

# SOMMAIRE

Mot d'accueil.....	p. 2
Présentation générale du SESSAD .....	p. 3
Les personnes accueillies.....	p. 3
Les missions.....	p. 3
Le fonctionnement .....	p. 4
Le personnel .....	p. 5
Les partenaires .....	p. 7
L'antenne .....	p. 8
Adresses utiles.....	p. 9
Références.....	p. 10
Annexes	
Charte des droits et libertés de la personne accueillie	
Règlement de fonctionnement	

## **MOT d'ACCUEIL**

Vous avez demandé pour votre enfant, un accompagnement thérapeutique et éducatif au SESSAD La Turmelière.

L'équipe du SESSAD a le souci permanent d'apporter des réponses médico- sociales plurielles et adaptées aux attentes et besoins de chaque personne accueillie.

Tous les salariés du SESSAD développent leurs compétences pour mener à bien chaque projet personnalisé d'accompagnement.

Le présent livret d'accueil vous apporte des informations sur l'organisation et le fonctionnement général du SESSAD. Il présente ce service implanté en Maine et Loire et en Loire-Atlantique, à Saint Georges sur Loire, à Beaupréau, à Liré, et à Vallet.

Au nom de toute l'équipe du SESSAD, nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et nous vous assurons de notre considération attentive.

Le Président de l'ALS 44

Le Directeur Adjoint du SESSAD

## **PRESENTATION GENERALE**

Le SESSAD (Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile) est un service de proximité qui accompagne des jeunes âgés de 3 à 20 ans, souffrant de troubles psychologiques et/ou de déficience intellectuelle avec troubles associés.

Le service ne peut intervenir qu'après la décision d'orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

L'accompagnement se déroule dans le cadre de vie habituel de l'enfant (domicile, établissement scolaire, centre de loisirs etc.) ou dans les locaux du service, selon des modalités définies comme prioritaires par l'équipe pluri professionnelle en lien avec les parents.

Ces modalités font l'objet d'un projet personnalisé d'accompagnement (PPA) qui se décline sous forme de séances hebdomadaires (entre 2 à 4 séances d'une heure environ par semaine) :

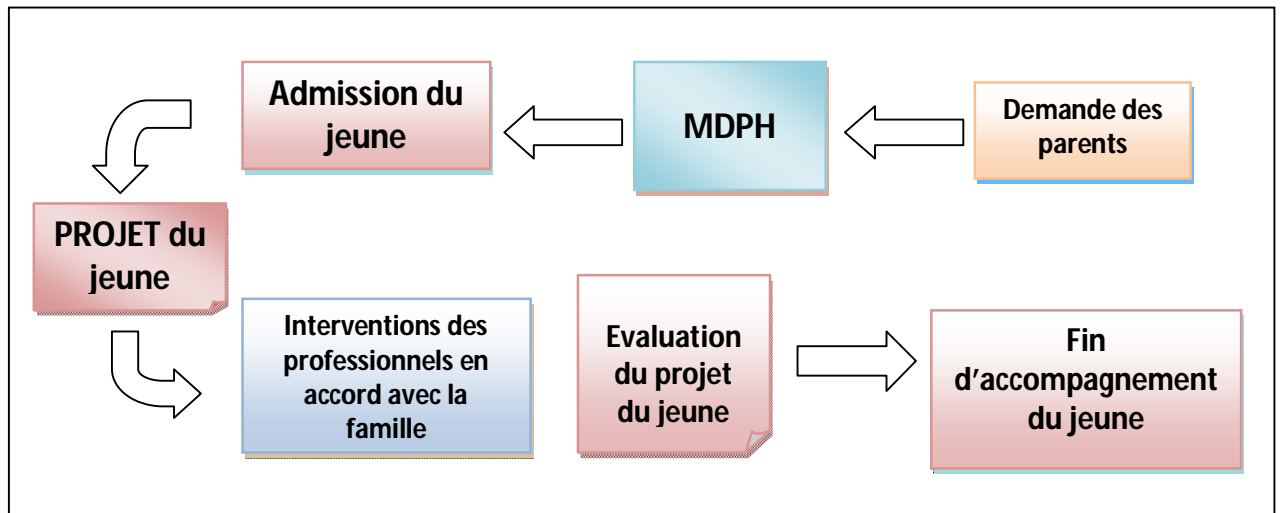
- Accompagnement éducatif,
- Séances thérapeutiques (psychothérapie, entretiens psychologiques, prises en charge orthophoniques et psychomotrices),
- Soutien parental,
- Coordination avec les partenaires (école et tout autre service concerné par l'enfant).

