

HOME DES FLANDRES
355, Boulevard Gambetta
59200 – TOURCOING
☎ **03.20.24.75.78 - Fax : 03.20.11.02.49**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA MAISON D'ENFANTS CARNOT

188 Boulevard Carnot 59420 Mouvaux
☎ **03.20.26.24.75 - Fax : 03.20.11.09.41**

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement	
Article 2 : Ethique	
Chapitre 1 : Dispositions générales	Page 4
Article 1: Cadre législatif.	
Article 2: Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	
Article 3: Modalités de communication du règlement de fonctionnement.	
Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie du dispositif	Page 5
Article 1 : Conditions d'entrée dans l'établissement	
Article 2 : Inscription dans la démarche	
Article 3 : Conditions de sortie	
Article 4 : Modes d'intervention et de collaboration	
Article 5 : Participation financière	
Article 6 : Conseil de la vie sociale	
Article 7 : Autres formes de participation	
Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement	Page 9
Article 1 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux	
Article 2 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens	
Article 3 : Procédures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles	
Article 4 : Dispositions relatives aux transferts et déplacements	
Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption	
Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits	Page 12
Article 1 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice	
Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives	Page 14
Article 1 : Le respect des termes de la prise en charge	
Article 2 : Comportement civil	
Article 3 : Hygiène et sécurité	
Article 4 : Respect des règles de vie collective.	
Article 5 : Dispositions spécifiques	
Annexes : Procédure en cas de maltraitance	

Préambule :

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

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

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

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement du conseil de vie sociale
- Le projet d'établissement

Article 2 : Ethique

L'action sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L'action sociale menée par l'établissement s'exerce dans le cadre de l'agrément et de l'habilitation conférés par les autorités de contrôle.

L'action sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins, des attentes des jeunes et de leur famille.

L'établissement s'engage à respecter la confidentialité, la vie privée des jeunes et de leur famille. Cependant, le service respecte la loi et les droits de l'enfant et de la famille ; en cas de mise en danger d'une personne, l'établissement informe les services compétents.

Chapitre1 : Dispositions générales.

Article 1 : Cadre législatif

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003- 1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, institué par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent au sein de chaque établissement et service social ou médico-social, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

Article2 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

- Elaboration du règlement de fonctionnement

- Procédure d'élaboration :

Elaboré sous l'égide de la direction, il est arrêté par le conseil d'administration de l'association, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale institué en application des dispositions de l'art L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

- Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du conseil de la vie sociale.

- Périodicité : tous les 5 ans, il fera l'objet d'une révision.
A n'importe quel moment, il pourra être modifié :
 - si les besoins du bon fonctionnement du service le nécessitent :
 - en cas de modification de la réglementation
 - si l'organisation du service se modifie.
- Procédure de révision : la procédure de révision du règlement de fonctionnement est identique à celle de son élaboration.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement.

- Communication à toute personne accueillie.

Il est remis individuellement, commenté et expliqué à toute personne accueillie ou à son représentant légal.

Il est annexé au livret d'accueil.

Chaque personne accueillie atteste par sa signature avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes avec toute conséquence de droit.

- Communication à chaque personne exerçant une activité au sein du service.

Il est remis à chaque personne exerçant au sein du service une activité qu'elle soit salariée, vacataire, bénévole, dans le cadre d'un stage...

- Affichage.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

- Communication aux tiers.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de tous nos partenaires et des autorités de contrôle.

Chapitre 2 : Modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement

Article 1 : Conditions d'entrée dans l'établissement

Les demandes d'admission émanent des services sociaux du département et des services d'actions éducatives en milieu ouvert missionnés par le juge des enfants.

Elles sont adressées au directeur de l'établissement.

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé de la manière suivante :

Organisation d'un pré-accueil

Un premier rendez-vous est généralement fixé par le chef de service avec le jeune et sa famille (la présence des parents est fortement souhaitée).

