



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validation :

CVS Jeunes du 13 juin 2024

CVS Adultes du 20 juin 2024

CA du 16 octobre 2025

REF-OCENS-ACCPGNT-001 V3.0

Sommaire

- 1 – La garantie des droits des usagers
 - 2 – L'organisation de la vie collective
 - 3 – Fonctionnement général
 - 4 – Sécurité des biens et des personnes
 - 5 – Traitement des fautes et manquements
-

Préambule

Instauré par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale destinée à renforcer les droits des usagers, le Règlement de Fonctionnement définit **les droits des personnes accueillies et les obligations nécessaires au respect des règles de la vie collective au sein de l'établissement**. Le Règlement de Fonctionnement définit également **les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement**.

- Le présent document s'adresse aux usagers de l'Institut Public Ocms et est porté à la connaissance des professionnels de l'établissement.
- Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Institut Public Ocms le 16 octobre 2025 et, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date des 13 et 20 juin 2024.
- Il est valable pour une durée maximum de 5 ans.
- Il est remis au moment de l'entrée dans l'Institut par le responsable de service et est à la disposition de toute personne accompagnée ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour/DIPEC
- Il est affiché dans les locaux de l'établissement.
- Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.
- Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1 LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

ARTICLE 1.1 - Droits des usagers

1.1.1. Droits fondamentaux

L'utilisateur a le droit au respect de sa dignité, son intégrité, sa vie privée, son intimité, sa sécurité, ses convictions religieuses ou philosophiques dans le cadre des libertés collectives. Il est attendu de sa part le même respect envers les autres usagers et envers les intervenants de l'établissement.

Lors de son accueil, l'utilisateur est informé de ses droits fondamentaux, des protections légales et contractuelles, ainsi que des voies de recours en cas de non-respect de ceux-ci. Un accompagnement peut être proposé en ce sens par les Assistantes de Service Social de l'Institut, sur demande des usagers et de leur représentant légal.

1.1.2. Droit à l'image

Des prises de vue de l'utilisateur peuvent être réalisées :

- Dans le cadre des activités régulières ou événementielles à l'Institut
- Dans les établissements partenaires de l'Education Nationale
- Lors des sorties extérieures organisées par l'Institut

Une autorisation annuelle est demandée dans le dossier d'inscription de l'utilisateur afin de pouvoir en faire une utilisation interne dans le cadre de l'accompagnement. Une autorisation spécifique est sollicitée pour chaque utilisation externe.

1.1.3. Droit à un accompagnement personnalisé respectant le consentement éclairé

L'accompagnement personnalisé/individualisé de l'utilisateur favorise son développement, son autonomie et son insertion. Il est adapté à son âge et à ses besoins. Il est élaboré et mis en œuvre avec sa contribution active, ou à défaut celle de son représentant légal, en respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché. A défaut, le consentement de son représentant légal est requis.

1.1.4. Libre choix des prestations

Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, l'utilisateur dispose d'un droit d'accepter ou non les propositions personnalisées d'accompagnements qui lui sont faites. Il peut à tout moment demander la modification de son Projet Individualisé/Personnalisé d'Accompagnement (PIA/PPA).

1.1.5. Confidentialité des informations

L'ensemble des professionnels de l'Institut doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Les professionnels sont soumis à une obligation de réserve et il leur est interdit de faire connaître à l'extérieur les informations relatives à leur activité. La violation de cette obligation les expose à des sanctions civiles et disciplinaires.

Néanmoins, un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels identifiés des informations relatives à un usager, à condition qu'ils participent tous à son accompagnement et que ces informations soient strictement nécessaires à son accompagnement. Ces informations sont réputées confiées par la personne à l'ensemble de l'équipe, sauf opposition expresse de l'utilisateur. En revanche, le partage d'informations nécessaires à la prise en charge, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe, requiert le consentement préalable de la personne. Il est recueilli par tout moyen, y compris de façon dématérialisée.

