

# Règlement de fonctionnement



**Institut  
l'Alizarine**

Accompagner pour participer  
à une société inclusive



**Plateforme  
les Micocouliers**

EEAP • SESSAD • RÉPIT

## Accueil de répit PH

Les Micocouliers

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Date de création  | 19/12/2024 |
| Référence         | DOCI. 031  |
| Version           | 1          |
| Date de révision  |            |
| Date de diffusion | 19/12/2024 |

# Table des matières

|                                                                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                                                                                                                              | <b>4</b>  |
| Article 1 – Objet .....                                                                                                                                          | 4         |
| Article 2 – Modalités d’élaboration, de révision et de validation du règlement de fonctionnement .....                                                           | 4         |
| Article 3 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....                                                                                       | 4         |
| Article 4 – Réclamation .....                                                                                                                                    | 4         |
| <b>PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT, L’ACCOMPAGNEMENT ET LES PRESTATIONS PROPOSEES DANS LE CADRE DU REPIT.....</b>                                                | <b>5</b>  |
| 1.    PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT .....                                                                                                                      | 5         |
| Article 5 – Ethique de l’institution.....                                                                                                                        | 5         |
| Article 6 – Autorisations.....                                                                                                                                   | 5         |
| Article 7 – Présentation de l’évolution et de la transformation de l’offre d’accompagnement pour les enfants et adolescents qui présentent un polyhandicap ..... | 5         |
| Article 8 – Accompagnement médical et paramédical .....                                                                                                          | 6         |
| 2.    PRESTATIONS PROPOSEES DANS LE CADRE DU REPIT .....                                                                                                         | 7         |
| <b>MODALITES D’ASSOCIATION DES FAMILLES A LA VIE DE L’INSTITUT L’ALIZARINE .....</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| Article 9 – Respect de l’autorité parentale .....                                                                                                                | 8         |
| Article 10 – Modalités d’échanges avec les familles .....                                                                                                        | 8         |
| Article 11 – Passage à la majorité de son enfant .....                                                                                                           | 8         |
| <b>GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES .....</b>                                                                                          | <b>9</b>  |
| Article 12 – Valeurs fondamentales .....                                                                                                                         | 9         |
| Article 13 – Participation des personnes accompagnées.....                                                                                                       | 11        |
| Article 14 – Protection des données .....                                                                                                                        | 11        |
| Article 15 – Dossier du jeune .....                                                                                                                              | 13        |
| Article 16 – La bientraitance et la prévention de la maltraitance.....                                                                                           | 14        |
| Article 17 – Gestion des plaintes, réclamations et recours.....                                                                                                  | 15        |
| <b>FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT .....</b>                                                                                                                   | <b>16</b> |
| 1.    CONDITIONS, MODALITES D’ADMISSION ET ACCUEIL DE REPIT.....                                                                                                 | 16        |
| Article 18 – Personnes accueillies .....                                                                                                                         | 16        |
| Article 19 – Modalités d’admission et d’accueil.....                                                                                                             | 16        |
| Article 20 – Le document individuel de prise en charge (DIPC) / Contrat de séjour .....                                                                          | 17        |
| 2.    INTERRUPTION ET CONDITION DE REPRISE DES PRESTATIONS .....                                                                                                 | 17        |
| Article 21 – Absences .....                                                                                                                                      | 17        |
| Article 22 – Troubles majeurs du comportement – comportements défis.....                                                                                         | 17        |
| Articles 23 – Motifs de résiliation de l’accompagnement.....                                                                                                     | 17        |
| 3.    ORGANISATION DE L’ACCUEIL .....                                                                                                                            | 18        |
| Article 24 – Projet Personnalisé .....                                                                                                                           | 18        |
| 4.    ORGANISATION FONCTIONNELLE .....                                                                                                                           | 18        |
| Article 25 – Horaires d’ouverture.....                                                                                                                           | 18        |
| Article 26 – Transports, moyens de déplacement et accès à l’établissement .....                                                                                  | 18        |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 27 – Fonction restauration .....                             | 18        |
| Article 28 – Gestion du Linge .....                                  | 19        |
| 5. USAGE DES LOCAUX .....                                            | 19        |
| Article 29 – Les locaux utilisés pour l’accueil de répit.....        | 19        |
| Article 30 – Accès aux locaux .....                                  | 19        |
| Article 31 – Utilisation des locaux.....                             | 19        |
| Article 32 – Conformité des locaux .....                             | 20        |
| Article 33 – Dégradation des locaux.....                             | 20        |
| 6. SÛRETE DES BIENS ET DES PERSONNES .....                           | 20        |
| Article 34 – Sécurité des personnes .....                            | 20        |
| Article 35 – Biens et valeurs personnels .....                       | 21        |
| Article 36 – Responsabilité et assurance.....                        | 21        |
| 7. URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....                       | 22        |
| Article 37 – Informations des familles.....                          | 22        |
| Article 38 – Mesures possibles.....                                  | 22        |
| <b>REGLES DE VIE COLLECTIVES.....</b>                                | <b>22</b> |
| 1. REGLES DU VIVRE ENSEMBLE.....                                     | 22        |
| Article 39 – Respect d’autrui et comportement civil .....            | 22        |
| Article 40 – Prescription d’hygiène de vie nécessaire.....           | 23        |
| Article 41 – Nuisances .....                                         | 23        |
| Article 42 – Respect des biens et équipements collectif.....         | 23        |
| 2. QUALITE DE VIE AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT .....                   | 23        |
| Article 43 – Respect du rythme de chacun et de sa fatigabilité ..... | 23        |
| Article 44 – Pratique religieuse ou philosophique .....              | 23        |

# DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 – Objet

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, des articles L311-33 à 37 et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, afin de garantir à tout usager et à ses représentants légaux, les libertés et les droits individuels énoncés dans ces textes. Il définit également les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie en collectivité.

Le Règlement de Fonctionnement permet de réguler et améliorer la vie au sein de l'établissement, en définissant et précisant le cadre dans lequel s'inscrivent les relations entre les différents acteurs. Chacun doit être convaincu de l'importance de ses dispositions générales, de la nécessité d'y adhérer et de s'y référer. Le Règlement de Fonctionnement doit être perçu comme un outil de régulation de la vie sociale et support de travail à l'éducation et à la citoyenneté.

Ces règles s'appliquent pour la totalité aux modalités d'accueil de répit.

## Article 2 – Modalités d'élaboration, de révision et de validation du règlement de fonctionnement

Selon l'article 1 du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration, après consultation du Comité Social d'Etablissement (CSE) et du Conseil de la Vie Sociale EEAP (CVS) ou des autres instances de participation instituées en application de l'art. L.311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Il a été fixé que le présent document est révisé selon une périodicité n'excédant pas cinq ans suite à sa validation. En outre, il peut être révisé en amont si la situation le nécessite. La communication de ces modifications est établie par tout moyen utile.

*Le règlement de fonctionnement vient en annexe du livret d'accueil.*

## Article 3 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie dans le cadre du répit et à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, ainsi qu'à toute personne qui y exerce, soit au titre de salarié ou de stagiaire, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.

L'ensemble des membres du personnel est à disposition de l'enfant accueilli ainsi que de ses représentants légaux pour leur en faciliter la compréhension.

Le présent règlement de fonctionnement est à la disposition des autorités de contrôles et partenaires.

## Article 4 – Réclamation

Toute réclamation concernant le présent règlement de fonctionnement devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction de l'établissement. En cas de non conciliation, les dispositions du présent règlement pourront faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif.

# PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT, L'ACCOMPAGNEMENT ET LES PRESTATIONS PROPOSEES DANS LE CADRE DU REPIT

## 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### Article 5 – Ethique de l'institution

---

L'accompagnement médico-social mené par l'Institut l'Alizarine tend à promouvoir la santé, via une orientation d'éducation thérapeutique du patient aussi souvent que possible, la protection, l'éducation, l'autonomie, la cohésion sociale, l'inclusion, le pouvoir d'agir, l'émancipation et l'autodétermination des personnes accueillies.

