



**Association Départementale des Anciens Combattants,  
Prisonniers de Guerre et Combattants d'Algérie-Tunisie-  
Maroc TOE-VG de la Gironde**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2023/2027**

*Foyer d'Hébergement- Foyer Occupationnel*



**12 Lotissement Porte des Fontaines 33580 MONSEGUR**

**☎ 05.56.71.62.86 ☒ 05.56.61.66.3**

## **Préambule**

*Le présent règlement de fonctionnement prévu à l'article L 311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles s'applique aux FOYERS Jean Bernard situé 12 lotissements Porte des fontaines 33580 MONSEGUR.*

*Cet établissement Médico-Social, est agréé pour l'accueil de 54 personnes, des deux sexes, présentant une orientation en « Foyer non médicalisé » à partir de 18 ans. Il relève de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.*

*Le Centre Jean Bernard est géré par l'Association Départementale des Anciens Combattants Prisonniers de Guerre et Combattants Algérie-Tunisie-Maroc (A.D.C.P.G–C.A.T.M) de la Gironde. L'A.D.C.P. G & C.A.T.M est une association déclarée en 1945, lors du retour de captivité des anciens combattants. Régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, son siège social est implanté (nouvelle adresse).*

# SOMMAIRE :

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article n°1 : Objet du règlement de fonctionnement

Article n°2 : Modalité d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article n°3 : Modalités de diffusion du règlement de fonctionnement

## CHAPITRE 2. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Article n°4 : La réflexion éthique au sein de l'établissement

Article n°5 : La protection des droits fondamentaux

5.1 Droit au respect de la dignité

5.2 Droit au respect de la vie privée et de l'intimité

*L'espace privé*

*Les relations familiales et sociales*

*La liberté d'aller et venir*

*La vie affective et sexuelle*

*La correspondance*

*Le téléphone et internet*

*L'argent et les biens*

*La présence d'animaux*

*Droit à l'image*

5.3 Droit à l'intégrité et aux soins

5.4 Le droit à la liberté d'opinion, d'expression et de la pratique d'une religion

5.5 Droit à l'exercice des droits civiques

Article n°6 : La protection des droits spécifiques

6.1 Droit à l'information

6.2 Droit à un accompagnement adapté

6.3 Droit à la renonciation

6.4 Droit à la protection

6.5 Principes de non-discrimination

6.6 Principe de libre choix

6.7 Principe de prévention et de soutien psychologique

Article n°7 : Conditions de reprise des prestations après interruption

7.1 Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

7.2 Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure et raisons personnelles

7.3 Reprise des prestations

## **CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DES FOYERS NON MEDICALISES**

Article n° 8 : Les conditions d'accès et utilisation des locaux

Article n°9 : Aménagement du séjour

- 9.1 Admission et accueil
- 9.2 Fonctionnement
- 9.3 Activités
- 9.4 Sorties
- 9.5 Transport

Article n°10 : La gestion des urgences et situations exceptionnelles

Article n°11 : La sûreté des personnes et des biens

## **CHAPITRE 4 : LES DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE**

Article n°12 : Le respect des engagements

Article n°13 : Le respect des obligations légales

Article n°14 : Le respect des rythmes de vie collective

Article n°15 : Le respect des règles d'hygiène et de sécurité

## **CHAPITRE 5 : RAPPEL DES REGLES GENERALES**

Article n°16 : Les faits de violence sur autrui

- 16.1 Sanctions pour non-respect des obligations

Article n°18 : Droits de défense et mesure de protection

- 17.1 Autres moyens de défenses
- 17.2 Le conseil à la vie sociale

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### Article n°1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fait référence à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au 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 de la famille et dont le contenu minimal est fixé par les articles R 311-33 à R311-37 du CASF.

Ce règlement a pour objet de définir les droits de la personne accueillie, les obligations et les devoirs nécessaires au respect de la vie collective au sein de l'établissement. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux et bâtiments à usage collectif ou privé, les modalités d'association des familles à la vie de l'établissement ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure.

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

- *Livret d'accueil ;*
- *Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;*
- *Règlement intérieur ;*
- *Règlement intérieur du conseil de la vie sociale ;*
- *Projet d'établissement ;*
- *Projets de service ;*
- *Projets personnalisés ;*

## **Article n°2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Jean Bernard, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du ... et des instances représentatives du personnel. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie – et /ou à son représentant légal - avec le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie et s'appuie sur le projet d'établissement. Pour le rendre accessible à tout public le Centre Jean Bernard propose un support FALC.

Il est remis à toute personne salariée à toute personne intervenant à titre libéral ou bénévole.

La preuve de la remise du document est attestée par un récépissé signé de la personne.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

### **Article n°3 : Modalités de diffusion du règlement de fonctionnement**

#### ➤ **DIFFUSION À L'AUTORITE DE TUTELLE**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'état ou du département.

#### ➤ **DIFFUSION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'ETABLISSEMENT**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque salarié et partenaire qui exercent au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les termes.

#### ➤ **DIFFUSION AUX PERSONNES ACCOMPAGNEES**

Le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et le contrat de séjour sont remis à chaque personne accompagnée ou à son représentant légal.

#### ➤ **AFFICHAGE**

Le règlement de fonctionnement actualisé de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement. Il est également consultable au secrétariat de l'établissement.

## CHAPITRE 2. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

### Article n°4 : La réflexion éthique au sein de l'établissement

La réflexion éthique amène à se questionner et ajoute du sens à la recherche de la satisfaction des besoins et des attentes des personnes accompagnées. Afin de l'ancrer dans la culture institutionnelle et de la pérenniser, la démarche est construite en lien avec des pratiques managériales qui assurent la mise en place et l'organisation de l'expression des usagers (conseil de vie sociale, groupes de parole pour les personnes accompagnées, autant que des professionnels (temps de transmission, réunions d'équipes, institutionnelles, de concertation ponctuelles, par exemple sur le projet personnalisé, analyse des pratiques...) et cela dans un cadre institué.