Le médecin et l'Assistante de Service Social de l'Institut sont tenus au secret professionnel du fait de leurs professions. Ils sont alors soumis à une obligation de silence et ne doivent donc pas être révéler, à des tiers, une information à caractère secret dont ils sont dépositaires. La violation de ces obligations sur le partage d'informations expose à des sanctions pénales et disciplinaires.

Conformément à la **loi du 25 mai 2018** relative au Règlement Général sur la Protection des Données, les données personnelles recensées dans le cadre de l'accompagnement des usagers font l'objet d'un traitement numérisé et sont sécurisées, consultables et rectifiables à la demande de la personne accompagnée

Les éléments relatifs aux « situations préoccupantes » sont répertoriés dans un dossier spécifique avec un accès restreint selon une procédure validée et formalisée.

1.1.6. Accès au dossier de l'utilisateur

Accès au dossier non médical

L'utilisateur a accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires. Il peut, sur simple demande écrite à la direction de l'établissement, consulter son dossier. Il peut se faire accompagner par un tiers.

Le dossier de l'utilisateur est dématérialisé et est accessible aux professionnels impliqués dans l'accompagnement de l'utilisateur.

Accès au dossier médical

L'utilisateur peut faire une demande écrite de consultation de son dossier médical auprès du médecin ou de l'infirmière coordinatrice de l'Institut. Lors de cette consultation, il peut se faire accompagner d'un tiers. Il peut aussi demander que les informations sur son état de santé ne soient pas transmises à ses représentants légaux.

Seul le médecin ou de l'infirmière coordinatrice dispose d'un accès direct au dossier médical.

Dans le cadre réglementaire relatif au secret médical partagé, l'accès aux informations médicales / diagnostics utiles à l'équipe d'accompagnement se fait par l'intermédiaire du médecin/de l'infirmière coordinatrice ou par l'intermédiaire des assistantes usagers en l'absence du médecin, si ce dernier/cette dernière a donné préalablement son accord.

1.1.7. Accès aux résultats de l'évaluation de l'Institut

Conformément à la réglementation en vigueur, les résultats des évaluations de la Haute Autorité de Santé (HAS) sont rendus publics. L'établissement s'engage à assurer l'accessibilité de ces résultats à l'ensemble des usagers, de leurs représentants légaux ainsi que des professionnels, notamment par voie d'affichage.

ARTICLE 1.2 - La participation sociale de l'utilisateur

La loi 2002-2 inscrit clairement dans la réglementation la place de l'utilisateur au sein des établissements sociaux et médico-sociaux. Depuis, « *le droit à la participation des usagers a constitué une dynamique d'engagements réciproques entre professionnels, personnes accompagnées et leurs familles* ».

La participation sociale et l'expression des usagers de l'Institut Public Ocms repose sur deux Conseils de la Vie Sociale (CVS), alimentés par des groupes d'expression (2 Conseils de Jeunes 12-20 ans / un comité des stagiaires adultes /de groupes de paroles 6-12 ans) et d'enquêtes de satisfaction.

Le CVS donne son avis et propose des solutions sur le fonctionnement de l'établissement et des services (organisation intérieure, vie quotidienne, activités, animation socioculturelle). Il s'appuie sur les échanges issus des groupes d'expression et sur les autres outils à disposition. Il évoque aussi des sujets stratégiques et institutionnels.

ARTICLE 1.3 - La personne qualifiée

Instaurée par la loi du 2 janvier 2002 dans l'objectif de renforcer les droits des usagers dans leurs rapports avec les établissements sociaux et médico-sociaux, la personne qualifiée a un rôle de conciliateur, de médiateur voire de défenseur aidant l'utilisateur à faire valoir ses droits auprès de l'institution au sein de laquelle il est accompagné **lorsqu'il estime qu'il n'a pas réussi à les faire respecter** en favorisant le dialogue par les circuits de communication internes à l'établissement.

La liste des personnes qualifiées du Département est établie par le Président de l'ARS et le Président du Conseil Départemental (cf. liste en annexe du livret d'accueil).

