



Règlement de fonctionnement CAFS ARRIA

■ Article 1 : Conditions d'élaboration, de diffusion et de révision

Le présent règlement de fonctionnement est conforme à :

- la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- au décret 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé,
- au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement s'inscrit dans le respect :

- de la convention internationale des droits de l'enfant,
- de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003),
- des valeurs et objectifs du projet associatif de l'ARRIA et du projet de service du CAFS.

Le règlement de fonctionnement du CAFS ARRIA est arrêté par le Conseil d'administration après avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le règlement de fonctionnement est adopté pour une **durée de cinq ans**. Pendant cette période ou à son terme, il est modifié autant que nécessaire et arrêté par le conseil d'administration de l'association après avis des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

Il est remis à chaque enfant et à ses parents ou responsables légaux, au moment de l'accueil.

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • ☎ 02 40 18 60 65

Il est également remis à toute personne, salariée ou bénévole, ayant à exercer une activité au sein du service.

■ Article 2 : Droit des usagers

Des documents remis à l'admission

Conformément à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, il est remis au jeune ou à ses parents :

-le livret d'accueil

-la charte des droits et libertés,

-le règlement de fonctionnement, qui définit les droits du jeune et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement (ou du service) conformément à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles,

-le contrat de séjour, qui est élaboré, au terme du processus d'admission, avec le jeune et ses parents conformément à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles. Il fixe les droits et devoirs de la famille et du service. Il nomme les objectifs envisagés par les parents concernant leur demande d'accueil au CAFS. Il informe des conditions d'accueil et d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent. Il fixe les conditions de rencontres et de communication des parents avec le service. Il précise les modalités des allers et retours de l'enfant entre son domicile et son lieu d'accueil.

-la liste des personnes qualifiées, auxquelles le jeune et ses parents peuvent faire appel, en vue de les aider à faire valoir leurs droits, dans les conditions fixées par l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles.

Le dossier de l'enfant ou adolescent

Le dossier de l'enfant ou de l'adolescent est confidentiel, il est tenu au secrétariat du CAFS.

Il est renseigné régulièrement. Il contient l'ensemble des éléments relatifs à assurer la compréhension, le suivi et le compte-rendu des situations. Il est constitué des volets administratifs, éducatifs, thérapeutiques, médicaux et un volet faits notables.

Les parents ou responsables légaux peuvent le consulter. Ils doivent en faire la demande auprès du directeur du CAFS, ils seront accompagnés lors de la consultation.

Avec l'accord des responsables de l'exercice de l'autorité parentale, certains éléments du dossier peuvent être communiqués à des partenaires du service impliqués dans l'accompagnement du jeune, par le directeur ou son représentant et un médecin de l'établissement pour les informations médicales.

Certains éléments peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé dans le strict respect de la loi informatique et liberté.

Conformément à l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles, est assurée au jeune et à ses parents la confidentialité des informations les concernant. Le jeune et ses parents peuvent se faire communiquer toute information ou document relatif à la prise en charge.

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • ☎ 02 40 18 60 65

Association pour l'Accueil, la Reconnaissance, la Responsabilité, l'Innovation et l'Accompagnement.

13, Bd des Poilus - 44300 NANTES ☎ 02 40 18 60 60 📠 02 40 49 36 86 Courriel : secretariat.direction@arria.asso.fr

Le Conseil de la Vie Sociale

Le jeune et ses parents sont associés à la vie de l'établissement par l'intermédiaire du conseil de la vie sociale.

Les parents ou représentants légaux sont invités à participer à l'élection du **Conseil de la vie sociale** chargé de les représenter. Ce conseil réunit chaque trimestre. Il permet d'échanger sur la vie et l'organisation du service.

■ Article 3 : Fonctionnement de l'établissement

Le secrétariat du CAFS est situé au 13 boulevard des Poilus 44300 Nantes. Il est joignable au 02.40.18.60.65, tous les jours de 8h15 à 16h30 sauf les mercredi après-midi et vendredi après-midi.