Selon les recommandations de bonnes pratiques professionnelles, support à l'évolution des pratiques visant à l'amélioration de la qualité des interventions et de l'accompagnement, la réflexion éthique en institution est de « *l'ordre de la recherche individuelle et collective : elle désigne le questionnement de l'action sous l'angle des valeurs et cherche à dépasser une logique d'action purement technique* ».

#### ***La réflexion éthique :***

- Est collective car elle associe une pluralité de points de vue.
- Est déclenchée par des situations concrètes singulières où entrent en contradiction des valeurs ou des principes d'intervention d'égale légitimité. (Évolution sociétale)

#### **Ses apports :**

- Elle permet d'interroger les pratiques professionnelles et la culture institutionnelle.
- Elle permet de renforcer les relations de confiance au sein de l'équipe et avec les partenaires.

#### **Ses caractéristiques :**

- Est un outil d'aide à la décision/au positionnement personnel : à la fois pour l'analyse de situation, pour la prise de décision, pour l'analyse post décisionnelle.
- Requiert du temps
- Concerne tous les acteurs
- Est collégiale
- Est un processus de va et-vient du singulier au général
- Implique une ouverture et la recherche d'apports extérieurs

### **Article n°5 : Droits des personnes accompagnées – Droits Fondamentaux**

Afin de concrétiser cette action sur le terrain, les foyers Jean Bernard inscrivent leur action dans le respect de « la Charte des droits et libertés des personnes accueillies » ainsi que de l'article L.311.3 du Code de l'Action Sociale et des Familles définissant les conditions d'exercice des droits et obligations envers les personnes accueillies.

D'une manière générale, les libertés et les droits fondamentaux de l'utilisateur s'expriment dans le respect réciproque : des salariés, des intervenants extérieurs, des autres usagers, de leurs proches.

Ces libertés et droits fondamentaux sont multiples comme :

#### *1- Respect de la dignité*

*2- Respect de la vie privée et de l'intimité*

*3- L'intégrité et le soin*

*4- Liberté d'opinion, d'expression et de la pratique d'une religion*

*5- Exercice des droits civiques*

### **5.1 Respect de la dignité**

Le respect de la dignité engage la réciprocité de toutes les parties concernées : personnels, intervenants, usagers, familles et proches. En référence à l'article 7 de la loi du 2 janvier 2002, les modalités d'accueil et d'accompagnement sont proposés en fonction des besoins et attentes de la personne. De même, le consentement et la participation de la personne accompagnée sont systématiquement recherchés par l'équipe pluridisciplinaire. La charte des droits et libertés (jointe au présent document) est un axe central et réglementaire du respect de la personne accueillie.

### **5.2 Respect de la vie privée et de l'intimité**

Le droit à l'intimité et au respect de la vie privée est garanti, en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement. Les espaces individuels et collectifs sont des lieux de vie qui doivent être respectés comme tels. Il est attendu, que la visite de personnes extérieures à l'établissement face l'objet d'une information préalable auprès du service et ce afin de préserver la vie privée et l'intimité de tous.

#### ***L'espace privé***

L'accès à la chambre sera conditionné au consentement de la personne, cependant l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle pourra accéder à la chambre de la personne accompagnée et ce dans le cadre de l'exercice de leurs missions. La personne accompagnée peut aménager sa chambre et la personnaliser à ses frais sous réserve de respecter la compatibilité avec les règles de sécurité de l'établissement.

Cependant une partie du public accueillie compte tenu de son handicap ne peut valablement exprimer de consentement en la matière. Dans ce cas de figure, une attention éducative particulière permettra de mesurer le consentement de la personne vulnérable.

Tout comportement pouvant porter atteinte à la dignité de la personne (intrusion dans l'espace privé) fera l'objet de rappels éducatifs.

### ***Les relations familiales et sociales***

L'établissement garantit les conditions d'échanges et de rencontres avec les proches et la famille de la personne accompagnée et ce dans le respect du consentement recueilli. L'établissement favorise l'expression du lien familial et social, par la mise en œuvre de moyens d'accompagnement adaptés à chaque contexte et situation. L'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de la structure :

- Consultation préalable de la famille et/ou du représentant légal en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure ;
- Enquêtes de satisfaction ;
- Organisation de réunions d'information ;
- Aménagements d'un espace de rencontre ;
- Partage d'activités avec les personnes accueillies ;
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie ;
- Fête annuelle avec accueil des familles, amis des résidents et partenaires.

### ***La liberté d'aller et venir***

Le projet d'établissement garantit le droit à l'autonomie de la personne accompagnée qui s'exerce dans le cadre du règlement de fonctionnement. Pour le bon fonctionnement de la collectivité, il est demandé de renseigner vos absences (aller et venir) oralement à l'équipe éducative et matérialiser celle-ci sur le tableau d'affichage à l'entrée de chaque unité. Une fiche de sortie soumise à validation devra être réalisée dans la perspective d'une nuitée à l'extérieur de l'établissement. En lien avec l'organisation interne et la commande anticipé des repas, il est demandé de porter à la connaissance de l'équipe, votre désir de ne pas prendre le repas au sein de l'établissement, et ce dans un délai minimum de 72 heures.

### ***La vie affective et sexuelle***

L'équipe pluridisciplinaire exerce sa vigilance quant au recueil du consentement mutuel et au respect de la dignité d'autrui. Chaque personne accompagnée dispose d'un espace privé et l'établissement dispose également de chambres couples (chambres communicantes).

### ***La correspondance***

Les personnes accompagnées reçoivent leur courrier postal quotidiennement à l'adresse de l'établissement. Il leur est remis par l'équipe éducative. Afin de respecter la notion de confidentialité, le courrier est remis sous pli fermé. Chaque équipe dispose d'une adresse mail, qui est communiquée aux familles. Le courrier électronique est donc un moyen d'échanger avec les équipes.