2 - L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

Parallèlement au présent règlement de fonctionnement posant les règles générales de vie en collectivité au sein de l'Institut, peuvent exister des règlements spécifiques destinés à régir l'organisation et le fonctionnement des dispositifs, des groupes de jour, des internats et des transports. Dans le respect des règles de fonctionnement de l'établissement, ces règlements sont élaborés avec les usagers et visent à les aider à mieux comprendre leurs droits, devoirs et les règles de civisme nécessaires pour toute vie en collectivité. Ils peuvent comporter des dispositions spécifiques liées aux divers contextes d'accompagnement. Ils sont affichés au sein du lieu dans lequel ils s'appliquent.

L'utilisateur doit respecter le règlement intérieur des établissements dans lesquels il est accueilli (établissements scolaires, centres de formation, lieux de stages...). Ceci a pour conséquence l'application des sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement de rattachement sur les temps de scolarisation ou de formation.

ARTICLE 2.1 – Règles générales de vie collective

2.1.1. Respect des personnes

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, respect, courtoisie et solidarité. Un comportement respectueux est donc sollicité à l'égard des autres personnes accueillies ainsi que du personnel de l'établissement. Les propos et les actes injurieux et discriminatoires, notamment, sont interdits.

Par ailleurs, les manifestations de complicité et d'affection consenties sont tolérées dans les limites de la décence et selon des impératifs de discrétion inhérents au respect d'autrui. Ces notions de décence et de discrétion font l'objet d'un travail éducatif avec les professionnels de l'Institut, notamment dans le cadre des groupes d'échanges sur l'intimité et la sexualité.

Sauf cas de légitime défense prévue par la loi ou pour prévenir la commission d'un crime, l'emploi de la violence est interdit contre qui que ce soit. La contrainte, la menace, le chantage, l'intimidation, le harcèlement ou la possession d'armes sont interdits, notamment pour obtenir d'une personne un bien, un service ou une faveur contre sa volonté.

2.1.2. Laïcité et pratiques religieuses

L'Institut garantit la laïcité. Conformément au respect de ce principe et à la Loi n°2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou de tenues ostentatoires d'appartenance religieuse est interdit au sein de l'établissement. Le droit à la pratique religieuse doit s'exercer dans le respect de la liberté d'autrui.

Toutefois, l'Institut veille à favoriser le respect des croyances des usagers. Ainsi, les usagers peuvent demander à suivre un régime alimentaire en lien avec leurs croyances religieuses et l'observation des périodes de jeun prescrites par certaines religions. Par ailleurs, un délégué du diocèse peut être rencontrée par les usagers qui en expriment le souhait.

2.1.3. Sorties, visites et séjours

Les usagers peuvent participer à des sorties, visites et séjours dans le cadre de leur accompagnement. Le cas échéant, une demande d'autorisation est adressée aux représentants légaux. Pour ces sorties, visites et sorties, une participation financière peut-être demandée, selon tarif voté en Conseil d'Administration.

Dans le cas où l'utilisateur a un protocole médical individuel, celui-ci devra être à disposition lors de chaque sortie : le professionnel s'assure de l'avoir en sa possession.

Pour tous les séjours de plus de 48 heures, l'établissement s'assure de la validité du certificat de la commission de sécurité du lieu d'hébergement. Une déclaration préalable à ces séjours est effectuée auprès de l'ARS.

2.1.4. Assiduité / Retard / Absence

Pendant les périodes d'ouverture de l'établissement, les usagers sont obligés d'être présents pour tous les accompagnements prévus (activités scolaires, thérapeutiques, éducatives ou de formation).

Toute absence ou retard doit impérativement être signalé et justifié :

