



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Selon le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003*

*Relatif au règlement de fonctionnement*

*Institué par l'Article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles*

*Loi 2002-2 du 2 janvier 2002*

*Conforme aux dispositions des articles L 311, R 311-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles*

**CENTRE PARENTAL DE TALANT**

**35, boulevard de chèvre morte**

**21240 TALANT**

**03 80 59 22 69**

N°Finess : 210970091



<b>I. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1- L'OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	5
ARTICLE 2- LES MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	6
ARTICLE 3- NOTRE MISSION .....	6
3.1 <i>Présentation de l'établissement</i> .....	6
3.2 <i>Missions</i> .....	6
3.3 <i>Les différents services au titre de l'accompagnement</i> .....	7
3.4 <i>Le bénévolat au sein de l'établissement</i> .....	9
<b>II. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 4- L'ADMISSION.....	9
4.1 <i>Les demandes d'admission</i> .....	9
4.2 <i>Visite et présentation préalable</i> .....	9
4.3 <i>Notification d'admission</i> .....	9
4.4 <i>Dispositions administratives</i> .....	10
4.5 <i>Etat des lieux et inventaire</i> .....	10
4.6 <i>Le dépôt de garantie</i> .....	10
ARTICLE 5- LE CONTRAT DE SEJOUR/DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE ET NOS ENGAGEMENTS RESPECTIFS.....	11
ARTICLE 6- LE PROJET INDIVIDUALISE .....	11
6.1 <i>La co-référence : garant de la mise en œuvre du projet individualisé de la famille</i> .....	12
6.2 <i>La réunion de situation : outil de suivi de l'accompagnement</i> .....	12
6.3 <i>Le signalement</i> .....	12
ARTICLE 7- LA VIE FAMILIALE.....	13
ARTICLE 8- LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	13
ARTICLE 9 - LA SANTE .....	13
ARTICLE 10- LA SCOLARITE, LA FORMATION ET L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE .....	13
10.1 <i>La scolarité</i> .....	14
10.2 <i>L'orientation professionnelle</i> .....	14
ARTICLE 11- L'HEBERGEMENT .....	14
11.1 <i>L'hébergement en habitats regroupés</i> .....	14
11.2 <i>L'hébergement en habitats diffus</i> .....	15
ARTICLE 12- LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	15
ARTICLE 13- LA PARTICIPATION FINANCIERE .....	15
ARTICLE 14 - LA FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	16
14.1 <i>La fin de l'accompagnement</i> .....	16
14.2 <i>L'interruption de l'accompagnement</i> .....	16

<b>III. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 15- HORAIRES, SORTIES ET ABSENCES.....	16
15.1 <i>Les horaires de l'établissement et des différents services</i> .....	16
15.2 <i>Les visites au sein de l'établissement</i> .....	17
15.3 <i>Les sorties hors de l'établissement</i> .....	18
ARTICLE 16- RESTAURATION, LE LINGE ET SON ENTRETIEN.....	19
16.1 <i>La restauration</i> .....	19
16.2 <i>Le linge et son entretien</i> .....	19
ARTICLE 17- LE COURRIER ET LE TELEPHONE.....	19
ARTICLE 18- LES TRANSPORTS .....	20
ARTICLE 19- CONSIGNES DE SECURITE ET D'INCENDIE.....	20
19.1 <i>La sécurité des personnes</i> .....	20
19.2 <i>Vigilances sanitaires</i> .....	21
ARTICLE 20- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	21
ARTICLE 21- LA RESPONSABILITE.....	21
21.1 <i>La responsabilité civile des familles accueillies</i> .....	21
21.2 <i>La responsabilité en matière de protection et de garde des mineurs</i> .....	21
ARTICLE 22- DEPOT D'ARGENT ET D'OBJET DE VALEURS.....	22
<b>IV. DROITS ET OBLIGATIONS RESPECTIFS DES PARTIES .....</b>	<b>22</b>
ARTICLE 23- REGLES DE LA VIE COLLECTIVE .....	22
23.1 <i>Le comportement civique à l'égard des autres</i> .....	22
23.2 <i>Le respect des rythmes de vie en collectivité</i> .....	23
23.3 <i>Prescription d'hygiène</i> .....	23
23.4 <i>Participation aux tâches collectives (ménage des parties communes)</i> .....	23
23.5 <i>La nourriture</i> .....	23
23.6 <i>Les téléphones portables et WIFI</i> .....	24
23.7 <i>Faits de violence</i> .....	24
23.8 <i>La sécurité des personnes et des biens</i> .....	24
23.9 <i>La consommation d'alcool, de tabac et de substances illicites</i> .....	25
23.10 <i>La détention d'armes</i> .....	25
23.11 <i>La présence d'animaux</i> .....	25
ARTICLE 24- LES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	25
ARTICLE 25- LES REUNIONS D'INFORMATION PORTANT SUR LES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	26
ARTICLE 26- BIENTRAITANCE ET EVENEMENTS INDESIRABLES .....	26
ARTICLE 27- CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	27
27.1 <i>Au sein de l'établissement</i> .....	27

27.2 Au sein de l'association .....	27
27.3 Les « personnes qualifiées » .....	27
ARTICLE 28- LES SANCTIONS EN CAS D'INFRACTION AU PRESENT REGLEMENT.....	27
ARTICLE 29- DEPART DE LA PERSONNE.....	28

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1- L'objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux familles et aux acteurs du Centre Parental de Talant c'est-à-dire à l'ensemble des professionnels qui exercent au sein de l'établissement. Il peut s'agir d'un professionnel qui exerce à titre salarié ou d'un bénévole.

Il a pour but de définir respectivement les droits et obligations des familles accompagnées ainsi que ceux de la structure, nécessaires au respect des règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.<sup>1</sup>

Ce règlement a été arrêté pour une durée de 5 ans, après consultation :

- Du Conseil de la vie sociale ou autre instance de participation en date du 04/09/2020
- Des instances représentatives du personnel de l'établissement en date du 04/09/2020

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités pratiques d'accompagnement
- Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- Les règles essentielles de la vie collective ;
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Le règlement de fonctionnement est complété par d'autres documents intéressant le fonctionnement du service :

- Le projet d'établissement (consultable au secrétariat) ;
- Le livret d'accueil ;
- Le contrat de séjour ;
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie (affichée à l'accueil et en salle collective) ;
- La liste des personnes qualifiées (affichée dans la salle collective).

Les règles de fonctionnement du Centre Parental de Talant sont notamment régies par les 7 principes fondateurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge - **humanité, neutralité, impartialité, indépendance, volontariat, unité, universalité** - adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Aux professionnels qui doivent animer la vie en collectivité, nous rappellerons : l'humanité, la neutralité et l'impartialité.

**ATTENTION : Ce règlement de fonctionnement peut être soumis à des restrictions lorsque la situation de la famille est judiciairisée. Dans ce cas, les décisions du Juge des Enfants et du service gardien prévalent en toutes circonstances.**

---

<sup>1</sup> En vertu des articles L116-1 et L 116-2 du Code de l'Action sociale et des familles, les règles de fonctionnement de l'établissement ont le devoir de promouvoir l'autonomie, la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, de prévenir les exclusions et d'en corriger ses effets.

## Article 2- Les modalités de communication du règlement de fonctionnement

Ce document est remis en main propre à la famille accompagnée dans les jours suivant son admission dans l'établissement. Les équipes sont à sa disposition pour en faciliter la compréhension.

Sont également remis au moment de l'admission :

- Le livret d'accueil du Centre Parental de Talant ;
- Le contrat de séjour (sous un mois) ;
- La charte des droits et libertés de la famille accueillie.
- Les autorisations de filmer liées aux lieux sous vidéo surveillance et l'autorisation concernant le droit à l'image.

De même, le présent règlement est remis à l'ensemble des professionnels qui exercent au sein de l'établissement. Il peut s'agir d'un professionnel qui exerce soit à titre salarié, dans le cadre d'une formation, ou d'un bénévole.

Afin d'être accessible à tous, ce règlement de fonctionnement est également à disposition au secrétariat de l'établissement

## Article 3- Notre mission

### 3.1 Présentation de l'établissement

La mission du Centre Parental de Talant s'articule autour de notions concernant la protection de l'enfance et la famille et introduit par conséquent un partenariat privilégié avec les services du Conseil Départemental de la Côte-d'Or, plus particulièrement l'Aide Sociale à l'Enfance et la Protection Maternelle et Infantile.

L'accueil des familles avec leur(s) enfant(s) âgé(s) de moins de quatre ans, est souvent l'aboutissement d'une rupture avec leur environnement. L'admission au Centre Parental a pour objectif d'éviter l'éclatement de la famille et d'assurer ainsi la protection de l'enfant.

Une équipe prenant en compte l'histoire particulière de chaque famille et l'environnement social où elle s'inscrit, intègre le projet institutionnel dans une démarche individualisée. Il s'agit alors de maintenir ou restaurer un espace relationnel entre les membres de cette famille, parents et enfants, en l'élargissant progressivement à leur environnement.