Le directeur et le chef de service sont garants du projet du service et de l'ensemble des actions menées auprès de l'enfant et de sa famille.

L'équipe est composée du directeur, du chef de service, des assistants familiaux, de l'éducateur coordinateur, du psychologue et de la secrétaire.

Le calendrier d'ouverture et les horaires sont communiqués chaque année aux familles.

Les enfants et adolescents sont accueillis sur des temps modulables de 1 nuit à 7 nuits par semaine au domicile d'assistants familiaux agréés.

La présence du jeune est requise durant toute la période d'ouverture du service.

Les temps de prise en charge durant les vacances scolaires font partie de la prise en charge. Toute dérogation éventuelle devra faire l'objet d'une demande préalable.

Des séjours extérieurs de plusieurs jours peuvent être organisés au cours de l'année. Auquel cas, la participation de l'enfant en lien avec son projet personnalisé, vivement souhaitée, est soumise à l'accord de ses parents.

L'admission

La procédure d'admission s'inscrit dans un processus modulable et adaptable selon les situations. La procédure décrite ci-après reste donc à minima. A la demande des parents ou du service d'autres rencontres peuvent être envisagées.

Un préalable à la mise en œuvre de la procédure d'admission:

- ↪ une demande des parents
- ↪ une notification de la CDAPH

- 1^{er} temps : Contact téléphonique avec les parents

Un premier contact téléphonique est établi entre les parents et le directeur du CAFS.

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • 02 40 18 60 65

- 2nd temps : Une première rencontre avec les parents

La première rencontre est convenue entre les parents, le chef de service et le psychologue, au bureau du chef de service.

- 3^{ème} temps : Une seconde rencontre avec les parents et l'enfant ou adolescent

Cette deuxième rencontre réunit les parents, leur enfant, l'éducateur spécialisé et le chef de service, au bureau de celui-ci.

Durant ce troisième temps, l'enfant rencontre le psychologue en entretien individuel.

- 4^{ème} temps : Une réunion des professionnels

Les professionnels ayant participé aux différents temps de la procédure d'admission ainsi que l'assistant familial susceptible d'accueillir l'enfant, se réunissent pour discuter de la problématique de l'enfant, de la situation familiale, et des attentes des parents et de l'enfant.

➤ 5^{ème} temps : Rencontre avec l'assistant familial et visite de son domicile avec les parents et l'enfant, en présence du chef de service et de l'éducateur coordinateur.

Suite à la procédure d'admission, si les parents confirment leur demande d'accueil pour leur enfant, le directeur prononce l'admission. Une date d'admission est alors arrêtée avec la famille.

Le projet personnalisé d'accompagnement

Le CAFS propose un accompagnement éducatif et thérapeutique individualisé pour chaque enfant ou adolescent.

L'éducateur du service est coordinateur de projet du jeune.

Un projet personnalisé d'accompagnement est élaboré en équipe interdisciplinaire au moins une fois par an.

Le projet personnalisé d'accompagnement s'appuie sur les demandes des parents discutées lors de la procédure d'admission.

Le projet personnalisé d'accompagnement est discuté avec les parents lors d'un entretien avec le chef de service et le coordinateur de projet. Un exemplaire est remis aux parents.

Les relations parents-service

L'établissement et les professionnels sont tenus à la discrétion et à la confidentialité de toute information recueillie dans le cadre de leurs interventions.

Les enfants ou adolescents sont accompagnés par une équipe dont la bonne coordination impose de partager les informations relatives à la situation des personnes dont elles

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • 02 40 18 60 65

Association pour l'Accueil, la Reconnaissance, la Responsabilité, l'Innovation et l'Accompagnement.

13, Bd des Poilus - 44300 NANTES ☎ 02 40 18 60 60 📠 02 40 49 36 86 Courriel : secretariat.direction@arria.asso.fr

assument la responsabilité. Tous les professionnels sont soumis au strict respect de la confidentialité de ces informations.

Le respect de chacun s'impose à tous.

Le service reste en lien étroit avec les parents. Ils peuvent interpeller, dès qu'ils le jugent nécessaire, l'éducateur coordinateur du projet du jeune ou le chef de service.