- Pour les usagers du Pôle de Services Médico-Educatifs : toute absence ou retard doit être immédiatement communiqué au Responsable de Service, le cas échéant au conducteur/Service Transports. Si le retard ou l'absence est prévisible, un courrier justificatif doit être envoyé au responsable de service/responsable-projet de l'utilisateur, si possible une semaine à l'avance. En cas de retard ou d'absence non prévisible, un appel téléphonique ou une justification écrite/certificat médical doit être transmis à l'Institut dans les 48 h auprès du responsable projet (ou, à défaut, le Service Transports).
Si l'utilisateur est absent sur les périodes où il devrait normalement être présent sans avoir transmis préalablement un justificatif, l'Institut peut engager une déclaration vis-à-vis de ses proches ou des pouvoirs publics visant à assurer la sécurité des personnes.
- Pour les usagers en Unité d'Enseignement Externalisé : toute absence ou retard doit immédiatement être signalé : le cas échéant au conducteur de taxi/Service Transports et impérativement auprès de l'accueil de l'Institut, de la classe spécialisée et de la vie scolaire de l'établissement par tout moyen à la convenance des représentants légaux (téléphone, sms, e-mail...).
- Pour les usagers en Services ambulatoires (SSEFS/S3AS/SESSAD/SAVS/SAMSAH) : toute absence ou retard doit immédiatement être signalé auprès des professionnels de l'équipe de suivi, par l'utilisateur ou son représentant légal, par tout moyen (téléphone, sms, e-mail...).
- Pour les usagers adultes ESRP/ESPO : toute absence ou retard doit être signalé en appelant le référent de la formation et/ou le service accueil et/ou le responsable de Service. Toute absence pour raison de maladie doit être justifiée par un arrêt de travail dans les 48 h. Les 2 premiers volets sont à adresser à la Sécurité Sociale. Le troisième volet est à envoyer à l'assistante usager du service.
- Pour les usagers du CAMSP : tout empêchement à un RDV doit faire l'objet d'un appel immédiat au secrétariat médical du CAMSP

Des absences répétées et durables compromettant le projet d'accompagnement de l'utilisateur peuvent donner lieu à une demande de fin de prise en charge auprès de la MDPH par l'établissement.

2.1.5. Hygiène de vie

- Tabac : la consommation de tabac est interdite aux usagers de moins de 18 ans. Par ailleurs, en tant qu'établissement recevant du public, l'Institut est soumis au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics. La consommation de tabac est donc interdite dans les bâtiments de l'établissement, ainsi que sur les espaces extérieurs, en dehors des lieux aménagés. Les utilisateurs de l'e-cigarette sont astreints aux mêmes obligations.
- Alcool : la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'Institut.
- Drogue et substances illicites : l'introduction, la vente ou la consommation de drogues / et ou de substances illicites sont strictement interdites et pénalement répréhensibles.
- Hygiène corporelle : une bonne hygiène corporelle est demandée à tous. En fonction des capacités d'autonomie des usagers, un accompagnement sur ces questions leur est proposé.
- Tenue vestimentaire : à l'Institut et sur les lieux d'accueil, une tenue vestimentaire correcte est exigée.

2.1.6. Moyens de communication : courriers/téléphone/Internet et réseaux sociaux

Le téléphone portable doit être éteint pendant les temps de scolarité et d'activité ainsi que lors des repas. Sur les lieux de vie, l'utilisation doit être faite dans le respect de sa propre intimité et de celle des autres.

Sur le site de Vertou, les familles peuvent appeler sur les pavillons (horaires d'appels précisés dans les règlements intérieurs des groupes d'internat).

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet, les réseaux sociaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit. Ainsi, sont notamment interdits et pénalement répréhensibles :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation
- la diffamation, l'injure et le harcèlement
- l'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web)
- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans l'autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision)
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur
- la contrefaçon d'une marque
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
- L'introduction de revues ou supports vidéo pornographiques est strictement interdite.
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité
- la négation de crimes contre l'humanité

2.1.7. Respect de l'environnement

Chacun se doit de respecter le cadre de vie en s'engageant notamment à :

- Favoriser le recyclage : des poubelles de tri sont à disposition
- Économiser l'énergie : éteindre l'électricité à la sortie d'une pièce (du fait des détecteurs automatiques de présence dans certains lieux, veiller à fermer les portes des pièces en sortant pour que la lumière puisse s'éteindre). Eteindre complètement les appareils électroniques en veille, fermer le robinet lors du lavage des mains
- N'imprimer les messages électroniques et les documents seulement en cas de besoin.
- Respecter une ambiance sonore supportable : l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou tout autre support phonique doit se faire avec discrétion

2.1.8. Animaux

A titre individuel, seule la présence de chiens guides / d'assistance pour personne en situation de handicap est autorisée. La responsabilité du maître demeure constante sur son animal. A ce titre, tout propriétaire d'un chien guide ou d'assistance est tenu d'utiliser le canisite mis à disposition sur le site de Nantes afin d'assurer l'hygiène et la propreté des espaces communs.

