



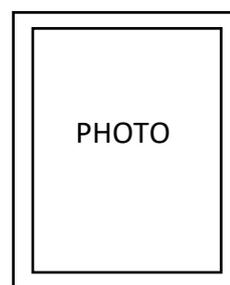
# Règlement de fonctionnement

## Institut Médico-Éducatif Du BAOBAB

1 rue des Saphirs  
97412 BRAS-PANON

Date d'élaboration	2022-2023
Date de présentation au CVS	28/08/2024
Date de présentation au CSE	30/08/2024
Date de validation	07/08/2024
Numéro de version	1

Ce document appartient à :



# Sommaire

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : Exercice des droits .....</b>	<b>3</b>
1) Principales modalités concrètes .....	3
2) Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service .....	4
<b>Chapitre 2 : Votre accompagnement .....</b>	<b>5</b>
3) Procédure d'admission .....	5
4) Entrée dans l'établissement .....	5
5) Pendant le séjour.....	6
6) En fin de séjour .....	7
<b>Chapitre 3 : Règles essentielles à la vie en collectivité.....</b>	<b>7</b>
7) Respect de l'engagement .....	7
8) Absences .....	7
9) Transports et déplacements .....	8
10) Les vêtements .....	8
11) L'entretien du linge .....	8
12) Les sanctions .....	9
13) Incidents graves.....	9
14) Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens .....	9
15) La pratique religieuse .....	10
16) Article 10. Les voies de recours.....	10
17) Coordonnées .....	10
<b>Annexes : .....</b>	<b>11</b>
18) N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion .....	11
19) N°2. Fiche de saisine d'une personne qualifiée.....	12
20) N°3. Charte des droits et libertés.....	13

## Préambule

L'I.M.E. du Baobab est un établissement médico-social ouvert sur agrément préfectoral et conventionné avec la CGSS. C'est un Institut Médico-éducatif qui accueille, éduque et soigne 71 enfants, adolescents et jeunes adultes (au titre de l'amendement CRETON), dont :

- 66 avec TSA : 30 en semi-internat, 10 en internat, 10 en accueil temporaire avec ou sans hébergement, 10 en UEEA, 6 en SESSAD ULIS.
- 05 avec déficience intellectuelle (en accueil temporaire avec hébergement).



Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Ce règlement précise les **modalités de coordination, concertation et de décision** entre tous les acteurs de la vie de l'établissement. Il fixe les **règles collectives** et concerne donc l'ensemble des personnes qui bénéficient des services de l'établissement, mais aussi celles qui assurent la prestation de ces services : les personnes accompagnées et leurs familles, mais aussi les professionnels en poste, les stagiaires et les bénévoles.

Sa publication s'effectue par affichage permanent dans chaque service de l'établissement, sur le site Internet de l'association (<https://associationfredericlevavasseur.re/>) et il est remis en mains propres à chaque nouvel arrivant.

L'organisation de la vie dans l'établissement vise à permettre l'expérience de la vie en collectivité, dans le respect de l'individu, du travail de chacun, de l'environnement. La parole de chacun est prise en compte, et nul n'est supposé parler au nom de l'autre s'il n'en a pas reçu le mandat. Chaque professionnel ne peut se référer qu'aux projets validés en équipe. Ces professionnels (comme les enfants et leurs familles) désignent leurs représentants au Conseil de la Vie Sociale.

## Chapitre 1 : Exercice des droits

### 1) Principales modalités concrètes

Article L311-3

(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 7 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :



1) Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2) Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une

admission au sein d'un établissement spécialisé, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger,

- 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 lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- 4) La confidentialité des informations la concernant ;
- 5) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6) Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7) La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
- 8) Les modalités de mise en œuvre du droit à communication (Cf. au point n°5 ci-dessus) sont fixées par voie réglementaire.

## 2) Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service

### Participation à la prise en charge

Les familles sont régulièrement associées à la prise en charge de leur enfant :



- Par la visite de pré admission où elle est accueillie par le chef de service,
  - Par l'entretien d'admission (semi-internat et internat) qui se fait en présence de l'éducateur et du psychologue qui permettra de mettre en place le PP de l'enfant,
  - Par des rendez-vous réguliers à leur demande ou à celle de l'établissement,
- Par un travail d'évaluation à la fin du séjour où la famille peut échanger avec les différents professionnels de l'établissement et émettre en commun des observations, des suggestions et des propositions,
  - Par le conseil de la vie sociale : le conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, sur l'organisation intérieure, la vie au quotidien et les activités.