## **LES OBJECTIFS**

- ↳ Favoriser le maintien du jeune dans son milieu de vie ordinaire, tant d'un point de vue familial et social que du point de vue de sa scolarité ou de sa formation pré professionnelle,
- ↳ Offrir une réponse adaptée et coordonnée des prises en charge thérapeutique, éducative et pédagogique,
- ↳ Soutenir les enseignants dans une logique de prévention de l'exclusion des jeunes, d'acquisition d'apprentissages et d'accès à une formation pré professionnelle,
- ↳ Soutenir les compétences parentales dans l'éducation du jeune.

# LE FONCTIONNEMENT

## 1. Le jeune au cœur du dispositif



## 2. L'admission se fait en plusieurs temps

- Entretien avec le chef de service SESSAD
- Entretien(s) avec le psychologue clinicien
- Décision de l'admission (envoi d'un courrier aux parents)
- 1<sup>er</sup> accueil par le chef de service et l'éducateur spécialisé.  
Signature du contrat d'accompagnement

## 3. Les modalités d'intervention

Elles se déclinent sur 3 axes :

- auprès du jeune par un accompagnement éducatif et thérapeutique (psychologique, orthophonique et psychomoteur)
- auprès des parents par un contact régulier et des entretiens chaque trimestre,
- en concertation avec les partenaires :
  - établissements scolaires,
  - services de soins,
  - services sociaux ou judiciaires (le cas échéant) etc.

Un projet personnalisé d'accompagnement (PPA) est élaboré entre le SESSAD, les parents, l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte. Ce projet personnalisé est un outil évolutif qui essaie de répondre au plus près des besoins de l'enfant.

#### **4. Consultation des usagers**

A ce jour, un questionnaire de satisfaction est remis aux parents en juin de chaque année afin de recueillir leur avis sur l'organisation du service et d'étudier les changements utiles. Ce questionnaire est complémentaire au groupe d'expression des représentants des jeunes bénéficiaires du service.

Le groupe d'expression est invité à se réunir une fois par an sur chaque antenne et est ouvert aux parents qui le souhaitent.

#### **5. La fin de l'accompagnement**

L'arrêt de l'accompagnement s'inscrit dans le projet du jeune et se prépare avec lui, ses parents, et les partenaires. Toutefois la sortie définitive est prononcée par la MDPH sur saisine du directeur et/ou des parents.

Par ailleurs le SESSAD est tenu par une obligation légale, de proposer un suivi en cas de besoin, pendant 3 ans après la fin de l'accompagnement. Cette mise à disposition est organisée par le service de suite de l'établissement médico-social La Turmelière.

