

# Règlement de Fonctionnement





## Table des matières

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| À propos de l'association .....                                                               | 2  |
| Préambule .....                                                                               | 3  |
| Charte .....                                                                                  | 3  |
| Missions de l'établissement.....                                                              | 3  |
| Participation des usagers au fonctionnement de l'établissement.....                           | 4  |
| Règles spécifiques lors des activités de médiations animales .....                            | 4  |
| Traitement des informations relatives aux personnes accueillies .....                         | 5  |
| Organisation institutionnelle .....                                                           | 5  |
| Modalités d'accueil.....                                                                      | 5  |
| Sécurité des biens et des personnes.....                                                      | 6  |
| Violence dans l'établissement .....                                                           | 6  |
| Règles de vie collective .....                                                                | 7  |
| Règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale ..... | 10 |



## À propos de l'association

### Association OSCARE loi 1901

#### **Adresse :**

Les Landes \_ LIVRY 14240 CAUMONT SUR AURE

#### **Téléphone :**

02.31.25.08.45

#### **Mail Direction :**

minuce\_9@hotmail.fr

#### **Mail équipe éducative :**

oscare14@orange.fr

#### **Permanentes responsables de l'accueil :**

Christine HALLEY et Valérie REQUIER

#### **Assistants Permanentes :**

Hélène MARIETTE-MOUCHEL, Pauline ETROIT et Angélique LAVALLEY

#### **Personnel de jour :**

Brunehilde DESMASURES, **Monitrice équestre**

Morgane COUVELARD, **Soigneuse Animalière**

Ivana BECUE, **Maîtresse de Maison**

Amélie LEBOSQUAIN, **Maîtresse de Maison**

Wilfried COUVELARD, **Agent d'Entretien**

Ismérie BONTÉ, **Assistante de Direction**



## Préambule

Le règlement de fonctionnement est une disposition de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (art 11) et du décret du 14 novembre 2003 pour l'application de l'artl.311-7 du code de l'action sociale et des familles (droit des usagers).

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie communes au sein de l'établissement.

Ce règlement est arrêté par l'instance gestionnaire de l'établissement après consultation du personnel et des usagers.

Valable cinq ans, il est révisable dès lors que cela est nécessaire.

Ce règlement est remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, et à toute personne exerçant dans l'établissement à titre salarié. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

## Charte

Les missions de l'établissement s'inscrivent dans le cadre du respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les principes de non-discrimination, d'accompagnement individualisé et de droit à l'information sont parmi les éléments du cadre de la collaboration entre professionnels et usagers.

Tout usager se heurtant à des manquements à la charte des droits et libertés est invité à en saisir l'un des permanents responsables de l'accueil. À défaut de résolution de ces difficultés, tout usager ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider, à une personne qualifiée choisie sur une liste mise à disposition par l'établissement.

## Missions de l'établissement

### Pour la personne accueillie :

- ✓ Que toute personne accueillie restructure, développe, et valorise sa personnalité.
- ✓ Que la personne accueillie prenne conscience de l'importance des responsabilités, du respect, de la tolérance et de l'autonomie.
- ✓ Que la personne accueillie comprenne le sens et ait le respect de la vie sociale et des relations humaines.
- ✓ Qu'elle devienne acteur de sa prise en charge.
- ✓ Que la personne accueillie prenne part à la vie collective et familiale ainsi qu'aux tâches liées à la vie quotidienne selon leur autonomie et leur projet individualisé.

### Pour l'organisation :

- ✓ Adapter les structures et les services pour satisfaire au mieux les besoins des personnes.
- ✓ L'obligation de formation pour les jeunes de 16 à 18 ans selon le décret n° 2020-978 du 5 août 2020 ; la prise en charge scolaire et de formation du jeune au lieu de vie est mise en place durant la procédure d'accueil.



## Participation des usagers au fonctionnement de l'établissement

L'établissement fonctionne avec la participation des usagers, personnes accueillies et représentants légaux.

Ils sont associés à l'élaboration et à la modification du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet individuel d'accueil et d'accompagnement.

Cela se réalise au travers de réunions de groupes d'expression, de réunions de concertation, des recueils de satisfaction et de rencontres autour du contrat et du projet d'accueil.

Les représentants légaux sont également associés à la vie de l'établissement au travers des visites qu'ils font à leur enfant, visites définies dans le cadre du projet d'accueil et qui peuvent avoir lieu tout au long de l'année.