L'action médico-sociale de l'établissement est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains et en garantissant à chacun le respect de leur droit et un accès équitable à ceux-ci. Elle s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle et de tarification.

Par ailleurs, l'établissement se réfère aux valeurs nommées dans les documents suivants :

- **La charte des droits et liberté de la personne accueillie<sup>1</sup>**
- **La Charte Internationale des Droits de l'Enfant de 1989**
- **La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme adoptée le 10 décembre 1948 par les Nations Unies**
- **Convention relative aux droits des personnes handicapées du 13 décembre 2006 par les Nations Unies**

### Article 6 – Autorisations

---

L'établissement bénéficie de trois autorisations médico-sociales :

- Un Institut Médico Educatif (IME) avec une autorisation de 48 places Semi Internat (SI)
- Un Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile (SESSAD) avec une autorisation de 24 places pour jeunes qui présentent un TND et 5 places pour jeunes qui présentent un polyhandicap<sup>2</sup>.
- Un EEAP avec autorisation de 15 places SI dont 5 avec Internat, complété par des temps d'accueil de type répit pour 9 WE et 5 semaines de congés scolaires

### Article 7 – Présentation de l'évolution et de la transformation de l'offre d'accompagnement pour les enfants et adolescents qui présentent un polyhandicap

---

**Une plateforme de services propose les modalités d'accompagnement suivantes :**

- **15 places en accueil de Jour** en semaine
  - **Dont 5 places accueil de nuit**  
*Pour ces deux modalités d'accompagnement, chaque année les groupes sont constitués en tenant compte, non seulement des âges des jeunes, mais aussi de leurs capacités et besoins.*
- **5 places de prestations en milieu ordinaire**
- **Un accueil de répit** sur 9 week-ends par an du vendredi après-midi au dimanche après-midi pour 5 jeunes en accueil de jour avec hébergement et 5 semaines de congés scolaires pour 10 places en accueil de jour dont 5 places d'hébergement du lundi au vendredi.

---

<sup>1</sup> Annexe 2 du Livret d'Accueil

<sup>2</sup> Article D312-0-3 du CASF : « des personnes présentant un dysfonctionnement cérébral précoce ou survenu au cours du développement, ayant pour conséquence de graves perturbations à expressions multiples et évolutives de l'efficacité motrice, perceptive, cognitive et de la construction des relations avec l'environnement physique et humain »

## Article 8 – Accompagnement médical et paramédical

Le jeune ou son représentant légal est libre de choisir son médecin traitant référent de ville. **Le suivi de la santé du jeune relève de la responsabilité de ses parents et du médecin traitant référent de ville.** L'établissement ne saurait en aucun cas se substituer à la vigilance médicale dont doivent faire preuve les parents.

L'intervention du pôle soin s'inscrit dans le cadre du parcours de soins et de santé du jeune, idéalement coordonné par le médecin traitant en lien avec les référents institutionnels et médicaux spécialisés concernés, dans le cadre du répit.

Les documents nécessaires (fiche de liaison d'urgence, protocoles individuels) doivent être transmis à la coordinatrice du pôle soins avant l'admission du jeune au sein du service répit.

L'équipe répit, lors de sorties, se munit des protocoles médicaux individualisés ainsi que des fiches de liaison d'urgence à transmettre au service d'urgence en cas de besoin.

Pour assurer la cohérence du suivi médical, il est demandé aux parents de transmettre aux différents médecins extérieurs les coordonnées de la coordinatrice du Pôle Soins de L'Alizarine (06.16.68.99.19, slenouene@institut-alizarine.com) et, réciproquement, d'informer la coordinatrice du Pôle Soins de L'Alizarine des différents suivis, examens, comptes rendus d'hospitalisation et prescriptions délivrés à l'extérieur de L'Alizarine.

L'établissement établit des protocoles généraux (ex : conduite à tenir en cas de canicule, de présence poux, en phase épidémique, etc.) à appliquer par les professionnels dans le cadre du répit.

### Situations d'urgences médicales

Elles sont gérées par le professionnel en situation, qui agit dans la limite de ses compétences propres, en tenant compte des consignes et protocoles établis au sein de L'Alizarine.

Certains jeunes pourront bénéficier d'un **protocole anticipé personnalisé rédigé et actualisé par le médecin traitant ou par le médecin de la structure d'accueil habituelle**, permettant de gérer la situation d'urgence liée à une pathologie connue, au sein du service répit, en accord avec les familles. La mobilisation et mise en œuvre de ces protocoles, donnera lieu à une information des familles dans les meilleurs délais par le pôle soin.

D'autres situations peuvent nécessiter l'appel d'un médecin, le SAMU ou les pompiers.<sup>3</sup> Dans ce cas, la famille ou le représentant légal est appelé dans les meilleurs délais. Si les services de secours estiment que le transfert de l'utilisateur doit être effectué, alors ce dernier sera transféré à l'hôpital de proximité. De façon exceptionnelle, selon la situation et les moyens humains mobilisables, un professionnel du service répit pourra accompagner ce transfert vers l'hôpital.

### Situations épidémiques et d'infections contagieuses

Certaines maladies sont dites « à éviction obligatoire » comme l'indique l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses<sup>4</sup>.

En cas d'épidémie, de pathologie évolutive et/ou contagieuse, pouvant induire potentiellement une mise en danger pour les autres jeunes accueillis sur le site de l'IME, en lien avec leur propre situation médicale et /ou de fragilité, une décision d'éviction temporaire pourra être prise sur évaluation et concertation médicale et administrative, notifiée par voie administrative. Dans ces situations, la reprise de l'accueil sera envisagée en concertation avec la famille, avec accord du médecin de l'établissement et décision signifiée par voie administrative.

### Raisons de suspension d'accompagnement pour raison médicale

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant/jeune au sein du service, les représentants légaux sont destinataires d'un document d'autorisations médicales<sup>3</sup> indiquant l'accompagnement médical proposé et réalisé dans le cadre de cet accueil. Un refus d'adhésion ou de signature du document d'autorisations médicales peut être un motif de

<sup>3</sup> Autorisations médicales à signer lors de la 1<sup>ère</sup> admission au sein du service

<sup>4</sup> Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

résiliation d'accompagnement dès lors que cela peut nuire à l'accompagnement proposé à l'enfant, voire à générer une situation de risque ou de danger. Chaque situation représentant ce cas de figure sera évaluée individuellement afin d'appréhender au mieux la situation. Si, faute de solution trouvée en accord avec les représentants légaux et que l'accueil de répit ne peut être mis en place, la décision sera réalisée par voie administrative.

### Circuit du médicament

Les traitements (de fond et ponctuels) restent à la charge du jeune et de sa famille.

Pour toutes prises de médicaments, l'ordonnance et les médicaments préparés dans un pilulier individuel, nominatif par la famille doivent être fournis à l'équipe de répit obligatoirement dès le 1<sup>er</sup> jour de l'arrivée au sein du service. Dans le cas contraire, le jeune ne pourra être accueilli. Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance à jour.

Suite à une formation interne délivrée par l'infirmière coordinatrice du pôle soins, conformément à l'article R4311-4 du Code de la Santé publique, les agents de l'équipe répit ainsi formés sont habilités à l'aide à la prise des médicaments préparés dans le pilulier par la famille, et conformément à la prescription en vigueur.

## 2. PRESTATIONS PROPOSEES DANS LE CADRE DU REPIT

La mise en œuvre d'une solution de répit est :

- un moyen de répondre aux besoins de l'aidant pour le soulager dans le cadre du droit au répit,
- un moyen de prévenir toute dégradation de la situation.

C'est un temps qui permet à l'aidant de faire une pause, se ressourcer ; il constitue une réponse à un moment donné. Proposé pour les aidants de jeunes en situation de poly ou pluri handicap de 5 à 18 ans, il se définit comme un accueil organisé pour une durée limitée, à temps complet ou partiel, avec ou sans internat. Il peut être modulable, adapté à la demande des familles et dans la limite de nos disponibilités.

Ces périodes de répit s'organisent selon les besoins et les attentes du jeune et de sa famille :

- Sur un week-end (du vendredi soir au dimanche fin d'après-midi),
- Sur une semaine de vacances scolaires en accueil de jour,
- Sur une semaine de vacances scolaires en accueil de jour et avec les nuitées.

