

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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU DISPOSITIF RELIANCE

108, rue du Coq Français 59100 Roubaix
☎ **03.28.33.80.81 - Fax : 03.20.02.89.74**

47, rue de Lille 59200 Tourcoing
☎ **03.20.03.09.39 - Fax : 03.20.70.05.36**

SOMMAIRE

Préambule..... Page 2

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Article 2 : Ethique

Chapitre 1 : Dispositions générales..... Page 3

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 le dispositif

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 : Groupe d'expression

Article 7 : Autres formes de participation

Chapitre 3 : Fonctionnement du service Page 7

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 séjours familiaux et déplacements.

Article 5 : Modalités de rétablissement de l'accompagnement après interruption

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits Page 9

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 11

Article 1 : Le respect des termes du protocole d'accord

Article 2 : Comportement civil

Article 3 : Hygiène

Annexe : Procédure en cas de violence ou de maltraitance.

Préambule :

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie, les obligations et devoirs, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du service ainsi que les modalités de fonctionnement du dispositif Reliance.

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

- Le livret d'accueil.
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Le Règlement de fonctionnement du groupe d'expression.
- Le projet d'établissement.

Article 2 : Ethique

La nature même du projet Reliance implique la libre adhésion et l'inscription de la famille accompagnée et ne relève pas de l'établissement d'une prise en charge ou d'une prestation.

Reliance s'engage à respecter la confidentialité, la vie privée des familles. 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, Reliance informe les services compétents.

Chapitre 1 : Dispositions générales.

Article 1 : Cadre législatif.

Le règlement de fonctionnement de Reliance 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.

Article 2 : 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 groupe d'expression 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 chef de service Reliance ou du groupe d'expression.

- 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 :
- si le cadre législatif change.
- 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 au sein du service.

Il est annexé au livret d'accueil.

- 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 Reliance.

- 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 du dispositif.

La particularité de Reliance est l'inscription volontaire de la famille dans le dispositif. A ce titre un réel partenariat entre la famille et le service est mis en place. IL s'appuie sur une démarche clairement annoncée et se réfère à des documents institutionnels qui en précisent le cadre et qui contractualisent la démarche et les objectifs.

Article 1 : Conditions d'entrée dans le dispositif

Aucune famille ne peut entrer dans le dispositif si elle bénéficie déjà d'une mesure officielle: IEAD, AEMO, Art 226-4 sauf dérogation de la Direction Territoriale. Avec l'accord de la famille une vérification verbale est faite auprès de la D.T.

Article 2 : Inscription dans la démarche

- Premier rendez-vous : Rencontre de présentation.
 - ✓ Présentation de l'organigramme et de l'évolution de l'association.
 - ✓ Présentation de l'équipe et du livret d'accompagnement qui sert à faire connaissance.
 - ✓ Présentation des documents de contractualisation (protocole d'accord, projet d'articulation et d'intervention).
 - ✓ Présentation par la famille de l'objet de sa démarche.
 - ✓ A l'issue de cette présentation une fiche d'inscription est proposée, il est convenu que, renseignée et remise au service, elle officialise l'entrée dans le dispositif.
- Un protocole d'accord entre la famille et Reliance est signé au bout de 2 à 3 mois. Ce protocole contractualise le travail engagé
- Projet d'articulation : Dès que la famille le souhaite ou l'accepte l'intervention de partenaires (UTPAS, écoles, travailleuses familiales...) peut s'établir. Ce partenariat fait l'objet d'un projet d'articulation et d'intervention élaboré avec la famille et les partenaires. Dans tous les cas, le partenariat fait l'objet d'un document qui est transmis à la famille et aux responsables des institutions concernées.

Article 3 : Conditions de sortie

A tout moment, la famille comme le service peut remettre en cause la collaboration mise en place et, après échange, suspendre ou arrêter le travail.

Article 4 : Modes d'intervention et de collaboration.

Le travail de coopération entre la famille et le service se décline en différents modes d'action : en individuel ou en collectif.

- En collectif :

Les projets collectifs élaborés par les familles avec l'aide des professionnels (sorties, séjours de vacances familiales...) font l'objet de réunions de préparation, de bilans, de compte rendus écrits par les parents et/ou les professionnels ; ils sont transmis à l'ensemble des familles.