## Règles spécifiques lors des activités de médiations animales

- ✓ Ne jamais aller vers un chien que l'on ne connaît pas, ni le caresser, ni même l'approcher. S'il approche de lui-même, ne pas le regarder, ne pas montrer sa peur, son angoisse ou même son envie de le toucher.
- ✓ L'IGNORER avec la main le long du corps, ouverte, paume vers l'avant.
- ✓ Ne jamais faire preuve d'agressivité ou de violence envers les animaux.
- ✓ Être attentif et prévoyant avec l'animal.
- ✓ Respecter l'animal et les autres participants.
- ✓ Faire preuve de tolérance avec l'animal et les autres participants.
- ✓ Savoir écouter les autres.
- ✓ Le chien peut être mon meilleur ami mais c'est moi le dominant, c'est moi qui décide avec patience, compréhension et affection.
- ✓ Ne jamais lâcher le chien à l'exception du règlement de compte entre chiens. On doit tenir le chien du côté opposé à la circulation.
- ✓ En ville, ne jamais laisser le chien sentir les passants, pour lui, c'est interdit.
- ✓ Ramasser systématiquement les déjections du chien.
- ✓ Pour donner une commande au chien, toujours commencer par son nom, pour attirer son attention, puis une commande distincte, 2 à 3 syllabes maximum.
- ✓ Être patient et toujours terminer l'exercice correctement exécuté, même s'il faut le reprendre à plusieurs reprises.
- ✓ Chaque exercice correctement exécuté sera obligatoirement suivi par une récompense : mots affectueux, caresses et friandises (à limiter pour le poids).
- ✓ Distance de sécurité entre deux chiens est 2 à 3 mètres.
- ✓ Je suis fier de mon chien, j'en suis responsable. Tenue correcte exigée pour mon chien et moi-même.
- ✓ C'est moi qui donne l'autorisation à mon chien de manger ? c'est toujours lui qui mange en dernier.



## Traitement des informations relatives aux personnes accueillies

Les informations délivrées par l'utilisateur sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les membres de l'équipe. Sauf opposition de l'utilisateur, les informations délivrées à un professionnel sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe, dans l'objectif de la qualité de la prise en charge pluridisciplinaire.

L'établissement dispose d'ordinateurs destinés à gérer des informations et à réaliser des travaux statistiques anonymisés. Sauf opposition de l'utilisateur, certains renseignements le concernant recueillis au cours d'entretiens avec les professionnels du lieu d'accueil pourront faire l'objet de saisies informatiques. Tout usager a le droit d'accéder à ces données et de les modifier.

Conformément à la loi relative à l'assistance éducative et à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Les professionnels avec leurs représentants légaux se tiennent à la disposition des personnes accueillies pour leur communiquer toutes les informations relatives à leur prise en charge. La demande de ces informations doit se faire auprès des permanents chargés de l'accueil.

## Organisation institutionnelle

Ce lieu de vie est géré par l'association OSCARE, association loi 1901 avec un bureau et un conseil d'administration :

- ✓ M. Hugues POURCELOT, **Président**
- ✓ Mme Brigitte MARTIN, **Vice-Présidente**
- ✓ Mme Martine VAUGELADE, **Secrétaire**
- ✓ Mme Corinne DUPONT, **Trésorière**

## Modalités d'accueil

Les modalités éducatives pédagogiques et thérapeutiques sont développées dans le livret d'accueil.

L'accueil et la prise en charge des usagers est assurée quotidiennement par des éducateurs salariés de l'association. Ils sont dénommés permanents et permanents assistants. Ils sont assistés par un psychologue en ce qui concerne l'analyse des pratiques professionnelles et si besoin d'une personne chargée de l'animation et du soutien scolaire.

Les locaux sont placés sous la responsabilité de l'association sous l'autorité des permanents chargés de l'accueil. Ils sont de caractère privé, leur accès est réglementé. Seules les personnes invitées avec l'accord des permanents peuvent y pénétrer. Il en est de même pour les représentants légaux des usagers.

Les conditions d'admission sont stipulées dans le livret d'accueil. Elle se réalise, en fonction des places disponibles sur décision du juge des enfants ou sur celle du président du Conseil général en accord avec les parents.

Des séjours de vacances sont proposés aux personnes accueillies, organisés par l'établissement en accord avec les représentants légaux dans le respect des modalités au contrat d'accueil.



## Sécurité des biens et des personnes

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, les personnes chargées de l'accueil ou de l'accompagnement des usagers sont habilitées à prendre toute mesure visant à préserver l'intégrité physique et morale de ces personnes après en avoir référé à l'un des permanents.