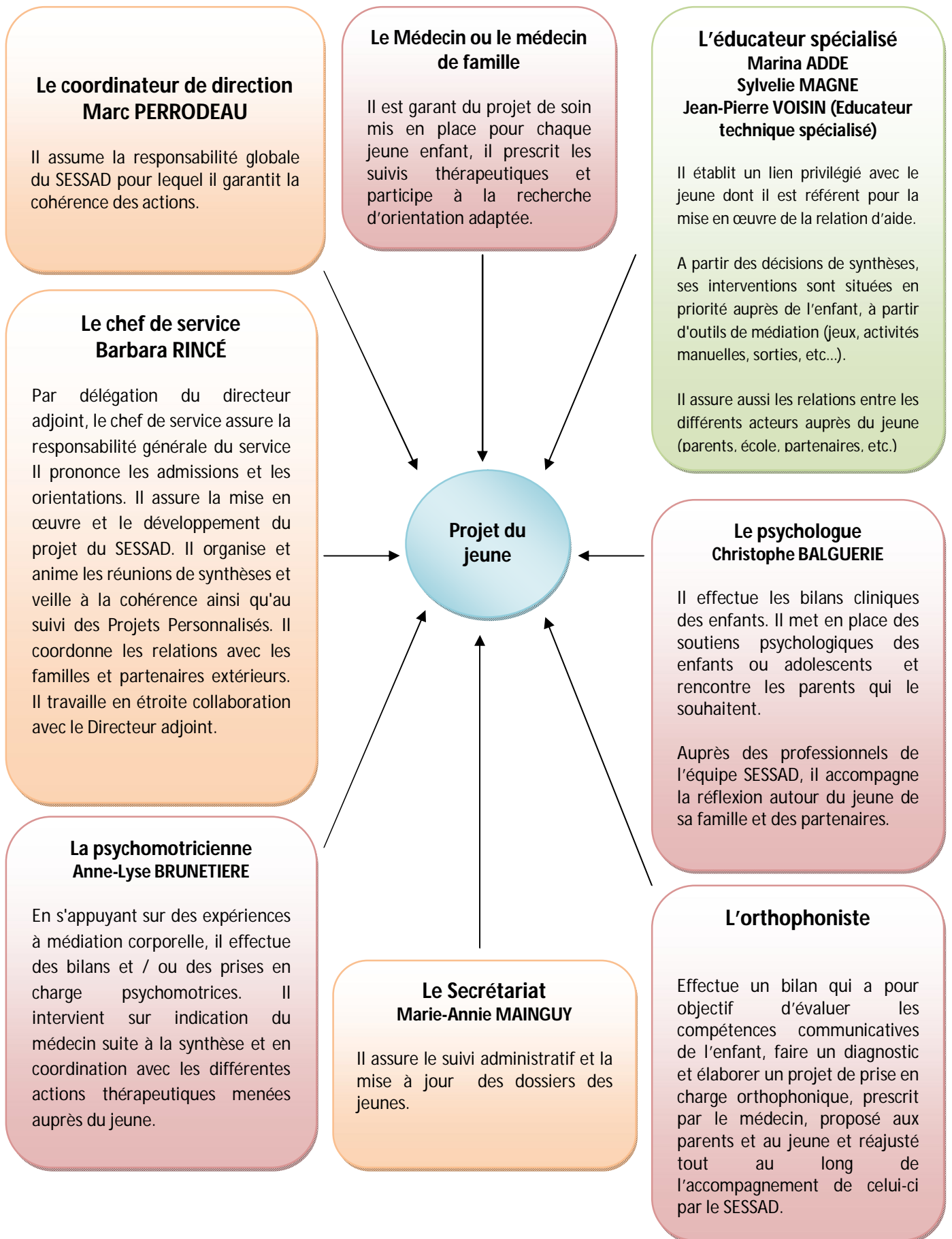
#### **6. Le financement du SESSAD**

Le coût des séances effectuées par le service auprès du jeune est pris en charge dans sa totalité par la caisse d'assurance maladie d'un des parents.