L'équipe accompagne la famille dans l'élaboration d'un projet de vie qui permet aux parents de préparer leur sortie de l'établissement. Le Centre Parental, relié à un réseau de partenaires, favorisera l'émergence d'un projet d'insertion tant sociale que professionnelle.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le Centre Parental accueille en plus des jeunes mères isolées, des pères seuls avec enfant et de jeunes couples.

L'hébergement s'effectue dans des studios entièrement équipés, dans des appartements de type 1 ou encore en diffus dans des appartements de type 3 sur la commune de Talant.

### 3.2 Missions

Le Centre Parental de Talant est un internat ouvert toute l'année et pouvant accueillir :

- des femmes, isolées et en difficultés sociales, majeures ou mineures
- des pères seuls avec enfant de moins de quatre ans
- des femmes enceintes, à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse ou avant par dérogation
- jeunes couples accompagnés d'enfants de moins de quatre ans.

Il est ouvert depuis la fin de l'année 1972. Il est géré par la Croix-Rouge Française depuis 1974.

L'établissement, de par les lois de Protection de l'Enfance, relève de la compétence du Conseil Départemental de la Côte d'Or (CD21). La priorité des admissions est donc donnée aux familles originaires de Côte d'Or.

Les difficultés des familles accueillies, liées à l'état de la grossesse ou à leur situation, peuvent mettre parents et enfants en danger.

Les objectifs primordiaux sont donc :

- de soustraire la femme enceinte, la mère/le père et son enfant, ou le jeune couple de la situation de danger ou des difficultés qui ont justifié leur accueil,
- de préparer la naissance et la venue du bébé,
- d'aider, de soutenir la relation parent/enfant,
- d'élaborer une évaluation, un accompagnement de la relation parent(s) /enfant tout en prenant en compte la relation familiale élargie,
- d'aider à la régularisation de problèmes administratifs et financiers,
- d'élaborer un projet d'avenir et de préparer la sortie de l'établissement de la famille.

Dans cette perspective, il est essentiel de susciter la poursuite de la scolarité ou de formation professionnelle, recherche d'emploi et d'aider à la gestion des ressources.

- dans le cas où la mère ne souhaiterait pas garder son enfant, de soutenir la mère à la préparation d'un placement de l'enfant ou d'une procédure d'adoption.

Une équipe pluridisciplinaire est à disposition pour aider les familles à résoudre au mieux les difficultés (éducateurs spécialisés, Conseillère en Economie Sociale et Familiale (CESF), psychologue, infirmière-puéricultrice, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, agents d'accueil de nuit, maîtresse de maison et pédiatre). Cette équipe composée de personnels qualifiés apporte aide, conseils et soutien nécessaire à la prise en charge de l'enfant et à l'élaboration de la relation parent(s)- enfant.

### 3.3 Les différents services au titre de l'accompagnement

#### Le Service éducatif

Les objectifs principaux de l'équipe socio-éducative s'appuient sur :

- Un travail autour de la relation parent - enfant : préparation à la naissance de l'enfant, accès à l'autonomie et épanouissement de la relation parent / enfant.
- L'élaboration d'un projet de vie familial, axé sur la fin du séjour au Centre Parental à travers une approche globale (insertion socioprofessionnelle de la famille, situation administrative...).
- Le soutien de la gestion des ressources et du quotidien (entretien du studio, prise de rendez-vous à l'extérieur, planning Espace Multi-Accueil, ...).

Ses missions spécifiques se déclinent sous la forme suivante :

- **Soutenir la prise en charge prénatale** afin de favoriser les bonnes conditions de la grossesse et de la naissance en adéquation avec les souhaits du parent ;
- **Apporter un soutien éducatif** en matière de santé et d'hygiène de vie ;
- **Accompagner les démarches administratives** (droits CPAM, CMU, RSA, titre de séjour, etc...) **et l'insertion professionnelle** (scolarité, formation, emploi) ;
- **Favoriser la mise en place d'une relation privilégiée** entre le parent et l'enfant ;
- **Assurer une médiation entre les membres de la famille** dans les moments d'angoisse et/ou d'inquiétude face aux manifestations de désaccord parental ou encore de souffrance de l'enfant,
- **Protéger** les personnes vulnérables ;

#### Le Service de Parentalité

Composé de 5 professionnels, il a pour but d'accompagner les parents dans le développement de leur(s) compétence(s) parentale(s) et leur permettre d'appréhender au mieux leur fonction.

Ses missions sont de :

- **Soutenir le(s) parent(s) durant la grossesse** afin de préparer l'arrivée et l'accueil de l'enfant à naître ;
- **Soutenir la prise en charge de l'enfant** afin de favoriser l'apport des soins nécessaires de puériculture,

en particulier lorsqu'il s'agit d'un premier enfant (hygiène alimentaire, relation affective avec l'enfant...). Cela peut passer par un soutien dans un moment de fragilité et de solitude relationnelle,

- **Soutenir la prise en charge quotidienne** de l'enfant notamment sur des temps spécifiques au domicile (le couché, repas, toilette...);
- **Favoriser la mise en place des conditions d'accueil et de prise en charge** de l'enfant au quotidien ;
- **Favoriser l'investissement de la fonction parentale** en amont de la naissance mais également après afin de permettre aux parents de concilier les diverses sphères de leur quotidien (activité professionnelle/scolaire, suivi médicaux, obligations personnelles, loisirs...);
- **Favoriser la prise en compte des besoins quotidiens** de l'enfant (affectifs, psychologiques, physiques) par son (ses) parent(s) en fonction des différents stades de développement ;
- **Accompagner les actes techniques usuels** de soins de « nursing » et d'alimentation et participer à leur acquisition ;
- **Accompagner la relation privilégiée parent-enfant**, individuellement ou en tant que couple parental ;
- **Accompagner pédagogiquement à l'hygiène dans le logement ;**
- **Accompagner dans la gestion du budget familial.**

### **L'Espace Multi Accueil (EMA)**

Agréé par le service de PMI, l'EMA est réservé aux enfants pris en charge par le Centre Parental. Ses missions sont de :

- **Proposer une structure d'accueil sécurisée et bienveillante**, adaptée aux besoins des enfants accueillis ;
- **Favoriser le développement, l'éveil et la socialisation** de l'enfant ;
- **Veiller à la sécurité, au bien-être physique et psychique** de l'enfant ;
- **Tenir un rôle préventif** au niveau sanitaire, psychoaffectif, social et médical (rencontres régulières avec le pédiatre, suivi des vaccinations...).

Lieu chaleureux et respectueux du rythme des enfants, l'EMA propose des activités propices à leur éveil et à leur socialisation dans un cadre sécurisé et réglementé.

Il garantit le maintien de leurs habitudes de vie dans le respect des valeurs familiales et culturelles tout en apprenant progressivement les richesses et les contraintes de la vie en collectivité. L'adaptation de l'enfant s'effectue en présence de la famille et d'une professionnelle qui centralise toutes les observations le concernant. Des repas variés et équilibrés sont proposés et fournis par un prestataire extérieur de qualité.

**L'EMA est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 05 à 19 h 00 (18h30 le mercredi) selon 3 types d'accueil :**

1. Un accueil **régulier** type « crèche » sur la journée, à temps complet ou à temps partiel.
2. Un accueil à **temps partiel** « type Halte-garderie » à raison de 2 à 3 ½ journées par semaine
3. Un accueil **personnalisé** type « relais » pour pallier ponctuellement à une difficulté particulière dans la prise en charge de l'enfant ou lorsque sa sécurité, son bien-être physique et/ou psychique ne sont pas ou plus assurés par le(s) parent(s). Dans cette éventualité, les modalités sont définies par les équipes du Service Educatif, de la parentalité et de l'EMA en lien avec les parents de l'enfant.

Un accueil relais peut être effectué le week-end de 10h30 à 17h de manière exceptionnelle (hospitalisation, épuisement parental...).

Un règlement du fonctionnement de la crèche est donné aux familles à chaque inscription.

**Toute absence injustifiée à la crèche sera facturée 15€.**

### 3.4 Le bénévolat au sein de l'établissement

Du fait de son organisation, l'association Croix-Rouge française est composée d'un réseau de 60 000 bénévoles auquel peut faire appel l'établissement. L'action des bénévoles CRF et/ou d'autres associations est complémentaire de l'action des professionnels de l'établissement mais n'intervient pas au titre de la prise en charge et de l'accompagnement médical et social de la famille accueillie.

## II. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

### Article 4- L'admission

#### 4.1 Les demandes d'admission

Pour rappel, le Centre Parental de Talant a intégré, depuis sa mise en place en 2013, la plateforme d'orientation ASE (Aide Sociale à l'Enfance) du Conseil Départemental de la Côte d'Or.

Le Conseil Départemental de Côte d'Or (CD21) a souhaité créer ce service afin de gérer lui-même les entrées et sorties du dispositif et de connaître, à tout moment, les places disponibles sur les établissements pour lesquels il est l'Autorité de Contrôle et de Tarification.