**Rythme** : Réunion 4 fois par an sur convocation du président ou de plein droit à la demande des 2/3 de ses membres.

**Composition** : Il comprend 13 membres dont 6 représentants des familles (un président, un vice-président, une secrétaire), 4 représentants des personnes accueillies, 3 représentants du personnel, 1 représentant de l'organisme gestionnaire, le directeur du Pôle Enfants, 1 représentant de la Mairie (élue aux personnes en situation de handicap).

## Chapitre 2 : Votre accompagnement

### 3) Procédure d'admission



La procédure d'admission qui est mise en route dans l'établissement, est faite sous réserve de :

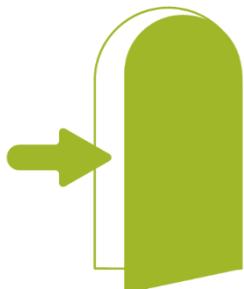
- La **notification d'orientation** de la CDAPH
- Une **place disponible**.

La réception de la notification CDAPH et la demande de la famille ou du tuteur légal entraînent l'inscription des enfants sur une **liste d'attente** (semi-internat, internat, UEEA ou accueil temporaire selon le cas) par ordre chronologique. Cette liste anonyme est affichée à l'accueil.

À l'issue d'une période d'observation, initiale de 3 jours (semi-internat et internat) ou de 3 séjours (AT), qui peut être prolongée. L'admission ne peut être prononcée que si l'établissement est en mesure de répondre aux besoins de la personne.

### 4) Entrée dans l'établissement

Lorsque l'admission est prononcée, divers documents sont remis à la personne accueillie, ou à sa famille ou à son tuteur légal, tels que :



- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- La Charte des Droits des usagers
- Le Contrat de séjour
- Le calendrier d'ouverture
- Une présentation du CVS
- Une attestation de remise des documents à signer

Un **référent** est désigné parmi le personnel éducatif : son rôle est d'être l'interlocuteur privilégié de la famille et le responsable des informations relatives à la personne accueillie.

Le chef de service et le coordinateur de parcours organisent les modalités d'entrée, qui peuvent se faire de manière progressive. Tout sera mis en œuvre pour assurer une transition en douceur et sans rupture brutale avec le mode de vie habituel.

Le chef de service éducatif leur présente l'établissement et les personnels. Il veille à recueillir les documents administratifs, les éventuels dossiers éducatifs et toutes les pièces demandées par l'établissement. Les documents médicaux confidentiels seront par contre transmis uniquement au médecin de l'établissement.

Le chef de service éducatif informe les parents sur l'organisation des journées (les heures des convois, des repas, type d'activités proposées à l'enfant...).

## 5) Pendant le séjour

**Le régime de séjour** et les modalités de suivi (semi-internat, internat, accueil temporaire) ne sont jamais définitifs : ils peuvent faire l'objet d'adaptations aux besoins de l'enfant et/ou de sa famille, en fonction des disponibilités de l'établissement. Dans tous les cas, les demandes devront être faites à l'avance pour pouvoir être organisées plus facilement.



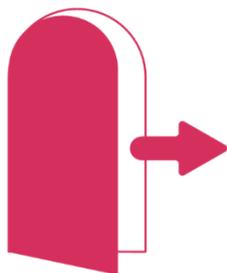
Les enfants sont intégrés à des **groupes éducatifs fixes** pour assurer la stabilité de leur environnement et permettre un travail éducatif et ou thérapeutique inscrit dans une certaine durée. Les activités proposées sont variées et font l'objet de regroupements variables des enfants. Chacun dispose d'un **emploi du temps individualisé** remis à la famille. Les

informations nécessaires sont transmises par un **carnet de liaison, journal de bord et synthèse de séjour** qui doivent se trouver dans le sac de la personne accueillie, et **seront lus et renseignés quotidiennement par les familles et les équipes éducatives.**

Le projet personnalisé auquel l'établissement s'associe, est initié par la personne accueillie et/ou la famille. Cette co-construction donne une cohérence au travail des équipes et au principe de promotion du projet familial.