Qu'est-ce que le répit ?

Pour l'entourage permettre :

- Des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement la prise en charge,
- De Soutenir des structures d'accueil,
- Une première approche dans un projet futur d'orientation en établissement spécialisé,
- D'expérimenter la séparation parents / enfants.

Pour les jeunes concernés :

- Une période de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge,
- Une interruption momentanée de prise en charge
- Une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins,
- Une situation sans solutions (à domicile)
- Une situation d'urgence.

- D'expérimenter une vie sociale de type familial hors des temps familiaux classiques
- Une première approche dans un projet futur d'orientation en établissement spécialisé
- D'expérimenter la séparation parents / enfants.

## MODALITES D'ASSOCIATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'INSTITUT L'ALIZARINE

### Article 9 – Respect de l'autorité parentale

---

L'autorité parentale est définie à l'article 371-1 du Code Civil selon les termes suivants :

*« L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. »*

L'Institut l'Alizarine réalise son action dans le strict respect de l'autorité parentale et associe de fait les détenteurs de l'autorité parentale à toutes les décisions concernant la prise en charge de leurs enfants. Ainsi les détenteurs de l'autorité parentale sont consultés en amont de l'accueil en répit avec la signature d'un contrat de séjour/DIPC.

### Article 10 – Modalités d'échanges avec les familles

---

Dans le cadre de l'accueil de répit, plusieurs modalités d'échanges sont proposées aux familles et mobilisables selon leurs besoins :

- L'entretien préalable à l'accueil,
- Des temps d'adaptation et de rencontre de l'équipe,
- Le cahier de liaison,
- Des échanges téléphoniques avec l'équipe de professionnels.

En effet, certaines fonctions ont des rôles particuliers dans la mise en œuvre de cet échange avec les familles :

- **Rôle du coordonnateur du répit** : Interlocuteur ressource des familles, il est présent dès l'admission. Il organise les temps d'accueil selon leurs besoins. Il s'assure de la transmission des outils individuels et de leur appropriation. Avec l'accord de la famille, il est en lien avec l'établissement d'accueil de l'enfant afin d'être repéré et partie prenante du parcours de l'enfant.
- **Rôle du responsable de service** : Il est l'interlocuteur privilégié dès l'admission. Dès les premiers contacts, le responsable de service apporte les informations permettant un choix libre et éclairé des familles. Il effectue une visite de l'établissement avec la famille et le jeune et remet les outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement ainsi que les documents annexes). Il est garant des modalités de l'accueil de répit définies en amont avec la famille et est à l'écoute des remontées de la famille en cas d'ajustements nécessaires.

### Article 11 – Passage à la majorité de son enfant

---

L'accueil de répit est proposé jusqu'aux 18 ans du jeune accueilli. Les modalités de répit du secteur adulte vous seront expliquées par l'équipe pour faciliter cette transition.

# GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Les valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de laïcité, de respect dû à la personne, sont au nombre de celles qui animent la vie collective.

Cette charte est affichée dans l'établissement. Elle est remise aux détenteurs de l'autorité parentale avec le Livret d'Accueil et le présent Règlement de Fonctionnement, lors de la première rencontre. Dans le cadre de l'accueil de l'enfant, cette charte lui est explicitée.

L'institut l'Alizarine s'engage à rendre effectif l'accès aux droits mentionnés dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) en s'appuyant notamment sur les documents suivants, remis lors de la période d'admission :

- Un livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) ou le contrat de séjour.

La personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales et ce dans le **respect réciproque** des autres enfants accompagnés, des professionnels, des intervenants extérieurs et de leurs proches.

**Ces libertés fondamentales sont les suivantes :**

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation
- Droit aux visites.

Au-delà de la charte des droits et libertés de la personnes accueillie, l'Institut l'Alizarine s'inscrit dans l'ensemble des lois et principes fondamentaux de la société, base de toute inclusion sociale et de l'exercice de la citoyenneté. De ce fait, le droit commun est mobilisable par les enfants accueillis, leurs représentants légaux et familles ainsi que par l'établissement.

## Article 12 – Valeurs fondamentales

---

L'institut l'Alizarine s'inscrit dans les valeurs fondamentales et l'accès aux droits des personnes accompagnées et de leurs familles. Cet article vise à les mettre en perspective avec les actions concrètes mises en œuvre par l'Institut l'Alizarine dans son accompagnement pour promouvoir ses droits ainsi que d'aborder les restrictions possibles de certains droits en lien avec la situation de l'enfant accompagné.

### **Droit à un accompagnement adapté et de qualité**

Le jeune se voit proposer un accueil personnalisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité de son parcours d'accompagnement

Ce droit est mis en œuvre à travers un document qui complète le projet d'établissement, le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement : le document individuel de prise en charge (DIPC) et/ou le contrat de séjour. (Cf. Article 20 du présent règlement de fonctionnement)

### **Droit à la dignité**

Ce droit s'exerce en particulier par le respect des différentes dispositions légales, de la charte Droits et Libertés de la personne accueillie, par un accompagnement adapté, des locaux aménagés et équipés, le respect des personnes accueillies par les professionnels et les autres usagers.

L'Agence Régionale de Santé Provence Alpes Côte d'Azur mentionne<sup>5</sup> les droits suivants dans le cadre du droit à la dignité :

- Le droit d'être traité avec égards
- La bientraitance
- Le respect de l'intégrité physique de la personne

L'Institut l'Alizarine tend à promouvoir ce droit inaliénable de l'individu dans l'ensemble de ces pratiques qu'elles soient éducatives, pédagogiques, rééducatives ou thérapeutiques.

### **Droit au respect de la vie privée et de l'intimité**

Le droit au respect de la vie privée protège :

- L'exercice des droits civiques (évoqué dans l'article 20 du présent règlement de fonctionnement)
- Le respect des croyances religieuses et la liberté de culte (évoqué dans l'article 59 du présent règlement de fonctionnement)
- Le droit à l'autonomie
- La protection de l'intimité et du lieu de vie

L'institut l'Alizarine dans son action d'accompagnement promeut l'ensemble de ces droits. Les professionnels sont garants de la mise en œuvre des moyens adéquats, en lien avec les accompagnements proposés, afin de favoriser l'accès effectif à ces droits pour les personnes accompagnées.

Concernant le droit à la protection de l'intimité et du lieu de vie, pour les enfants bénéficiant des locaux de l'internat de l'établissement dans leur cadre de leur accueil de répit, leur chambre est considérée comme un lieu privé. Pour autant, au sein de l'internat des enfants et adolescents polyhandicapés, les chambres ne sont pas individuelles. Dans ce cadre contraignant, il appartient à l'équipe d'accompagnement de veiller, à créer les conditions de respect mutuel.

Le droit à l'intimité est garanti lors des temps de toilettes, lors de tout soin corporel et tout au long de l'accompagnement par les professionnels qui en sont garants. Il est exigé des professionnels une mise en œuvre de leurs actions, notamment d'aide aux gestes de la vie quotidienne (soins du corps particulièrement) en prenant en compte les aspects suivants : individualisation de l'accompagnement, portes fermées, paroles rassurantes et bienveillantes, recherche d'une participation la plus importante possible, recherche renouvelée au quotidien d'une adhésion, écoute et prise en compte de l'expression de choix et préférences de l'enfant / jeune adulte accompagné, etc...

### **Droit à la liberté d'aller et venir**

Tout en tenant compte de l'âge et des capacités à gérer les risques, le principe de la plus grande liberté d'aller et venir en interne et le cas échéant en externe, dans le respect des règles qui auront été définies, est un fondement de l'action des professionnels.