Les groupes parents ; des thèmes sont proposés par les parents, ces échanges animés par la psychologue font l'objet d'un compte rendu écrit transmis aux parents présents à ce groupe.

Réunions d'informations diverses

- En individuel :
Des rencontres et des entretiens ont lieu au domicile, à Reliance et dans une grande diversité de lieux qui ont un sens pour la famille.

Tout document écrit, tout échange téléphonique du service avec un partenaire fait l'objet d'une information de la famille. Les écrits peuvent être rédigés par les familles elles-mêmes et font l'objet d'une co-signature (famille- Reliance).

A tous les stades, la famille comme le service peut remettre en cause la collaboration mise en place et, après échange, suspendre ou arrêter le travail.

Article 5 : Participation financière

Les familles sont informées du coût des différentes activités, sorties.

Une participation financière proportionnelle à leur coût réel est demandée en fonction des ressources (sur la base du coefficient familial établi par la caisse d'allocations familiales).

Article 6 : Groupe d'expression.

Conformément à la réglementation, il est institué au sein du dispositif Reliance des modalités de participation des personnes accueillies afin de les associer au fonctionnement de Reliance.

Ces modalités prennent la forme suivante :

Forme de participation des personnes accueillies

Groupe d'expression

Date de mise en place

Le groupe d'expression du dispositif Reliance a été mis en place le *16 octobre 2004*

Durée du mandat

Les membres du groupe d'expression se sont portés volontaires pour une durée *d'un an*.

Composition et nombre de membres du groupe d'expression

Toutes les personnes accueillies dans le service invitées et présentes

2 représentants de l'équipe éducative

1 ou 2 représentants (administrateur- directeur) de l'association le Home des Flandres qui gère l'établissement.

Le groupe d'expression peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour.

L'élection du responsable de groupe et du responsable suppléant

Le responsable du groupe d'expression a été élu au scrutin secret et à la majorité des votants présents

Le responsable suppléant a été élu selon les mêmes modalités

Attributions du groupe d'expression

Le groupe d'expression donne son avis sur les projets de règlement de fonctionnement et sur les projets d'établissement ou de service. Il donne également son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du dispositif, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle.

Périodicité des réunions

Le groupe d'expression se réunit tous les quatre mois sur convocation du responsable du groupe et du secrétaire de séance. Ces derniers fixent conjointement l'ordre du jour des séances quinze jours avant la réunion du groupe d'expression. L'ordre du jour doit être communiqué par la structure au moins huit jours avant la tenue de la réunion du groupe d'expression et être accompagné des informations nécessaires à sa compréhension.

En outre, le groupe d'expression est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers de ses membres ou du représentant de l'association

Délibération

Le groupe d'expression délibère sur les questions figurant à l'ordre du jour, à la majorité des membres présents.

Les avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants des personnes accueillies est **supérieur à la moitié des membres**.

Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Conclusions - Procès verbal

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance, assisté par un secrétaire adjoint désigné par et parmi les personnes accueillies participant au groupe d'expression. Il est signé par le responsable du groupe d'expression. Avant la tenue de la séance suivante, il est présenté pour adoption en vue de la transmission à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.

Information concernant les suites données

Les avis et les propositions émis par le groupe d'expression seront transmis à l'association.. Des réponses motivées y seront apportées en tenant compte des impératifs de la réglementation et du bon fonctionnement du service, dès la séance suivante.

Article 7 : Autres formes de participation :

Tableaux d'affichage et d'information alimentés par les familles et les professionnels.
Boîte à idées.

Toutes les formes de participation sont favorisées. Elles peuvent prendre appui sur différents supports adaptés, proposés par la famille ou le service : BD, vidéo, informatique.

Chapitre 3 : Fonctionnement du service.

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

Les locaux sont utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accueil des familles.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

L'ensemble des appels est centralisé à Roubaix (TEL : 03 28 33 80 81)

Heures d'ouverture : de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

- **Affectation :**

- ✓ les espaces communs sont : la salle de vie, la cuisine, la salle de bains, les couloirs, les toilettes, le jardin
- ✓ les espaces protégés sont : l'accueil- secrétariat, les différents ateliers, la salle d'entretiens.
- ✓ les espaces réservés sont : les bureaux des éducateurs, du chef de service, de la psychologue.