### **LE PERSONNEL**

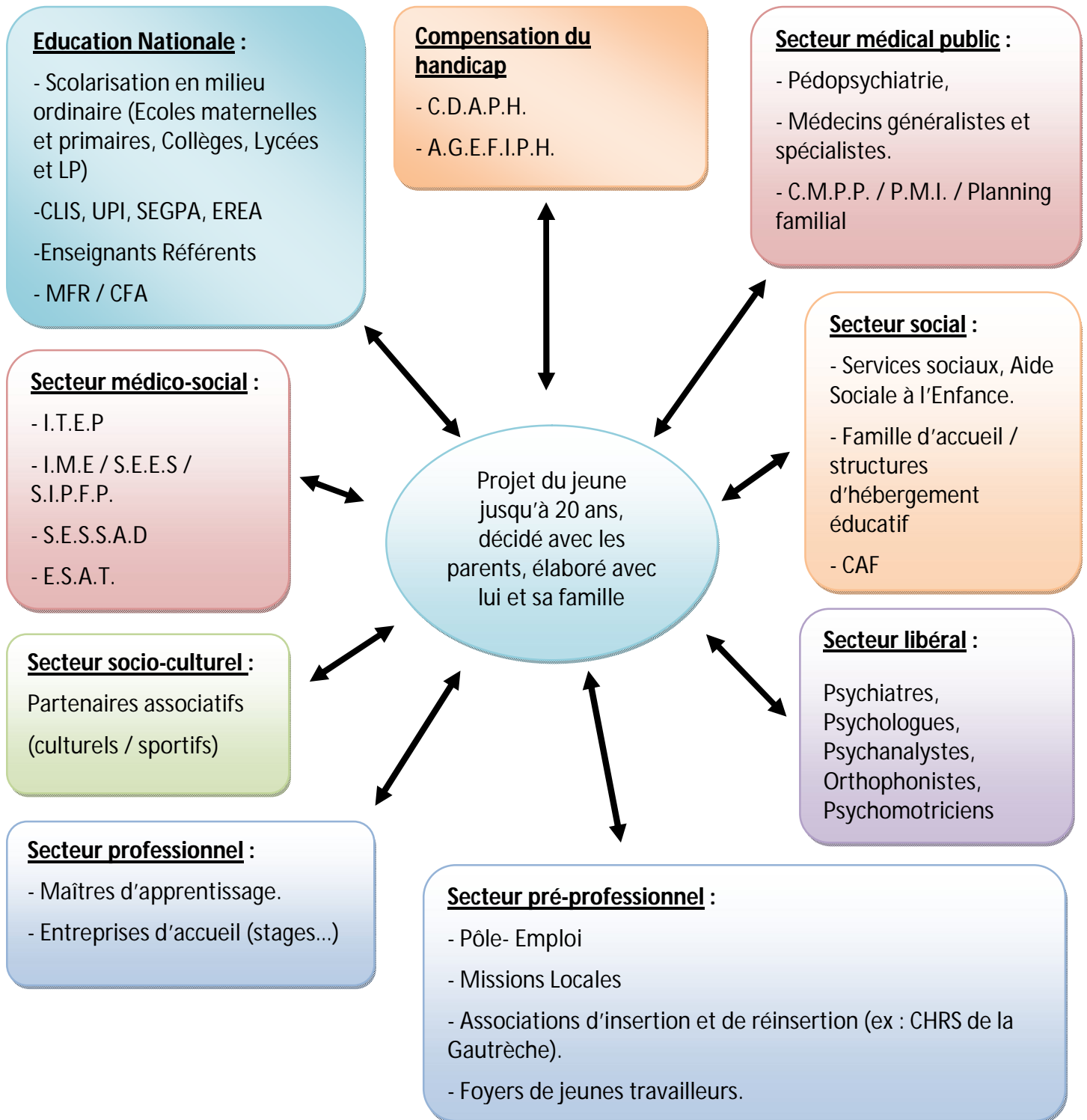
Sous la responsabilité du chef de service délégué par le directeur adjoint, le SESSAD est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- un service administratif centralisé à l'ITEP La Turmelière (secrétaire et comptable)
- un service éducatif (éducateurs spécialisés)
- un service médico-psychologique (médecin, psychologue) et paramédical (orthophoniste et psychomotricienne)



# LES PARTENAIRES

Le SESSAD travaille avec les partenaires utiles au regard du PPA (Projet Personnalisé d'Accompagnement) de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte :



## L'antenne de Liré

### SESSAD La Turmelière

Parc de La Turmelière

49530 LIRE

Tél. 02 40 09 15 23 - Fax 02 40 09 15 31

Mail : [sessad4@turmeliere.org](mailto:sessad4@turmeliere.org)

### Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi

de 9h à 18h

(avec des variations selon les besoins)



