

# FOYERS D'HEBERGEMENT



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU FOYER COLLECTIF

(DÉCRET N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 RELATIF AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
INSTITUÉ PAR L'ARTICLE L.311-7 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)

### *PRÉAMBULE*

Le Foyer d'hébergement collectif a été créé par L'Inter Association Dourdan Essonne Sud (IADES) en septembre 1993.

L'**IADES** est une association laïque régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée le 20 novembre 1984 à la Sous-préfecture d'Étampes.

Son siège social et administratif est situé au 11, rue de l'Ermitage – 91 410 DOURDAN  
(Téléphone : 01 64 59 32 07 – Télécopie : 01 64 59 97 50 – [www.iades.fr](http://www.iades.fr) – [siege@iades.fr](mailto:siege@iades.fr))

L'I.A.D.E.S. est sous la responsabilité de son(sa) président(e).

La direction générale est assurée par Madame Catherine DUBOUÉ.

La direction des Foyers d'Hébergement est confiée à Mme Anne BUISSON.

Le Foyer d'Hébergement Collectif est habilité par arrêté du Président du Conseil Général de L'Essonne (n°9300257 du 1<sup>er</sup>/02/1993) à recevoir 21 personnes adultes handicapées travaillant en ESAT (Établissement et Service d'Aide par le Travail).

Il se compose de deux lieux de vie distincts :

- La Maison Beaulieu située au 13, rue Beaulieu à Dourdan accueille 6 résidents de façon permanente et un résident à titre temporaire ;
- L'Îlot Saint-Pierre situé au 11, rue Traversière à Dourdan, accueille 14 résidents sur deux bâtiments.

« VIVRE aux Foyers d'Hébergement,  
c'est accepter de vivre ensemble et de partager.  
C'est s'engager à respecter l'Autre, c'est accepter d'être accompagné. »

## SOMMAIRE

<b><u>PRÉAMBULE.....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>CHAPITRE I</u></b>	
<b><u>PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
ARTICLE 1	
Droits et Libertés Individuels.....	4
ARTICLE 2	
Bienveillance et Respect des Personnes.....	4
ARTICLE 3	
Libertés de conscience et d'opinion.....	5
<b><u>CHAPITRE II</u></b>	
<b><u>INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
ARTICLE 4	
Conditions d'Admission, de Suspension et de Résiliation.....	5
ARTICLE 5	
Frais de Séjour.....	6
ARTICLE 6	
Sécurité – Hygiène.....	7
ARTICLE 7	
Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.....	8
ARTICLE 8	
Accès – Déplacements – Utilisation des Locaux.....	8
<b><u>CHAPITRE III</u></b>	
<b><u>CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
ARTICLE 9	
Surveillance et Accompagnement.....	9
ARTICLE 10	
Prises en Charge Médicale et Para Médicale.....	10
ARTICLE 11	
Mise en Place et Suivi du Projet Personnalisé.....	11
<b><u>CHAPITRE IV</u></b>	
<b><u>DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU</u></b>	
<b><u>DES RESPONSABLES LÉGAUX.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
ARTICLE 12	
Droits.....	11
ARTICLE 13	
Conseil de la Vie Sociale.....	11
ARTICLE 14	
Collaboration avec les Familles et/ou Représentants Légaux.....	12

<u>ARTICLE 15</u>	
<u>Vie Privée, Intimité et Sexualité.....</u>	<u>12</u>
<u>ARTICLE 16</u>	
<u>Modalités Pratiques.....</u>	<u>13</u>
<b><u>CHAPITRE V</u></b>	
<b><u>CONSULTATION – VALIDITÉ.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<u>ARTICLE 17</u>	
<u>Consultation - Révision - Validité.....</u>	<u>15</u>
<u>ARTICLE 18</u>	
<u>Diffusion.....</u>	<u>15</u>

## **CHAPITRE I PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **ARTICLE 1 Droits et Libertés Individuels**

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par le Foyer collectif, notamment :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ; La charte de la personne accueillie est jointe au Livret d'accueil de l'Établissement ;
- L'exercice de son libre choix entre les prestations proposées par les Foyers d'Hébergement en accord avec le fonctionnement général ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité respectant son consentement éclairé ou à défaut, celui de son représentant légal ;
- La confidentialité et la protection des informations la concernant ;
- L'accès assisté à son dossier personnel lié à son accompagnement social et éducatif dans nos établissements ;
- L'information sur ses droits fondamentaux en tant que citoyenne, les protections légales dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe et/ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé.

### **ARTICLE 2 Bientraitance et Respect des Personnes**

La vie en collectivité impose des règles fondamentale : Le respect de soi et le respect d'autrui. Il est entendu que toutes les personnes, qu'elles soient résidentes ou salariées de l'établissement, doivent avoir entre elles des relations régies par la courtoisie. Tout visiteur doit être accueilli avec politesse.