Cependant, les contraintes de certains sites, ou les besoins de certains publics, nécessitent de se doter d'autres équipements qui limitent de fait cette liberté. Ces limites sont adaptées et proportionnées aux risques que pourraient courir les personnes concernées, elles autorisent toujours une liberté de circulation au sein du périmètre sécurisé. Ainsi, notre établissement dispose d'une clôture et de portails, créant ainsi un espace fermé et sécurisé autour de l'ensemble de nos bâtiments, les jeunes peuvent sortir de ce périmètre seulement accompagné, ou autorisés. A l'intérieur de ce périmètre, tous les jeunes seront accompagnés en vue d'acquiescer le plus d'autonomie de déplacement indépendant.

Enfin, certaines situations peuvent nécessiter de contraindre plus fortement, mais toujours temporairement, les déplacements d'une personne.

Ainsi, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, le jeune et son représentant légal, et après avis médical, la Direction, ou par délégation le chef de service peut demander la mise en œuvre de restrictions à la liberté d'aller et venir afin de concilier ce droit fondamental avec la garantie de la sécurité des autres personnes accueillies.

---

<sup>5</sup> <https://www.paca.ars.sante.fr/droits-individuels-0>

De plus, pour des raisons de sécurité, une restriction à la liberté d'aller et venir peut-être mise en place dans les cas suivants :

- **Vagues de chaleurs**

L'Institut l'Alizarine dispose d'une procédure « conduite à tenir en cas de fortes chaleurs et canicule » qui détaille les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de fortes chaleurs et de canicule. Ces modalités vont jusqu'à la mise en œuvre ou l'interdiction de sortir des jeunes sur des temps définis.

- **Les situations de handicap, la vulnérabilité et les capacités d'appréhender et gérer les situations à risques**  
Hors de l'Institut l'Alizarine, dans d'autres environnements : trajets, courses, sorties, ... les séquelles cognitives, motrices, sensorielles des jeunes sont à évaluer. Le niveau de liberté de mouvement sera ajusté en conséquence

## **Droit à l'information**

### **Dans le cadre de l'accompagnement d'un enfant mineur**

L'information et l'accès à celle-ci dans le cadre de son accompagnement médico-social est un droit fondamental, notamment en termes d'informations relatives à la santé.

Concernant l'accueil d'un mineur au sein de l'Institut l'Alizarine, les détenteurs de l'autorité parentale sont informés de l'ensemble des aspects concernant l'accompagnement de leur enfant. Les professionnels de l'établissement veillent à cette transmission régulière d'information et notamment en lien avec les prérogatives de l'autorité parentale. Les mineurs ont le droit de recevoir eux-mêmes une information et de participer à la prise de décision les concernant, d'une manière adaptée à leur degré de maturité.

### **L'Institut l'Alizarine favorise l'accès au droit à l'information par différentes actions et supports :**

- Information orale, écrite et adaptée en fonction de la personne
- Explication des documents réglementaires (outils de la loi de 2002-2) et en favoriser leur compréhension
- Information tout au long de l'accueil de répit.

## **Article 13 – Participation des personnes accompagnées**

---

Les enfants – les jeunes et/ou les représentants légaux sont associés à la vie de l'établissement et à son fonctionnement par l'intermédiaire de réunions d'expression, des enquêtes de satisfaction et par leur représentation au sein du CVS. Ils participent ainsi à l'amélioration de la qualité du service rendu par l'établissement.

## **Article 14 – Protection des données**

---

### **Droit à l'image**

Dès l'accueil du jeune, un document d'autorisation de droit à l'image est transmis aux représentants légaux. Il devra être retourné signé à l'établissement et marquera ainsi l'accord ou le refus à ce droit.

Les professionnels habilités peuvent dans le cadre de leur exercice être amenés à prendre des photographies avec le matériel professionnel mis à leur disposition et en accord avec le droit à l'image de chaque enfant accueilli.

### **Protection des données**

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), la personne accompagnée ou son représentant légal bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données ou encore de limitation du traitement. Ainsi pour des motifs légitimes, vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant, excepté pour les données obligatoires indispensables au traitement de votre dossier.

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à la bonne gestion de votre dossier administratif. Pendant cette période, l'Institut l'Alizarine met en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à nos professionnels et, le cas échéant, aux administrations partenaires. Ceux-ci sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas

énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Il vous sera demandé d'indiquer, sur le "formulaire d'information et de consentement au traitement des données personnelles", si vous acceptez ou non que les informations vous concernant fassent l'objet d'un traitement dans le but d'un partage maîtrisé et sécurisé des informations utiles et strictement nécessaires à votre accompagnement.

Le système informatique qui prend en charge la création et la gestion de votre dossier informatisé est sécurisé et seuls ont accès à vos données médicales les professionnels de santé ou les personnels de l'établissement placés sous la responsabilité d'un professionnel de santé.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le Délégué à la Protection des Données de l'établissement via le mail de la plateforme des Micocouliers ([plateformemico@institut-alizarine.com](mailto:plateformemico@institut-alizarine.com)).

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### Secret professionnel, obligation de réserve, partage de l'information

L'Institut l'Alizarine est un établissement public départemental, de ce fait l'ensemble des professionnels de l'établissement en tant qu'agent public sont soumis au devoir de réserve, à une obligation de discrétion professionnelle et au secret professionnel.<sup>6</sup> Les textes de références sont présents dans le Code de la Fonction Publique articles L.121-1 à L.121-11 et dans le Code Pénal aux articles 226-13 à 226-14.

**Le devoir de réserve** consiste pour les agents publics de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Le non-respect de l'obligation de réserve peut justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à l'encontre du professionnel concerné par son autorité hiérarchique. Les professionnels restent soumis au devoir de réserve pendant une période de disponibilité, de congés non rémunérés ou encore pendant des périodes de suspension de leurs fonctions.

**L'obligation de discrétion professionnelle** consiste en l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et les fonctions de son administration. Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation. Tout comme pour le devoir de réserve, le non-respect de l'obligation de discrétion professionnelle peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre du professionnel. L'obligation ne peut être levée que par décision de votre autorité hiérarchique.

**Le secret professionnel** consiste à ne pas divulguer les informations personnelles concernant les usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Cela concerne les informations portant sur la santé, le comportement, situation familiale, etc..., afin de protéger les intérêts des personnes accompagnées.

Toutefois le secret professionnel peut être levé si la personne accueillie (et / ou son représentant légal) concernée par l'information l'autorise. La levée du secret professionnel est également obligatoire dans le cadre de la révélation d'actes de maltraitance, de la préservation de la santé publique, ou encore pour assurer la préservation de l'ordre public.

Le cadre du secret professionnel n'empêche pas la communication de documents au Défenseur des Droits.

**Le secret médical** est quant à lui régi par l'article 4127-4 du Code de la Santé Publique (CSP).

Dans le cadre d'un accompagnement médico-social, **le partage d'information** est autorisé par le CSP dans le respect des articles L.1110-4 et R.1110-1 et suivants :

*– « Toute personne prise en charge par [...] un professionnel du secteur médico-social ou social ou un établissement ou service social et médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du CASF a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. Excepté dans les cas de dérogation expressément prévus par la loi, ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance du professionnel, de tout membre du personnel de ces établissements, services ou organismes et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes. Il s'impose à tous les professionnels intervenant dans le système de santé. »*

---

<sup>6</sup> Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels dans la fonction publique | Service-public.fr

– « Les professionnels, participant à la prise en charge d'une même personne, peuvent, en application de l'article L. 1110-4 du CSP, échanger ou partager des informations relatives à la personne prise en charge dans la double limite :

- des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social et social de ladite personne ;
- du périmètre de leurs missions. »

– « Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la é-même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge d'une personne requiert son consentement préalable, recueilli par tout -moyen, y compris de façon dématérialisée, dans des conditions définies par décret pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. »

L'établissement vous transmettra un document de non-opposition au partage d'information, notamment avec la structure d'accueil initiale du jeune.

**L'Institut l'Alizarine peut être amené à accompagner des enfants bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance qu'elle soit administrative ou judiciaire. Dans ce cas de figure le partage d'information** est régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et plus particulièrement l'article L.226-2-2 où seule l'information aux titulaires de l'autorité parentale et au mineur selon son degré de maturité, de ce partage d'éléments entre professionnels, est exigée sauf si cela vient contrevenir à l'intérêt de l'enfant. Ainsi il ressort de cette disposition que le recueil de consentement n'est pas obligatoire. Par principe en droit, le spécial déroge au général, l'article L.226-2-2 du CASF est celui à appliquer dans le cadre d'une double mesure. L'information aux titulaires de l'autorité parentale consiste uniquement sur le partage de l'information en lui-même et non le contenu échangé. Les détenteurs de l'autorité parentale seront informés par écrit de cette modalité.