Plan d'accès au parc de la Turmelière



L'accès au SESSAD s'effectue par la passerelle

## Adresses utiles

### **MDPH 49**

Commission des Droits et de l'Autonomie – Enfance  
Maison Départementale des Personnes Handicapées de Maine et Loire  
35 rue du Château d'Orgemont – BP 50215  
49002 ANGERS Cedex 01  
Tél. 02 41 81 60 68 – Fax 02 41 81 60 98

### **MDPH 44**

Commission des Droits et de l'Autonomie – Enfance  
Rond Point du Forum d'Orvault 300 Route de Vannes - BP 10147 Cedex 1  
44701 ORVAULT  
Tél. 02 41 81 60 68 – Fax 02 41 81 60 98

### **Préfecture de Maine et Loire**

Place Michel Debré  
49934 ANGERS Cedex 9  
Tél. 02 41 81 81 81

### **Préfecture de Loire-Atlantique**

6 quai Ceineray - BP 33515  
44035 NANTES Cedex 1  
Tél. 02 40 41 20 20

Pour obtenir la liste des personnes qualifiées (ou médiateur), vous pouvez vous adresser à la Préfecture.

## Lexique des sigles

ASE	Aide Sociale à l'Enfance
CDAPH	Commission des Droits à l'Autonomie et des Personnes Handicapées
CFA	Centre de Formation d'Apprentis
CHRS	Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
CLIS	Classe d'Intégration Scolaire
CMPP	Centre Médico Psycho Pédagogique
EREA	Etablissement Régional d'Enseignement Adapté
ESAT	Etablissement et service d'aide par le travail
IME	Institut Médico Educatif
ITEP	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
MFR	Maison Familiale Rurale
PMI	Protection Maternelle et Infantile
SEES	Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé
SEGPA	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SESSAD	Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile
SIPFP	Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle
ULIS (exUPI)	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire

## Références et textes réglementaires du secteur

- Loi 2005-102
- Loi 2002-2
- Décret ITEP 2005
- Circulaire ITEP 2007
- Décret 89 / annexes XXIV et circulaire / SESSAD

Documents disponibles à la consultation au service : projet de service

### ***Liens internet***

- Site de l'ITEP La Turmelière : [www.turmeliere.org](http://www.turmeliere.org)
- Pôle handicap ministère de la santé : [www.travail-solidarite.gouv.fr/espaces,770/handicap,775](http://www.travail-solidarite.gouv.fr/espaces,770/handicap,775)
- Amélie : assurance maladie en ligne : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)
- Défenseur des enfants : [www.defenseurdesenfants.fr](http://www.defenseurdesenfants.fr)
- CAF : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)
- MDPH49 : [www.mdp49.fr](http://www.mdp49.fr)
- MDPH44 : [http://www.loire-atlantique.fr/jcms/sri\\_5050/la-maison-departementale-des-personnes-handicapees-mdph](http://www.loire-atlantique.fr/jcms/sri_5050/la-maison-departementale-des-personnes-handicapees-mdph)
- 119 : [www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)

# **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

## **Article 1er - Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

## **Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

## **Article 3 - Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## **Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## **Article 5 - Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, 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.

### **Article 6 - Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Elle est favorisée.

### **Article 7 - Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 - Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 - Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 - Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## *Préambule*

Ce règlement a pour but de rappeler les dispositions d'ordre général et permanent, qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces principes et ces modalités garantissent le respect des droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs cités à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et de la famille.

Dès l'inscription dans le service, le règlement de fonctionnement est transmis au jeune accueilli et à ses représentants légaux. Il est affiché dans le service de manière permanente.

Ce règlement s'applique aux différentes antennes du SESSAD La Turmelière.

Le jeune et ses représentants légaux, ainsi que tout le personnel de l'établissement ont l'obligation de le respecter.

## *Article 1 : élaboration et révision du règlement*

Le règlement de fonctionnement est soumis, lors de son élaboration initiale et de sa révision, après consultation des instances représentatives du personnel, à l'avis du groupe d'expression du SESSAD puis du conseil d'administration de l'ALS 44 en vue de son adoption.