Toute demande d'admission au Centre Parental concernant une famille résidant en Côte d'Or est établie, après que l'Aide Sociale à l'Enfance ait validé l'orientation sur la plateforme. Le CD 21 adresse, ensuite, à la direction, un rapport modélisé qui relate la situation de la famille.

Les demandes d'accueil émanant des autres départements sont traitées en direct par la direction de l'établissement.

Ensuite, le travailleur social à l'origine de la demande ainsi que la plateforme d'orientation sont informés de la décision du Centre Parental.

- Si la décision prise est défavorable, elle est toujours argumentée.
- Si la décision est favorable, le processus d'admission se poursuit par une visite de préadmission (VPA).

#### 4.2 Visite et présentation préalable

Les personnes présentes à la VPA sont un membre de l'équipe de direction, un membre de l'équipe éducative (ES ou EJE). Elle dure environ une heure.

Les objectifs de la VPA :

Le temps de rencontre formalisé pendant la VPA a pour objectifs :

- De présenter le Centre Parental et son offre de service.
- De susciter l'échange avec la famille quant à ses attentes, ses désirs, ses demandes. Selon les situations, les personnes présentes pourront être les parents d'une mère ou future mère mineure, le compagnon / compagne ou conjoint, père, le ou les enfants.
- D'avoir une première approche de la pertinence d'un accueil au Centre Parental.
- De recueillir toutes les informations relatives à la situation.
- De préciser les délais de réflexion réciproques pour confirmer ou infirmer de part et d'autre la poursuite ou non de la demande d'admission.
- D'informer sur les besoins primaires et matériels (repas/espace installation, caution, état des lieux, équipements...).
- De faire visiter les locaux.

#### 4.3 Notification d'admission

A la suite de la VPA, un membre de l'équipe de direction s'assure que la famille donne suite à sa demande. Il l'invite alors à la confirmer sous 48h dans la mesure du possible.

S'appuyant sur la VPA et la confirmation, la décision est prise par l'équipe de direction et ensuite relayée auprès de la plateforme d'orientation ASE du CD21.

Si la famille donne suite, elle est inscrite sur liste d'attente et sera accueillie en fonction des places disponibles. En concertation avec les services ASE, des priorités pourront être formulées (placement judiciaire, minorité). Les chefs de service, après concertation, nomment des référents pour la famille.

#### 4.4 Dispositions administratives

L'admission de la famille nécessite la constitution d'un dossier administratif, comprenant entre autres un dossier médical pour l'enfant.<sup>2</sup>

La famille accueillie ou son représentant légal peut par l'intermédiaire des autorités ou de toute personne habilitée (Médecin, Directeur de l'établissement) exercer son droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations la concernant.

#### 4.5 Etat des lieux et inventaire

Un état des lieux et un inventaire des meubles et effets mis à la disposition de la famille accueillie, sont effectués lors de l'admission par la maîtresse de maison.

- L'état des lieux d'entrée et l'inventaire doivent être faits dans les 48 heures suivant l'admission et ceux de la sortie, réalisés le dernier jour.
- L'état des lieux est établi en plusieurs exemplaires. Ces documents seront signés par la famille, la maîtresse de maison et la direction. Un exemplaire sera remis à la famille, un autre conservé au secrétariat et un dernier rangé dans le dossier de l'utilisateur.
- Lorsque des travaux sont constatés à l'entrée de la famille, il faut faire intervenir l'agent des moyens généraux et mettre à jour l'état des lieux après intervention. Une demande doit être faite auprès des éducateurs qui le notifient dans le cahier des services généraux.
- Tous les meubles et le matériel mis à disposition sont la propriété de l'établissement. Les meubles sont adaptés à la venue des familles et ne peuvent pas être remplacés par des effets personnels.
- Un inventaire du matériel fourni est ajouté à l'état des lieux. Tout matériel manquant et/ou dégradé à la sortie sera facturé (le prix de remplacement sera disponible au secrétariat). Au cours du séjour, toute casse devra être signalée.
- Tout ajout de matériel électrique devra faire l'objet d'une demande auprès de la direction (**A noter : les friteuses sont interdites dans l'établissement**).
- Pour des raisons de sécurité, **les bougies sont interdites dans les appartements**.
- Un kit vaisselle est fourni et facturé (45€) aux familles sans ressources.
- Les micro-ondes sont autorisés dans les studios.
- Les barbecues sont interdits sur les balcons et dans le jardin.
- Une clé distincte est donnée à chaque parent

#### 4.6 Le dépôt de garantie

Dans un souci de respect du lieu dans lequel la famille entre et conformément à l'article 22 de la loi de 89, le Centre Parental demande le versement d'un dépôt de garantie, équivalent à 350€. Cette somme a pour objet de garantir l'exécution des obligations par la famille : régularisation de la redevance et des charges, frais de réparation essentiellement.

Si l'appartement ne nécessite aucune réparation ou intervention d'une entreprise extérieure, l'établissement s'engage à restituer l'intégralité de la somme versée dans un délai n'excédant pas un mois. Si à l'inverse, l'état

---

<sup>2</sup> Toutes les données le concernant font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la Loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés. Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical. Les autres données sont soumises au secret professionnel et à l'obligation de réserve auquel est tenu l'ensemble du personnel.

de propreté de l'appartement nécessite l'intervention d'une société de nettoyage, ou encore des travaux, le Centre Parental déduira la facture sur le dépôt de garantie.

La somme de 350€ sera payable en plusieurs fois dans une limite de six mois. L'échéancier est établi par la CESF et mis en application par l'éducateur référent. Pour les familles sans ressources, un montant minimal sera retiré chaque mois du pécule mensuel pour payer la caution.

Pour les familles ayant des ressources, un premier versement doit être effectué dès le paiement du premier loyer. Pour les familles sans ressource à leur entrée dans l'établissement, le dépôt de garantie sera prélevé dès les premières aides financières versées par l'établissement. Le principe d'établir un échéancier reste possible.

Si lors de son départ, la famille a des retards de paiement envers le Centre Parental (redevances/ avances financières accordées...), l'établissement s'autorise à ne pas restituer le dépôt de garantie dans sa totalité afin d'amoinrir la dette.

### Article 5- Le contrat de séjour/document individuel de prise en charge et nos engagements respectifs

Dans la quinzaine qui suit l'admission<sup>3</sup>, la famille accueillie et les titulaires de l'autorité parentale actent avec l'éducateur référent un contrat de séjour/document individuel de prise en charge qui définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet défini par l'établissement.

Ce contrat/document :

- Détaille la nature et la durée de l'accompagnement ainsi que son coût.
- Énonce les engagements à respecter mutuellement pendant toute la durée de séjour.
- Permet l'élaboration, dans un délai d'un mois suivant l'admission, des objectifs du projet personnalisé d'accompagnement (PPA).

### Article 6- Le projet individualisé<sup>4</sup>

Chaque membre de la famille accompagné bénéficie d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge. Cela se traduira par un accompagnement évolutif adapté et mis en place avec la famille et les référents (cf. Article 9). Les premières orientations sont définies dans les premiers jours qui suivent l'admission.

Le projet individualisé est établi dans les deux mois qui suivent l'admission sous la forme d'un document appelé Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA). Il est révisé autant de fois que nécessaire, au maximum tous les 6 mois. Tout changement ou modification du PPA fera l'objet d'un avenant.

---

<sup>3</sup> Selon l'article 2 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, « **le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et si nécessaire, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission** ». Selon l'article 1 du même décret : « lorsque la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge. »

<sup>4</sup> L'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles assure à la personne accompagnée :

- « 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché » ;
- « 7° Sa 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 le concerne. »

La participation directe de la famille accompagnée ou avec l'aide du représentant légal à la mise en œuvre et à la conception de son projet d'accompagnement sera recherchée et favorisée au maximum. Une lecture du PPA final doit être faite à chaque famille.

### 6.1 La co-référence : garant de la mise en œuvre du projet individualisé de la famille

- La co-référence est assurée par un binôme de professionnels constitué d'un éducateur spécialisé et d'une professionnelle du service parentalité. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la famille accompagnée et veillent à la réalisation de son projet personnalisé d'accompagnement (PPA).
- Avec son binôme de référence, la famille se fixe des objectifs dans des délais raisonnables. Les référents sont garants de la mise en place de l'accompagnement et conduisent la famille à une plus grande autonomie, tant dans sa gestion quotidienne que dans son rôle parental.

Dans le cas d'absence prolongée des personnes référentes, d'autres professionnels du centre seront désignés pour assurer le suivi et la mise en place du PPA.

D'autres professionnels interviennent dans l'accompagnement (CESF, Maîtresse de maison, psychologue, etc..). Voir les missions de chaque professionnel dans le projet d'établissement.

### 6.2 La réunion de situation : outil de suivi de l'accompagnement

L'équipe pluridisciplinaire de l'établissement fait régulièrement le point sur l'accompagnement de la famille et sur ses projets, cela s'appelle la réunion de situation. La famille accompagnée est rencontrée par ses référents afin de préparer cette réunion qui la concerne. Les observations faisant l'objet de discussions au cours de cette réunion, seront inscrites dans le PPA.

