

## RÈGLEMENT De FONCTIONNEMENT

Bienvenue à l'Abri Languedocien où vous êtes accueillie au sein d'une collectivité. Ici vous continuerez votre vie d'adolescente ou/et de jeune (future) maman avec d'autres jeunes filles et avec des adultes hommes et femmes, avec lesquels vous cheminerez pendant un temps.

Pour le bien être de tous, adolescentes, jeunes enfants, salariés de l'établissement et de vous-même, il vous est demandé de respecter ce règlement.

La présente version du règlement de fonctionnement a été adoptée par le bureau de l'Association Languedocienne pour la Jeunesse, gestionnaire de notre établissement, le 5 février 04, la consultation du personnel s'est faite lors des réunions pédagogiques du 5 et 19 juin 2003 et présentée au groupe d'expression le 25/9/03.

# ***SOMMAIRE***

Préambule _____	2
Votre admission _____	3
Votre accueil _____	3
L'élaboration de votre projet personnalisé et son évolution _____	4
Sécurité et protection _____	4
Les relations dans l'établissement _____	7
L'organisation et le rythme de vie _____	9
La gestion de l'argent _____	9
Les sanctions pour non-respect des obligations _____	11
Modalités de reprise de la prise en charge en cas d'interruption _____	11
Conditions d'élaboration, d'application et de publicité du présent règlement _____	11
Annexes _____	13

## Préambule

En vertu de l'article L.311-7 du code de l'Action Sociale et de la Famille, le présent règlement de fonctionnement a pour objectif de définir **les droits et les obligations** des personnes accueillies au sein de l'établissement ou dans ses services à l'extérieur.

Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces principes seront mis en œuvre dans le respect d'un certain nombre de valeurs fondamentales que sont :

- **La neutralité** qui doit être affichée par tous les personnels, neutralité quant aux opinions politiques, religieuses, quant à toutes appartenances ethniques, à toutes origines familiales et sociales, quant à toutes formes de handicaps ou particularismes physiques

- **La protection** qui doit être assurée à toute personne bénéficiaire et pour tout membre du personnel, tant vis à vis de ses propres comportements, que des comportements d'autrui

- **L'égalité** de traitement qui doit être respectée dans l'exercice des droits et des devoirs concernant les bénéficiaires, dans les attitudes et dans la qualité des services rendus à leurs égards

- **La probité** (honnêteté scrupuleuse) qui est due aux bénéficiaires concernant les engagements de l'établissement et de ses professionnels.

- **Le respect** qui est dû à la personne concernant son intimité, son intégrité physique et morale, son image et son identité, sa sécurité, ses convictions religieuses.

Ces valeurs sont prises en compte par tous les personnels travaillant à l'Abri Languedocien et dans toutes les circonstances, que la mise en œuvre des prestations de service délivrées par l'institution, nécessite.

## **Votre admission**

Les demandes d'admission sont faites au directeur de l'établissement ou par délégation, au chef de service, par un travailleur social connaissant votre situation.

Une visite de pré-admission est nécessaire. Lors de cette rencontre, il vous est remis le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement auquel sont annexées les règles de vie du service où vous êtes accueillie et la charte des droits et des libertés.

Une réponse quant à une admission possible est donnée quelques jours après la visite. Cette réponse tient compte d'une part des attentes de la jeune et de son accord, et d'autre part des prestations de services fournies par l'établissement qui doivent correspondre aux attentes de la jeune et des autorités qui demandent le placement.

- une date est fixée pour l'admission, elle est fonction des places disponibles, dans un délai pouvant aller d'un jour à plusieurs semaines.

## **Votre accueil**

Le travailleur social présent à la visite de pré-admission, vous accompagne le jour de votre arrivée, il peut ainsi passer le relais à l'éducateur du service qui vous accueille.