L'équipe pluridisciplinaire et la famille après réunion de synthèse donnent les résultats de leurs observations et leur avis sur l'opportunité des décisions à prendre. Les parents ou la personne accueillie signent et reçoivent un exemplaire écrit du projet. Selon les capacités évolutives de l'enfant, un projet est construit dans l'année. Les familles ont toujours la possibilité de solliciter l'équipe pour l'organisation de réunion en cas de besoin.

## 6) En fin de séjour



Les séjours n'ont pas de durée définie, ils doivent correspondre aux besoins des personnes accueillies. Une réorientation vers un établissement plus adapté est toujours possible à n'importe quel moment sur demande de la famille. Par contre, la **limite administrative** réduit les possibilités d'accueil à 20 ans, même si une prolongation au titre de l'amendement Creton peut être demandée à la CDAPH en cas de nécessité absolue.

Dès les 17 ans de la personne accueillie, une réorientation est proposée à la famille pour préparer sa sortie. Les démarches de tutelle ou de curatelle et la constitution d'un dossier d'orientation du jeune auprès de la CDAPH sont mis en œuvre avec la famille.

En fin de séjour, l'établissement accompagne les familles et les jeunes adultes dans une transition vers l'orientation d'un établissement pour adulte validée par la CDAPH. Après la sortie, l'établissement peut continuer de suivre l'évolution du jeune adulte pendant trois ans dans le cadre du S.A.S. (service d'accompagnement et de suite) sauf s'il est dans un autre établissement.

# Chapitre 3 : Règles essentielles à la vie en collectivité

## 7) Respect de l'engagement



L'établissement s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement de fonctionnement par les personnes accueillies et les professionnels conformément aux valeurs associatives.

Les documents annexes au contrat de séjour sont signés et engagent les co-signataires.

## 8) Absences



Les absences doivent être signalées au plus tôt (sous 48h) pour anticiper l'organisation et la qualité des services, par téléphone ou demandées par écrit (carnet de liaison et/ou courrier pour une absence prolongée).

L'absence d'un enfant, si elle est répétée ou prolongée, compromet son évolution. Toute absence pour des raisons de santé doit être justifiée par un certificat médical.

Toute absence non signalée 48h avant entraînera une réduction des jours de répit en accueil temporaire.

Si les termes du Contrat de séjour ne sont pas respectés, le directeur rencontre les parents ou le tuteur pour entendre les raisons des absences et évaluer s'il y a lieu d'informer la CDAPH, voire le service social.

## 9) Transports et déplacements



Les déplacements s'inscrivent dans le cadre d'une consultation (spécialiste, rééducation) ou d'un projet sportif ou éducatif validé par le directeur.

Lorsque les transports ne sont pas assurés par les parents ou responsables légaux, ou par des transporteurs autorisés par ceux-ci, l'organisation des déplacements est sous la seule responsabilité du directeur et ne peuvent être modifiés sans son autorisation.

Les transporteurs engagés par l'établissement (le GIHP et l'EA des Ti'Dalons) le sont sur contrat.

Lors des retours en famille, les chauffeurs de l'établissement ou les transporteurs engagés ne peuvent remettre l'enfant qu'à un adulte désigné (d'où l'obligation pour les familles de donner par écrit l'identité d'une personne et son adresse en cas d'absence de leur part).

## 10) Les vêtements



L'IME doit pouvoir disposer d'un trousseau nécessaire à l'accompagnement de la personne accueillie. Le représentant légal doit pouvoir être en mesure de fournir l'ensemble des vêtements demandés, en quantité suffisante pour assurer l'accompagnement.

Un inventaire est réalisé à chaque arrivée sur la structure, et à chaque départ.

L'ensemble des vêtements et sous-vêtements de la personne accueillie doit être marqué, à son nom, par une étiquette cousue. Tout vêtement non marqué ne pourra jamais être considéré comme perdu. L'IME ne pourra donc pas être tenu pour responsable.

## 11) L'entretien du linge



Le linge de maison est la propriété de l'IME. L'établissement fournit donc les draps, taies, housses nécessaires. Il en assure également l'entretien.

L'entretien des vêtements et d'une manière générale du linge personnel de la personne accueillie est à sa charge et/ou de son représentant légal.

L'IME dispose tout de même de machines à laver de type familial, qui peuvent être utilisées en cas de nécessité, pour un nettoyage d'appoint. En aucun cas, l'ensemble du linge d'une personne accueillie ne sera lavé par l'IME.