### ***Téléphone et Internet***

Chaque chambre dispose d'une installation téléphonique(fixe)/numérique permettant d'ouvrir une ligne personnelle, à charge de la personne accompagnée. L'usage d'un téléphone portable est possible, les modalités de son utilisation peuvent être définies dans le cadre du projet d'accompagnement. L'utilisation de cet outil doit être évitée au cours des temps d'activités et de repas. Chaque unité dispose d'une ligne fixe permettant le maintien du lien familial et social pour les personnes ne disposant pas des outils pré cités.

### ***L'argent et les biens***

L'équipe éducative peut accompagner à la gestion mensuelle de l'argent selon les critères retenus dans le projet d'accompagnement.

Pour les personnes accompagnées qui gèrent seules et gardent leur argent, en cas de perte ou de Disparition, l'établissement ne sera pas tenu pour responsable.

➤ Les prêts ou échanges (objets et argent) : Ils sont fortement déconseillés, en cas de problème ou de différent, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Aucun objet de valeur ne pourra être déposé auprès de l'établissement. Cependant la personne accompagnée a la possibilité d'acquiescer un coffre-fort à ses frais. Elle demeure seule responsable de ses biens, l'établissement ne pourra en aucune manière être tenue pour responsable de la disparition des biens.

### ***Le droit à l'image***

Dans le cadre de la vie collective et institutionnelle, la personne accompagnée est susceptible d'être prise en photo ou filmée. Afin de recueillir son consentement, la personne accompagnée signera le document annexé au livret d'accueil.

### ***La présence d'animaux***

Les résidents ne sont pas autorisés à posséder ou accueillir un animal de compagnie dans l'enceinte de l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Cependant les chiens assistants sont acceptés dans le cadre de l'accompagnement d'une personne mal voyante.

### **5.3 Le droit à l'intégrité et aux soins**

Chaque personne accompagnée a le libre choix de son médecin traitant. Pour des raisons pratiques les médecins se situant dans la commune de Monségur et alentours proches peuvent être privilégiés.

La préparation et la livraison des médicaments est assurées par notre partenaire conventionné, la pharmacie du Réolais. En cas de nécessité et de besoins ponctuels, la personne accompagnée peut s'adresser à la pharmacie de proximité (Monségur).

L'arrêté du 06 avril 2011, prévoit le circuit et la traçabilité des médicaments et des traitements.

### **5.1 Le droit à la liberté d'opinion, d'expression et de la pratique d'une religion**

L'établissement garantit un respect mutuel des croyances religieuses. 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 de l'établissement.

### **5.2 Le droit à l'exercice des droits civiques**

L'établissement garantit la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques et libertés individuelles.

## **Article n°6 : Droits des personnes accompagnées – Droits Spécifiques**

### **6.1 Droit à l'information**

L'équipe éducative est garante de l'accès au droit à l'information pour la personne accompagnée. Les éducateurs bénéficient du temps nécessaire pour s'assurer de la compréhension la personne accompagnée. Elle bénéficie de l'accès à son dossier unique tel que prévu dans le projet d'établissement. La personne accompagnée ou son représentant légal doit adresser une demande écrite au directeur de l'établissement, cette demande doit préciser s'il s'agit d'une simple consultation sur place ou bien d'une demande de copie de son dossier.

Dans le cas d'une consultation du dossier, la personne accompagnée sera reçue par la direction. Elle se verra proposer un accompagnement réalisé par un professionnel de l'établissement ou elle pourra solliciter une tierce personne si elle en fait la demande. Toutefois la personne accompagnée demeure également libre de lire seule son dossier.

Dans les deux cas la consultation se fera dans un espace dédié garantissant la confidentialité des informations. La consultation du dossier fera l'objet d'une confirmation écrite précisant la date et l'heure de la consultation.

Dans le cas d'une demande de copie de dossier la personne accompagnée se verra facturer le coût de la reproduction.

## **6.2 Droit à un accompagnement adapté**

Le projet d'établissement garantit un ajustement des prestations, cet ajustement se matérialise dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement. Ce projet est revu au plus tard tous les deux ans, il est cependant envisageable de réaliser des points de situation, cela afin de garantir une adaptation de l'accompagnement. La personne accompagnée est co-auteur de son projet personnalisé d'accompagnement et peut se faire assister par la personne de son choix conformément à l'article 4 de la charte des droits de la personne accueillie. Le projet personnalisé d'accompagnement est signé par le représentant légal, représentants de l'établissement, la personne accompagnée.

## **6.3 Droit à la renonciation**

À tout moment la personne accompagnée, peut décider de renoncer, par écrit adressé au directeur de l'établissement, à son accueil en foyer. Sans mesure de protection juridique ou bien curatelaire, un courrier signé de sa seule main suffira à matérialiser le droit à la renonciation. Ce droit à la renonciation ne prendra effet qu'après un délai de préavis de 15 jours. Si cependant la personne accompagnée fait l'objet d'une mise sous tutelle dans cette hypothèse, la signature du mandataire judiciaire sera également requise.

## **6.4 Droit à la protection**

La personne accompagnée a droit à la confidentialité des informations concernant son dossier, et à l'accès à toute information ou document relatifs à son accompagnement. Cela, selon la procédure en vigueur dans l'établissement telle que prévue dans le règlement de fonctionnement.

Les informations concernant son accompagnement peuvent être partagées entre les différents professionnels de l'établissement dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique et de son décret d'application modifiant les articles R 1110-1 et suivants du même code. Ces professionnels sont assujettis à la discrétion professionnelle.