L'éducateur du service accueil,

- vous remet la clef de la chambre qui vous est destinée

- fait l'état des lieux de la chambre avec vous

et après que vous vous soyez installée, vous explique le fonctionnement de l'établissement (organisation, locaux)

Les personnels vous sont systématiquement présentés afin que vous puissiez identifier les personnes et leur fonction et pour que chaque salarié vous connaisse. Cette présentation est à la charge du référent éducatif et doit avoir lieu dans les trois jours suivant votre arrivée.

Le règlement de fonctionnement, qui vous a été donné lors de la visite de pré-admission, est remis à l'éducateur, qui s'assurera que vous en avez pris connaissance et l'avez compris. Le récépissé de ce document sera rangé, après signature, dans votre dossier, qui se trouve au secrétariat de l'établissement.

## **L'élaboration de votre projet personnalisé et son évolution**

Vous bénéficierez d'un accompagnement individualisé tout au long de votre séjour. Cela se traduit par un accompagnement évolutif adapté à chacune.

Dans les quinze jours qui suivent votre admission, afin de formaliser par écrit votre projet, il vous est remis un **Document Individuel de Prise en charge** qui est élaboré avec votre participation et signé par le directeur.

Dans les deux mois suivant votre admission, un avenant à ce contrat, sous forme de **projet individualisé**, sera élaboré avec vous, l'équipe éducative, le référent social de l'ASE ou de la PJJ et éventuellement votre famille. Ce projet sera revu régulièrement selon l'évolution de votre situation.

Vous êtes tenue de respecter les décisions administratives et/ou judiciaires concernant votre prise en charge, ainsi que les termes du Document Individuel de Prise en charge et ses avenants (projet personnalisé).

Lorsque la fin de prise en charge est notifiée soit par l'A.S.E., soit par le juge, vous ne pouvez plus bénéficier, ni de l'hébergement ni de l'accompagnement éducatif.

## **Sécurité et protection**

Chaque bénéficiaire, durant son séjour dans l'établissement, a droit à la sécurité et à la protection. Les personnels, présents 24h sur 24h, se montrent donc vigilants vis à vis de toutes situations ou comportements pouvant occasionner un risque pour les personnes accueillies dans l'établissement. Les bénéficiaires hébergées en appartement dans la ville, ne bénéficiant pas de la présence continue de personnel et ce particulièrement la nuit, peuvent contacter en cas de nécessité les personnels présents sur l'établissement.

✧ *Chaque bénéficiaire (adolescente et enfant) a le droit d'être préservé de tout produit toxique (tabac, alcool, stupéfiants, produits illicites etc.) dans l'enceinte de l'établissement.*

*Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne fumer que dans les endroits autorisés et en l'absence des enfants.
- ne pas introduire et utiliser des produits illicites dans l'établissement ou dans l'appartement où vous vivez
- toute bénéficiaire ayant en sa possession des médicaments, doit informer le personnel présent et plus particulièrement l'infirmière.

✧ Chaque bénéficiaire a le droit d'être en sécurité et protégé et de ne pas être victime de comportements agressifs, hostiles et dangereux. Les jeunes enfants en situation de danger seront protégés par des interventions appropriées de la part de l'institution et des autorités compétentes (juge des enfants et ASE)

*Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne pas introduire ni utiliser d'armes, ainsi que tout objet dangereux utilisés comme tels. A cet égard, les personnels font preuve de vigilance et tout objet susceptible d'être dangereux doit être conservé dans un lieu approprié.
- ne pas exercer de pressions ou de menaces sur quiconque : pensionnaires et salariés.
- signaler aux personnels toute menace ou pression exercée contre soi ou autrui
- ne pas stocker de produits dangereux (médicaments, produits ménagers etc.) à portée des enfants.
- Pour les jeunes hébergées en appartement en ville, il est nécessaire d'être vigilante quant aux personnes que vous accueillez et, dont vous êtes responsables par rapport aux les actes qu'ils pourraient commettre.