En cas de danger clairement identifié, les services d'urgence sont alertés en priorité.

Les responsables légaux des usagers mineurs sont sollicités à l'admission pour signer une autorisation d'intervention chirurgicale valable 12 mois.

Les numéros de téléphone des services d'urgence dans la salle commune du lieu de vie et il y a toujours un permanent d'astreinte, nuit week-end et jour fériés pour intervenir en cas de nécessité.

Les locaux sont équipés de détecteurs de fumées et d'extincteurs.

Ces appareils ainsi que les appareils de production d'eau chaude sanitaire et de chauffage sont sous contrat d'entretien.

L'établissement tient à jour un registre de prévention des risques professionnels et met en œuvre toute mesure améliorant la sécurité.

L'équipe évalue régulièrement avec les usagers la qualité du climat interne avec une attention particulière à tout ce qui peut être du registre des violences institutionnelles. Elle dispose pour cela de documents d'analyse.

L'établissement souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile et la garantie habitation. Les usagers doivent être assurés pour les dommages commis au sein de l'établissement et relevant de leur responsabilité.

## Violence dans l'établissement

Tout acte de violence et de maltraitance de la part de l'utilisateur sera automatiquement signalé à l'un des permanents par voie orale et écrite.

Les faits de violence sur autrui peuvent donner lieu à plainte déposée par la victime auprès du service de police ou de gendarmerie compétent, voire directement auprès du procureur de la république.

Tout acte de violence et de maltraitance de la part du personnel sera automatiquement sanctionné : ces sanctions sont celles prévues par le code pénal et le droit du travail.

L'un des permanents agissant par délégation du président peut également porter plainte contre tout auteur de violence sur autrui.

Les membres du personnel dénonçant des faits de violence dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction bénéficient des mesures de protection prévues par la loi (art L.313.24 du code de l'action sociale et des familles).

Toute personne ayant été victime de ces faits ou les membres de son entourage pourront bénéficier d'un soutien psychologique et si besoin de conseil juridique.



## Règles de vie collective

### **Droit au respect**

#### ↳ **Respect mutuel en actes et en paroles**

Chacun a le droit de bénéficier d'un climat confiant et agréable, pour cela chacun adopte envers les autres une attitude respectueuse.

- Chacun surveille son langage et évite toute parole injurieuse.
- La violence physique et le racket sont interdits. Les conflits et les manifestations de colère peuvent et doivent se résoudre par des échanges avec les intervenants

#### ↳ **Respect de soi-même**

Chacun a le droit au bien-être et à la valorisation de son image.

- Les jeunes font leur vêtue quand il le souhaite avec l'accompagnement du permanent.
- Les jeunes bénéficient du coiffeur 1 fois par mois.
- Les produits d'hygiène sont fournis.

#### ↳ **Respect des biens**

Chacun vit et travaille dans un cadre confortable, les biens collectifs et individuels doivent être respectés.

- Les jeunes participent à la propreté de leurs locaux dans le cadre des activités de la vie quotidienne.
- Toute détérioration volontaire ou vol seront facturés.

#### ↳ **Respect des rythmes**

Le cadre horaire des activités et du temps libre tient compte des rythmes de vie habituels : horaires d'une journée d'école, de formation professionnelle, d'activité de médiation, de repos....

- Chaque jeune doit respecter les horaires et prévenir en cas de retard. Ces horaires peuvent être flexibles en fonction de l'âge et de l'évolution de chacun.
- De 20h30 à 22h, temps libre (modulable le week-end)
- Chacun est tenu de respecter le rythme de vie d'autrui, les jeunes doivent être dans leur chambre à 21h 45 et extinction des lumières à 22h.
- Toute sortie impose l'accord de l'un des permanents. En semaine, les sorties ne sont pas autorisées au-delà de 19h00 pour les plus de 14 ans, 18h00 pour les autres. Les week-end et vacances scolaires, chaque situation sera étudiée avec les permanents et le représentant légal de l'enfant.
- Sauf autorisation exceptionnelle, chacun est tenu d'être présent à l'heure des repas.
- En cas d'absence prévisible, l'autorisation préalable des permanents doit être sollicitée. Dans les autres cas, l'établissement doit être prévenu dans les plus brefs délais.





## **Droit à l'intimité**

### ↳ **Espaces protégés**

- Des espaces garantissent l'intimité de la personne.
- La confidentialité du courrier et des communications téléphoniques est garantie

### ↳ **Relations affectives**

Les jeunes accueillis vivent en mixité et instaurent des relations avec leur entourage.