Le présent document sera révisé au moins tous les cinq ans.

## *Article 2 : instance délibérante*

Le SESSAD fait partie de l'établissement médico-social La Turmelière qui est géré par l'Association Laique de Solidarité de Loire-Atlantique (ALS 44) dont le siège est situé 9 rue des Olivettes à Nantes.

## *Article 3 : Le groupe d'expression du SESSAD*

Il existe sur chaque antenne et peut s'élargir à l'ensemble des services une fois par an. Il comprend :

- Le chef de service et/ou le directeur adjoint (voix consultative)
- 1 représentant des personnes accompagnées, élu par ses pairs
- 1 représentant du personnel selon l'ordre du jour
- 1 administrateur de l'organisme gestionnaire

Toutefois, la participation est ouverte à tout parent de jeune mineur bénéficiaire du service ou à ses représentants.

Le groupe d'expression donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du service notamment sur l'organisation interne, les activités et les manifestations en général, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le tarif des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement éducatif.

Le groupe d'expression se réunit au moins une fois par an, par antenne. Le directeur adjoint du SESSAD participe aux réunions avec voix consultative.

La constitution du groupe d'expression est communiquée aux usagers ou à leurs représentants au moyen du livret d'accueil et par voie d'affichage.

Par ailleurs, les parents pourront être amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

#### *Article 4 : Agréments du service*

Le SESSAD (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile) accompagne des enfants, adolescents et jeunes adultes de 3 à 20 ans).

Le SESSAD bénéficie de l'agrément : « jeunes souffrant de difficultés psychologiques ou de déficience intellectuelle avec des troubles associés »

Le contrôle est assuré par l'Etat par l'intermédiaire du Préfet

Les décisions d'orientation relèvent de la MDPH du département d'origine d'un représentant légal du jeune accompagné.

#### *Article 5 : admission dans le service*

Suite à la notification de la MDPH, sur demande des parents du jeune concerné, le chef de service par délégation du directeur adjoint du SESSAD propose et organise un entretien pour présenter ce dispositif, étudier la demande.

Par ailleurs, le psychologue du service reçoit le jeune et ses parents pour évaluer la pertinence d'une éventuelle réponse. En cas d'avis positif et afin de préparer l'accueil et le projet du jeune, un rendez-vous avec le chef de service et un éducateur spécialisé est proposé aux parents et au jeune. Le livret d'accueil est remis lors de cette rencontre et le contrat d'accompagnement est proposé à signature.

Lors de l'admission, les parents devront produire les différents documents requis, constituant le dossier administratif, médical et social du jeune :

- une copie intégrale du livret de famille
- une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant le jeune pour les activités se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur du SESSAD.
- une attestation de couverture sociale

L'admission ne pourra être réalisée sans la transmission de ces documents dûment complétés.

Les parents devront signer un avis de réception du présent règlement de fonctionnement.

#### *Article 6 : accompagnement*

Chaque jeune, dans le cadre du projet du service, a le droit à un accompagnement adapté à ses besoins.

Les modalités d'accompagnement seront élaborées, dans un premier temps par l'équipe pluri professionnelle. Elles seront discutées et formalisées avec les parents ainsi qu'avec le jeune lors de l'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).

Ce projet est mis en œuvre dans les six premiers mois suivant l'entrée du jeune et réactualisé annuellement.

Ce PPA précisera notamment :

- les modalités d'accompagnement,
- les indications de soins et leurs objectifs décidés en synthèse (suivi psychologique et éducatif, orthophonie, psychomotricité, atelier thérapeutique...),
- les lieux des suivis,
- les personnes chargées de ces suivis,
- le rythme,
- les modalités de transport

La qualité de l'accompagnement proposé par le service s'appuie sur un organigramme pluri professionnel composé :

- de personnel de soin et de rééducation,
- de personnel éducatif,
- de personnels administratifs (et de services généraux).