✧ *Chaque bénéficiaire a le droit d'être protégé dans le périmètre de l'établissement par la présence et la vigilance continues des personnels.*

*Cela entraîne les devoirs suivants :*

- signaler chaque sortie de l'établissement et le lieu où l'on va, aux personnels d'encadrement présents.
- Les pensionnaires absentes de l'établissement sans autorisation sont déclarées en fugue auprès de la brigade des mineurs. La direction en informe les autorités de tutelles (juge - Service d'Aide Sociale à l'Enfance) qui décident des mesures à prendre.
- signaler aux personnels de service les dangers ou les menaces de danger que l'on repère.

✧ *Chaque bénéficiaire a droit à la sécurité lors de transport dans un véhicule automobile (places suffisantes dans le véhicule, existence de sièges adaptés pour les enfants, équipement en ceintures de sécurité, bon entretien du véhicule)*

*Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne pas fumer dans le véhicule
- utiliser les ceintures
- ne pas jeter d'objets par la fenêtre du véhicule
- laisser les véhicules propres

Les jeunes mineures ou majeures, enceintes ou avec enfants, ont des ressources financières (API, R.M.I.etc..), elles assument de ce fait leurs transports à caractères personnels (visites à leurs familles, à leurs amis).

L'établissement peut assurer, en fonction du projet personnalisé, les transports concernant les courses, les démarches médicales et administratives, la formation, la scolarité, le travail et les accompagnements à la crèche pour les jeunes logées à l'extérieur du foyer.

✧ *Chaque bénéficiaire a le droit d'être accueillie dans un établissement qui respecte les normes de sécurité. Un prorata réglementaire des personnels est formé régulièrement au secourisme et à la sécurité incendie.*

*Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne pas détériorer les boîtiers d'alarme ou tout équipement de détection ou de balisage. Signaler tout appareil abîmé.
- Prendre connaissance des consignes en cas d'incendie qui sont affichées
- ne pas encombrer les couloirs et les issues de secours par divers objets ou meubles.
- ne pas recouvrir les lampes de chevet de papier, tissu ou autres matériaux
- ne pas allumer de bougies dans les chambres
- signaler les prises électriques abîmées, elles peuvent être dangereuses
- ne pas laisser vos enfants s'amuser avec les prises électriques

✧ *En cas de situations exceptionnelles ou d'urgence, les mesures suivantes sont prévues :*

➤ Situations concernant la santé :

Le personnel présent dans l'établissement, face à une personne malade ou blessée doit faire appel, selon la gravité de la situation : à l'infirmière, le médecin (SOS médecin si nécessaire), les pompiers. Le cadre de direction, présent ou d'astreinte, sera prévenu de la situation en temps utile.

Le personnel formé aux premiers gestes de secourisme peut être amené à intervenir dans l'attente des secours.

➤ Situations concernant le comportement :

En cas d'agression physique entre deux personnes, les salariés de l'établissement sont amenés à intervenir pour séparer les belligérants, soit par des paroles, soit physiquement en contenant les personnes, dans un souci de protection, soit en faisant appel aux forces de l'ordre.

Le cadre de direction présent ou d'astreinte sera tenu au courant en temps utile, des sanctions ou réparations seront alors définies et posées, concernant les personnes responsables.

➤ Situations liées à l'environnement (incendie, inondations, etc...) :

Les conduites à tenir concernant ces situations exceptionnelles sont affichées dans les couloirs et les bureaux de l'accueil et des personnels de nuit. Des exercices d'évacuation et des formations à la sécurité sont faits régulièrement et consignés dans le registre de sécurité.

✧ Afin de répondre aux besoins des personnels pour faire face aux difficultés particulières nées de l'exercice de leurs activités, l'établissement possède des instances de soutien régulières et propose des formations ponctuelles :

- Intervention d'un pédopsychiatre, (environ deux fois par mois) concernant les pratiques professionnelles des personnels qui interviennent auprès des bénéficiaires
- Interventions ponctuelles réalisées par des spécialistes ayant pour objet des thèmes déterminés par l'équipe éducative, tels que l'utilisation des produits illicites, la violence, le tabagisme, etc...