## 12) Les sanctions



Une sanction n'a de sens que si elle est comprise, de même que la transgression commise l'a été consciemment. Seuls quelques enfants ont accès à cette compréhension et cette conscience. Pour ceux-là seulement, une sanction pourrait être envisagée.

**En aucun cas, une sanction ne peut être une atteinte physique et ou psychologique.** Un tiers peut aider l'enfant à reformuler l'incident pour arriver à une explication et transformer la situation en apprentissage.

## 13) Incidents graves



Le directeur ou le chef de service doit être immédiatement informés de tout incident estimé grave par le ou les témoins de la situation. Ceux-ci doivent ensuite déposer leur témoignage écrit avec objectivité. Le ou les auteurs de l'incident peuvent également déposer par écrit leur version des faits (s'il s'agit de jeunes ne maîtrisant pas l'écrit, un personnel éducatif de leur choix peut les assister).

Les parents seront informés dans le même temps par le directeur, à qui il appartient d'évaluer la gravité des faits et de saisir éventuellement la Justice et l'ARS OI.

En cas d'actes graves mettant en péril le bon fonctionnement de l'établissement et notamment la sécurité des personnes accueillies ou du personnel l'accueil pourrait être suspendu.

## 14) Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens



Conformément à la législation, une note précise la procédure relative à la prévention des risques de maltraitance. Il est rappelé aux personnels que le fait de ne pas signaler à ses supérieurs hiérarchiques (le directeur ou le chef de service) tout fait de maltraitance ou d'abus dont il serait témoin est assimilé par la loi à une faute grave entraînant licenciement disciplinaire.

Lorsqu'il y a atteinte à la personne, la situation est analysée en réunion de cadres (directeur, chef de service, psychologue et médecin). Toutes les mesures de soutien psychologique et formes d'aide aux personnes sont mobilisées.

## 15) La pratique religieuse



Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement ou du service.

## 16) Article 10. Les voies de recours



Pour tout litige relatif à la mise en œuvre du Contrat de Séjour, ou relatif à l'accueil, la personne accueillie (ou son représentant) s'engage, avant tout recours, devant les juridictions compétentes, à mettre en œuvre le dialogue et faire état du contentieux auprès de la Direction de l'établissement.

La personne accueillie (ou son représentant) peut solliciter l'intervention d'une **personne qualifiée** pour exercer une fonction de médiation (voir annexes). A la Réunion cette personne est le défenseur des droits.

## 17) Coordonnées



### Le bureau :

Adresse : 1 rue des Saphirs 97412 BRAS-PANON

Tél : 0262 20 15 49

Mail : [baobab@afl.re](mailto:baobab@afl.re)

*Conformément à l'article 3 de la Charte, relatif à l'information de la personne sur les associations d'usagers, les personnels éducatifs de l'IME du Baobab sont en mesure de donner les noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables associatifs.*

L'IME du Baobab est géré par l'**Association Frédéric Levavasseur :**

Président : M. Jean François LABARDE,

3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,  
STE CLOTILDE, 97490

Directeur du Pôle Enfants : M. Stéphane FOUREAU

1 rue des Saphirs  
BRAS-PANON, 97412  
Téléphone : 0262 20 15 49

Directeur Général : M. Dominique SAMUEL,

3, rue Pierre Aubert ZI du Chaudron,  
STE CLOTILDE, 97490  
Téléphone : 0262 41 29 23

Directrice Adjointe : Mme Brunella GAUVIN

1 rue des Saphirs  
BRAS-PANON, 97412  
Téléphone : 0262 20 15 49

Document remis le .../.../.....

**Signature de la personne accueillie :**  
(Ou/et son représentant légal)

## Annexes :

### 18) N°1. Coordonnées du défenseur des droits à La Réunion



Comme la liste des personnes qualifiées à la Réunion n'est pas encore établie, pour faire valoir vos droits, ci-dessous la liste des défenseurs des droits sur le Département