Un résumé de la réunion de situation est réalisé auprès de la famille accompagnée. Ce compte rendu est également remis au service de l'aide sociale à l'enfance, et le cas échéant, au représentant légal. Dans les situations judiciaires, l'Aide Sociale à l'Enfance envoie le PPA au Juge des Enfants avant une audience.

### 6.3 Le signalement

En cas d'inquiétudes répétées pour un enfant, la famille sera avertie de ces inquiétudes. Si les dysfonctionnements persistent, un signalement pourra être envoyé à l'ASE. La famille est alors systématiquement informée de la démarche et dans la mesure du possible, avant l'envoi du document.

Un ordre de prévenance sera respecté :

- 1 à 2 rencontres avec les référents pour évoquer les mises en danger et envisager les axes de travail.
- 1 à 2 entretiens de recadrage avec un chef de service si la situation n'a pas évolué.
- 1 entretien de recadrage avec la direction.
- 1 entretien avec la direction pour informer de la rédaction d'un signalement transmis au service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

*N.B : On considère qu'un enfant est en danger ou risque de l'être si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.*

*Toute personne ou professionnel, témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être, a l'obligation de le signaler aux services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et plus particulièrement à la Cellule départementale d'Enfance en Danger et Urgences (CEDU). Il faut composer le 119.*

*Lorsque la situation de l'enfant est d'une extrême urgence, il est possible de saisir directement le Procureur de la République.*

*Toute personne ayant lancé une alerte se voit protégée et ne sera en aucun cas mise en cause.*

## Article 7- La vie familiale

Sous réserve des attendus des services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le respect du droit de la personne accompagnée à une vie familiale demeure un des principes fondamentaux défendu par l'établissement.

Le Centre Parental met en place des contrats individualisés avec la famille accueillie et le parent non accueilli, pour permettre une modification des modalités de présence de ce dernier. Ce contrat peut être fait aussi pour les personnes proches et ressources pour la famille.

## Article 8- La participation de la famille de la personne accompagnée à la vie de l'établissement

Lors de manifestations institutionnelles au sein du centre Parental, les familles élargies peuvent être invitées, sur demande de la famille accompagnée, sous réserve de validation des professionnels.

## Article 9 - La santé

Dans le cadre de ses missions, le pédiatre assure le suivi médical des enfants accueillis en réalisant des examens médicaux réguliers et la prescription d'éventuels traitements. Il peut être amené à établir un lien avec l'ensemble des services extérieurs concourant à la prévention et la protection de l'enfance, à la santé des enfants afin de garantir la continuité des soins éventuels.

Les référents accompagnent les parents dans la prise en charge de leur propre suivi médical. Le pédiatre assure le suivi médical obligatoire de tous les parents mineurs.

L'admission au sein de la structure d'Accueil du Jeune Enfant (EMA) du Centre Parental n'est définitive qu'après l'avis favorable du pédiatre de l'établissement.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Elles peuvent être pratiquées par le pédiatre du centre ou par le médecin traitant et doivent être consignées sur le carnet de santé.

### Informations :

- Le centre de vaccination, propose aux personnes majeures une vaccination gratuite : au CHU de Dijon (03 80 28 14 63).
- La CPAM permet de passer un bilan de santé complet gratuitement.

Le Centre Parental fournit à chaque famille une liste avec tous les numéros d'urgence qu'il est important de connaître (pompier, médecin, etc...).

Dans le cadre du secret médical, aucune information personnelle d'ordre médical ne sera divulguée au sein de l'établissement. Tous les documents concernant la santé des enfants sont consignés dans une armoire fermée dans le bureau de la cadre infirmière puéricultrice.

Les vaccins sont stockés dans le réfrigérateur de son bureau.

## Article 10- La scolarité, la formation et l'orientation professionnelle

L'établissement veille au bon déroulement de la scolarité, de la formation et de l'orientation de toutes les personnes accueillies.

L'apport d'un soutien éducatif « *tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale [...] qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans* »<sup>5</sup> fait partie des missions dévolues à l'Aide sociale à l'enfance. En plus de l'accès à l'éducation, l'ASE doit également « *veiller à l'orientation* »<sup>6</sup> des personnes placées sous sa charge.

### 10.1 La scolarité<sup>7</sup>

« *L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans* »<sup>8</sup>. Dans le cadre de l'entrée d'un parent mineur, le référent éducatif doit s'assurer de la continuité de la scolarité de la personne ou doit tout mettre en œuvre pour palier à la déscolarisation.

### 10.2 L'orientation professionnelle

Dans le cadre de leur projet personnalisé, les résidents vont être accompagnés par leur référent éducatif vers une orientation professionnelle en fonction de leurs capacités, de leurs choix et des possibilités de garde de l'enfant au sein de la crèche du centre ou d'une crèche extérieure.

## Article 11- L'hébergement

### 11.1 L'hébergement en habitats regroupés

Les familles disposent d'un espace privatif (studio avec kitchenette ou type 1) où leur intimité est garantie. Elles peuvent apporter des biens personnels en dehors des meubles et du matériel déjà fournis. Il est remis à chaque famille une clé de l'appartement. En cas de perte de cette dernière, il sera demandé une somme de 15€ à la famille.

**Il est conseillé de fermer le logement à clef.** En aucun cas, l'établissement est responsable des vols commis. L'entretien de l'espace privatif est à la charge de la famille.

Les autres familles accueillies ne peuvent y accéder sans l'accord de la famille accompagnée.

Si les professionnels de l'établissement souhaitent pénétrer dans le studio, ils doivent systématiquement demander l'autorisation de la famille accompagnée sauf lorsque les obligations de sécurité auxquelles sont tenues celle-ci ne sont manifestement pas remplies et en cas d'urgence. Dans ce cas et dans les règles du respect et de l'intimité, tout professionnel se doit de lever le doute et en informer les cadres présents ou d'astreinte. Lorsque la famille ne répond pas à l'appel téléphonique du matin, le professionnel en poste ira frapper à la porte du studio et entrera (avec accord d'un cadre) dans le logement s'il n'obtient pas de réponse.

Par ailleurs, la famille accompagnée est informée qu'une visite « hygiène et sécurité » peut être effectuée par la direction. Il n'y a pas de date fixe ni de délai de prévenance quand à cette visite imprévue.

Au cours du séjour, il peut être demandé à la famille accompagnée de changer de logement afin de répondre à de nouvelles demandes d'admission. L'établissement fera tout son possible pour éviter ce désagrément.

---

<sup>5</sup> art. L.221-1 CASF

<sup>6</sup> art. L.221-1 CASF 12

<sup>7</sup> L'article L. 111-2 alinéa 1 du Code de l'Éducation dispose que "tout enfant a droit à une formation scolaire, qui, complétant l'action de la famille concourt à son éducation".

L'article L. 122-2 prévoit que "tout élève qui, à l'issue de la scolarité obligatoire, n'a pas atteint un niveau de formation reconnu doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau".

Par ailleurs, l'article L.131-4 qui inscrit dans son premier alinéa le principe de l'obligation scolaire de 6 à 16 ans, dispose, dans son 2e alinéa que "la présente disposition ne fait pas obstacle à l'application de prescriptions particulières imposant une scolarité plus longue". (B.O. spécial n°10 du 25 avril 2002).

<sup>8</sup> Art. L. 131-1 du Code de l'éducation

Le courrier des familles arrive à l'accueil du Centre Parental et leur est distribué par les éducateurs.

### 11.2 L'hébergement en habitats diffus

En réponse aux objectifs du PPA, le Centre Parental peut proposer un accompagnement en habitats diffus (c'est-à-dire en logements indépendants et disséminés dans la ville).

Une fois par trimestre, les cadres de l'établissement font une visite de ces appartements.

Les logements diffus peuvent être aménagés de manière plus personnelle dans la mesure où les règles de sécurité pour l'enfant sont respectées. L'évaluation de ces risques sera faite par le binôme de référence.

L'entretien du logement est à la charge de la famille accueillie.

Les règles de vie collective et de voisinage doivent être respectées. Tout problème relaté par le propriétaire peut donner suite à une interruption de cet hébergement.

Les travaux devant être réalisés au sein du logement feront l'objet d'une demande qui aboutira à l'intervention de l'agent des services généraux.

Une visite par semaine, **au minimum**, sera faite par les professionnels référents.

Concernant les meubles et le matériel mis à disposition dans les appartements, les règles sont les mêmes que pour les logements en interne. (Cf article 4.5 et 4.6 du ce règlement).

Ces appartements peuvent être proposés aux familles dans le cadre d'une colocation. Chaque famille aura une chambre individuelle et devra partager les lieux communs avec une autre. Le mobilier des logements est fourni par le centre parental.