### **Les relations dans l'établissement**

Afin d'exercer au mieux votre droit à l'intimité, une chambre ou un appartement vous est attribué. Cet espace vous est personnel, il vous est possible de l'installer à votre goût sans le dégrader. Une clef vous est remise lors de votre arrivée. Cependant pour votre bien être, votre sécurité ou celle de votre enfant, la direction, et par délégation le personnel habilité, peut intervenir à l'aide d'une clef "passe partout".

Chaque bénéficiaire, jeunes et enfants, a le droit de voir sa personne, son intégrité, sa dignité et son intimité respectée.

Cela entraîne les devoirs suivants :

- respecter l'intégrité physique des personnes : enfants, adolescentes, personnels ;
- respecter le nom, l'origine, l'appartenance ethnique et religieuse, la famille de chacun ;
- ne pas proférer d'insultes ou propos désobligeants, à l'égard des enfants, adolescentes et personnels,
- éviter toutes gestuelles ou postures insultantes vis à vis des autres,
- circuler dans une tenue décente à l'intérieur de l'établissement (les vêtements de nuit sont à porter la nuit),
- ne pas s'introduire dans les chambres des autres pensionnaires sans leur invitation ou en leur absence,
- frapper à la porte avant d'entrer dans un lieu et attendre une réponse positive
- ne pas troubler le sommeil et les activités des autres, par du bruit ou divers dérangements,
- suivre les règles de vie affichées dans chaque service, ce qui permet de vivre ensemble dans le respect de chacun,
- toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter au personnel en service. Chaque pensionnaire est responsable des personnes qu'elle reçoit. Toute conduite susceptible de troubler la collectivité entraînera l'interdiction des lieux à ces personnes.

✧ *Chaque bénéficiaire a le droit de voir ses biens respectés.  
Cela entraîne les devoirs suivants :*

- Lorsqu'un objet vous est prêté par une autre jeune, il est de votre devoir de le rendre en bon état, les personnels et la direction ne peuvent être tenus responsable des prêts qui se font entre jeunes



- Ne pas emprunter sans leur accord ou abîmer les objets appartenant aux autres
- Toute pression exercée afin d'obtenir un prêt (racket), est formellement interdite
- Toute personne témoin ou victime d'une telle pression doit le signaler aux personnels
- Ne pas avoir dans sa chambre des sommes d'argent importantes ou des bijoux de valeur. L'établissement ne peut être tenu responsable des vols effectués dans les chambres. Cependant tous les personnels assurent la plus grande vigilance quant aux possibilités de vol. La bénéficiaire peut déposer, pendant la durée exclusive de sa prise en charge, auprès des personnels, des objets de valeur de petite taille qui seront déposés dans le coffre fort du service. Il sera remis à la bénéficiaire une attestation de dépôt qui lui sera demandée quant elle voudra reprendre son bien. Les objets de valeur (télévision, téléphone portable, DVD, ordinateur, etc...) sont déconseillés et restent sous la responsabilité des pensionnaires.

✧ *Chaque bénéficiaire a le droit de disposer de locaux propres et en bon état.  
Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne pas abîmer les locaux et les matériels mis à disposition Toute détérioration entraîne un remboursement partiel ou total.
- respecter la propreté des parties communes et le travail des personnels qui entretiennent les locaux
- ne pas introduire d'animaux dans les locaux

✧ *Chaque bénéficiaire a le droit d'utiliser certains équipements de communication et d'être préservé de leurs abus.  
Cela entraîne les devoirs suivants :*

- ne pas utiliser les téléphones mis à votre disposition dans les couloirs après 22h, afin de préserver l'intimité des pensionnaires et des enfants.
- ne pas utiliser le téléphone de l'établissement qui est destiné exclusivement à l'usage professionnel des personnels de l'établissement

## L'organisation et le rythme de vie

Chaque bénéficiaire, ainsi que les enfants, ont le droit d'avoir un rythme et un mode de vie réguliers et équilibrés (hygiène de vie, temps de sommeil et de repas respectés, alimentation appropriée).