Il est recherché à minima l'adhésion du jeune au projet d'accueil dans l'établissement après vérification que celui-ci entre bien dans notre champ de compétences.

Il est ensuite proposé à l'enfant ou à l'adolescent d'effectuer une pré-admission, à savoir passer une soirée et une nuit à la maison d'enfants afin de faire plus ample connaissance avec les autres jeunes et les adultes et pour vérifier l'adéquation entre ses attentes et nos propositions.

Des documents spécifiques à l'établissement seront transmis, à savoir le livret d'accueil avec, en annexes, le règlement de fonctionnement et la charte de la personne accueillie applicable à l'établissement.

Organisation de l'accueil

Au vu des éléments recueillis lors de la pré-admission, l'équipe éducative se réunit pour vérifier la faisabilité d'un accompagnement.

La décision d'admission est alors prise par le directeur.

Une date d'entrée est fixée et communiquée au jeune, à sa famille et au travailleur social à l'origine de la demande.

Il est là aussi souhaitable que les parents soient présents dans la mesure du possible lors de cette admission.

Organisation de l'hébergement

A l'admission, une chambre est attribuée au jeune. Le groupe dispose de chambres doubles et de chambres individuelles.

L'attribution de cette chambre se fait en fonction des places disponibles. Par la suite, le jeune aura l'occasion d'élaborer des projets s'il souhaite changer de chambre ou de colocataire.

Un éducateur référent sera également désigné. Il aura à charge d'établir avec le jeune le projet le concernant. Il sera l'interlocuteur privilégié du jeune pour tous les actes de la vie quotidienne (argent de poche, habillement etc.) mais l'accompagnera également au cours de son activité scolaire et/ou professionnelle.

Il prendra aussi contact avec la famille du jeune pour comprendre ses difficultés et pour essayer de l'aider à y apporter des réponses.

Le jeune a néanmoins le loisir de partager avec l'ensemble du personnel sur quelque sujet que ce soit en fonction du moment, des affinités ou des circonstances.

S'il le souhaite, il a la possibilité de questionner l'institution et de s'adresser aux différents membres du personnel.

Il a toujours le droit à une réponse. Toute question mérite d'être posée et mérite une réponse. Elle peut être différée et peut ne pas correspondre aux attentes de la personne.

Article 2 : Inscription dans la démarche

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la famille à la prise en charge de la personne accueillie :

- Participation à la définition du projet d'accompagnement individuel de la personne accueillie.
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie.
- Consultation préalable en cas de réorientation de la personne accueillie.

Article 3 : Conditions de sortie

En cas de placement par le juge des enfants d'un mineur, il peut être confié à l'aide sociale à l'enfance, ou au directeur de l'établissement dans le cadre d'une garde directe. La durée du séjour est déterminée par les attendus de l'ordonnance ou du jugement, rendu par le juge des enfants. Elle varie de quelques mois, mais ne peut excéder deux ans. Elle est éventuellement renouvelable sur décision motivée du juge des enfants.

Au terme de l'échéance, une audience doit avoir lieu.

Dans le cadre d'un accueil administratif, à la demande des parents (accueil provisoire), la durée est fixée d'un commun accord entre les différentes parties contractantes (sous réserve d'acceptation du responsable Pôle enfance famille de la Direction Territoriale concernée). Cette décision ne peut excéder un an renouvelable.

La sortie se fait en fonction du projet contractualisé entre les services sociaux et les parents, le ou les mineurs sont associés à toute décision les concernant. A tout moment, les parents peuvent mettre fin à cet AP

Le directeur, en concertation avec les partenaires concernés, entérine cette fin de prise en charge.

En cas de difficultés durant le séjour, des solutions alternatives peuvent être recherchées avec les différents intervenants (jeunes, familles, référents sociaux, partenaires).

En tout état de cause, si l'attitude du jeune représentait des menaces ou des dangers pour lui-même, pour les autres jeunes ou pour le personnel, une réunion de synthèse est programmée afin d'envisager et de préconiser les solutions répondant au mieux à la problématique spécifique de ce mineur

Une réorientation peut être envisagée.