2.1.9. Respect de biens et équipements collectifs

Les usagers sont responsables de la propreté et du bon état du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire constatée fera l'objet d'une réparation financière. En cas de vol ou de dégradation volontaire, une plainte sera systématiquement déposée auprès des autorités compétentes (police, gendarmerie, justice).

Avant tout prêt de matériel, une convention de prêt de matériel devra être signée.

Les temps de récréation ont lieu dans des espaces prévus à cet effet. Ils ont pour vocation d'être récréatifs et conviviaux, tout en respectant les autres usagers et professionnels travaillant dans les bureaux alentours.

Il est interdit de s'approprier, d'utiliser ou de détruire volontairement les locaux, équipements ou matériels, qu'ils soient propriété de l'Institut ou d'autrui.

Il est interdit de déclencher de façon injustifiée les alarmes incendie et intrusion. Il est interdit de causer volontairement une fausse alerte ou de porter sciemment de fausses accusations contre des personnes.

La falsification est interdite, notamment celle des signatures, d'autorisations ou de tout document écrit.

L'établissement n'est pas responsable du matériel personnel détérioré, perdu ou volé.

ARTICLE 2.2 - Les relations avec le personnel

Les usagers doivent respecter les professionnels et leur travail. Lors de visites ou de soins à domicile éventuels, le professionnel respecte la vie privée de l'utilisateur et/ou de son représentant légal. Sa réserve professionnelle est engagée lors de toute rencontre.

Le personnel de l'Institut fait usage des informations qu'il a à sa disposition, dans les limites de la réglementation, de la légalité et dans le respect de ses obligations de discrétion et de secret professionnel.

3 - FONCTIONNEMENT GENERAL

ARTICLE 3.1 - Les étapes de l'accompagnement

3.1.1 L'admission

L'admission de l'utilisateur ne peut se faire que dans le cadre d'une notification de la MDPH valide et de l'accord de la Commission d'Admission et d'Orientation de l'Institut, à l'exception du CAMSP. Tout accompagnement fait l'objet d'un contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, signé par l'Institut et l'utilisateur ou son représentant légal.

Les professionnels qui interviendront auprès de l'utilisateur sont désignés par le Responsable de Service.

Selon les situations, une période d'observations d'une durée maximum de 2 mois, comprenant diverses rencontres, bilans et consultation médicale, peut être réalisée avant l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement avec l'ensemble des parties prenantes.

3.1.2 L'organisation des suivis

Les suivis se déroulent dans le cadre d'un calendrier d'ouverture de l'Institut défini par la Direction de l'établissement. Ce calendrier est transmis chaque début d'année à l'ensemble des usagers et leurs représentants légaux. L'organisation du planning des accompagnements est réalisée au regard des objectifs du projet d'accompagnement, de la disponibilité de l'utilisateur, des représentants légaux le cas échéant, des partenaires et des professionnels accompagnant l'utilisateur.

3.1.3 Le travail avec les familles et l'entourage familial

L'alliance des parents dans les propositions d'accompagnement de leur enfant faites par le service est recherchée. Des rencontres sont proposées avec les professionnels auxquelles la participation des deux parents est sollicitée : l'entretien d'admission, l'élaboration du projet d'accompagnement, l'évaluation annuelle.

3.1.4 La sortie du service

Toute fin d'accompagnement fera l'objet d'une information en Commission d'Admission et d'Orientation. Un entretien de fin d'accompagnement est proposé par le responsable de service ; à cette occasion une copie des documents de suivi de la dernière année est remise, ainsi que des informations quant à la suite du parcours.