## Article 12- La participation de la personne accompagnée à la vie de l'établissement<sup>9</sup>

### Réunions d'information et de concertation :

Une fois tous les trois mois, les familles sont conviées à une réunion d'information et de concertation avec les équipes professionnelles. Ces réunions font l'objet d'une invitation ainsi que d'un compte rendu. Elles permettent un lien direct avec tous les résidents. Pour les personnes mineures, les responsables légaux seront conviés à cette réunion.

## Article 13- La participation financière

Une participation financière mensuelle est demandée à chaque famille accueillie, sous forme d'un titre de séjour (facture). Ce dernier inclut le loyer, la participation aux charges courantes (eau, électricité), les repas de la crèche et le forfait pour l'accès à la buanderie. Cette participation financière doit être versée au plus tard le 10 de chaque mois. Si la famille perçoit l'Aide au Logement Personnalisée (APL), elle sera déduite du montant total.

Le montant de la participation financière sera réévalué chaque année par rapport à l'indice de référence des loyers.

**N.B. :** Si la famille accompagnée ne paye plus son loyer et que l'établissement perçoit l'APL de la CAF pour celle-ci, il doit obligatoirement en informer le service Prestations de la Caf par courrier. En cas de non-respect des paiements, la Caf peut demander à la famille de rembourser l'APL versée depuis le début de l'impayé.

---

<sup>9</sup> Le Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles précise les modalités de mise en œuvre de la participation des personnes accompagnées.

## Article 14 - La fin de l'accompagnement

### 14.1 La fin de l'accompagnement

Au terme de la période de six mois d'accompagnement, la famille peut :

- Partir chez un tiers ou partir dans un logement de droit commun ;
- Bénéficier d'un prolongement de la mesure ;
- Bénéficier de toute orientation susceptible de répondre à ses besoins (Commission SIAO, SAVS, etc).

### 14.2 L'interruption de l'accompagnement

La prise en charge peut être interrompue à l'initiative de la famille ou du Centre Parental.

- Les personnes accompagnées majeures peuvent interrompre le contrat mais cette décision fera l'objet d'une information auprès de l'Aide Sociale à l'Enfance si des motifs d'inquiétudes concernent les conditions de la sortie.
- Dans le cadre d'une mesure judiciaire (Assistance Educative) concernant l'enfant et/ou le parent mineur, toute modalité d'interruption doit être approuvée par le magistrat. Par ailleurs, « *les décisions en matière d'assistance éducative peuvent être, à tout moment, modifiées ou rapportées par le juge qui les a rendues. (...)* »<sup>10</sup>
- Dans le cadre d'une interruption de la prise en charge décidée par le Centre Parental (cf. article 29), une information (au minimum) sera faite aux services de l'ASE.
- La fin de l'accompagnement est travaillée avec chaque famille dans le cadre du PPA dès que cela semble opportun et réalisable. L'objectif est systématiquement de convenir d'une date de fin de prise en charge, souvent liée à une installation en logement de droit commun.

## III. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### Article 15- Horaires, sorties et absences

#### 15.1 Les horaires de l'établissement et des différents services

Le Centre Parental de Talant est ouvert 7 jours sur 7 et 24h sur 24.

Afin de respecter au mieux les besoins de l'ensemble des familles accueillies, l'établissement propose les horaires suivants :

Le secrétariat est ouvert en continu de 8h30 à 18h30 (hors période de congés annuel) du lundi au vendredi.

L'Espace Multi-Accueils (EMA) : de 7h05 à 19h du lundi au vendredi (sauf le mercredi 18h30).

Le bureau des éducateurs : une présence éducative au sein de l'établissement est prévue de 7h à 22h chaque jour.

Le service parentalité : les horaires de présence des professionnels sont liés aux besoins des enfants et des familles. Une présence est prévue jusqu'à 21h30.

Les agents d'accueil de nuit sont présents de 19h à 7h15.

Le pédiatre est présent une demi-journée par semaine.

La psychologue est présente un jour et demi par semaine.

Les départs du Centre Parental ne peuvent avoir lieu avant 7h du matin sauf cas exceptionnel.

---

<sup>10</sup> art 375-6 du code civil

#### **Retour au Centre Parental en semaine :**

- Un parent avec enfant doit rentrer à **19h** (mineur comme majeur) sauf autorisation exceptionnelle.
- Un retour au-delà de 19h et avant 22h est possible lorsqu'un parent majeur n'a pas son enfant en garde (vacances, autre parent, etc...) ou qu'il y a un accord des professionnels suite à une demande anticipée.
- Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, le retour est obligatoirement à 19h maximum et en fonction, aussi, de la décision du juge des enfants.

#### **Retour au Centre Parental le weekend (vendredi soir, samedi soir), veille de jour férié et jours d'évènements festifs exceptionnels :**

- Le retour avec un enfant doit se faire à **19h** au plus tard. Une demande de retour tardif doit être faite auprès de l'équipe éducative. Pour un enfant confié, une demande doit être faite auprès du juge des enfants et du service de l'ASE.
- Les parents majeurs sans enfant peuvent rentrer à 1h du matin au plus tard.
- Les parents mineurs : l'horaire de retour doit être fixé avec le tuteur légal, le service gardien et l'établissement, sinon le 19h s'impose.

#### **15.2 Les visites au sein de l'établissement<sup>11</sup>**

La famille accompagnée peut recevoir ses proches au sein de l'établissement sous réserve des prescriptions des magistrats/services gardiens le cas échéant. Ces visites ont lieu, suivant accord préalable du Centre Parental, dans le respect de certains horaires et conditions, afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement et la vie des autres familles accueillies. Ces visites sont assujetties au bon déroulement de celles-ci et au comportement adapté et conforme au présent règlement des personnes extérieures.

Les visites peuvent être aménagées en fonction du PPA de la famille accompagnée, notamment pour le deuxième parent sous réserve des prescriptions des magistrats et des services gardiens.

Pour tout manquement de respect de la famille, du lieu collectif ou du personnel présent, la visite peut être écourtée voir annulée.

#### **Les horaires de visite : accueil des familles et amis.**

**Les visiteurs doivent être inscrits sur le registre des visiteurs afin, qu'en terme de sécurité, nous soyons capables de savoir qui est dans l'établissement. Ils doivent laisser une pièce d'identité à l'accueil.**

#### **Dans les appartements :**

- De 15h à 19h. Des aménagements peuvent être faits avec l'équipe éducative.
- Deux heures de présence maximum par personne dans un studio.
- Deux personnes maximums par visite
- Pour les visiteurs des résidents mineurs : l'accès au studio ne peut se faire qu'après accord écrit du responsable légal avec la liste des personnes autorisées.
- Les visiteurs n'ont pas le droit de circuler dans les couloirs, ni de se rendre dans un autre studio.
- A l'entrée dans l'établissement, le visiteur doit laisser à l'accueil une pièce pouvant justifier de son identité.
- Un contrat visiteur peut être mis en place avec l'équipe pluridisciplinaire (extension et aménagement des horaires).

---

<sup>11</sup> Dans le cas de l'accompagnement d'une personne mineure, l'article 375-7 du code civil stipule : « s'il a été nécessaire de confier la personne accompagnée à une personne ou un établissement, ses parents conservent un droit de correspondance ainsi qu'un droit de visite et de logement. Le juge en fixe les modalités et peut, si l'intérêt de la personne accompagnée l'exige, décider que l'exercice de ces droits, ou de l'un d'eux, est provisoirement suspendu. Il peut également décider que le droit de visite du ou des parents ne peut être exercé qu'en présence d'un tiers désigné par l'établissement ou le service à qui la personne accompagnée est confié. »

- Aucun visiteur ne peut monter seul dans un studio. Le résident doit venir le chercher, sauf en cas de contrat d'accueil signé et accord du résident.
- Un visiteur mineur doit présenter un accord écrit d'un responsable légal, lui autorisant l'accès au Centre Parental.

En cas de doute pour la sécurité affective et/ou physique de l'enfant, les professionnels du centre peuvent demander un entretien avec le visiteur, voire peuvent refuser une visite ou la restreindre.

**En salle de visite ou dans le jardin :**

- Visite de 15h à 19h, après l'accord anticipé de l'équipe pluridisciplinaire.
- Amplitude de 2 heures maximum.
- Deux visiteurs maximums par famille.
- A l'entrée dans l'établissement, le visiteur doit laisser à l'accueil une pièce pouvant justifier de son identité.

### 15.3 Les sorties hors de l'établissement

Pour toute sortie de l'établissement, les familles doivent laisser leur clé à l'accueil.

Pour des raisons de sécurité il est impératif, qu'avant toute sortie de l'établissement, les personnes accompagnées mineures aient obtenu l'accord de leur responsable légal ou du service gardien (ASE).

▪ **Les sorties pour lesquelles l'accord explicite du responsable légal est requis, lorsque la personne accompagnée est mineure :**

- L'autorisation d'aller passer plusieurs jours dans la famille d'un ami ;
- L'autorisation d'aller ou de rencontrer certains membres de la famille (oncle, tante, cousin...) ;
- L'autorisation de sortie du territoire ;
- L'autorisation de participer à un stage d'une semaine dans une autre ville.