Cela entraîne les devoirs suivants :

- Respecter les "règles de vie" qui sont remises à l'arrivée avec ce document et qui concerne le service qui accueille.
- Respecter le projet personnalisé élaboré avec l'équipe éducative, projet qui peut être renégocié.
- Respecter le rythme de vie des enfants

✧ *Chaque bénéficiaire peut profiter d'un soutien scolaire en interne*

- la jeune qui s'engage dans une scolarité à l'extérieur ou par téléenseignement, peut bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien dans ce domaine.

✧ *Chaque bénéficiaire peut prétendre à une scolarité ou à une formation dispensée à l'extérieur de l'établissement ou par téléenseignement.*

- L'école est obligatoire jusqu'à 16 ans, et toute jeune s'engageant dans un processus de formation doit s'y conformer. Une réorientation peut éventuellement être engagée.

## La gestion de l'argent

✧ *La prestation versée par la Caisse d'Allocations Familiales (en général le Revenu de Solidarité Active ou RSA) doit être utilisée pour les besoins de l'enfant et de la mère. Afin que soit respecté l'objectif de ces prestations :*

➤ La gestion des revenus (prestations familiales, salaires), s'effectue avec les éducateurs, l'objectif étant d'apprendre à gérer les revenus dont vous disposez. Les mineures peuvent ouvrir un compte et retirer de l'argent sans l'intervention de leur parent, mais seulement après l'âge de 16 ans révolus. (Art. L.221-4 du code monétaire et financier.)

Les trois premiers mois suivants leur arrivée, les prestations sont cogérées avec elle.

Au bout de trois mois, si des difficultés apparaissent, il lui est proposé de bénéficier d'une AGBF (Aide à la Gestion du Budget Familial).

➤ Toute circulation d'argent entre un membre de l'équipe éducative et la bénéficiaire doit obligatoirement faire l'objet d'une signature de chacune des deux parties.

✧ *L'établissement vous assure un accompagnement éducatif, l'hébergement et l'alimentation, quand vous êtes accueillie au service Accueil.*

*Afin de participer à votre prise en charge :*

- Une participation financière d'un montant de 50€ est demandée mensuellement aux bénéficiaires.

➤ Durant votre séjour au foyer, une chambre ou un studio vous est attribué. Un état des lieux est établi et une caution de 75 euros est demandée. A votre départ, un nouvel état des lieux est fait, la caution vous est rendue deux mois après, déduction faite des éventuelles dettes ou détériorations constatées.

✧ *Lorsque vous êtes accueillie au Service d'Accompagnement Extérieur, vous pouvez être hébergée dans un appartement d'association.*

*Afin de participer à votre prise en charge :*

➤ Une participation financière de 120 euros (en 2004), est demandée mensuellement aux bénéficiaires.

➤ Un budget mensuel équilibré est réalisé avec les éducateurs du service

➤ Une caution de 150 euros est demandée. Lors du départ, il est fait un état des lieux, la caution vous est rendue deux mois après, déduction faite des éventuelles dettes ou détériorations constatées.

➤ Afin de vous aider lors de votre installation dans l'appartement, une aide financière dégressive destinée à l'alimentation vous est versée durant 3 mois.

### **Les sanctions pour non - respect des obligations**

**Le non-respect des obligations découlant de ce règlement entraîne des sanctions pouvant aller, selon la gravité et la répétition des faits, de la réprimande, à l'avertissement et la réparation, au déplacement provisoire hors institution, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.**

➤ Les réprimandes, réparations et les sanctions dans les situations quotidiennes sont du ressort du personnel éducatif ;

➤ L'avertissement est prononcé par un chef de service

➤ Le déplacement provisoire hors institution, l'exclusion temporaire ou définitive (sanctions institutionnelles) sont du ressort de la direction.

Des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à votre rencontre ou celle de l'établissement, en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui.

Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées, notamment en cas de violence sur autrui ou d'introduction dans les locaux de produits illicites.