ARTICLE 3.2 - Les transports

Dans le cadre des Unités d'Enseignement Externalisée, de l'IME et de la SIPFP, lorsque le transport des usagers n'est pas effectué par leur famille, l'Institut Public Océans peut se charger de l'organisation de ce transport. Il peut être assuré par taxi, bus, tramway, train, en fonction du projet de chacun et des contraintes géographiques individuelles. Les modalités et règles de fonctionnement sont précisées dans le courrier de rentrée et dans un document spécifique dédié.

Tout souhait de modification doit être signalé à l'Institut dans les plus brefs délais et doit être justifié. En cas d'absence, il est impératif de prévenir directement la société de taxi et/ou le Service Transport et l'Accueil de l'Institut.

ARTICLE 3.3 - La restauration

Pour les usagers du site de Vertou (IME) et de Nantes (internat et SIPFP), une prestation de restauration collective est assurée par une entreprise extérieure en liaison froide ; le personnel de l'institut s'assure de la remise en température et du service dans des conditions d'hygiène et de sécurité.

Des régimes alimentaires spécifiques peuvent être mis en place :

- pour des considérations morales ou religieuses : des régimes sans porc ou végétariens peuvent être demandés
- pour des raisons de santé : sur prescription du médecin traitant de l'utilisateur ou d'un médecin de l'Institut avec accord des représentants légaux s'il est mineur.

Pour les adultes sur le site de Nantes, aucune prestation de restauration n'est assurée. Un espace dédié aux repas est mis à disposition. Cet espace est utilisé selon les règles d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux.

ARTICLE 3.4 - La gestion des médicaments

Les traitements médicamenteux des usagers sont mis en place sur prescription médicale du médecin traitant. Les médecins de l'institut peuvent exceptionnellement être amenés à modifier le traitement médical ; dans tous les cas les représentants légaux et le médecin traitant doivent être informés.

Sur l'IME, pour des questions de sécurité sanitaire, les médicaments sont acheminés par les taxis à l'intérieur d'une trousse nominativement identifiée. Il est demandé de faire transiter les traitements médicamenteux (et ordonnances médicales) uniquement par ces trousseaux qui seront remis par les chauffeurs lors du retour des usagers à leur domicile et de bien vouloir leur transmettre lors des départs vers l'Institut. Un accusé de réception est présenté à la famille par le chauffeur de taxi lors des remises de trousseaux (arrivée et départ du jeune).

Sur l'internat de Nantes, le transport des médicaments et la distribution s'effectuent via des piluliers. Une procédure est remise aux jeunes et familles concernés.

Des projets d'accompagnement individualisés (PAI) peuvent être mis en place pour bien coordonner le suivi de soins et de distribution des traitements sur les unités d'enseignement externalisées.

4 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

ARTICLE 4.1 - Prévention des risques de maltraitance

La violence physique ou verbale, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, ainsi que toutes les formes de mauvais traitement par excès ou par négligence, sont strictement interdits.

La Direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les usagers ou leurs représentants légaux.

Les membres du personnel ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions à la Direction ou à la cellule de signalement du Conseil Départemental. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur et ne peuvent encourir une sanction pénale ou disciplinaire ou une mesure professionnelle défavorable.

Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, les faits de maltraitance peuvent ensuite être remontés aux autorités administratives et judiciaires compétentes et faire l'objet de sanctions.

ARTICLE 4.2 - Urgence médicale

En cas d'urgence médicale auprès d'un usager mineur, les représentants légaux sont systématiquement informés.

En cas d'intervention de SOS médecin, la facture de la visite est transmise pour un paiement dans les plus brefs délais, à l'usager ou son représentant légal.

ARTICLE 4.3 - Sécurité incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux de l'Institut. Ces consignes s'appliquent à tous les usagers, personnels et visiteurs. Les plans d'évacuations sont affichés dans chaque partie du bâtiment à tous les étages, et des panneaux d'évacuation indiquent le cheminement. Des exercices d'évacuation ont lieu en cours d'année.

Tous les 3 à 5 ans selon les sites, l'établissement reçoit la visite de la Commission de Sécurité pour la vérification de l'application des dispositions réglementaires et pour le contrôle de la réalisation des opérations de vérification et d'entretien sur les installations techniques des bâtiments.