Le directeur peut signifier aux partenaires que l'accompagnement de ce mineur ne répond plus au projet de l'établissement, et proposer en accord avec l'Aide Sociale à l'Enfance, de travailler conjointement à la réorientation.

Ce type de réflexion sur la pertinence du maintien dans la structure d'un jeune majeur peut être conduit et ce quel que soit le statut de ce jeune majeur (PJM ou APJM).

Article 4 : Modes d'intervention et de collaboration de la famille

L'établissement a également mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer la famille à la vie de l'établissement.

- Information et consultation préalable pour la santé, les sorties, l'orientation scolaire, les séjours de vacances, la pratique religieuse...
- Organisation de rencontres (temps de travail) avec les éducateurs, le psychologue, le chef de service et ou le directeur.
- Partage d'activités avec les personnes accueillies (éventuellement et en fonction du projet).

Article 5 : Participation financière

Sous réserve des décisions judiciaires ou de l'ASE; si la famille le souhaite, elle peut participer à la prise en charge financière d'une partie des dépenses nécessaires à son enfant : vêtement, rentrée scolaire et faire les achats avec lui.

Article 6 : Groupe d'expression :

L'ensemble des personnes accueillies et leurs parents sont invités par courrier au moins quinze jours avant la réunion à participer au groupe d'expression qui se tiendra. L'ordre du jour leur est communiqué en même temps que l'invitation. Le groupe d'expression se réunit trois fois par an.

Un compte-rendu du groupe d'expression est remis à chaque participant ainsi qu'aux personnes n'ayant pu se libérer pour participer à cette réunion.

Article 7 : Autres formes de participation :

Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux participent directement à l'élaboration du projet d'accompagnement individuel.

Tableaux d'affichage et d'informations alimentés par les familles et les professionnels.

Boîte à idées.

Toutes les formes de participation sont favorisées sous réserve de leur compatibilité avec le projet associatif et institutionnel. Elles peuvent prendre appui sur différents supports adaptés, proposés par la famille ou le service : BD, vidéo, informatique...

Chapitre 3 : Fonctionnement de l'établissement

Article 1 : Conditions d'accès , d'utilisation et d'affectation des locaux.

- Affectation :

- ✓ les espaces communs sont : salle de vie, cuisine du groupe, salle de bains, couloirs, toilettes, cour.
- ✓ les espaces protégés sont : les différents ateliers, la salle d'entretiens, la salle du personnel.
- ✓ les espaces réservés sont : cuisine collectivité, chambres, bureaux du Directeur, des éducateurs, du chef de service, de la psychologue.

- Accès :

- ✓ Dans les espaces communs : l'accès est libre pour les enfants.
- ✓ Dans les espaces protégés : l'accès se fait obligatoirement en présence d'un professionnel.
- ✓ Dans les espaces réservés : l'accès est permis sur invitation.

- **Conditions d'utilisation des locaux** : Les locaux doivent être utilisés conformément à leur fonction, dans le respect des conditions d'hygiène, de sécurité.

Les salariés de l'institution et les stagiaires sont responsables de la détention des clés et de l'accès aux espaces réservés et protégés.

Article 2 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens.

- Moyens humains : l'équipe est constituée de professionnels expérimentés qui adhèrent au projet.

L'équipe est composée de professionnels : directeur, chef de service, éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, psychologue, psychiatre, secrétaire, cuisinier, personnel de service, homme d'entretien, surveillants de nuit, analyste.

Un cadre de direction est en permanence joignable.

- Moyens matériels :

Les locaux sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie.

Les installations électriques, de gaz, de protection incendie sont régulièrement entretenues et vérifiées par des organismes indépendants et agréés (Véritas).

Le matériel est adapté aux prestations demandées.

Les produits toxiques sont sous clefs.