▪ **Procédure en cas de sortie non autorisée :**

Tout mineur, confié à l'ASE, qui est en dehors de l'établissement dans des temps non autorisés, amène l'établissement à prendre la décision de procéder à :

- Une information immédiate aux détenteurs de l'autorité parentale.
- Une déclaration de fugue, dans les plus brefs délais, auprès des services de police ou de gendarmerie.
- Une information au service gardien, à l'ASE et au Juge des Enfants.

▪ **Absence le week-end :**

- Retour obligatoire à 19h, au plus tard, le dimanche.
- Pour les parents majeurs, l'absence pour le week-end doit être signifiée aux personnels présents. Une fiche information d'absence doit être remplie avec les coordonnées où la famille se rend.
- Les clés du logement doivent être déposées à l'accueil lors du départ.
- Pour sortir avant le samedi ou rentrer après le dimanche, une demande écrite doit être faite.
- L'équipe pluridisciplinaire se réserve le droit de remettre en question ces sorties si ces dernières mettent en danger l'enfant.
- Une vérification de l'hygiène du logement sera faite avant tout départ de plus d'une journée.

▪ **Absence d'un des parents d'un couple accueilli :**

Un des deux parents peut être absent mais il devra lui aussi respecter les heures de sortie inscrites ci-dessus et ne pourra en aucun cas rentrer au centre parental à n'importe quelle heure de la nuit. Trop d'absences tardives d'un des deux parents accueillis, conduira à une alerte de la part des professionnels et le parent sera revu par la direction.

▪ **Sorties extérieures organisées par le centre parental**

La famille ne pourra accéder à ces sorties qu'après avoir rempli les documents obligatoires (fiche sanitaire de liaison) et avoir obtenu une autorisation du responsable légal pour les mineur(e)s.

## Article 16- Restauration, le linge et son entretien

### 16.1 La restauration

Les familles sont autonomes dans leur logement pour l'alimentation quotidienne. Cependant, une évaluation sera faite dans les jours qui suivent l'entrée au centre parental. Des ateliers individuels et collectifs sont proposés aux parents.

Lorsqu'un enfant est accueilli régulièrement en journée à l'EMA, le repas du midi est obligatoirement fourni par le prestataire du Centre Parental. Ces repas seront facturés chaque mois.

- Le repas de midi : 1.5€
- Le goûter : 0.50€

Si l'enfant doit être accueilli, hors planning à 7 jours, la famille devra fournir un repas operculé et un goûter.

L'accompagnement à l'autonomie alimentaire est réalisé par la conseillère en économie sociale et familiale, le service parentalité et l'équipe éducative afin d'élaborer un budget alimentation et des menus équilibrés et adaptés.

Un suivi par l'éducateur spécialisé se fera soit autour d'un temps de repas commun, soit en visite simple dans le logement.

Pour l'élaboration des repas de l'enfant, la famille peut solliciter l'aide d'une auxiliaire de puériculture.

**N.B.** : décision du Conseil d'Administration du 14 octobre 2015 de la Croix-Rouge française concernant la laïcité et menus alimentaires : « *Au regard de l'absence d'obligation légale et des principes et valeurs de la CRF, le conseil d'administration demande aux établissements de la Croix-Rouge française, dans le cadre de la fourniture de repas, de veiller à la variété des menus et à ce titre de proposer des menus avec et sans viande mais de ne pas entrer dans des considérations religieuses ou philosophiques. Seules les prescriptions médicales s'imposent aux établissements.* »

### 16.2 Le linge et son entretien

- Trois machines à laver sont à disposition.
- La buanderie est ouverte aux résidentes de 7h à 22h. La direction se réserve toutefois le droit de fermer cette pièce temporairement en cas d'insalubrité.
- Sur le titre de séjour, une participation financière de 10€ par mois est demandée aux résidentes pour l'accès à la blanchisserie.
- **La buanderie est placée sous surveillance vidéo (l'autorisation de filmer est signée lors de l'accueil)**

## Article 17- Le courrier et le téléphone

### ▪ Le courrier

Chaque famille gère seule l'envoi de ses courriers personnels. Les documents concernant les démarches administratives telles que CAF et Pôle emploi, sont gérés par la famille et son référent éducatif, ou une autre personne de l'équipe éducative et peuvent-être envoyés par le Centre Parental.

Le courrier personnel est remis quotidiennement aux familles. Ces dernières ne peuvent pas se servir elles-mêmes dans les casiers.

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à la personne accompagnée et à sa famille au sein de l'établissement. Aucun courrier ne peut être ouvert sans son consentement et par quiconque sauf décision contraire d'un juge.

#### ▪ **Le téléphone**

Les logements sont équipés d'un téléphone permettant de recevoir les appels extérieurs via le secrétariat. Ce téléphone ne peut être utilisé que pour les communications en interne.

Un téléphone est mis à la disposition de la famille accompagnée, dans le bureau des éducateurs ou encore au secrétariat. Les appels téléphoniques personnels ne sont pas autorisés contrairement à tous ceux qui impliquent l'accompagnement de la famille dans ses démarches administratives, professionnelles et/ou médicales.

### **Article 18- Les transports**

L'établissement assure certains transports dans le cadre de ses activités d'accompagnement.

Le port de la ceinture de sécurité étant obligatoire pour toutes les personnes transportées, le refus d'obtempérer aura pour conséquence immédiate le blocage du véhicule et dans un second temps l'impossibilité de transporter le ou les enfants, usagers contrevenants. Le principe d'accompagnement à des activités, organisé par l'établissement, dans ses véhicules, sera alors remis en question pour ces usagers contrevenants qui devront emprunter les moyens de transport publics.

Pour les déplacements personnels chacun doit être autonome (bus, tram). Des plans des transports en commun, avec horaires, sont à disposition.

Pour le transport d'un parent mineur, le Centre Parental doit faire signer une autorisation de transport par son responsable légal.

### **Article 19- Consignes de sécurité et d'incendie**

#### **19.1 La sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour offrir le plus haut niveau de sécurité possible aux familles accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : veille de nuit. En cas d'urgence, un cadre d'astreinte peut être contacté.

Des exercices et formations du personnel et des personnes accueillies contre l'incendie sont régulièrement organisés.

L'ensemble des consignes de sécurité est affiché au sein de l'établissement.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé immédiatement au personnel présent.

Pour la sécurité des enfants :

**L'utilisation d'un baby phone est obligatoire en cas d'absence dans le logement et que l'enfant dort. Cette obligation est surtout liée aux temps collectifs le soir avec les agents d'accueil de nuit.**

**Les piscines d'enfant sont interdites sur les balcons. Celles mises à disposition dans le jardin ne peuvent être utilisées sans l'autorisation et la présence d'un professionnel.**

#### **19.2 Conduite à tenir en cas d'alarme incendie**

Si l'alarme vient à se déclencher. La famille doit immédiatement quitter le studio avec son enfant. **Il faut descendre par les escaliers et ne surtout pas prendre l'ascenseur.** Les professionnels guideront les familles et

feront l'appel des personnes présentes (en lien avec le registre d'accueil) et regrouperont les familles au point de ralliement situé devant l'établissement vers la descente aux poubelles.

Il est interdit de faire demi-tour et de retourner chercher quelque chose dans le logement.

### 19.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque de légionellose.

En cas de maladie contagieuse ou encore d'intoxication alimentaire, le personnel donnera aux familles, une fiche de conduite à suivre.

## Article 20- Situations exceptionnelles

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, les professionnels prennent sous l'autorité de la direction, toute mesure permettant la mise en protection et en sécurité des familles accompagnées. Ils peuvent en cas de nécessité, appeler le SAMU, les Pompiers ou la Police/Gendarmerie. Le Juge et les autorités de tutelle, comme les familles, sont informés dans les plus brefs délais si la situation l'exige.

Pour assurer la meilleure sécurité possible, l'établissement rappelle aux familles accompagnées qu'il convient de suivre les consignes indiquées par le personnel qui est formé aux exercices de sécurité.

En cas d'urgence ou d'événement exceptionnel, le numéro du cadre d'astreinte est affiché dans le bureau des éducateurs.

## Article 21- La responsabilité

### 21.1 La responsabilité civile des familles accueillies

Toutes les familles qui résident dans l'établissement sont automatiquement assurées en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et pendant la durée du séjour. L'établissement est également assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. **Cette assurance n'inclut pas les biens personnels des familles.**

Les professionnels salariés de l'établissement, les professionnels libéraux conventionnés comme les bénévoles, sont assurés au titre de leur responsabilité civile dans le cadre de leurs activités et missions.

### 21.2 La responsabilité de l'établissement sur les biens personnels des familles accueillies

Au regard de la configuration en logement autonome, le centre parental ne peut être responsable de tout vol commis dans ces derniers. Les logements doivent être fermés sous la responsabilité des parents.

Les familles peuvent confier leur argent ou des biens précieux à la direction qui les déposera dans le coffre-fort.

