de correspondance est confié à chaque personne accueillie et permet, à l'établissement comme à la famille de transmettre toute information utile et importante.

Véritable lien entre le jeune, sa famille et l'institution, il a pour but de responsabiliser le jeune dans son parcours, de l'autonomiser et de le rendre acteur de la communication.

La partie **Information** comprend l'identité du jeune, le nom de ses référents, les modalités de transport, l'emploi du temps et les périodes de vacances.

Le volet **Correspondance** permet :

- D'informer les familles au travers de circulaires, lettres d'information, invitation Par leurs signatures les responsables légaux accusent réception de ces documents.
- De demander un rendez-vous avec un membre de l'équipe pluridisciplinaire.
- D'échanger des informations avec l'équipe éducative.
- Enfin les bulletins d'absence doivent être complétés et signés à chaque fois que l'enfant est absent. Dans le cas d'une absence non prévue, la famille se charge de prévenir le plus rapidement possible la personne chargée du transport (taxi ou bus de l'IME)

L'importance de ce carnet en justifie une consultation fréquente, voire quotidienne, par les parents.

13) Fin de prise en charge

La sortie de l'usager est prononcée par la direction après avis et notification de la MDPH, sachant qu'un tel projet a été envisagé et discuté avec la famille plusieurs mois avant son effectivité.

- ✓ *Fin de prise en charge hors notification de la MDPH*

La fin de la prise en charge dans l'IME, si elle ne s'effectue pas du fait de la fin de notification de la MDPH, peut être :

- À l'initiative de la famille qui souhaite mettre fin à l'accompagnement
- A l'initiative du jeune s'il est majeur non protégé.
- En dernier recours et après la mise en œuvre de solutions alternatives, à l'initiative de l'établissement après saisie de la MDPH, pour des conduites répétées incompatibles avec la vie en collectivité et contrevenantes aux dispositions du présent règlement, pour des raisons d'inadaptation de la prise en charge ou d'impossibilité à mettre en œuvre quelque projet que ce soit. En amont de cette décision, des rencontres auront eu lieu entre l'usager, sa famille et l'équipe pluridisciplinaire afin de rechercher des réponses plus adéquates. (recherche de partenariat, réorientation).

Article 2 – OBLIGATIONS LÉGALES

1) Le tabac

Le décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

2) La drogue et l'alcool

Toute consommation et détention de drogue et d'alcool est interdite sur l'établissement.

3) **Comportement civil et violence**

Les usagers doivent adopter un comportement respectant les biens et les personnes. Il est interdit :

- d'agresser verbalement ou physiquement autrui
- de proférer des insultes, des brimades ou des obscénités
- de ne pas respecter l'intimité d'autrui
- de dérober un bien d'autrui (vol, racket)
- d'introduire des produits illicites (drogues, alcool....)
- de dégrader les locaux et les matériels, le parc et sa végétation
- de faire entrer dans l'établissement des personnes non autorisées
- de s'exposer à des situations dangereuses

Tout manquement aux règles de vie collective peut être sanctionné.

Article 3 – SANCTIONS

Pour chaque incident survenant dans l'enceinte de l'IME, tous les personnels en relation avec les usagers sont habilités à renseigner le plus précisément possible une fiche d'évènement indésirable.

Quel que soit la gravité de l'incident, les familles seront prévenues.

En fonction du degré des faits incriminés, les sanctions peuvent être prises par les éducateurs, les enseignants et la direction.

Les sanctions se voulant éducatives, elles sont souvent de l'ordre de la réparation par des travaux d'intérêt généraux (TIG). Quand la gravité des faits est importante, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

Il est important de noter que les infractions ne relèvent pas seulement du règlement de l'IME mais aussi du code pénal et les auteurs peuvent faire l'objet de poursuites en justice.