Des contrôles périodiques annuels concernant les installations techniques, les réseaux d'eau, les installations de sécurité et autres ont lieu afin de répondre à la réglementation et aux normes de sécurité.

Des exercices d'évacuation et des essais du matériel (système de sécurité incendie) ont lieu en cours d'année, afin d'entraîner les occupants à l'évacuation de leur bâtiment et de tester l'organisation des secours internes.

Une formation à la lutte contre l'incendie biannuelle est dispensée aux professionnels de l'Institut.

Le plan de protection incendie est mis en place au sein de l'établissement.

ARTICLE 4.4 – Plan Vigipirate

L'Institut dispose d'un Plan de Vigilance Attentat impliquant la mise en œuvre d'une procédure spécifique en cas de menace de cet ordre. Une information aux usagers, familles est régulièrement faite sur cette procédure ainsi que des exercices de mise en situation spécifique et une sensibilisation annuelle aux agents.

Les consignes à suivre en cas d'attaque terroriste sont affichées dans tous les locaux de l'établissement.

ARTICLE 4.5 - Évacuation d'urgence

Lors d'une évacuation d'urgence, toute personne doit évacuer l'Institut en respectant la procédure prévue, sans courir ni se bousculer, et faire preuve de discipline. Ces consignes sont affichées dans « l'ABC des mesures d'urgence » à proximité des plans d'évacuation des bâtiments d'Ocens et dans toutes les salles des bâtiments du siège de Nantes.

ARTICLE 4.6 - Surveillance des locaux

En période d'activité, un agent est affecté au poste de la surveillance du site du Vertou. Cette surveillance se concrétise par des rondes de contrôle des bâtiments et par de la vidéo surveillance sur des points stratégiques du site. L'agent est immédiatement disponible pour intervenir ou transmettre toute information liée à la sécurité des personnes et des biens.

Sur le site du siège administratif, la sécurité des bâtiments est assurée par vidéo surveillance.

Par ailleurs, sur l'internat, des veilleurs éveillés sont présents la nuit.

ARTICLE 4.7 - Assurance et responsabilité

L'Institut Public Ocens a souscrit une assurance garantissant la responsabilité civile de l'établissement et les dommages aux usagers. Les familles doivent souscrire une assurance Responsabilité Civile.

La responsabilité de l'établissement en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens appartenant aux usagers ne peut être engagée.

L'établissement décline sa responsabilité pour tous les véhicules stationnés sur les parkings.

Afin de préserver la sécurité des biens des usagers, il est conseillé de ne conserver aucun objet de valeur, bijou ou somme d'argent dans les locaux et les véhicules.

5 – TRAITEMENT DES FAUTES ET MANQUEMENTS

ARTICLE 5.1 – Traitement et principes généraux

Les règles collectives précédemment énoncées permettent de garantir le vivre ensemble. Ces règles sont retravaillées à l'échelle de chaque dispositif et service. Elles sont rendues accessibles et compréhensibles à tous. Les usagers sont associés à leur élaboration. Ce processus a lieu annuellement.

Toute faute ou manquement à ces règles nécessite une réponse adaptée à partir d'une évaluation. Elle tient compte des circonstances, des lieux et des personnes.

Il est nécessaire d'indiquer immédiatement à l'auteur des faits et éventuellement à celui qui en est victime que l'acte a été pris en compte. Un entretien avec les usagers concernés permet de comprendre ce qu'il s'est passé. L'usager fautif et l'éventuelle victime sont vus séparément.

A la suite de cela, une mesure d'accompagnement et/ou de prévention et/ou de réparation et/ou de sanction sera mise en œuvre. Une ou plusieurs de ces mesures pourra être appliquée, de la manière la plus adaptée à la situation.

En cas de faute grave, c'est-à-dire d'un comportement qui a ou aurait pu mettre en danger (physiquement ou moralement) une autre personne ou des biens, un groupe de gestion de situation de crise peut être également mis en place. Il en va de même s'il s'agit de manquements répétés. Ce groupe est composé d'un membre de la Direction, du responsable de service et de toute autre personne pouvant expliquer le contexte et les faits. Ce groupe décide des mesures à prendre et du moment de leur application.