Les médicaments pour des traitements prescrits par un médecin sont détenus dans une pharmacie fermée à clef et sont gérés par les éducateurs

Aucun médicament, quel qu'en soit la nature, ne doit être laissé entre les mains des jeunes.

Toute administration de médicaments se fait sur prescription médicale

Les éducateurs et ou le chef de service sont informés des sommes d'argent ou des objets de valeur détenus par les jeunes.

Un coffre, sous la responsabilité du chef de service, est à leur disposition.

Les jeunes accueillis bénéficient d'une assurance.

Le Conseil Général leur procure, durant le temps de leur placement, une CMU (Couverture Maladie Universelle) dès lors qu'ils n'en sont pas titulaires préalablement à leur placement.

- Conformité réglementaire :

L'établissement doit être en conformité avec les règles de sécurité, de lutte contre les incendies.

L'établissement ne peut fonctionner que suite à un avis favorable de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité.

Article 3 : Procédures en cas d'urgences et de situations exceptionnelles

- Incendie : En cas d'incendie, il est appliqué la procédure prévue et affichée (extincteurs, appel aux pompiers, plan d'évacuation).

- Destruction volontaire et violente de matériel, vol : toute infraction sera signalée à la direction. En fonction de la gravité des faits, des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Violence sur personne : toute infraction sera signalée à la direction. En fonction de la gravité des faits des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Maltraitance sur enfant : toute maltraitance ou suspicion de maltraitance fera l'objet d'un rapport de signalement transmis aux autorités compétentes après en avoir informé la famille. Des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

Qu'il s'agisse de violence sur personne ou de maltraitance sur enfant, une procédure est définie institutionnellement et jointe en annexe.

- Urgences médicales : qu'il s'agisse d'accidents graves, de malaises, de perte de connaissance, de tentatives de suicide, la procédure est la suivante : l'appel des pompiers, SAMU, l'accompagnement à l'hôpital.

Dans tous les cas la direction doit être avertie.

Article 4 : Dispositions relatives aux camps institutionnels et déplacements.

Occasionnellement, des camps peuvent être proposés.

Dans ce cas la responsabilité en est confiée à un éducateur qui veille, par délégation du Directeur, au bien être et à la sécurité des adolescents.

Toute activité présentant le moindre risque doit être encadrée par des personnels compétents et diplômés (escalade, canoë etc.).

L'accord des parents et/ou des services sociaux est obligatoirement sollicité.

Durant les mois d'été, des inscriptions en colonies ou centres de vacances peuvent être effectuées. Là aussi une autorisation préalable est nécessaire.

- Les camps sont planifiés au minimum 2 mois à l'avance.
- Les familles sont informées.
- Les modalités pratiques du camp sont prévues (encadrement, moyens de transport, jour et heure de départ, d'arrivée, distance à parcourir, lieu d'accueil adapté, agréé, conventionné...).
- Les autorités de contrôle du département d'origine et du département d'accueil sont informées par le responsable du camp.
- Un compte-rendu est établi pour chaque jeune, communiqué à la famille et intégré au contrat de séjour.

Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption.

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

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

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée.

Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure.

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire.

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits

Article 1 : Rappel des droits et libertés mentionnés à l'article L 311- 3 du code de l'action sociale et des familles et dans la charte des droits et libertés et modalités d'exercice

L'établissement garantit à toute personne prise en charge l'exercice des droits et libertés individuels mentionnés à l'article L311-3 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.

- Droit à la non-discrimination.
- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité.
- Liberté de choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées, 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 individualisé et adapté.
- Droit à la confidentialité des informations la concernant.
- Droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. La famille peut accéder à son dossier après demande à la direction.
- Droit d'accès aux informations concernant ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie ainsi que les voies de recours à sa disposition.
- Droit de participer directement à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
- Droit de renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou d'en demander le changement, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientations et des procédures de révision existantes en ces domaines.
- Droit au respect des liens familiaux, dans le respect des décisions de justice.
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité, santé
- Droit à l'autonomie, de circuler librement sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles
- Droit à l'exercice des droits civiques.
- Droit à la pratique religieuse sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement du service.