## Article 15 – Dossier du jeune

---

La loi du 2 janvier 2002 a introduit l'obligation pour les établissements sociaux et médico-sociaux de constituer un dossier usager unique, celui-ci peut être au format papier ou numérique. Ce dossier est nominatif et regroupe l'ensemble des informations pertinentes (administratives, socio-éducatives, médicales et paramédicales) à l'accueil du jeune. Le dossier administratif est distinct du dossier médical.

### Processus actuel

Un dossier est ouvert pour chaque jeune pour lequel un archivage informatique est réalisé, il comporte une partie générale (administratif, social, éducatif) et une partie médicale. Il répond aux exigences légales permettant de garantir la sécurité des informations qui y sont contenues.

### Règles de confidentialité

D'une manière générale, seules les informations utiles et nécessaires à l'accueil du jeune peuvent être partagées au sein de l'établissement entre les professionnels et/ou avec les partenaires.

Conformément à la réglementation en vigueur<sup>7</sup>, un formulaire de non-opposition au partage d'informations personnelles entre les professionnels vous est remis lors de votre accueil. Ce formulaire ne s'applique pas dans le cadre du partage d'information lorsque votre enfant bénéficie d'une mesure dans le cadre de la protection de l'enfance (Cf. article 14 du présent règlement de fonctionnement)

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur en particulier en termes de secret professionnel et médical (cf. article 14 du présent règlement de fonctionnement)

### Droit d'accès au dossier

L'accès au dossier unique de l'utilisateur est régi par 3 textes de lois :

- La loi du 17 juillet 1978 pose un principe général de libre accès aux documents administratifs.
- La loi du 2 janvier 2002 dispose que « la personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ».

---

<sup>7</sup> Code de la Santé Publique – art. R. 1110-1 à R. 1110-3 et D. 1110-3-1 à D. 1110-3-6

- La loi du 4 mars 2002 consacre, pour les malades, un droit général d'accès aux informations relatives à leur santé, détenues par des professionnels et des établissements de santé (code santé publique, (article L1 111-7, alinéa 1Cr).

Les professionnels ont accès au dossier de l'utilisateur, dès lors qu'ils ont un lien avec la personne accueillie et qu'ils y sont habilités. Ils peuvent consulter ce dossier et y apporter les interventions nécessaires en respectant le cadre de la discrétion professionnelle. Concernant l'accès au dossier médical, seuls les professionnels de santé, identifiés par une liste dressée dans la réglementation peuvent accéder aux informations de santé.

La personne accueillie ou son représentant légal ont accès au dossier unique de l'utilisateur. La communication des informations de santé peut également s'effectuer sur demande. La personne peut demander la consultation, seule ou en présence de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

#### **La procédure d'accès au dossier unique de l'utilisateur est la suivante :**

Les personnes à qui peuvent être communiquées des informations relatives au dossier unique de l'utilisateur adressent une demande écrite en recommandé avec accusé de réception à la direction de l'établissement. Il est nécessaire de joindre à ce courrier un certain nombre de documents :

- Pour l'utilisateur : photocopie de la carte d'identité.
- Pour les détenteurs de l'autorité parentale : photocopie du livret de famille, attestation sur l'honneur justifiant qu'ils sont en pleine possession de l'autorité parentale et photocopie de la carte nationale d'identité, le cas échéant, le consentement du mineur.
- Pour un mandant : le « mandat express » précis, signé par le bénéficiaire ou, selon le cas, les deux représentants légaux ainsi que le consentement du mineur bénéficiaire ; la photocopie de la carte d'identité du mandant et du mandataire, la photocopie du livret de famille du mandataire (si représentant légaux) et une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils sont en pleine possession de l'autorité parentale.

A partir du moment où la direction de l'établissement est en possession de ces éléments, un rendez-vous est fixé sous 10 jours avec les demandeurs, la direction et/ou le médecin psychiatre de l'établissement, afin d'accompagner la transmission et la prise de connaissance du dossier.

Un reçu sera signé faisant foi de la transmission du dossier.

Le jeune et/ou les représentants légaux sont en droit de refuser ce rendez-vous. Ils doivent alors le signifier par écrit à la direction.

Dans ce cas, la direction de l'établissement et le médecin adresseront le dossier par la poste avec un courrier d'accompagnement, en accusé de réception.

Éventuellement, le règlement du coût des photocopies - et éventuellement d'envoi - sera demandé à la famille.

## **Article 16 – La bientraitance et la prévention de la maltraitance**

### **La notion de bientraitance**

La notion de bientraitance<sup>8</sup> est, au sein de l'établissement, une culture partagée du respect des personnes accueillies, de leur histoire, de leur dignité et de leur singularité, qui guide les actions et les relations individuelles et collectives de l'ensemble des professionnels afin de promouvoir le bien-être des usagers, et en gardant à l'esprit le risque de maltraitance.

La bientraitance est ainsi une démarche<sup>9</sup> continue de réflexion et d'adaptation entre tous les acteurs de l'établissement qui s'appuie au long cours sur :

<sup>8</sup> cf. recommandations de bonnes pratiques professionnelles HAS-ANESM : La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre - juillet 2008 ; Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - déc. 2008

<sup>9</sup> : Définition des recommandations de bonnes pratiques référencées ci-avant : "La bientraitance est une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur dans le respect de ses choix et dans l'adaptation le plus juste possible à ses besoins.

- Des actions de formation continue en lien avec le renforcement du développement d'une culture de bientraitance, de prévention des risques de maltraitance et de connaissance des publics accompagnés pour les professionnels,
- Des séances d'analyse des pratiques professionnelles, par équipe, afin d'alimenter le questionnement des professionnels sur leurs pratiques,
- Des recommandations de bonnes pratiques professionnelles publiées par la Haute Autorité de Santé (HAS) qui viennent soutenir les réflexions et/ou questionnements des professionnels,
- Des outils et procédures formalisées permettant le recueil, la traçabilité et le traitement des actes de maltraitance lorsqu'ils surviennent.

### La prévention de la maltraitance

En ce qui concerne les risques de maltraitance, l'Institut l'Alizarine s'engage à assurer l'accompagnement de l'ensemble des professionnels dans une démarche de repérage, d'évaluation et de gestion des situations rencontrées, en faisant référence et en prenant appui sur les RBPP<sup>10</sup>.

Les personnels ont l'obligation légale<sup>11</sup> de dénoncer les faits de maltraitance<sup>12</sup> dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés, conformément à la réglementation en vigueur.

Au sein de l'Institut l'Alizarine, la prévention de la maltraitance passe par deux outils essentiels : les fiches d'événements indésirables ainsi que le recueil et le suivi des réclamations.

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, la fiche d'événement indésirable (FEI) est un outil permettant aux professionnels d'enregistrer toute suspicion de situation de maltraitance ou toute plainte exprimée oralement par les représentants légaux/familles. Cette fiche est transmise au chef de service concerné qui, en concertation avec la direction, met en œuvre les actions nécessaires face à la situation mentionnée.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Il vous est possible de signaler tout fait de maltraitance soit auprès de tout professionnel de l'établissement de votre choix, soit en appelant le numéro d'urgence accessible gratuitement suivant : 3977. Il vous est possible de saisir la personne qualifiée dans le département du Vaucluse (cf. document joint au livret d'accueil et affiché dans l'établissement). La liste complète des numéros d'appels d'urgence vous est transmise avec le livret d'accueil et est affichée dans les locaux de l'établissement.

## Article 17 – Gestion des plaintes, réclamations et recours

### Procédure au sein de l'établissement

La Direction ou un représentant se tient à la disposition des jeunes et de leurs familles souhaitant faire entendre une plainte, une réclamation, une remarque, soit par téléphone, soit par courrier, soit au cours d'un rendez-vous. Les plaintes et les réclamations sont enregistrées dans un dossier spécifique.