### **Modalités de reprise de la prise en charge, en cas d'interruption**

La prise en charge d'une bénéficiaire, ayant été interrompue, elle peut être éventuellement reprise, à la demande des autorités habilitées (PJJ ou ASE), après que soit étudié et établi un nouveau projet personnalisé pour cette bénéficiaire. La décision de reprendre une prise en charge interrompue, ne sera possible que si elle est évaluée comme pouvant être bénéfique pour la personne et qu'elle ne met pas en danger les autres bénéficiaires de l'établissement.

## **Conditions d'élaboration, D'application et de publicité du présent règlement**

- ◇ Ce présent règlement est porté à la connaissance :
  - des personnes bénéficiaires accueillies au sein de l'établissement (par une remise en main propre lors de l'accueil dans l'établissement) ;
  - des parents du bénéficiaire ou de son représentant légal (par remise en main propre lors de la procédure d'accueil ou bien par postage)
  - des professionnels de l'établissement (par apposition sur le tableau d'affichage)
  - des autorités habilitées (par envoi postal)
- ◇ Ce règlement a une validité pour une période maximale de cinq ans
- ◇ Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet de recours devant la juridiction compétente en cas de non-conformité de ces dispositions à la loi du 2 janvier 2002.
  
- ◇ Ce présent règlement a été élaboré dans les conditions suivantes :
  - sur proposition d'un groupe de travail sous la responsabilité du directeur d'établissement
  - soumis à la consultation des personnels par le biais, des délégués du personnel et des réunions pédagogiques
  - soumis aux représentants des usagers via le « groupe d'expression »
  - soumis pour approbation, à l'instance délibérante gestionnaire.
  
- ◇ Les droits et obligations énoncés dans ce règlement doivent être respectés par l'ensemble des personnels et des personnes accueillies dans l'établissement.
  
- ◇ L'exercice de ces droits et obligations passe par la participation des bénéficiaires, au « groupe d'expression » et aux réunions de groupe mensuelles, mais aussi par le biais d'entretiens avec les éducateurs ou les cadres de direction de l'établissement.
  
- ◇ Le non respect des droits des bénéficiaires peut être porté à tout moment à la connaissance de la direction ou des chefs de service, du représentant légal du bénéficiaire et en cas de non satisfaction, à une personne qualifiée (liste remise au bénéficiaire).
  
- ◇ Toute personne accueillie est informée des obligations qui lui incombent, par la remise du règlement de fonctionnement. En cas de non-respect de ces obligations, une information, une réprimande, voire une sanction, sera spécifiée à la personne concernée, conformément aux dispositions du présent règlement.

### **↳ Concertation et participation des usagers**

- ◇ Concernant l'élaboration du projet d'établissement, un groupe de pilotage a été instauré sous la responsabilité du directeur d'établissement afin de réactualiser le projet.

Par le biais de réunions pédagogiques, les personnels ont été associés à la production des divers éléments constitutifs du projet.

Ce dernier est ensuite soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de l'association gestionnaire. Il sera proposé pour avis au « groupe d'expression ».

◇ Concernant la participation des bénéficiaires, elle sera effective par le biais des réunions de groupe mensuelles.

↳ **Association des familles à la prise en charge de leur enfant**

Notre projet est centré sur la famille qui se construit. Cette famille est composée de la jeune (future mère), de son enfant et du père de son enfant ou d'un compagnon en position de père. La famille de la bénéficiaire sera associée à la prise en charge, à la demande de la jeune et/ou de sa famille

# Annexes

## ↳ Les instances délibérantes et leurs modalités de fonctionnement :

### ➤ Le Conseil d'Administration

Composition : 6 membres

Président : Mr MAURIES

Fonctionnement : environ 6 réunions par an

### ➤ Le groupe d'expression

En moyenne, 3 réunions par an.