Certains de ces droits s'exercent sous réserve des pouvoirs reconnus par l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du règlement de fonctionnement, les procédures suivantes :

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge ou d'un contrat de séjour définissant les objectifs et la nature de la

prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.

- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise en place d'un conseil de la vie sociale. Cette structure permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, après consultation du conseil de vie sociale, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- Recherche et mise en œuvre de solutions permettant d'éviter la séparation des familles ou de permettre leur réunion dans les plus brefs délais.

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives

Article 1 : Le respect des termes de la prise en charge

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal participe, comme il a été indiqué à l'art 2 du chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement à l'élaboration de son document individuel de prise en charge définissant :

- Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.
- La nature de l'accompagnement.

Elle s'engage par là-même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit document individuel de prise en charge.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du document individuel de prise en charge peut donner lieu à :

- Un premier avertissement.
- Un deuxième avertissement.
- Un réexamen du projet d'accompagnement.
- Eventuellement une nouvelle orientation.

Article 2 : Comportement civil

Les jeunes doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens en s'abstenant :

- de proférer des insultes, des obscénités ou des menaces,
- d'absorber des substances mettant sa santé ou celle d'autrui en danger (alcool, drogue...),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dégrader les locaux et les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans le service,
- de pénétrer dans les espaces réservés mentionnés ci-dessus,
- de faire entrer des armes,
- de dérober le bien d'autrui.

Ce comportement vaut :

- A l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge.
- A l'égard du personnel.
- A l'égard des personnes partenaires du dispositif.

Toute infraction sera signalée à la direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de l'auteur de la transgression, des suites qui devront être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Le personnel de l'établissement est soumis aux mêmes obligations de civilité sous peine de sanctions professionnelles et ou pénales en cas de transgressions de ces obligations.

Article 3 : Hygiène et sécurité

Les jeunes s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Ces règles s'organisent autour des principes suivants :

- Se lever le matin à l'heure fixée ou à une heure adaptée.
- Procéder à sa toilette complète chaque jour.

- Se coiffer et se vêtir de manière décente et adaptée.
- S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers.
- Participer aux activités.
- Procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé.
- Maintenir des relations sociales et familiales (dans le cadre fixé par l'autorité administrative ou judiciaire).
- Planifier ses activités et ses sorties.
- Ne pas s'exposer à/ou provoquer des situations dangereuses.

Article 4 : Respect des règles de vie collective.

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement. Ces règles sont jointes en annexe.

Article 5 : Dispositions spécifiques

Soins

Nous vous informons qu'à votre demande ou sur prescription, vous pouvez bénéficier des soins suivants :

- Consultations et traitements médicaux.
- Bilan de santé.
- Entretien psychologique.
- Toute autre thérapie souhaitée qui sera orientée vers l'extérieur.

Sorties autorisées ou non autorisées

- Les sorties autorisées non accompagnées

Toute sortie doit être autorisée par l'éducateur.

En cas d'accident, l'établissement doit être averti dans les plus brefs délais.

Les sorties « libres » sont accordées par le chef de service, en fonction du comportement et des capacités d'autonomie du jeune.

- Les sorties non autorisées :

Toute absence injustifiée de la personne accueillie fait l'objet d'une déclaration de fugue télécopiée par l'adulte de service (éducateur, cadre de permanence, ou surveillant de nuit) au commissariat de police du secteur.

Les parents seront contactés, la procédure prévoit également l'envoi d'une note d'incident au référent social concerné.

La même démarche est mise en œuvre au retour du jeune et un avis de retour de fugue est envoyé par télécopie au commissariat de police du secteur.

Fait à Tourcoing

Le

Pour l'établissement
(nom et qualité du ou des signataires)