Les numéros de téléphones utiles sont indiqués dans le livret d'accueil, remis au moment de l'admission.

Tout incident énoncé (plainte ou conflit) sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite.

---

*La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance".*

<sup>10</sup> « La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. .../... Mouvement d'individualisation et de personnalisation permanente de la prestation, la bientraitance ne peut, en tant que telle, recevoir de définition définitive. .../... Parce que la bientraitance est l'interprétation concrète et momentanée d'une série d'exigences, elle se définit dans le croisement et la rencontre des perspectives de toutes les parties en présence. » Recommandations de bonnes pratiques ANESM « La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre » P. 14

<sup>11</sup> Code pénal Article 434-3

<sup>12</sup> article L. 119-1 dans le Code de l'action sociale et des familles (CASF) : tout geste, parole, action ou défaut d'action ; visant toute personne en situation de vulnérabilité ; qui compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé ; et qui intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle ; les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

## Personnes qualifiées

L'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que toute personne prise en charge par un établissement médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée (extérieure à l'établissement) qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées vous est transmise avec le livret d'accueil et est affichée dans les locaux de l'établissement.

# FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## 1. CONDITIONS, MODALITES D'ADMISSION ET ACCUEIL DE REPIT

### Article 18 – Personnes accueillies

---

L'Institut l'Alizarine dispose d'un agrément pour accueillir des enfants, adolescents / jeunes adultes de 0 à 20 ans.

La modalité de répit permet aux jeunes de 5 à 18 ans présentant un poly ou pluri handicap d'être accueilli.

Dans le cadre d'un accueil de répit, celui-ci se réalise sous notification de la MDPH EEAP.

### Article 19 – Modalités d'admission et d'accueil

---

L'accueil d'un jeune au sein du service de répit se réalise en accord avec la procédure d'admission spécifique au répit. Celle-ci se décline en 3 phases :

- **Admissibilité** : Toute demande d'accueil de répit formulée par une famille, un partenaire auprès du service est prise en compte par le responsable de service et / ou la coordination répit. Un dossier de candidature est alors transmis aux représentants légaux ou à la structure demandeuse après vérification des critères d'admissibilité (notification jeune en situation de handicap, âge 5 / 18 ans, résidence en Vaucluse).  
→ A ce stade, la candidature du jeune est inscrite dans la « liste d'attente Répit »
- **Admission** : Toute demande formalisée dans le dossier de candidature est étudiée en commission d'admission Répit, composée d'une équipe pluridisciplinaire. La décision d'admission au regard des éléments transmis est notifiée aux représentants légaux/familles par contact téléphonique de l'assistante de service social. Un courrier sera également notifié afin de confirmer ou non l'admission du jeune.  
A ce stade, le coordonnateur répit réalise auprès des représentants légaux le recueil des besoins (1<sup>er</sup> courrier) puis formalise au travers d'un second courrier la réponse aux souhaits formulés.  
→ A ce stade, la « liste d'attente Répit » est actualisée.
- **Rencontre avec le jeune et la famille sur site** : Les représentants légaux/familles ainsi que le jeune sont rencontrés par le responsable de service et le coordinateur répit afin que leur soient présentés les documents institutionnels (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte, et documents d'autorisation, calendrier d'ouverture de l'accueil de répit) et une visite du site est réalisée. Lors de cet échange sont notamment évoqués la liste des souhaits de la famille et la planification d'une phase d'adaptation.
- **Adaptation** : Une période d'adaptation du jeune en présence de la famille est planifiée (2 ½ journées) Lors de cette phase d'adaptation, le responsable de service et le coordonnateur répit élaborent avec la famille et le jeune les modalités de l'accueil

- ➔ A ce stade, une liste de souhaits est transmise à la famille pour formuler ses souhaits de périodes de répit (semaine, week-ends).
- ➔ Le DIPC (ou contrat de séjour) est présenté à la famille.

## **Article 20 – Le document individuel de prise en charge (DIPC) / Contrat de séjour**

---

Le DIPC et/ou contrat de séjour, élaboré par l'établissement en concertation avec la famille, et remis au moment du premier accueil, définit les modalités et l'organisation d'accueil. Ce document mentionne la durée de l'engagement, les modalités de résiliation ainsi que l'éventuelle participation financière.

Le contrat de séjour dans le cadre de l'accueil d'enfants comprenant des nuitées nécessite la signature des détenteurs de l'autorité parentale et de l'établissement. Juridiquement, le DIPC peut être réalisé et mis en œuvre sans l'obligation réglementaire de signature des détenteurs de l'autorité parentale ou de la personne accompagnée. Néanmoins, l'Institut l'Alizarine ambitionne de généraliser sa signature (exception lors du refus des détenteurs de l'autorité parentale), dans un souci de construction et d'engagement partagé quant aux objectifs d'accueil avec les jeunes et leurs familles. Ce document est actualisé et validé sous forme d'avenant à chaque période d'accueil de répit.

Un exemplaire est remis au jeune et/ou son représentant légal.

## **2. INTERRUPTION ET CONDITION DE REPRISE DES PRESTATIONS**

### **Article 21 – Absences**

---

Toute absence prévisible devra être signalée le plus tôt possible et au plus tard la veille (aux numéros transmis par l'équipe en charge de l'enfant accueilli ou via le standard de l'établissement au 04.90.88.51.38)

Au bout de 3 absences non justifiées ou prévenues le jour même, l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir le jeune au sein du service répit.

### **Article 22 – Troubles majeurs du comportement – comportements déris**

---

Dans le cadre de l'élaboration des outils facilitant l'accueil du jeune, des protocoles pourront être définis pour adopter des stratégies communes et cohérentes (au sein de l'établissement et le cas échéant à transférer à domicile et autres lieux d'accueil du jeune) permettant de mieux accompagner certaines situations de crises et limiter les conséquences néfastes.

Pour autant, les manifestations de certains troubles peuvent s'avérer très envahissantes et devenir, à un certain point, impossible à contenir dans le cadre d'un espace d'accueil collectif.

Dans ces situations, la direction peut être contrainte de prononcer une suspension de l'accueil de l'enfant afin de préserver l'intégrité physique et/ou psychique qui serait mise à mal tant pour les autres jeunes que pour les professionnels. En effet, « le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires » (Art. 10 du décret n°2003-1095).

En lien étroit avec la famille, avec son adhésion, l'équipe mobilisera toutes les ressources internes ou externes disponibles, permettant de retrouver, au plus vite, des conditions d'accueil acceptables.

### **Articles 23 – Motifs de résiliation de l'accompagnement**

---

#### **A la demande de la famille ou du représentant légal**

Le DIPC / Contrat de séjour peut être résilié à la demande de la famille ou du représentant légal, en cas :

- De désaccord sur le DIPC ou Contrat de Séjour,
- De changement de domicile hors espace opérationnel de proximité,
- De départ volontaire,
- De force majeure.

## **Suspension de l'accueil / accompagnement par la Direction de l'établissement**

La direction de l'établissement peut se voir contrainte de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant dans les cas suivants :

- En référence aux articles 22 et 23 du présent règlement de fonctionnement
- Désaccords majeurs de la famille sur les termes du DIPC ou Contrat de Séjour qui en découlera
- De changement de domicile hors espace opérationnel de proximité
- Inadéquation dûment constatée entre l'état de santé (ses besoins) de l'enfant/adolescent accueilli et le projet et moyens de l'établissement
- Actes graves, du jeune ou de sa famille, mettant en péril le bon fonctionnement de l'Alizarine et notamment la sécurité des autres usagers ou du personnel,
- Le besoin de répit est déjà couvert par d'autres établissements (à minima un week-end par mois).

La direction informera la MDPH et l'ARS de l'ensemble de ces situations.

## **3. ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

### **Article 24 – Projet Personnalisé**

---

Dans le cadre d'une modalité d'accueil de répit, le projet personnalisé du jeune n'est pas porté par l'établissement.