- Aucune relation sexuelle ne peut se vivre dans le cadre de l'accueil de l'établissement.

### ↳ **Objet personnel et argent de poche**

L'utilisateur peut apporter des objets personnels, toutefois l'établissement ne pourra être tenu responsable de leur dégradation ou de leur disparition.

- La personne accueillie n'a pas l'autorisation d'accéder à son portable :
  - À table
  - La nuit
  - Pendant les activités

Cette règle est valable en période scolaire, en week-end et en vacances.

- Le jeune peut utiliser son portable 1 heure par jour qui peuvent être répartie en 2 temps au choix :
  - Après les devoirs
  - Après le repas
- Durant le week-end et les vacances :

Un temps supplémentaire peut être accordé pour bon travail ou comportement.

Afin d'instaurer un climat calme et apaisant les écrans sont tolérés plus tard le week-end.

---

*Toute forme de commerce est prohibée.*

---



## Droit à la sécurité

Toute personne doit être protégée de dangers pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou mentale. En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle de nature à perturber le bien-être physique et moral des usagers, le personnel est tenu d'avertir immédiatement

### ↳ Traitements et contre-indications médicales

- Les parents ou le tuteur légal sont tenus de fournir toutes les informations concernant la santé de leur enfant ainsi que les traitements en cours.
- Le nom du médecin traitant est communiqué à l'établissement. Pendant son séjour, le jeune reste sous la couverture médicale de ses parents ou tuteur s'il ne bénéficie pas lui-même de ladite couverture médicale.
- Chaque année une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence est signée par la famille.

### ↳ Consommation de tabac, alcool, drogue

- L'usage et la consommation d'alcool et de drogue sont interdits.
- L'établissement est soumis à l'application de la loi relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Des dispositions particulières sont prises pour tenir compte des réalités éducatives. La consommation de tabac est tolérée dans la salle commune pour les plus de 16 ans, tout en veillant à la bonne ventilation de la pièce. Une autorisation pour consommation de tabac est signée par le représentant légal.

### ↳ Transports et déplacements

- Les transports sont assurés par les véhicules du lieu de vie OSCARE.
- Au cours de son séjour, en fonction de son âge, de ses capacités et de l'accord parental, le jeune est autorisé à se déplacer seul en ville après accord des permanents. A l'occasion de certains déplacements, en accord avec la famille, il utilise une bicyclette ou un deux roues motorisées de cylindrée inférieure à 50 cm<sup>3</sup>. Si ce moyen de transport est personnel, le jeune fournit une attestation d'assurance et un casque pour ses déplacements à cyclomoteur.

### ↳ Sorties

- Une personne étrangère ne peut prendre en charge le jeune que sur autorisation écrite des parents ou du tuteur légal.
- Conformément au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge, des sorties libres sont possibles. En cas de sortie non autorisée ou de retard, les services de la gendarmerie peuvent être avertis.



## Règles spécifiques pour les mineurs et les personnes titulaires de l'autorité parentale

### ↳ Droit à l'information

- Information à la famille

La famille est informée dans les plus brefs délais de tout événement exceptionnel survenant dans la vie de son enfant au cours de son séjour à l'établissement.

### ↳ Droit d'expression et de recours

Chacun a le droit d'être entendu et de se défendre en cas d'accusation. La sanction est en rapport avec la situation de la personne, l'infraction ou le délit. Elle peut aller d'un simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

À la transgression de ce règlement, la famille ou le tuteur légal est systématiquement averti.

La famille peut exprimer sa satisfaction ou ses réclamations. À sa demande elle peut être entendue par les permanents chargés de l'accueil.

Conformément à la loi, une instance de participation est instaurée. Vu la taille modeste de l'établissement et le petit nombre d'usagers accueillis, il s'agit d'un groupe d'expression qui réunit toutes les personnes accueillies dans l'établissement. Usagers et parents expriment leur opinion quant à la qualité de la prise en charge au moyen de questionnaires de satisfaction.

La liste des personnes à consulter en cas de litige est tenue à disposition des familles.

### ↳ Engagements réciproques

L'utilisateur et sa famille s'engagent à respecter ce règlement. La signature conjointe (famille et établissement) du contrat de séjour engage les deux parties au respect des dispositions prises.

---

À Livry, le

**Nom – Prénom, Signature**

*(Précédée de la mention lu et approuvé).*