### **6.5 Principe de non-discrimination**

Ce principe est garanti par la décision d'orientation prise par la CDAPH, en effet cette décision s'impose à l'établissement dans la limite de son agrément et ce conformément aux dispositions de l'article L 241-6 du CASF. Afin de garantir les dispositions du présent article, la commission d'admission est composée également d'un membre de la CDAPH. La notification d'admission ou de refus au sein de l'établissement s'établit donc avec l'autorité administrative.

### **6.6 Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

La personne est accueillie à sa demande ou celle de son représentant légal. En aucun cas la personne accompagnée ne sera accueillie s'il manifeste son refus, quand bien même son représentant légal sollicite son admission.

### **6.7 Principe de prévention et de soutien psychologique**

Un soutien psychologique est apporté au résident qui en manifeste le souhait et si l'équipe éducative fait le constat d'une telle nécessité. Un temps d'expression est identifié sur chaque unité afin de recueillir et accueillir la parole de la personne accompagnée.

L'organisation des séjours de répit est envisageable par l'établissement et cela avec l'accord de la personne accompagnée et de son représentant légal. En tenant compte cependant, des ressources territoriales. (Établissement de santé, établissements médico sociaux, famille d'accueil).

**Article n°7 : Conditions de reprise des prestations après interruption**

**7.1 Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure**

Les conditions de facturation applicables dans le foyer sont celles prévues aux articles prévus 61 à 63 du règlement départemental d'aide sociale de Gironde dont un extrait est annexé au livret d'accueil.

La Direction se réserve le droit de mettre en place des sanctions qui prennent en compte la domiciliation des résidents au Foyer.

La Direction peut toutefois prononcer l'exclusion de la personne accompagnée quelle qu'en soit la raison, si des faits graves sont avérés et se révèlent incompatibles avec la vie en collectivité au sein du Foyer.

La Direction peut demander la réorientation à la MDPH après avoir rédigé un rapport étayé, dans cette attente, la personne accompagnée concerné pourra être orienté en secteur hospitalier.

Pendant la durée du contrat, il peut être mis fin au contrat par le gestionnaire dans les cas suivants :

- Fin de prise en charge ;
- Non-respect des clauses du contrat de séjour ;
- Abandon du lieu d'hébergement ;
- Manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement (ex : violence, dégradations...) à la condition que l'obligation prévue, lorsqu'il s'agit d'une interdiction ou de la restriction d'un droit ou d'une liberté, soit nécessaire et strictement proportionnée à l'objectif poursuivi ;
- Refus de prolongation de l'aide sociale par les services de l'État.

Dans tous les cas, la décision mettant fin à l'hébergement de la personne sera effective une fois la décision de réorientation obtenue auprès de la CDAPH.

## **7.2 Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeurs et personnelles**

De nombreux évènements familiaux peuvent obliger ou du moins inciter la personne bénéficiaire à s'absenter du foyer : décès d'un membre de la famille, examens médicaux, mariage d'un proche, évènement tragique.

Si un résident doit s'absenter temporairement, que ce soit pour des raisons personnelles ou bien en cas de forces majeures, sa place au sein du Foyer d'Hébergement sera conservée sous réserve que :

- L'absence soit autorisée par la direction

- La personne se soit absentée régulièrement avec une structure administrative respectée.  
(Ex : Bulletin d'hospitalisation, demande écrite d'absence pour évènement familial).
- La personne bénéficiaire, ou son représentant légal, tient l'établissement informé de sa situation, la date de retour prévisionnelle a été clairement déterminée.
- La participation aux frais d'hébergement est régulièrement payée par le résident, et le conseil départemental prend toujours en charge les frais de séjour du résident dans les limites du règlement départemental d'aide sociale.

Dans ces conditions, à son retour, la personne réintègrera son logement et sa vie en foyer redémarrera sur les bases précédentes, ou éventuellement révisées.

### **7.3 Reprise des prestations**

L'obligation d'occupation effective des lieux entraîne pour la personne hébergée certaines obligations en cas d'absence prolongée. Le foyer répond à des contraintes économiques et l'équilibre se fait avec un taux de remplissage de 54 personnes accueillies. Si une personne sort des effectifs elle pourra candidater à nouveau et devra bénéficier à nouveau de la procédure d'admission.

### **7.4 Réorientation**

Quand le projet individuel en arrive à la nécessité de réorientation, c'est-à-dire à une sortie de l'établissement pour un autre type de prise en charge, ou un autre établissement, celle-ci sera préparée avec le résident et les personnes concernées (famille, mandataire...) le plus longtemps possible à l'avance. Cette réorientation se fera bien sûr sous réserve de l'accord de la MDPH ou selon la législation en vigueur. Dans tous les cas, l'équipe éducative accompagnera la personne dans toutes ses démarches, facilitera sa réinstallation et assurera, le cas échéant, une coordination avec la nouvelle équipe chargée du suivi.

Une proposition de réorientation peut également intervenir pour des raisons administratives (absence de prix de journée).

L'établissement n'étant pas en mesure d'accueillir des personnes avec des enfants à charge, une réorientation vers un accompagnement à la parentalité sera proposée.

## CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT DES FOYERS NON MEDICALISES

### **Article n°8** : Les conditions d'accès et utilisation des locaux

L'établissement ou le service comporte :

- Des locaux à usage collectif recevant du public
- Des locaux à usage professionnel,
- Des locaux à usage privé

Les personnes accompagnées ont accès exclusivement aux locaux qui sont accessibles avec leur badge à savoir, leur unité de vie et leur espace privé.

L'établissement a la responsabilité de l'entretien et de l'hygiène des locaux. Les personnes accueillies ont l'obligation de respecter les matériels et espaces mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire pourra être sanctionnée et entraînera une réparation financière. De plus, une répétition de ce type d'acte sera un motif d'exclusion.

Les règles de sécurité et d'hygiène édictées par la direction doivent être respectées impérativement. Tout manquement répété mettant en danger sa personne ou celle d'autrui constituera un motif de sanction voire d'exclusion.