- **Accès :**

La circulation au sein des locaux se fait de différentes manières selon leur nature et leur utilisation, un professionnel étant présent au sein du service.

- ✓ Dans les espaces communs: l'accès est libre.
- ✓ Dans les espaces protégés : l'accès se fait obligatoirement en présence d'un professionnel.
- ✓ Dans les espaces réservés : l'accès est interdit.

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

Les salariés 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 : Chef de service, éducateurs spécialisés, éducateur technique, moniteur éducateur, éducateurs de jeunes enfants, psychologue, maîtresses de maison, analyste.

Un cadre de direction est joignable pendant les temps de fonctionnement du service.

- Moyens matériels

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

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

Le matériel est adapté aux prestations fournies.

Les produits toxiques sont sous clés.

- Conformité réglementaire

L'établissement est en conformité avec les règles de sécurité, de lutte contre les incendies

L'établissement peut fonctionner suite à un avis favorable de la commission de sécurité

Article 3 : Procédures en cas d'urgence ou 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, elle entraînera la suspension immédiate de l'accompagnement dans l'attente de la révision du protocole d'accord ; 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, elle entraînera la suspension immédiate de l'accompagnement dans l'attente de la révision du protocole d'accord ; 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, la famille en est informée. 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 pertes de connaissance, de tentatives de suicide ... la procédure est la suivante : appel des pompiers ou du SAMU, accompagnement à l'hôpital.

En présence des parents, il leur appartient de mettre en oeuvre les mesures nécessaires.

Dans le cas où les enfants ont été confiés par leurs parents à Reliance, ceux-ci remplissent une autorisation qui permet au service de prendre l'ensemble des mesures qui conviennent.

Dans le cas où les enfants relèvent de l'ASE et rencontrent leurs parents dans le cadre du travail du maintien des liens et de soutien à la parentalité, assuré par Reliance, le service prend l'ensemble des mesures urgentes qui conviennent et en informe l'ASE.

Dans tous les cas la direction doit être avertie.

Article 4 : Dispositions relatives aux séjours familiaux et déplacements.

- Responsabilités des parents : pour toute activité et en particulier lors de déplacements ou de séjours familiaux, les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents.
- Responsabilités du service : la responsabilité du service est engagée pour ce qu'il a organisé et mis en place lui même. Il ne peut se subroger aux prestataires extérieurs quant à l'utilisation de leurs structures ou à l'organisation de leurs activités.
- Dans le cas où les enfants ont été confiés par leurs parents à Reliance, ceux-ci remplissent une autorisation qui permet au service de prendre l'ensemble des mesures qui conviennent.
- Dans le cas où les enfants relèvent de l'ASE et rencontrent leurs parents dans le cadre du travail du maintien des liens et de soutien à la parentalité, le service prend l'ensemble des mesures qui conviennent. En cas de nécessité, il informe l'ASE.

Article 5 : Modalités de rétablissement de l'accompagnement assuré par le dispositif lorsqu'il a été interrompu.

La procédure est la même que pour l'entrée dans le dispositif.

Chapitre 4 : Modalités d'exercice des droits

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.

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.

- Droit à la non-discrimination : Sous réserve de l'art.1 chapitre 2 et des capacités d'accueil du dispositif, toute personne peut avoir accès à Reliance
- 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 tout 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. (cf protocole)
- 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'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.(cf protocole)
- Droit au respect des liens familiaux, dans le respect des décisions de justice.
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité, santé (cf protocole et art.1 et 3 du chapitre 2)
- Droit à l'autonomie, droit de circuler librement sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles et de l'art.1 chapitre 3
- Droit à l'exercice des droits civiques.
- Droit à la pratique religieuse sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement du service.

Ces droits sont garantis dans le cadre du protocole d'accord établi et signé par la famille et le service.

La nature même du projet Reliance implique la liberté de choix des modes d'action, des axes de travail et des moyens utilisés et prend en compte la personne dans sa globalité, dans son environnement socio-économique, culturel et ethnique.

La famille est toujours associée aux démarches administratives et partenariales.

De plus, pour permettre l'exercice de ces droits, Reliance a mis en place en sus du règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après.

- Engagement écrit de Reliance de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- Elaboration et remise à chaque personne accueillie d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de Reliance de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration du protocole.
- 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 groupe d'expression, cette structure permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations du dispositif Reliance au fonctionnement de ce dernier.