Par ailleurs des rencontres entre les parents et le service (la présence de l'enfant ou adolescent est parfois souhaitée) sont prévues durant l'année sur des temps incontournables:

- ↳ Après un mois d'accueil, afin d'informer les parents de l'évolution de leur enfant dans ce nouvel environnement, de discuter des premiers effets de la séparation en famille, et d'évaluer ensemble la pertinence du rythme d'accueil
- ↳ Après trois mois d'accueil, pour discuter du projet personnalisé d'accompagnement de leur enfant
- ↳ A la fin de la première année d'accueil, pour faire un bilan de l'accompagnement.

D'autres rencontres sont possibles à la demande des parents, de l'enfant ou du service.

Chaque rencontre avec la famille fait l'objet d'un compte rendu qui est classé dans le dossier de l'enfant.

Fin de l'accueil

L'accueil d'un enfant au CAFS prend fin lorsque :

- ↳ ses parents décident d'une autre orientation
- ↳ le contrat de séjour arrive à son terme
- ↳ la notification de la CDAPH arrive à son terme

La fin de l'accueil de l'enfant est soumise à autorisation de la MDPH.

Le Suivi médical

Les parents font connaître à l'établissement les éléments médicaux nécessaires à l'accompagnement du jeune.

Le service applique les traitements en conséquence, sur présentation de la prescription médicale.

Un suivi médical annuel est assuré par un médecin généraliste du service.

En cas de maladie de l'enfant chez l'assistant familial, l'éducateur coordinateur, ou le cadre de permanence, se met en contact avec les parents pour les informer de la situation et pour convenir de la conduite à tenir quant aux consultations médicales à envisager.

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • ☎ 02 40 18 60 65

Association pour l'Accueil, la Reconnaissance, la Responsabilité, l'Innovation et l'Accompagnement.

13, Bd des Poilus - 44300 NANTES ☎ 02 40 18 60 60 📠 02 40 49 36 86 Courriel : secretariat.direction@arria.asso.fr

L'administration des médicaments est assurée par l'assistant familial d'après l'ordonnance médicale.

Les indications et le suivi des consultations extérieures au service sont maintenus, en concertation avec les professionnels du CAFS

Les consultations d'urgence sont assurées par des services de droit commun. Les assistantes familiales font appel à leur médecin généraliste de proximité, au service des pompiers, ou du SAMU.

Les médicaments, par sécurité, doivent transiter exclusivement par les adultes. Les parents et l'éducateur s'accorderont pour ne pas impliquer l'enfant dans le transport des médicaments entre le domicile familial et le domicile de l'assistant familial.

Le Partenariat

En fonction des orientations du projet personnalisé d'accompagnement de l'enfant, le service est amené à rencontrer et à communiquer avec des intervenants extérieurs.

Les parents sont informés de ces démarches et leur participation peut être parfois sollicitée.

La sécurité

L'établissement est en conformité avec les mesures de sécurité imposées par la législation. Ces mesures sont affichées dans le service et chez l'assistant familial, elles s'imposent à tous.

Toute situation pouvant porter préjudice à l'enfant, à sa famille ou aux intervenants doit être signalée à la direction qui prend les mesures qui s'imposent.

Le service est doté d'un protocole en cas de suspicion de maltraitance.

Toute absence du jeune doit être justifiée par les parents.

Lorsque le jeune se rend au domicile de l'assistant familial ou retourne à son domicile seul, il est sous la responsabilité du service. Une autorisation écrite des parents est alors exigée.

En cas de retard au départ du domicile, les parents avertissent l'éducateur coordinateur ou le secrétariat du CAFS. En cas de retard au départ de l'établissement, les professionnels avertissent les parents.

En cas d'absence non expliquée du jeune, le service contacte les parents et, s'il n'y parvient pas, prend les dispositions nécessaires pour en connaître la raison.

En cas de sortie non autorisée du jeune, le service en informe les parents dans les plus brefs délais et alerte les autorités compétentes.