### **8.1 Locaux à usage collectif**

#### *➤ Les lieux d'activités :*

Ils sont ouverts à la demande de la personne accompagnée par les professionnels. Pour la sécurité à l'intérieur de l'établissement, la personne accompagnée doit indiquer au professionnel présent l'endroit où il se rend. Les personnes accueillies ont l'obligation de respecter les matériels et espaces mis à leur disposition.

#### *➤ Les lieux de vie « collectif » :*

Une organisation pour chaque unité est définie et proposée pour l'utilisation des lieux collectifs, afin d'aider chacun dans son autonomie et sa participation.

Les personnes accompagnées s'engagent conformément à leur projet de vie, à participer à l'entretien des espaces communs et à effectuer les tâches ménagères nécessaires.

#### *Les locaux pour les deux roues :*

Ils sont fermés à clefs et ouverts par les éducateurs sur demande des résidents.

Les véhicules motorisés à deux roues sont garés sur un parking spécifique dans l'enceinte fermée de l'établissement.

### **8.2 Locaux à usage professionnel**

Les bureaux administratifs et éducatifs, l'infirmerie, les lieux de rangement constituent des lieux de travail réservés à l'usage professionnel et sont interdits d'accès aux résidents en l'absence des personnels concernées et cela pour des raisons de sécurité et de confidentialité.

Les locaux de produits d'entretiens et de maintenance, sont interdits d'accès aux résidents en l'absence des personnels concernées et cela pour des raisons de sécurité.

### **8.3 Locaux à usage privé**

Chaque personne en fonction de ses capacités et sur sollicitation de l'équipe, réalisera le nettoyage régulier de son espace privé. Une désinfection bactériologique sera assurée par le personnel des services généraux.

Le non-respect des mesures d'hygiène fera l'objet de rappel éducatif.

À votre arrivée, il vous est remis gratuitement un badge de votre chambre. En cas de perte ou détérioration, les suivants, vous seront facturés. En présence de votre représentant légal à votre arrivée un état des lieux est effectué tout comme à la sortie de l'établissement. Lorsqu'une personne quitte la structure, les dégradations éventuelles de son espace privé pourront lui être facturées.

La personne accompagnée devra se conformer aux normes de sécurité en ce qui concerne la mise en place d'installations diverses dans la chambre dont il dispose.

La direction du FOYER Jean Bernard se réserve la possibilité de faire des visites et les interventions nécessaires pour vérifier le respect de ces dispositions en présence des usagers. Le résident peut recevoir des visites dans sa chambre, après information à l'équipe éducative. Les visites des personnes extérieures à l'établissement ont lieu en journée. Elles doivent se faire connaître auprès du personnel d'encadrement présent et respecter le fonctionnement de l'établissement. La décoration des murs de la chambre devra s'effectuer avec précaution afin d'éviter les dégradations (pas de percement).

## **Article n°9 : Aménagement du séjour**

### **9.1 Admission et accueil**

Dans un premier temps, un membre de la direction et la psychologue du service, reçoivent la personne en présence de sa famille, de son représentant légal et le cas échéant des représentants de l'établissement d'origine. À cette occasion, la direction présente l'établissement (locaux, fonctionnement, projets...), recueille les attentes de la personne accueillie et remet au représentant légal la liste des pièces à fournir pour l'admission, le livret d'accueil avec toutes ses annexes : règlement de fonctionnement, chartes des droits de la personne accueillie, modèle

de contrat de séjour, liste des personnes qualifiées, numéros de téléphone des groupes et des services, indication du prix de journée. Dans le même temps, une visite de l'établissement est réalisée.

L'accueil se fera à la date déterminée à l'issue de la commission d'admission. Une personne de l'équipe sera plus spécifiquement chargée de cet accueil et de l'accompagnement de la personne nouvellement arrivée pour cette première journée. La famille, le représentant légal ou des membres de l'établissement d'origine pourront participer à l'installation. À la remise des documents demandés précédemment, le secrétariat de l'établissement se chargera des démarches administratives. L'argent de poche pourra être confié directement à l'équipe éducative qui dispose d'un coffre sécurisé dans le bureau éducatif.

Le renouvellement de l'accompagnement est en fonction de la décision prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie.

Le contrat de séjour doit être signé, au plus tard, dans le mois suivant la date où la personne prend possession des lieux. Dans les 6 mois qui suivent l'admission, pour donner suite à une synthèse regroupant l'ensemble des personnes participant à l'accompagnement, un projet personnalisé sera établi en concertation avec la personne accueillie et son représentant légal. Il précisera les modalités de l'accompagnement en rapport à ses besoins et ses attentes et définira les orientations envisagées.

Les bilans intermédiaires des personnes accompagnées sont programmés tous les ans dans le cadre des réunions de suivi de projet. Cet espace permettra de faire le point sur l'accompagnement proposé, de réévaluer et réajuster le projet de vie, de définir, éventuellement d'autres orientations et de contrôler le respect des engagements réciproques,

## **9.2 Fonctionnement**

L'établissement est ouvert 365 jours par an.

Une présence éducative est organisée de 7 heures à 22 heures sur les foyers et la surveillance de nuit est organisée de 21 heures 50 à 7 heures 10. Une astreinte téléphonique est assurée par la direction, hors présence d'un cadre de direction sur site.

Les foyers non médicalisés sont constitués de 4 unités distinctes :

- Pinède 28 places
- Dune 19 places
- Pavillon de Préparation à l'autonomie 6 places
- Studio de 1 place

### **9.3 Activités**

Le foyer dispose de salles d'activités (musique, multi-activités, art plastique, bricolage, bien être) et encourage la participation et l'implication de la personne accompagnée. Certaines activités sont en lien avec les besoins et les attentes identifiés dans le projet d'accompagnement de la personne. Un planning d'activités et un poste d'animateur permet de coordonner le volet animation de l'établissement. L'inclusion pour la personne accompagnée est favorisée par le biais d'activités faisant partie d'un réseau identifié sur le territoire de proximité.