### 21.3 La responsabilité en matière de protection et de garde des mineurs

L'établissement demeure responsable de la famille accueillie dans les situations suivantes :

- **Pour les enfants confiés dans le cadre d'un placement judiciaire :**

- Du 1er jour de l'ordonnance de placement au jour de la main levée du placement ou de la sortie de l'établissement.

- **Pour les enfants confiés dans le cadre d'un placement administratif :**

- Du 1er jour du placement au jour de la main levée de celui-ci **sauf les jours de sorties notifiés par des autorisations dûment remplies par les services de l'ASE.** Selon les termes du contrat d'accueil provisoire, dans les cas où l'enfant est autorisé à sortir et que l'établissement en a été averti par une notification écrite, la responsabilité civile et pénale de l'établissement est dérogée. C'est alors soit le service concerné qui a la responsabilité civile et pénale de l'enfant, soit la famille de l'enfant.

Pour des raisons exceptionnelles, une famille peut garder l'enfant d'une autre famille. Mais afin de maîtriser cette responsabilité, il faut en faire la demande au préalable à la direction, qui donnera ou non son accord, après concertation des équipes. Un parent mineur ne peut en aucun cas garder l'enfant d'un autre parent. Un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance, par décision judiciaire, ne peut pas être gardé par une autre famille.

## Article 22- Dépôt d'argent et d'objet de valeurs

La famille accompagnée certifie avoir été informée sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

Chaque famille accueillie est responsable de ses effets personnels. Il est préférable de ne pas se prêter des affaires ou de l'argent. L'établissement n'interviendra pas en cas de litige.

La famille accueillie peut faire une demande de dépôt d'argent ou d'objet de valeur dans le coffre-fort de l'établissement. Les objets seront déposés et la personne signera un document de dépôt.

La famille accompagnée devra procéder au retrait des objets et biens personnels à la sortie définitive de l'établissement. Elle signera un document de retrait définitif des biens.

## IV. DROITS ET OBLIGATIONS RESPECTIFS DES PARTIES

### Article 23- Règles de la vie collective

#### 23.1 Le comportement civique à l'égard des autres

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, hygiène, courtoisie, convivialité, solidarité, respect des convictions, de la religion, de l'origine et de l'histoire de chaque personne.

Par ailleurs il est demandé de prendre en compte la parole des autres personnes accueillies pour tout ce qui concerne la vie collective. Des réunions ont lieu une fois par trimestre pour pouvoir en échanger.

Enfin, afin de préserver la quiétude et les libertés de chacun, il est recommandé d'atténuer le bruit le soir et de respecter les autres familles le matin au lever (certains se levant plus tôt).

Les personnes accueillies et le personnel se doivent respect mutuel. A ce titre un langage adapté doit être utilisé. Il ne sera toléré aucun acte de violence physique ou verbal. Tout comportement jugé abusif pourra être sanctionné et mené jusqu'à l'exclusion (CF article 29).

Chaque professionnel du centre parental a signé, lors de son embauche, la charte éthique de la bientraitance du Conseil Départemental de la Côte d'Or.

#### 23.2 Les réseaux sociaux et le droit à l'image

Il est désormais inscrit dans le Code civil une disposition selon laquelle les parents, ou les détenteurs de l'autorité parentale, doivent protéger la vie privée de leur enfant au même titre qu'ils doivent veiller à « sa sécurité, sa santé [...] pour assurer son éducation et permettre son développement dans le respect dû à sa personne ». Avec le numérique devenu incontournable, la notion de vie privée comprend aussi le droit à l'image.

Concrètement, le Code civil modifié prévoit que les parents doivent exercer en commun le droit à l'image de leur enfant mineur, et l'associer « à l'exercice de son droit à l'image, selon son âge et son degré de maturité ». En cas de désaccord entre les parents, un juge aux affaires familiales pourra interdire à l'un des parents de « diffuser tout contenu relatif à l'enfant sans l'autorisation de l'autre parent. »

Si la diffusion d'une image porte gravement atteinte à la dignité ou à l'intégralité morale de l'enfant, le juge pourra décider de déléguer partiellement l'autorité parentale. Ainsi, un tiers comme un membre de la famille ou le service départemental de l'aide sociale à l'enfance se verra confier l'exercice du droit à l'image de cet enfant.

Enfin, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) pourra saisir le juge pour « demander toute mesure de sauvegarde des droits de l'enfant en cas d'inexécution ou d'absence de réponse à une demande d'effacement de données personnelles ».

**L'article 9 du Code civil soutient que « chacun a le droit au respect de sa vie privée ».** Les articles 8 et 10 de la Convention européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales rappellent ce principe.

Par ailleurs, **le Code pénal punit le fait de porter volontairement atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui** (article 226-1), notamment en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

### 23.3 Le respect des rythmes de vie en collectivité

Il est important de se conformer aux horaires de repas et de collation, ainsi qu'aux dispositions pratiques concernant le lever et le coucher des enfants. Ces dispositions sont dans la mesure du possible établies au mieux en fonction des besoins et des intérêts de chacun, particulièrement en semaine.

Tous les matins, les professionnels appellent chaque famille dans leur appartement entre 9h et 10h30.

Il est toutefois établi des rythmes différents en fonction de l'âge de chacun et il semble important de respecter le rythme de l'enfant.

Les horaires importants à respecter :

- Horaires de l'EMA
- Horaires de visite
- Horaires de distribution des « kits besoins »
- Horaires de sorties
- Horaires où tout le monde doit être au calme le soir dans son studio.

### 23.3 Prescription d'hygiène

Un minimum de prescription d'hygiène individuelle doit être respecté. Le logement doit conserver un aspect de propreté et de rangement habituel tel que défini préalablement par l'établissement. Le contenu des poubelles doit être jeté régulièrement. Aucun déchet ne doit être entreposé sur les balcons ou dans les couloirs. Les lieux collectifs doivent rester propres.

En cas de non-respect des lieux collectifs, des sanctions, sous forme de fermetures provisoires ou définitives, seront actées.

Afin d'accompagner au mieux les familles sur l'hygiène des logements, des visites pédagogiques seront faites dans les appartements par la maîtresse de maison. Celle-ci informera les éducateurs du niveau de propreté de l'appartement.

Par ailleurs, dans la mesure où l'accompagnement de la famille le nécessite, tout le personnel peut être amené à faire une visite et/ou un accompagnement sur l'hygiène du logement.

### 23.4 Participation aux tâches collectives (ménage des parties communes)

A tour de rôle, les familles doivent nettoyer le couloir qui est commun aux autres appartements de l'étage.

### 23.5 La nourriture

Chaque famille dispose, dans son appartement, d'un réfrigérateur et d'un congélateur.

Chaque famille a la charge de faire ses courses et de les conserver. Chaque logement est équipé d'un coin cuisine pour la confection des repas.

Les éducateurs spécialisés et la conseillère en économie sociale et familiale peuvent aider les familles dans la confection des menus et des repas. L'équipe de parentalité peut accompagner les parents pour la confection des repas des enfants.

Des ateliers cuisine sont proposés aux familles qui le souhaitent. Des ateliers cuisines individuels peuvent être proposés aux familles dans leur logement.

Le Centre Parental est garant du contrôle des denrées alimentaires reçues d'un prestataire extérieur, pour les repas des enfants de la crèche.

Au sein des appartements et dans le respect de l'intimité de chacun, l'établissement ne sera en aucun tenu responsable de la qualité des produits personnels et de leur conservation. Pour cela, le personnel n'a qu'un rôle de conseil et d'information.

Il est interdit de boire et de manger dans les espaces collectifs non prévus à cet effet (salle de sport, salle de jeux).

### 23.6 Les téléphones portables et WIFI

Les portables sont autorisés dans l'établissement.

Nous demandons aux familles de ne pas mettre leur téléphone sur haut-parleur, ou de la musique sans casque dans les lieux collectifs.

Il est interdit d'enregistrer ou de mettre en écoute téléphonique les professionnels à leur insu.

Il y a un accès au wifi dans tout l'établissement. Les codes d'accès sont donnés à la famille lors de l'arrivée dans le centre. Chaque accès WIFI est répertorié et permet ainsi une identification des auteurs en cas de connexion à des sites illicites.

### 23.7 Faits de violence

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes : administrative, de police et de justice.<sup>12</sup>

Tout acte de violence pourra être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive (Cf article 29).

L'établissement pourra porter plainte et s'engage à accompagner les victimes de violence.

Afin de prévenir les risques de maltraitance sur mineurs, le numéro vert 119 « Allo ENFANCE MALTRAITEE » est affichée dans l'établissement.

### 23.8 La sécurité des personnes et des biens

Le Centre Parental demande aux familles de toujours fermer leur appartement à clé lorsqu'elles s'absentent.

En cas de vol, la famille accompagnée peut le signaler auprès du personnel présent. Tout vol avéré peut faire l'objet d'une plainte par la victime ou la direction de l'établissement auprès du commissariat de police en vue de poursuites par l'autorité judiciaire.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation dans les espaces privés.