Chapitre 5 : Obligations individuelles et collectives

Article 1 : Le respect des termes du protocole d'accord

En co-signant le protocole, les parents s'engagent à le respecter.

Article 2 : Comportement civil

Dans l'ensemble des temps d'accompagnement, les parents 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.

et en s'assurant que leurs enfants obéissent aux mêmes règles.

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 y être données.

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

Article 3 : Hygiène

Le service doit assurer les bonnes conditions sanitaires et d'hygiène dans le respect des personnes.

La dimension du respect des règles d'hygiène est prise en compte progressivement dans le cadre du travail d'accompagnement.

Fait à

Le

Pour le service
(Nom et qualité des signataires)

**NOTE D'INFORMATION DU TRAITEMENT DE LA
MALTRAITANCE ET DE LA VIOLENCE**

Toute personne a droit au respect et en particulier au respect de son intégrité physique.

C'est pourquoi aucune sanction ne peut s'inscrire en dehors de la loi et des règles en vigueur et donc priver qui que ce soit de ses droits.

Toute personne qui constaterait des actes de maltraitance ou de violence se doit d'agir pour les faire cesser et en faire part en direct à ses supérieurs hiérarchiques et par écrit dans le cahier de bord du service. Ces questions doivent également être abordées dans les réunions de travail (réunions d'équipe, réunions de service, réunions institutionnelles...).

En concertation avec le Directeur Général, les Directeurs ou responsables de service pourront prendre toute disposition visant à protéger les personnes et à transmettre à qui de droit les informations concernant les faits : parents, enfants, Aide Sociale à l'Enfance, Juge, Procureur, Police.

Une copie des écrits sera toujours transmise en direct au Siège.

De même, les parents ou les jeunes accueillis ont légitimement accès aux procédures contractuelles. En aucune façon, le traitement de ces situations de maltraitance ou de violence ne peut se traiter dans le secret ou la confidentialité.

En conséquence, toutes les personnes concernées seront informées des démarches entreprises à leur encontre ou pour les défendre.

La question du dépôt de plainte.

Pour pouvoir porter plainte, il faut avoir subi un préjudice et que ce préjudice soit né d'une infraction.

1) Préjudice : « Nul ne peut se prévaloir du préjudice d'autrui ».

Cela veut dire que, seule la victime peut porter plainte. Toutefois, lorsque le salarié d'une institution est victime d'une agression pendant son travail, on peut estimer que l'institution subit aussi un préjudice (direct ou indirect).

2) Infraction : Le préjudice doit être né d'une infraction, c'est à dire d'un crime, d'un délit ou d'une contravention prévus par le Code Pénal (vols, coups et blessures, dégradations...). Autrement dit, on ne demande pas à la police, ni à la Justice de venir faire la discipline dans notre institution, il faut une certaine gravité.

Qui peut porter plainte ?

La victime : par exemple le salarié, l'enfant, ses parents. Un mineur peut porter plainte (plainte simple).

Le directeur d'établissement pour un dommage subi par l'établissement ou par un salarié dans l'exercice de ses fonctions ou par un mineur confié (plainte simple).

Le Président qui représente le droit d'association pour ester en justice.

A noter :

- Dans la plupart des cas, la plainte est facultative notamment quand un intérêt personnel est lésé.
- Dans certaines situations, l'information du procureur (signalement) est obligatoire : pour les cas de crimes et délits que l'on peut prévenir ou dont on peut limiter les effets (art. 434-1 Code Pénal) de privations, mauvais traitements ou atteintes sexuelles (même sans violence) infligés à un mineur ou à une personne vulnérable (art. 434-3 Code Pénal).
- Pour un même fait, une seule plainte doit être déposée.

En conséquence, lorsqu'un salarié dépose plainte, il n'y a pas lieu systématiquement que l'association engage également une procédure.

Cette décision relève du Président sur l'avis du Directeur Général.

En tout état de cause, l'association déclenchera toute procédure utile à la protection des jeunes confiés, de ses salariés et de sa mission :

- quand ils auront subi un préjudice dans le cadre institutionnel, que celui-ci entraîne un préjudice pour l'association et qu'aucune plainte n'a été déposée par ailleurs.
- chaque fois qu'elle le jugera opportun.