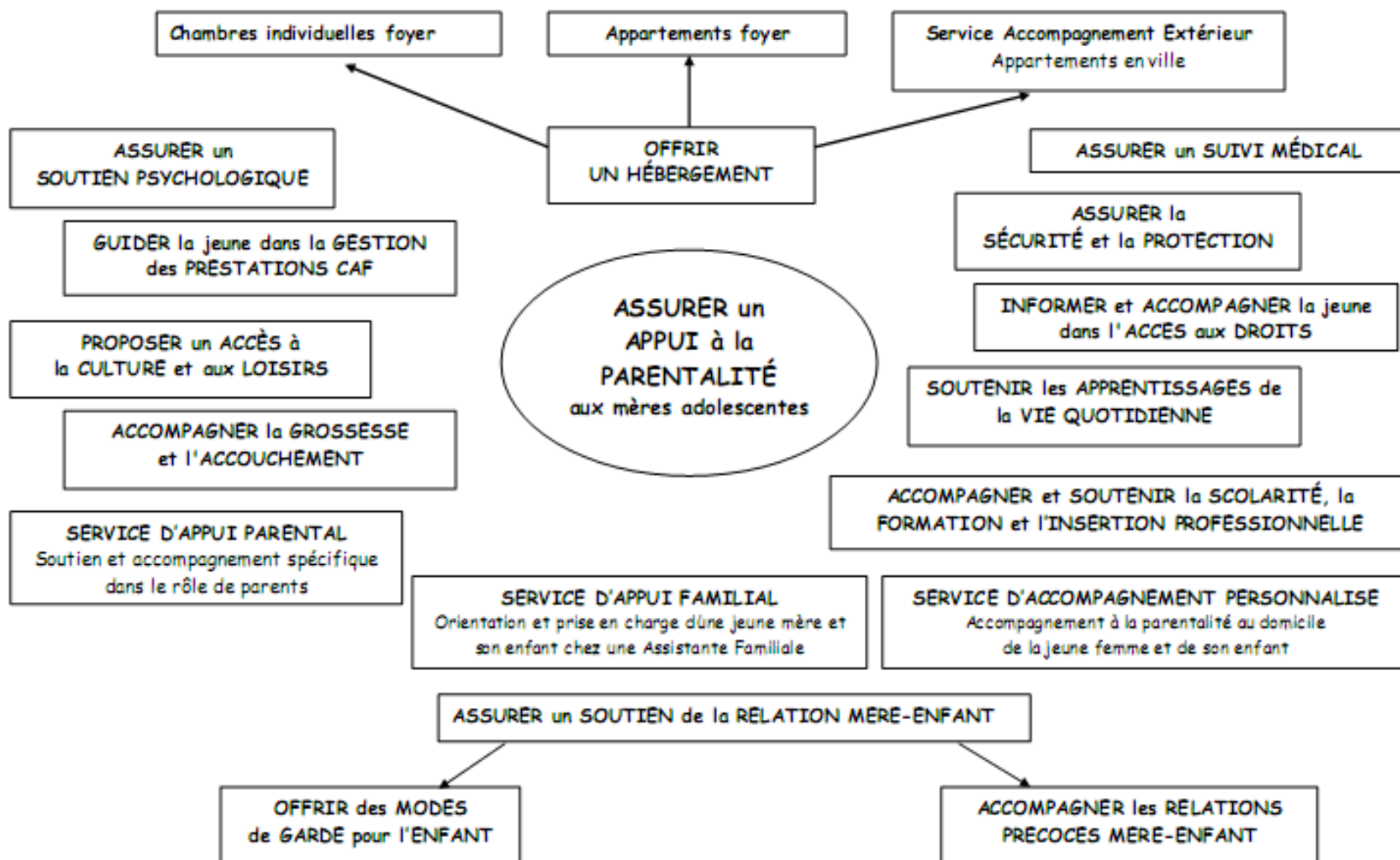
## Pièces annexes :

### ↳ Les prestations de services

### ↳ Organigramme fonctionnel

**PRESTATIONS DE SERVICES**  
**POUR LES JEUNES ENCEINTES**  
**OU AVEC ENFANTS**

## PRESTATIONS DE SERVICES POUR LES JEUNES ENCEINTES OU AVEC ENFANTS





**ORGANIGRAMME SIMPLIFIE**

**ABRI LANGUEDOCIEN**