### *Article 7 : lieux d'intervention*

Les lieux d'intervention du SESSAD sont, par définition, le domicile au sens large, à savoir tous les lieux de vie de l'enfant : famille, établissement scolaire, halte garderie, centre de loisirs, maison de quartier, bibliothèque etc. selon la demande ou les besoins et en fonction des indications particulières.

Certaines séances (orthophonie, psychomotricité, entretiens psychologiques, ateliers éducatifs...) ont lieu dans les locaux du service.

Lorsque l'intervention se déroule dans le lieu d'habitation de la famille, elle s'effectue avec l'accord des parents (cf article 21 – transports).

### *Article 8 : Locaux et parking*

L'accès aux bureaux, salle de réunion ou espace cuisine ne peut se faire qu'en présence d'un professionnel du service

Un espace parking est réservé aux personnes titulaires du macaron GIC près des locaux de chaque antenne du SESSAD La Turmelière.

### *Article 9 : partenariat avec les parents*

Afin de les associer, les parents (ou représentants légaux) sont invités dans les 3 mois qui suivent l'admission à une réunion de finalisation du premier projet individualisé (PPA) et ensuite à des entretiens à raison d'une fois par trimestre.

Les parents, les familles d'accueil peuvent solliciter des rencontres et prendre rendez-vous avec un ou des professionnels du SESSAD La Turmelière.

### *Article 10 : respect des droits fondamentaux*

La recherche de la continuité, de la qualité et de la sécurité de l'accompagnement est permanente, dans le respect des droits fondamentaux des enfants.

Les professionnels s'attachent à développer des prestations en lien avec les besoins des jeunes, dans le respect du projet et des missions du service.

### *Article 11 : respect de la vie privée*

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données médicales sont transmises au médecin du service et sont protégées par le secret médical. Les données autres que médicales sont protégées par le secret professionnel, ou l'obligation de réserve.

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et de la réglementation en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon les cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité est donnée à la famille de contacter les personnes habilitées dont les coordonnées sont transmises dans le livret d'accueil.

Protocole d'accès au dossier du jeune

Les parents qui désirent accéder au dossier de leur enfant peuvent en faire la demande par courrier au Chef de service.

Celui-ci fera alors une proposition de rendez-vous sous quinzaine avec un professionnel du service qui pourra répondre aux questions éventuelles des parents ou des représentants légaux.

### *Article 12 : Respect des conditions d'accueil*

Les personnes accueillies doivent respecter les règles du service. Ces règles garantissent le respect des libertés individuelles et permettent de mieux vivre ensemble. Elles sont connues et appliquées par tous.

Comportement civil : les jeunes accueillis doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Chacun doit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du service :

- utiliser un langage correct et respectueux,
- respecter physiquement les personnes et ne pas exercer de pressions,
- respecter le bien des autres personnes,
- respecter les locaux et les installations,

Toute infraction grave ou répétée est signalée à la direction du service.

### *Article 13 : devoirs du personnel et protection des jeunes*

Le personnel a le devoir de respecter les droits fondamentaux des bénéficiaires définis par la loi du 2 janvier 2002.

Les différents membres du personnel se réfèrent au protocole mis en place dans le service concernant la protection vis-à-vis de la maltraitance et des abus sexuels et sont tenus d'informer les autorités compétentes d'actes de ce type dont ils auraient eu connaissance.

La direction prend tous les moyens pour protéger l'enfant. Tout acte de violence de la part du personnel sera sanctionné. Il pourra entraîner une procédure administrative ou judiciaire.

Pendant leur accueil, les jeunes sont sous la responsabilité et la surveillance des professionnels qui en ont la charge.

Le règlement de l'établissement fixe les principales règles qui s'imposent à tous mais il appartient aux adultes qui disposent d'une fonction d'autorité de le faire respecter.

### *Article 14 : mesure de sécurité des biens et des personnes*

Le SESSAD La Turmelière est organisé selon les réglementations concernant la sécurité des biens et des personnes que ce soit en matière d'incendie, d'hygiène, de sécurité alimentaire et des transports.