### **9.4 Prestations**

*Transports :*

Pour répondre aux besoins d'autonomisation, la personne accompagnée est encouragée en fonction de ses capacités à mobiliser les ressources du territoire (taxi, train, transport à la demande) ou son propre moyen de locomotion. Le cas échéant, l'établissement assure les déplacements de la personne accompagnée. Si le résident est propriétaire d'un véhicule (scooter, voiture, voiturette), il se sera préalablement assuré par ses soins avant de l'utiliser.

Les trajets en lien avec les activités éducatives hors établissement sont assurés par l'équipe éducative.

Les trajets en lien avec les consultations médicales et/ou soins médicaux peuvent être réalisés par la famille, l'établissement, un service de transport spécialisé (VSL, ambulance...), ou par la personne elle-même.

Les sorties en famille (Week-end, vacances) sont organisées avec l'équipe éducative. L'établissement priorise les transports suivants : les prestataires de service, les familles, par la personne accompagnée elle-même.

Pour le respect du voisinage, il est demandé d'adopter les bonnes conduites en lien avec les nuisances sonores, une vitesse excessive intra et extra muros.

*Entretien du linge :*

Le résident doit posséder un trousseau marqué à son nom. L'entretien du linge est assuré par un prestataire extérieur. Toutefois selon le projet d'accompagnement, la personne peut entretenir elle-même son linge dans les lingerie mises à sa disposition, dans les différentes unités de vie avec accompagnement éducatif.

*Repas :*

Les repas sont préparés en cuisine externalisée et livrée sur place le matin. Un agent hospitalier assure l'intendance et le service lors du déjeuner. Les petits déjeuners et gouters sont fournis par l'établissement et sont mis à disposition sur les unités.

**Article n°10 : La gestion des urgences et situations exceptionnelles**

Le Foyer, a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon des modalités préétablies. Sont ainsi considérées comme des situations d'urgences ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les évènements suivants :

**10.1 Les urgences médicales**

Les urgences internes somatiques ou psychiatriques :

L'accompagnant présent sur le groupe fait appel au cadre de permanence et concomitamment fait appel au 15 ou au 18. Les représentants légaux et/ou les familles seront informées de la prise en charge sanitaire du bénéficiaire.

En cas de maladie : Le résident a le choix et peut soit rester dans son logement au foyer soit aller en famille, dans ce cas l'absence s'imputera dans le délai annuel des 35 jours.

En cas de maladie contagieuse des dispositions particulières peuvent être prises et obliger une mise en quarantaine sur place ou dans un autre lieu.

Les erreurs dans la distribution des médicaments :

Prévenir immédiatement le cadre d'astreinte, ensuite le pharmacien, le médecin ou les pompiers. Le professionnel le notifiera sur le logiciel de transmissions. Une fiche d'évènement indésirable sera rédigée.

Les incidents en matière alimentaire :

Chacun des foyers dispose d'une liste des personnes souffrant d'allergies (ex : cacahuète, poils d'animaux, acariens, pollens...), ainsi qu'une liste répertoriant les personnes ayant des régimes particuliers (ex : sans gluten, sans fibres, sans œufs ...).

En cas d'incident alimentaire pouvant entraîner de graves problèmes, l'éducateur se contactera soit les pompiers (18), soit le SAMU (15). En suivant, il préviendra le cadre d'astreinte.

## **10.2 Le décès d'une personne accueillie**

Un protocole définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances.

## **10.3 Les actes de violences entre pairs**

Dans le cas d'une violence subie ou constatée, la personne accompagnée se doit d'alerter un professionnel. En fonction de l'évaluation de la situation, celui-ci informera le cadre de service et ou préviendra les secours (18,15). Une fiche d'évènement indésirable sera rédigée.

## **10.4 Les absences non planifiées**

Si l'équipe constate une absence non planifiée de la personne accompagnée, tous moyens seront utilisés pour la localiser. À partir d'un délai de 30 minutes, et dans le cas où la personne ne se manifeste pas, la direction, ou le cadre d'astreinte, doivent être prévenus, afin de contacter la gendarmerie.

## **Article n°11 : La sûreté des personnes et des biens**

### **11.1 Les objets dangereux**

Sont formellement interdits les objets dangereux dans l'enceinte du foyer.

### **11.2 Responsabilité civile**

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres résidents, ou le personnel de l'établissement sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. Dans

ce cadre et pour les dommages dont le résident peut être la cause, l'Association aura contracté une responsabilité civile qui couvrira également les activités à l'extérieur.

L'établissement est aussi assuré régulièrement en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

En dehors de l'établissement et des trajets liés au travail, en cas de nécessité, la responsabilité civile du résident sera engagée.

### **11.3 Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin généraliste est reconnu à la personne accompagnée toutefois afin de garantir l'accompagnement, celui-ci devra être dans le secteur géographique du Réolais.

Les résidents du Foyer doivent fournir dès leur arrivée dans l'établissement la photocopie de l'ordonnance de tout traitement en cours.

**Aucun traitement ne sera administré sans présentation de l'ordonnance en cours de validité.**

La mise en sachets par prise est conditionnée par la pharmacie conventionnée du secteur et dans la mesure où la prise de médicaments relève d'un acte de la vie courante, ceux qui portent assistance (personnel éducatif) veillent à la prise du médicament ou de la contraception conformément à l'article L313-26 du CASF.

Seuls les traitements ponctuels ne sont pas conditionnés.

La prise et le suivi sont assurées soit par l'infirmière, par l'équipe ou par la personne accompagnée elle-même.

Dans le cas d'un suivi extérieur, la personne accompagnée est tenue d'informer l'établissement de toute modification.