Centre d'Accueil Familial Spécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • ☎ 02 40 18 60 65

Le CAFS ARRIA souscrit auprès de la M.A.I.F. Une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités proposées dans le cadre de l'établissement et encadrées par son personnel. Cette assurance ne saurait se substituer aux assurances responsabilité civile des chefs de familles.

Des dispositions particulières chez l'assistant familial

LINGE : Les vêtements de l'enfant sont fournis par sa famille. Les modalités d'entretien du linge sont discutées avec la famille au cours de l'admission du jeune.

OBJETS DE VALEUR : l'apport de matériels personnels tels que jeux vidéo, MP3, mini chaîne Hi-fi, fait l'objet d'une concertation entre les parents et le service. Le service ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration de ceux-ci

ARGENT DE POCHE : L'argent de poche, sans être une obligation, peut être autorisé après discussion avec les parents de l'enfant. Le montant doit rester raisonnable. L'assistant familial aide l'enfant à gérer son argent.

TELEPHONE PORTABLE : l'utilisation du téléphone portable est soumise à des règles adaptables en fonction de l'âge des enfants ou adolescents accueillis.

OBJET DANGEREUX : il est interdit d'amener des objets dangereux (tranchants,

Echelle de sanction et recours

La sanction et /ou la réparation signifient à l'enfant ou l'adolescent la portée de sa transgression des règles établies. Elles visent à protéger chacun et à court ou moyen terme, à rétablir le lien social.

Le principe directeur est que la sanction passe par un diffèrement de la réponse :

- si elle est prise par l'assistant familial, celui-ci doit au préalable en avertir le jeune (ex : « Etant donné ton comportement, tu vas être privé de TV ce soir. »)
- l'intervention d'un cadre hiérarchique constitue une forme de diffèrement.

Les réponses immédiates de l'assistant familial (remarque, admonestation, contention, isolement de courte durée)¹ s'inscrivent dans le courant de la relation éducative et ne nécessitent pas une formalisation réglementaire.

Ne peuvent être mises en œuvre que des sanctions énoncées dans le règlement de fonctionnement.

¹ L'isolement (« Va te calmer dans le couloir. », « Fais un tour dehors. », « Va dans ta chambre. ») n'est pas considéré comme une sanction mais un moyen d'interrompre une excitation, un processus conflictuel, une conduite problématique pour le groupe.

L'échelle des sanctions ci-après est issue des principes au fondement des sanctions disciplinaires au sein de l'Éducation nationale (circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000, décret n°2000-620 du 5-7-2000, JO du 7-7-2000).

- principe de légalité des sanctions (conformité à la loi, publicité, recours, non rétroactivité),
- principe du contradictoire,
- principe de la proportionnalité à la gravité de la faute
- principe de l'individualisation (degré de responsabilité de l'enfant).

Sanction	prononcée par
-Demande d'excuses -Rappel à l'ordre -Privation d'activité ordinaire (TV, jeux, sorties,...), privation de soirée -Service, travail d'intérêt collectif (réparation immédiate) -Réparation de la dégradation (nettoyage, bricolage...)	Assistant familial
-Rappel à l'ordre par oral, excuses -Eloignement temporaire vers un autre lieu d'hébergement de l'ARRIA. -Réparation de la dégradation, service rendu à la communauté en contrepartie (travail d'intérêt collectif) (caractère institutionnel de la réparation)	Chef de service
-Rappel à l'ordre -Mise à pied temporaire (La mise à pied fait toujours l'objet d'un entretien avec le jeune et ses parents.) -Demande d'une réorientation à la MDPH en lien avec les parents du jeune.	Directeur

Le présent règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel de l'ARRIA leet approuvé par le Conseil d'administration de l'ARRIA le Il sera soumis au Conseil de la vie sociale après sa création et son installation.

Fait à Nantes le

Signature des parents

Signature du directeur

Signature du jeune

Centre d'**A**ccueil **F**amilial **S**pécialisé

Courriel : secretariat.casim@arria.asso.fr • ☎ 02 40 18 60 65