Le SESSAD La Turmelière est assuré auprès d'une compagnie d'assurances pour l'accueil des enfants ainsi que pour leur transport.

### *Article 15 : mesures prises en cas d'urgence*

Le SESSAD La Turmelière prend toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence et prévient dans les plus brefs délais les parents (ou les représentants légaux) des jeunes. Ainsi, les parents doivent donner tous moyens au service pour les contacter en cas d'urgence.

En l'absence du chef de service, le directeur adjoint du SESSAD peut être contacté en cas de nécessité.

### *Article 16 : la sécurité*

Les personnes accueillies s'engagent à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité.

Si le comportement d'un jeune met en péril la santé et la sécurité des autres jeunes et des personnels, le directeur adjoint prendra les dispositions nécessaires. Les parents ou les représentants légaux du jeune, seront immédiatement prévenus de celles-ci ainsi que la MDPH.

Les modalités d'organisation de chaque séance et notamment les consignes de sécurité sont précisées dans le contrat d'accompagnement.

### *Article 17 : respect des convictions et croyances*

Les personnels et les enfants s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions dans le respect de la législation en vigueur.

### *Article 18 : La prévention des vols et pertes*

Il est conseillé aux parents de ne pas confier aux enfants d'objets de valeur, de bijoux, de sommes d'argent importantes ou de matériels coûteux. En cas de perte ou de vol, le service ne peut être tenu pour responsable de ce qui ne lui a pas été confié.

### *Article 19 : participation aux frais*

Le coût des séances effectuées par le service auprès du jeune est pris en charge dans sa totalité par la caisse d'assurance maladie.

Le service ne prend pas en charge les consultations, soins et traitements à l'initiative des parents.

Les parents pourront être sollicités pour participer financièrement à des activités ou des événements particuliers (ex. place de cinéma, visite de musée....).

## *Article 20 : calendrier et horaires de fonctionnement*

Le service, selon la législation en vigueur et en accord avec les autorités de contrôle, est ouvert 196 jours dans l'année.

Il fonctionne une partie des vacances scolaires selon un calendrier d'ouverture du service fixé à chaque début d'année scolaire et transmis aux parents ou représentants légaux.

Dans la mesure du possible, et en accord avec la réglementation et les moyens du service, les horaires des intervenants s'adaptent aux projets des jeunes, au fonctionnement des différents partenaires ainsi qu'aux possibilités des familles.

## *Article 18 : absences*

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet de soin du jeune.

En cas d'absence, les parents (ou les représentants légaux) doivent le signaler au plus vite au service. Un certificat médical peut être demandé.

### **Maladie**

Le service n'est pas habilité à recevoir des jeunes malades. En cas de maladie de l'enfant ou de l'adolescent, les séances ne pourront avoir lieu. Il est de la responsabilité des parents de prévenir le service.

Le médecin du SESSAD doit être informé de tout traitement pris hors du service, ainsi que de tout changement de traitement en cours d'année.

## *Article 19 : transport*

Pour les séances se déroulant dans les locaux du service, un transport par les parents sera d'abord demandé. En cas d'impossibilité, un transport par les véhicules et personnels du service sera étudié.

Les transports des enfants sont organisés de façon rationnelle par le chef de service.

Dans le contrat d'accompagnement seront précisées les modalités d'organisation de chaque séance et notamment les consignes relatives à la sécurité du jeune (déplacements du jeune, en autonomie, enfant laissé seul au domicile, etc.)

## *Article 20 : réorientation et sortie du service*

Les parents (ou les représentants légaux) peuvent demander l'arrêt de l'accompagnement de leur enfant par le service. Les parents adressent un courrier pour informer le directeur adjoint du SESSAD et saisissent directement la MDPH.

Le directeur adjoint du SESSAD peut demander à la MDPH une suspension ou un arrêt de l'accompagnement le cas échéant.

Le service de suite du SESSAD peut être sollicité par le jeune ou les parents pendant les trois ans qui suivent la sortie.