Afin de préserver la sécurité des familles, il est expressément demandé de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

---

<sup>12</sup> Les condamnations sont énoncées dans le Code Pénal et dans la Circulaire N° 2001-306 relative à la prévention des violences et maltraitements notamment sexuelles dans les institutions sociales et médico-sociales.

Il est demandé de respecter les matériels de détection et de lutte contre l'incendie (aucune manipulation des extincteurs, d'enclenchement intempestif des alarmes incendie....) et il est interdit de débrancher les détecteurs de fumée.

Il est demandé de ne procéder à aucune modification des lignes électriques à des fins personnels.

**Pour des raisons de sécurité il est interdit de mettre des chaises, des tables ou des poussettes sur les balcons, ni même dans les couloirs. Un local à poussette existe au rez-de-chaussée.**

### 23.9 La consommation d'alcool, de tabac et de substances illicites

La consommation de boissons alcoolisées et/ou de substances illicites est totalement interdite au sein de l'établissement.

Le tabac est toléré sur les balcons (cendrier obligatoire pour ne pas jeter de mégots sur la voir publique) ou aux endroits prévus à cet effet (abri dans le jardin). Il est interdit de fumer dans les logements, le tabagisme passif est nocif, notamment pour les enfants.

Il est interdit d'entrer au Centre Parental sous l'emprise d'alcool ou de substances illicites. Si les professionnels ont des suspicions sur un comportement, la personne suspectée sera accompagnée dans une démarche de sevrage et orientée vers les professionnels compétents. La personne pourra aussi faire l'objet d'un avertissement ou d'une exclusion.

L'enfant pourra être gardé en mode relais, le temps que le parent ne soit plus sous l'emprise du produit ou de l'alcool.

### 23.10 La détention d'armes<sup>13</sup>

La détention d'armes – dont armes blanches (couteaux, matraques etc.) – et munitions dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite.

### 23.11 La présence d'animaux

Les animaux sont formellement interdits au sein de l'établissement et dans les appartements diffus pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

## Article 24- Les droits et libertés des personnes accueillies

Le Centre Parental garantit à toute famille prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Les droits et libertés de la personne accueillie sont affichés dans le centre parental à l'accueil et en salle collective. Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- Droit au libre choix des prestations (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger) ;
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ;
- Droit à l'information : toute personne accueillie (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif et médical ainsi qu'au reste du dossier la concernant.<sup>14</sup> Par ailleurs, la personne accueillie peut s'opposer à ce que les titulaires de l'autorité parentale accèdent aux informations constituées sur un traitement ou une intervention médicale dont elle a fait l'objet<sup>15</sup> ;

<sup>13</sup> Décret n° 2013-700 du 30 juillet 2013 portant application de la loi n° 2012-304 du 6 mars 2012 relative à l'établissement d'un contrôle des armes moderne, simplifié et préventif

<sup>14</sup> En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, chaque personne accompagnée dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification des données la concernant. Ainsi, elle peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations la concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite

<sup>15</sup> art. R1111-6 du Code de Santé Publique

- Droit à consentir à la prise en charge ;
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- Droit à renoncer à la prise en charge ;
- Droit au respect des liens familiaux ;
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé. La personne est accompagnée par une équipe pluridisciplinaire. Les échanges d'informations entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel dans le cadre du secret partagé. L'ensemble des données concernant la personne accompagnée sont conservées dans des conditions propres à assurer la confidentialité des informations, le gestionnaire d'établissement étant garant du droit au respect du secret. ;
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens ;
- Droit à l'exercice des droits civiques ;
- Droit à la pratique religieuse : la Croix Rouge française est une association respectueuse des convictions de chacun :
  - Aucune discrimination n'est tolérée notamment en raison de convictions politiques, culturelles, philosophiques et religieuses, ni aucun prosélytisme.
  - Le 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 de l'établissement, avec l'autorisation express des parents lorsque la personne accompagnée est mineure.
  - L'exercice des droits civiques, et donc l'accès à la citoyenneté, est favorisé pour les jeunes majeurs souhaitant exercer leur droit de vote : l'équipe est à leur disposition pour faciliter leur inscription sur les listes électorales et rappeler les dates des échéances électorales.

### **Article 25- Les réunions d'information portant sur les droits des personnes accompagnées au sein de l'établissement**

L'établissement peut proposer des réunions d'information portant sur les droits des familles accompagnées au sein de l'établissement sur des thématiques variées telles que la contraception, la sexualité, la religion et le système familiale.

Ces réunions peuvent être animées par des professionnels du centre parental ou par des partenaires extérieurs

### **Article 26- Bienveillance et évènements indésirables**

L'établissement doit à la fois prévenir les actes de violence entre les résidents et les risques de maltraitance mais il se doit d'intervenir chaque fois qu'une telle situation est connue.

Conformément à la procédure nationale de signalement des actes de maltraitance et des évènements indésirables, toute personne intervenant au nom de la Croix-Rouge française a l'obligation d'informer sa hiérarchie des faits dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le traitement de cette information se fera en lien avec la cellule nationale de gestion des évènements indésirables.

La direction du Centre Parental est susceptible de procéder à l'information de l'autorité judiciaire. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Conformément aux procédures de la Croix-Rouge française en matière d'évènements indésirables graves et aux procédures mises en place par les DDCS, le directeur d'établissement informe sans délai sa hiérarchie et les autorités de contrôle et de tarification en cas d'évènement indésirable grave.

Une commission EI/EIG interne existe au centre parental afin de déterminer les causes des faits qui ont eu lieu et de réfléchir pour trouver des solutions afin que ces situations ne se répètent pas.

Chaque famille peut demander à voir le traitement des EI/EIG ou peut saisir la commission.

## Article 27- Concertation, recours et médiation

### 27.1 Au sein de l'établissement

En cas de différend, sur une sanction par exemple, les familles accueillies ou leur représentant légal, le cas échéant, peuvent demander à tout moment à rencontrer le directeur de l'établissement.

La Direction, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des familles accompagnées souhaitant faire part de toutes remarques concernant l'accompagnement ou le fonctionnement de l'établissement. L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité des prestations qu'il délivre au travers d'un registre des réclamations et satisfaction. Une réponse personnalisée est réalisée par la directrice pour toute note du registre.

Il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et affichés dans l'établissement et dans les appartements en diffus.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite.

### 27.2 Au sein de l'association

Si une difficulté rencontrée au sein de l'établissement ne parvient pas à trouver une solution locale, deux recours internes à la CRf sont proposés à la personne accompagnée ou à son représentant légal :

- La direction territoriale ;
- Puis la Direction de l'Action sociale, au sein des services centraux de l'association (Croix-Rouge française, Direction de l'Action sociale, 21 rue de la Vanne, 92120 MONTRouGE).

### 27.3 Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes. La liste des personnes qualifiées est affichée dans la salle collective et dans le hall d'accueil.

## Article 28- Les sanctions en cas d'infraction au présent règlement

Les règles ont pour but d'apporter limites et repères structurants. Elles ont pour objectif le « Bien vivre ensemble ». En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement, diverses sanctions graduées et individualisées peuvent être prises en fonction de la gravité de l'acte commis :

- Remontrance orale et rappel à la règle, par la direction, lors d'un simple accident de parcours ;
- Avertissement écrit (au bout de trois, il y a exclusion temporaire) ;
- Exclusion temporaire (pouvant aller de trois jours à quinze jours) ;
- Exclusion définitive ;
- En cas d'infraction au Code pénal, il revient au magistrat de décider des poursuites et sanctions à prendre.

Ces sanctions seront prises par la direction, après concertation des équipes. Un entretien avec la direction permettra l'annonce de la sanction.

Lors des entretiens disciplinaires, la personne accompagnée peut demander à se faire assister par un proche et/ou de son représentant légal, s'il en a un sur le territoire. Le cas échéant, il peut également solliciter une personne qualifiée figurant sur la liste établie par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental, dont la copie est affichée au réfectoire (cf article 28.3).

En parallèle, des mesures complémentaires, à titre réparateur, pourront être prises (excuse, nettoyage des lieux dégradés, etc...)

## Article 29- Départ de la personne

A son départ, la personne accueillie s'engage à :

- Libérer les lieux de tous ses effets personnels

***(Lors du départ d'une famille, le Centre Parental peut conserver des meubles et des effets personnels pour une durée maximale de 2 mois. Ce délai expiré, nous nous verrons contraints de nous débarrasser des affaires.)***

- Nettoyer le logement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté.
- Établir avec la structure l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier.
- Restituer les clés.
- Régler le solde de sa participation financière le cas échéant.
- Faire un point sur le montant de la caution récupérable.

**RECEPISSE**

**(Document à remettre au secrétariat)**

**Partie réservée aux personnes accompagnées**

Je soussigné(e), MME/ M. ...., usager,

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à ..... Date et signature

**Partie réservée au personnel, bénévole ou intervenant extérieur**

Je soussigné(e), MME/M. ....

Fonction : .....

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à ..... Date et signature