## **CHAPITRE 4 : LES DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE**

### **Article n° 13 : Le respect des engagements**

Le non-respect des engagements pris par l'utilisateur peut entraîner une modification des modalités d'accompagnement et du contrat de séjour, voire sa résiliation. Notamment en cas de comportement s'avérant incompatible avec les règles de la vie en collectivité ou en contrevenant de manière répétée aux dispositions du présent règlement. Préalablement à

l'avènement d'une telle situation, l'établissement recherche avec le résident, le représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire les solutions qui peuvent être mises en place. En cas de manquements répétés aux règles énoncées ci-dessous, le chef d'établissement organisera une rencontre avec le résident et/ou son mandataire et/ou toute personne de son choix (y compris une personne qualifiée figurant sur la liste annexée au livret d'accueil), et pourra engager les démarches prévues dans le contrat de séjour et le présent règlement de fonctionnement

#### **Article n°14 : Le respect des obligations légales**

##### **14.1 Introduction d'alcool et/ou de produits illicites**

L'abus d'alcool et la consommation de tabac sont dangereux pour la santé. Conformément aux dispositions de la loi du 9 juillet 1976 et de la loi du 10 janvier 1991, il est rappelé l'interdiction de fumer dans un lieu accueillant du public.

Le résident peut fumer à l'extérieur des locaux.

L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

#### **14.2 Dégradations volontaires**

La répétition de ce type d'actes sera un motif d'entretien avec les éducateurs du foyer qui pourront proposer une réparation (avertissement, participation financière, action d'intérêt pour la collectivité du foyer).

#### **14.3 Le comportement civil à l'égard d'autrui**

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens, et par conséquent de s'abstenir :

- D'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers et/ou le personnel,
- De proférer des insultes ou de porter préjudice à qui que ce soit par des propos déplacés,
- De déranger ses pairs en réglant de façon exagérée le volume des appareils audio et vidéo.
- De pénétrer dans la chambre d'autrui sans son accord,
- De voler les biens d'autrui ou de les utiliser sans son accord,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- D'être irrespectueux vis-à-vis des personnels ou de leur travail.

Le manquement à ces principes peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre. Ce dernier peut être assorti d'actions d'intérêt collectif, faisant office de « réparation ». Le fait d'être en institution ne prive en aucun cas la victime ou son mandataire du droit de porter plainte. De son côté, l'établissement peut établir un signalement en fonction de la gravité et/ou de la récurrence des faits.

### **Article n° 15 : Le respect des rythmes de vie collective**

L'établissement propose un rythme de vie quotidienne, décliné ainsi :

- Les levers / Les couchers
- Les traitements
- Les repas

- Les temps d'activités et de travail

### **15.1 Les levers / Les couchers**

En semaine, le lever s'échelonne en autonomie de 05h45 (pour les travailleurs) à 08h30 pour les autres personnes accompagnées.

Concernant le coucher, il convient de regagner sa chambre au plus tard à 22h30 (pour les travailleurs) et à 21h45 pour les autres personnes accompagnées.

Une flexibilité quant à ces horaires est possible sur le temps des Week ends, des vacances.

Le lever est alors possible au plus tard jusqu'à 10h30. Pour le coucher, il convient de regagner sa chambre au plus tard à 00h30.

Ces rythmes s'inscrivent dans le bien vivre du collectif avec une souplesse en fonction des évènements, des sorties organisées par l'établissement ou par la personne accompagnée.

### **15.2 Prise des traitements**

La prise des traitements médicaux s'effectue avant les trois principaux repas de la journée ainsi qu'au coucher de la personne accompagnée.

### **15.3 Les repas**

Les repas sont servis à des heures fixes, 12 heures et 19 heures. Ils sont pris dans le réfectoire ou dans les salles à manger des unités respectives.

Pendant ce temps collectif et convivial, il est souhaitable que les téléphones portables soient silencieux et non utilisés.

Pour certains résidents et en fonction de leur PA, le développement de l'autonomie passe par la prise en charge de leur repas (menus, achats cuisine, service, vaisselle).

### **15.4 Les temps d'activités et de travail**

Les activités se déroulent en semaine et sont proposées sur les horaires suivants :

- 10h30/11h30
- 14h30/16h

Le temps de travail au sein de l'ESAT Jean Bernard à la Réole, s'effectue de 8h à 16h. Un transport collectif est contractualisé avec un partenaire afin d'assurer le déplacement des travailleurs. Le départ du foyer se fait à 7h20 et le retour s'effectue pour 16h20.

**Article n°16 : Le respect des règles d'hygiène et de sécurité**

## **16.2 Sécurité/ Incendie**

L'établissement est soumis à la réglementation en vigueur concernant la prévention du risque d'incendie. Nous vous rappelons que l'établissement est un lieu accueillant du public et qu'à ce titre il est assujéti à la loi EVIN. À ce titre, il est formellement interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent périodiquement la visite de la commission de sécurité qui est compétente pour décider de la poursuite de l'exploitation. Le personnel participe régulièrement aux différents exercices et formations obligatoires.

### **16.3 Sécurité / Hygiène**

Pour des raisons d'hygiène et sécurité, ce, dans le souci d'éviter des avaries alimentaires dû à des écarts de températures, ou encore l'invasion de nuisible, la présence de nourriture dans les chambres des résidents est formellement interdite.

De plus, il est demandé aux résidents de respecter les règles d'hygiène suivantes :

- Le ménage et le rangement de son espace personnel
- L'entretien des espaces collectifs

En fonction des potentialités et des besoins de la personne accompagnée, l'équipe propose une guidance éducative dans la réalisation des tâches quotidiennes afin de favoriser le processus d'autonomisation. Si la personne accompagnée ne s'inscrit pas dans ce processus, l'établissement compense par une prestation de service.

### **16.4 Sécurité / Equipements**

Des contrats de maintenance permettent d'assurer le suivi et le maintien en bon état de marches des différentes installations.