La mise en œuvre de toute réponse à un manquement au règlement de fonctionnement doit respecter les principes suivants :

Le principe du contradictoire :

L'Institut dialogue avec chacune des personnes concernées par la situation, seules ou en présence de leurs représentants légaux¹ (selon la gravité de la situation). Il est aussi possible de rencontrer ensemble les personnes concernées. Les professionnels s'assurent de la compréhension par chacun de la situation. Ils emploient des moyens de communication adaptés.

Le principe de proportionnalité :

Selon la gravité des faits et des capacités de compréhension de l'usager, une sanction plus ou moins lourde peut être posée. Si un usager a déjà commis une faute, la nouvelle sanction ne sera pas automatiquement plus lourde.

Le principe de l'individualisation :

La réponse est individuelle ; elle ne peut pas être collective. Cela permet de tenir compte du contexte, du niveau de responsabilité de chacun, de son âge, de sa personnalité, de son implication dans les faits reprochés et des fautes qu'il a pu faire avant.

¹ Les usagers majeurs peuvent choisir d'être accompagnés par leur personne de confiance.

Le principe de traçabilité :

Les faits doivent être déclarés dans le système interne des événements indésirables. Cela permet de conserver leur trace. Ces déclarations sont faites dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

ARTICLE 5.2 – Mesures potentielles de réponse

Les mesures de responsabilisation

Les mesures de responsabilisation ne nécessitent pas l'accord des représentants légaux de l'utilisateur. Ils en sont informés par tout moyen.

Lorsque la faute est mineure, ces mesures peuvent être prononcées immédiatement par le professionnel qui la constate. Les autres professionnels concernés peuvent être informés de ces mesures.

Lorsque la faute est plus grave ou répétée, les mesures de responsabilisation sont décidées par l'équipe qui accompagne l'utilisateur. Elle fait une évaluation de la situation pour décider de la mesure mise en place.

Le sens de la mesure doit être en rapport avec la faute commise. La responsabilisation de l'auteur des faits peut passer par la réparation du dommage causé. L'objectif de ces mesures est d'aider l'utilisateur à comprendre sa faute et ses conséquences. Elles permettent aussi de travailler sur le sens et la nécessité des règles dans le cadre de la vie collective.

Exemples de mesures de responsabilisation :

- Excuses orales
- Excuses écrites
- Action de réparation
- Travail d'intérêt collectif (ni dégradant, ni dangereux)
- Participation à des réunions de sensibilisation, de prévention, etc.

Les sanctions

Les actes de violence et les actes portant atteinte à l'intimité des personnes entraînent une sanction adaptée au niveau de gravité. La Direction, ou ses représentants par délégation, prononce les sanctions, selon l'échelle suivante :

- **Avertissement oral** à l'utilisateur. Les représentants légaux sont informés par écrit, sans nécessité de réponse.
- **Avertissement écrit** envoyé par courrier à l'utilisateur majeur / aux représentants légaux. Cet avertissement doit être renvoyé signé à l'Institut Public Ocens.
- Lorsque la faute est plus grave ou que les précédentes sanctions sont restées sans effet, la procédure est la suivante :
 - **Convocation** par la Direction de l'établissement qui pourra décider d'un **renvoi temporaire ou définitif** selon la gravité des faits
 - En cas d'exclusion définitive, l'**envoi du dossier vers la CDAPH** (Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées) et l'**ARS** (Agence Régionale de Santé) pour information.

Les **dispositions pénales** en vigueur peuvent être appliquées en cas de manquement à la loi. Les sanctions prises par l'Institut peuvent s'accompagner de poursuites pénales. Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées. L'Institut a l'obligation légale de répondre, en respectant le secret professionnel.

ARTICLE 5.3 – Suite des mesures

L'utilisateur sanctionné, ou son représentant légal, peut faire appel de la décision auprès de la Direction, de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), ou encore de la personne qualifiée.