En effet, l'accueil de répit est un moyen de mise en œuvre du projet personnalisé qui incombe à l'établissement d'accueil initial et global.

## **4. ORGANISATION FONCTIONNELLE**

### **Article 25 – Horaires d'ouverture**

---

L'accueil de l'établissement (physique et téléphonique) est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 16h30. Une astreinte est mise en place hors période d'ouverture au public.

L'accueil de répit est proposé le week-end du vendredi 16h30 au dimanche 16h ou pour les accueils de semaine du lundi 9h au vendredi 16h.

**Merci de respecter les horaires d'accueil des jeunes.**

### **Article 26 – Transports, moyens de déplacement et accès à l'établissement**

---

**Les parents assurent eux-mêmes les trajets vers l'Institut l'Alizarine.**

Dans le cadre de l'accueil des enfants au sein de l'Institut l'Alizarine, les déplacements assurés par les professionnels avec les enfants sont toujours effectués avec les véhicules de l'établissement. Ces véhicules sont assurés et font l'objet d'un suivi et contrôles réguliers qui permettent d'assurer leur bon fonctionnement permanent.

### **Article 27 – Fonction restauration**

---

La livraison des repas est assurée par un prestataire extérieur qui livre en liaison froide pour le midi et pour le soir.

Des régimes spécifiques peuvent être pris en charge par le prestataire de fourniture de repas sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant qui précise clairement les restrictions, aversions...

Des choix de menus sans viande sont proposés dans le cadre de la liberté de pratique religieuse ou philosophique.

## **Article 28 – Gestion du Linge**

---

La gestion du linge plat (serviettes et gants de toilette, linge de lit) est assurée par un prestataire extérieur. Les tenues professionnelles sont entretenues en interne.

Au sein de l'internat sont installés machine à laver et sèche-linge afin de permettre à l'équipe d'internat de laver le linge des internes si besoin.

## **5. USAGE DES LOCAUX**

### **Article 29 – Les locaux utilisés pour l'accueil de répit**

---

- Le bâtiment administratif (internat),
- Le bâtiment des Micocouliers (accueil de jour),
- Le gymnase.

Leur utilisation est détaillée dans l'article 31 du présent règlement de fonctionnement.

Des espaces verts sont à disposition sur site et accueillent les temps d'activités en extérieur des jeunes accompagnés (terrain de foot, panier de basketball, aires de jeux...)

### **Article 30 – Accès aux locaux**

---

L'usage des locaux est limité à leur spécificité. En aucun cas, les usagers, les familles et les personnes étrangères au service ne sont autorisées à y pénétrer sans accord préalable de la Direction ou du personnel. Les visiteurs qui seraient accompagnés de jeunes enfants doivent en assurer la surveillance permanente et la responsabilité.

L'accès aux bâtiments est sécurisé par des portails d'entrée munis d'un digicode pour les professionnels et d'un interphone pour les enfants et leurs familles ainsi que les visiteurs. Les bâtiments accueillant le public sont protégés par une alarme anti-intrusion lors des temps de fermeture.

Lors de la venue de familles ou de visiteurs, un registre d'entrée et de sortie se trouvant à l'accueil du bâtiment doit être complété par ces derniers. Chaque professionnel (agent d'accueil et professionnel accompagnant) est garant de la complétude de ce registre par les personnes concernées.

#### **Pour les véhicules**

L'accès en véhicule est règlementé.

Dans l'enceinte de l'Institut l'Alizarine, la circulation des véhicules personnels ne peut se faire que des entrées principales au parking de proximité. Au-delà des parkings visiteurs, la circulation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite.

Seuls les véhicules de service et de transports peuvent être conduits au-delà des parkings sur les voies de circulation dédiées, et en respectant la vitesse maximum de 10 km/h.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **Article 31 – Utilisation des locaux**

---

Des locaux spécifiques sont identifiés pour l'accueil de répit.

Leur utilisation devra toutefois respecter les règles suivantes :

- Les disponibilités des espaces mutualisés ci-après ainsi nommés,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie affichés dans les locaux,
- Les droits des autres usagers,
- Les nécessités des professionnels qui exercent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail,
- L'entretien des locaux et le respect du matériel.

Quant aux locaux à usage professionnel (cuisines, laverie, atelier technique, infirmeries, vestiaires), pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux professionnels de l'établissement. Les usagers ou leur famille ne peuvent y accéder que dûment accompagnés.

**Les locaux du bâtiment administratif utilisés dans le cadre de l'accueil de répit :**

- La cuisine principale
- L'internat accueillant des jeunes polyhandicapés : cet espace est composé de 3 chambres, de 2 salles de bain, d'une laverie, d'un office et d'un espace salle à manger / salon
- L'infirmerie.

**Les locaux du bâtiment des Micocouliers représentent :**

- Les espaces d'accueil des jeunes polyhandicapés
- Les espaces sanitaires
- La cuisine
- Les salles à manger
- L'infirmerie du service
- Les espaces mutualisés (salle de psychomotricité / ergothérapie / kinésithérapie, espace calme-retrait, salle Snoezelen, salle de balnéothérapie, salle d'activités)
- Les locaux à usage professionnel (vestiaires, local technique)

**Le Gymnase.**

## **Article 32 – Conformité des locaux**

---

L'entretien et la maintenance de ces locaux implique :

- La sécurité des bâtiments (risque intrusion) garantie par un contrôle d'accès au portail de l'entrée principale de l'établissement et au portail des Micocouliers, un accès aux professionnels par digicode, l'installation de clôture sécurité, l'alarme intrusion pour les soirs et les week-ends, la mise en place de registre entrées/sorties pour les visiteurs.
- Des contrats de maintenance des équipements : chaudières, systèmes de sécurité incendie, ascenseur, portes et portails automatiques...
- Des vérifications annuelles réglementaires par des organismes agréés concernant les installations suivantes : électricité, gaz, ascenseur, système de sécurité incendie, aire de jeux et équipements sportifs.

Un contrôle, concernant la conformité administrative de l'institution, est régulièrement effectué par l'ARS et la CARSAT (les avis émis sont consultables sur demande et/ou affichés).

## **Article 33 – Dégradation des locaux**

---

Toute dégradation des locaux, des équipements collectifs et des biens d'autrui peut engager la responsabilité des détenteurs de l'autorité parentale ou du jeune majeur. Ils pourront être amenés à participer à la réparation des dégradations commises, soit via leur assurance soit par une action de réparation éducative.

# **6. SÛRETE DES BIENS ET DES PERSONNES**

## **Article 34 – Sécurité des personnes**

---

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la meilleure sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté collective.

Toute personne présente dans l'établissement doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité prévues par la législation, la réglementation en vigueur ou édictées par la Direction de l'établissement et ce, dans le but de garantir la sécurité et la protection des personnes accueillies, comme du personnel et des visiteurs.

Toute personne accompagnée et/ou son représentant légal doit avoir pris connaissance des mesures prises telles que précisées tout au long du présent règlement de fonctionnement.

Toute personne a droit à la sécurité durant son accueil dans l'établissement. Les personnels doivent se montrer vigilants vis-à-vis de situations et de comportements pouvant occasionner des risques.

De plus, toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, le personnel du service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Aussi, afin d'assurer la sécurité des personnes, l'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose en conciliant l'exercice de leur liberté et son devoir de protection. L'établissement peut notamment mobiliser des moyens du droit commun.

L'Institut l'Alizarine assure la présence continue de personnels d'accompagnement, un dispositif d'astreinte d'encadrement et une garde de direction.

### **Gestes de premiers secours**

La majorité des salariés sont formés aux gestes de premiers secours. Des campagnes régulières sont proposées aux professionnels d'accompagnement.

### **Prévention du risque incendie**

L'établissement met tout en œuvre pour respecter les dispositions réglementaires en matière de sécurité incendie. Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans chaque bâtiment. Les sorties de secours sont indiquées. Les jeunes, visiteurs et personnels ont obligation de respecter les consignes mises en place.

L'ensemble des professionnels suit régulièrement une formation relative à la prévention du risque incendie. La formation à la manipulation des extincteurs est annuelle.

Des exercices d'évacuation par bâtiments sont organisés à minima une fois par an.