Un audit sécurité est réalisé périodiquement par le service qualité et gestion des risques. Il fait l'objet d'un plan d'amélioration hiérarchisé dans le temps.

L'établissement s'engage à afficher les consignes de sécurité et garantit l'application de celles-ci. De fait, le service de maintenance se réserve le droit de vérifier le bon usage des branchements électriques dans les espaces privés.

### **16.5 Sécurité/ Procédures**

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est conforme aux exigences définies par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'établissement. Ce règlement s'impose à toutes les personnes accueillies, aux personnels, aux visiteurs.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à circuler dans l'enceinte de l'établissement sans accord des responsables.

L'ensemble des incidents sont enregistrés conformément à la procédure établie « d'enregistrement et de traitement d'évènements indésirables ».

Dans le cadre de la surveillance de la maltraitance l'Association dispose d'une procédure d'intervention consignée dans un protocole. Ce dernier prévoit des mesures d'éducation, de prévention d'une part, et de traitement des situations difficiles d'autre part.

L'établissement organise des actions de formation continue qui ont pour objet d'aider les équipes et d'améliorer le dispositif de prise en charge.

## **Chapitre 5 : RAPPEL DES REGLES GENERALES**

## Article n° 17 : Les faits de violence sur autrui

Éditées par la direction, elles doivent être respectées impérativement. Tout manquement répété mettant en danger sa personne ou celle d'autrui constituera un motif de sanction.

Ils seront susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Tout acte de violence signalé au directeur ou à son représentant, pourra faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de la personne accueillie ou à celle du service, en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui.

### **17.1 Sanctions pour non-respect des obligations**

En cas de non-respect, de la part de la personne bénéficiaire comme de l'établissement, des obligations découlant du présent règlement, une fiche d'évènement indésirable sera remplie par un membre du personnel et des sanctions pourront être prises.

Tout agissement considéré comme transgressif, pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une réponse institutionnelle selon l'échelle suivante :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit par lettre recommandée avec accusé de réception
- Mise en œuvre de mesures de réparation soit financière soit sous la forme d'action d'intérêt général
- Suspension de l'activité à l'origine du comportement transgressif (dans la limite maximale de 2 mois).
- Suppression de l'activité à l'origine du comportement transgressif en cas de réitération.

À l'exception de l'avertissement oral, la personne accompagnée sera préalablement entendue par la Directrice, ou adjoint il pourra être accompagné lors de cet entretien par une personne de son choix. Les manquements au règlement de fonctionnement du Centre Jean Bernard et,

en particulier les atteintes portées au personnel, aux locaux et au matériel de l'établissement donneront lieu à des sanctions qui seront portées à la connaissance des représentants légaux.

Il est rappelé que l'ensemble des professionnels ont pour objectif premier d'être garant de la « bientraitance » constante des personnes accueillies. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction. D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute forme de violence avérée ou suspectée.

Pour prévenir et intervenir en cas de situation de maltraitance l'établissement dispose d'une procédure d'intervention consignée dans un protocole. Celui-ci prévoit des mesures de prévention d'une part, et de traitement des situations difficiles d'autre part.

L'établissement organise des actions de formation continue qui ont pour objet d'aider les équipes éducatives et d'améliorer le dispositif d'accompagnement.

La prévention de la maltraitance des personnes adultes vulnérables fait l'objet dans l'établissement d'un engagement au quotidien de la part de l'ensemble du personnel qui est régi par la loi au niveau national, et en cas de suspicion de maltraitance.

**N° de téléphone national : 3977**

Les actes de maltraitance seront dénoncés et relèvent dans leur traitement de la procédure interne (référentiel « maltraitance 2008) et des obligations légales (art 121-6 du code pénal).

### **18.1 Autres moyens de défense**

Le registre des plaintes et réclamations qui est à la disposition des résidents, des familles, des personnes exerçant les mesures de protection des résidents. En outre, il est rappelé qu'en cas de litige, la personne accueillie peut faire appel à la personne qualifiée dont la liste est affichée dans les locaux du foyer d'hébergement et figure également dans le livret d'accueil.

Enfin, en cas de désaccord persistant, le tribunal de grande instance de Bordeaux sera compétent pour trancher le litige.

### **18.2 Le Conseil à la Vie Sociale (CVS)**

Lieu légal d'expression et d'informations, cette instance est constituée des représentants des familles, des bénéficiaires, des représentants du personnel, de la direction et de l'Association. Il se réunit tous les trois mois. Son règlement intérieur en précise le fonctionnement, il est à la disposition des personnes sur demande au secrétariat.

Une liste nominative des personnes élus composant ce Conseil est affichée à l'entrée du foyer. Elles peuvent être contactées librement. Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet d'établissement et toute modification substantielle des conditions collectives de prise en charge.

La Directrice est garante de l'application de ce règlement de fonctionnement :

Adopté par le Conseil d'administration du Centre Jean Bernard le.....

Adopté par le Conseil de la Vie Sociale du Centre Jean Bernard le .....

Transmis pour information :

- à la ARS
- au Conseil Départemental
- à la CDAPH
- au Conseil de la Vie Sociale
- à l'équipe pluridisciplinaire

L'utilisateur,

Les parents ou le représentant légal,

La directrice du Foyer Jean Bernard,

M.N CARPENTHEY

## ATTESTATION

Je soussigné.....reconnait avoir reçu le règlement de fonctionnement le .

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement le.....

Celui-ci m'a été présenté et explicité par Monsieur, Madame, Mademoiselle le ..... en réunion de groupe ou à titre individuel.

La direction est à la disposition des familles sans réserve, mais après rendez-vous auprès du secrétariat. Lors de leur visite dans l'établissement les familles s'engagent à respecter les consignes internes, les horaires prévus, les espaces techniques de travail et avoir un comportement correct et discret vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

À Monséguir, le