Mis à jour le		14/02/2024	
Secteur	Nom et fonctions	Permanence (accueil du public sur RDV)	Coordonnées
<b>Bras Panon</b> Point d'accès au droit de Bras-Panon	<b>Karine HOAREAU</b>	Mercredi : après-midi	5 bis rue Azema - Rivière du Mat les Hauts 97412 BRAS PANON Tel : 02 62 58 55 59
<b>Le Port</b> Maison du citoyen du Port	<b>Michel CHANE SAN</b>	Vendredi : matin	37 avenue Raymond Vergès 97420 LE PORT Tel : 02 62 71 22 27
<b>Le Tampon</b> Maison de justice et du droit	<b>Claude MAILLOT</b>	Vendredi : journée	155, avenue de l'Europe - ZAC Chatoire 97430 LE TAMPON Tel : 02 62 57 31 26
<b>Saint-André</b> Point d'accès au droit de Saint-André	<b>Karine HOAREAU</b>	Mardi : après-midi	Domaine de vanille 470 rue de la Gare - Bât. G 97440 SAINT-ANDRE Tel : 02 62 58 11 91
<b>Saint-Denis</b> Antenne de justice et du droit des Camélias	<b>Laurent SANTAMARIA</b>	1er et 3ème Mercredi : journée	1-7 allée des Bureaux 97400 SAINT-DENIS Tel : 06 93 92 63 30
<b>Saint-Paul</b> Maison de justice et du droit de Saint-Paul	<b>Nicole ROUCHAUD</b>	Lundi : après-midi Mercredi : après-midi	30, quai Gilbert 97460 SAINT-PAUL Tel : 02 62 45 42 98
<b>Sainte-Marie</b> Maison intercommunale des services de Beauséjour	<b>Marietta LEROUX</b>	Mardi : après-midi Sur rendez-vous : maisondeservices@ville-saintemarie.re	225 rue du Marché de Beauséjour 97438 SAINTE-MARIE Tel : 02 62 80 02 40
<b>Sainte-Suzanne</b> Point justice de Sainte-Suzanne	<b>Marietta LEROUX</b>	Mardi : matin	1 rue Isnelle Amelin 97441 SAINTE-SUZANNE Tel : 02 62 52 35 23

## 19) N°2. Fiche de saisine d'une personne qualifiée

**Je soussigné(e)** : Madame, Monsieur,

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

**Demande la saisine de M**.....

personne qualifiée, pour faire valoir mes droits dans le différend qui m'oppose à :

L'établissement/service social ou médico-social :

Nom : .....

Adresse : .....

**Résumé des motifs de la saisine** : (ce résumé peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs).

Fait à,

Le...../...../20.....

Pour « **l'ÉANM** »  
(nom et qualité du signataire)

Pour le « **Conseil de Vie Sociale** »  
(nom et qualité du ou des signataires)



# Liste de mes droits

## 1. Le droit à un accompagnement

J'ai droit à un accompagnement, tel que je suis



## 2. Droit à une aide adaptée

J'ai le droit à une aide personnalisée, tout au long de ma vie



## 3. Droit à l'information

J'ai le droit à une information simple et complète :

- Sur mon accompagnement
- Sur mes lieux de vie
- Sur les possibilités d'accompagnement
- Sur le respect de ma vie personnelle



## 4. Libre participation de la personne

- Je dois recevoir des informations facile à comprendre sur mon accompagnement
- J'ai le droit à un projet personnalisé
- Il s'appelle le PP
- J'ai le droit d'être aidé



## 5. Droit de refus

- Je peux dire non aux aides proposées
- Je peux en demander le changement



## 6. Droit au respect des lieux familiaux

J'ai le droit à une aide pour maintenir mes liens familiaux



## 7. Liberté de croyance

J'ai le droit au respect de ma religion



## 8. Droit à la protection

Mes informations personnelles sont privées

Je dois donner mon accord pour les partager

J'ai le droit :

- d'être protégé
- d'être en sécurité
- j'ai le droit aux soins



## 9. Droit à l'autonomie

- Je peux circuler librement
- Je peux être accompagné si j'en ai besoin
- Je peux avoir une vie sociale en dehors de mon établissement
- Je dispose de tous mes biens et de mon salaire à ma majorité sauf si le juge dit non



## 10. Principe de prévention et de soutien

- J'ai le droit à un soutien dans les moments importants
- Le soutien peut être celui de ma famille
- Le soutien peut être celui des professionnels



## 11. Droit à la citoyenneté

L'établissement doit m'aider

- à connaître mes droits
- à respecter mes devoirs



## 12. Dignité et intimité de la personne

J'ai le droit à :

- une intimité
- une vie affective et sexuelle



Adaptation de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie

\*Logo européen FALC : Facile A Lire et à Comprendre