### **Vigilances sanitaires**

Afin de prévenir les risques notamment sanitaires, l'établissement a formalisé un Plan Bleu répertoriant l'ensemble des protocoles et conduites à tenir concernant les risques infectieux (gastroentérite, toxi-infection alimentaire collective, accident d'exposition au sang, hyperthermie, infection respiratoire aigüe, légionelles...). Ces protocoles sont actualisés autant que nécessaire par le pôle médico-soignant et la responsable qualité. Ils sont diffusés à l'ensemble des professionnels en charge de l'accueil.

## **Article 35 – Biens et valeurs personnels**

---

Le port de bijoux (chaînes, gourmettes etc...) est interdit pour des raisons de sécurité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, ou de blessures occasionnées par ces objets.

Tout jouet ou autre objet personnel venant du domicile de l'enfant est autorisé, sous réserve des mesures de sécurité, et sans que l'établissement ne soit responsable de sa perte ou de sa détérioration éventuelle.

Le linge doit être marqué par des étiquettes tissées ou marquées au nom et prénom de l'enfant, cousues sur chaque vêtement. A défaut, les professionnels s'autoriseront à utiliser tout moyen approprié et adapté pour permettre d'identifier le linge personnel.

## **Article 36 – Responsabilité et assurance**

---

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. La responsabilité civile de l'Institut l'Alizarine est engagée à partir du moment où commence l'accompagnement effectif. C'est-à-dire : au moment où la personne accueillie est confiée par la famille au chauffeur du transport organisé, au moment où la personne accueillie entre dans les locaux de l'établissement, confiée à un adulte présent.

Cette assurance n'exonère pas le jeune ou son représentant légal pour les dommages dont le jeune pourrait être la cause. **Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** dont une attestation sera fournie chaque année à l'établissement

Si une personne vient chercher un jeune pendant l'accueil de répit, elle doit le signaler aux professionnels de l'équipe et signer une demande d'autorisation de sortie.

**Responsabilité pénale** : la responsabilité pénale est l'obligation de chaque individu de respecter la loi et d'assumer les sanctions définies par la loi en cas d'infraction, de délit ou de crime. Nul ne peut se soustraire à la loi qui reste en vigueur dans l'enceinte de l'établissement.

## 7. URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### Article 37 – Informations des familles

---

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles individuelles et/ou collectives, toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la protection des personnes seront prises. Les détenteurs de l'autorité parentale seront informés de tous les changements intervenus dans l'accueil du jeune et ce dans des délais raisonnables. **Il incombe aux familles de veiller à l'actualisation des informations concernant les numéros de téléphone à utiliser en cas d'urgence.**

### Article 38 – Mesures possibles

---

L'établissement est en lien avec les services de la préfecture et ARS PACA en ce qui concerne les procédures d'alertes liées à la pollution, aux intempéries, aux inondations, à la canicule et autres catastrophes naturelles.

L'établissement est ainsi en devoir et en mesure d'appliquer les consignes données par ces autorités, ainsi qu'en capacité d'élaborer et mettre en œuvre des mesures préventives qu'il jugerait utile.

Les mesures prises peuvent consister notamment à un retour anticipé des jeunes à leur domicile (après avoir vérifié la disponibilité et présence d'une personne habilitée par les parents à domicile).

Une autre mesure peut consister en la fermeture temporaire de l'établissement. Ce dernier ne sera pas pour autant en mesure d'offrir une solution de remplacement, les parents ne pourront pas exiger de solution de remplacement.

## REGLES DE VIE COLLECTIVES

### 1. REGLES DU VIVRE ENSEMBLE

L'article R.311-37 du CASF nomme que le règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective.

### Article 39 – Respect d'autrui et comportement civil

---

Le respect de tous passe par la prise en considération et l'acceptation d'autrui dans sa personnalité, son handicap, son origine socioculturelle, ses croyances religieuses, son genre et son orientation sexuelle. Un comportement respectueux de l'intégrité physique et psychique des uns et des autres est attendu et exigé de la part des enfants, des jeunes majeurs, de leurs familles, des professionnels et de tout visiteur.

Les conduites agressives verbales et/ou physiques sont interdites, de même que toute forme d'irrespect, d'intimidation, de menaces, d'incivilités. Ces conduites peuvent entraîner des poursuites judiciaires et administratives.

Le respect d'autrui et de soi-même passe également par le soin apporté à son hygiène corporelle et par une tenue vestimentaire adaptée.

## **Article 40 – Prescription d’hygiène de vie nécessaire**

---

Les jeunes accueillis doivent être habillés de vêtements propres et adaptés à la saison. Ils doivent disposer d’une tenue de rechange, à minima pour les sous-vêtements (marqué à son nom).

**En outre, les protections individuelles sont non fournies par le service.**

## **Article 41 – Nuisances**

---

### **Alcool – tabac – produits illicites, nocifs et dangereux**

Il est interdit d’introduire et de consommer de l’alcool et des produits illicites dans l’enceinte de l’Institut l’Alizarine, que ce soit par le public accueilli, ou par les professionnels. La consommation de tabac est interdite aux mineurs.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite "loi Evin", il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces publics de l’établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est interdit de fumer dans les locaux pour des raisons de sécurité.

Il est interdit, tant pour le public que pour les professionnels d’introduire des objets ou produits nocifs ou dangereux au sein de l’Institut l’Alizarine, (couteau, objet tranchant, etc.).

## **Article 42 – Respect des biens et équipements collectif**

---

Chaque personne présente dans l’établissement (adulte ou enfant) doit dans la mesure de ses possibilités, veiller à préserver la propreté des locaux et respecter le mobilier et matériel mis à sa disposition.

En cas de destruction volontaire et répétée, le chef d’établissement pourra demander le remplacement ou le remboursement des frais occasionnée pour une remise en l’état.

L’utilisation d’appareillage ou matériel ne doit pas être détournée de son objet. Tout problème matériel doit être signalé et seules les personnes habilitées par la direction peuvent intervenir.

## **2. QUALITE DE VIE AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT**

Chaque jeune a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour maintenir la qualité de vie de la personne. L’Institut l’Alizarine se doit d’assurer ses missions d’accompagnement socio-éducatif et médical dans un cadre garantissant la sécurité et l’apprentissage pour tous.

## **Article 43 – Respect du rythme de chacun et de sa fatigabilité**

---

Les jeunes accueillis doivent respecter le repos, la tranquillité, la confidentialité et l’intimité et la tranquillité des autres.

L’équipe s’engage à prendre en compte les recommandations et avis des familles quant au rythme adapté à leur enfant, qui seront notifiées dans des outils de transmission. Cette prise en compte peut cependant être limitée par les contraintes et nécessités qu’imposent la vie en collectivité.

## **Article 44 – Pratique religieuse ou philosophique**

---

L’Institut l’Alizarine est un établissement public et de ce fait laïc. Les personnels, les jeunes accueillis ainsi que leurs représentants légaux/familles sont tenus à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun. Aucune forme de prosélytisme (pratiques ostentatoires, diffusion de documents à caractère religieux, politique ou philosophique...) ne sera tolérée de part et d’autre.

Les usagers des services publics ne peuvent récuser un agent public ou d’autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d’un équipement public sous prétexte de conviction religieuses. Cependant, le service s’efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Les professionnels de la fonction publique sont tenus à une obligation de neutralité ce qui implique l'absence de tout signe extérieur.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, sont facilitées aux jeunes qui en font la demande. 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 de l'établissement. Ainsi l'expression des convictions religieuses des personnes accompagnées ne peut venir impacter des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

## Annexes

### Annexe 1 : Calendrier annuel EEAP

---

Je soussigné(e),

M., Mme .....,

et/ou M., Mme .....,

représentant(e) légal de

M., Mme .....,

Né(e) le ..... et accueilli au sein de l'Institut l'Alizarine

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'Institut l'Alizarine

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

M., Mme

.....,

représentant(e) légal(e)

(signature)

M., Mme

.....,

....., représentant(e) légal(e)

(signature)

M., Mme

.....,

jeune accompagné

(signature)