Les personnes accueillies ne pourront faire l'objet de sanctions qui mettraient en danger leur sécurité physique et psychique. Toute violence commise à leur égard sera considérée comme un fait grave susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Si la sécurité d'une personne accueillie était mise en cause, tout salarié qui en serait le témoin a pour devoir d'intervenir et de le signaler par un rapport écrit.

De même, tout résident victime ou témoin de mauvais traitement, par un salarié ou un résident, est en droit de le signaler.

Si des faits de maltraitance étaient constatés, le Foyer collectif s'engage à procéder aux signalements légaux, auprès notamment de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, ainsi que du Procureur de la République et des services judiciaires.

Enfin, le Foyer collectif s'engage à informer l'équipe d'encadrement des risques de maltraitance et à prévenir toute dérive de comportement par des actions de formation incitant au recul dans l'accompagnement et à la bientraitance de la personne accueillie.

### **ARTICLE 3**

#### **Libertés de conscience et d'opinion**

Le Foyer collectif est un établissement laïc.

La liberté de conscience et la pratique religieuse y sont scrupuleusement respectées pour soi et pour les autres, sans que cela ne trouble ou n'influence l'organisation de la vie collective.

## *CHAPITRE II*

### *INFORMATIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES*

#### **ARTICLE 4**

##### **Conditions d'Admission, de Suspension et de Résiliation**

Toute personne admise en E.S.A.T. et bénéficiant d'une décision de la CDAPH préconisant un « Foyer d'Hébergement » peut adresser une demande d'admission au directeur des Foyers d'Hébergement de l'IADES. Les demandes des personnes domiciliées en Essonne seront étudiées en priorité. Tout refus d'admission est notifié par écrit et motivé ; il peut notamment s'agir d'un manque de place.

Suite à cette demande et dans la mesure où une réponse favorable peut être envisagée, la personne est invitée avec sa famille et/ou son responsable légal à une première rencontre pour visiter les lieux de vie, recevoir des informations sur le fonctionnement général et envisager les modalités de l'accompagnement proposé.

A la fin de l'entretien, sont remis les livrets d'accueil de l'IADES et de l'établissement.

**La décision d'admission** est confirmée par écrit par le directeur. Le présent règlement de fonctionnement et le contrat de séjour type sont joints au courrier de confirmation afin que la personne concernée, sa famille et/ou son représentant légal, puissent en prendre connaissance avant la signature.

**La constitution d'un dossier administratif complet** est ensuite obligatoire, et comporte :

- copie des notifications de décision d'orientation en foyer d'hébergement et en ESAT délivrées par la CDAPH ;
- copie de la pièce d'identité légale ;
- 2 photos d'identité ;
- ordonnance de justice (tutelle, curatelle, etc.) ;
- copie de l'attestation vitale en cours de validité, ou à défaut, carte d'immatriculation en vigueur ;
- carnet de santé, copie des certificats de vaccinations ;
- un dossier médical complet comptant obligatoirement, en cas de traitement, une ordonnance en cours de validité (qui sera renouvelée pour chaque éventuelle prolongation ou modification) ;
- Une autorisation écrite, signée par le responsable légal permettant à l'établissement de

faire procéder à l'hospitalisation, aux soins médicaux ou chirurgicaux dont la personne accueillie pourrait avoir besoin ;

- Copie éventuelle des comptes-rendus des établissements précédents.

Pour des raisons de confidentialité, ce dossier ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, quitter l'établissement. Le directeur des Foyers d'Hébergement en a la responsabilité et la garde.

**Le contrat de séjour** proposé fait l'objet d'une concertation. Pour sa signature, la personne accueillie et son représentant légal peuvent être assistés d'une personne de leur choix. Sauf modification notable, ce contrat est normalement valable pendant toute la durée de l'accompagnement. Le présent règlement signé par la personne et son représentant légal lui est annexé.

**Une suspension d'accompagnement** peut être prononcée par le directeur si la personne, de façon récurrente, ne respecte pas les termes de son contrat ou le présent règlement de fonctionnement (violence répétée, refus constant des règles de vie, désordre nocturne réitéré, etc.) et/ou n'est pas en capacité de les respecter.

Un entretien avec le directeur, ainsi qu'une information écrite à la personne et s'il y a lieu son représentant légal, fixent la durée et le motif de la décision.

A la fin de la suspension, le retour est conditionné à une rencontre du directeur avec la personne et son responsable légal de manière à vérifier si le résident est à nouveau en capacité de respecter les obligations définies au chapitre IV du présent règlement.

**Les décisions de fin d'accompagnement** sont prononcées par la CDAPH sur proposition de l'établissement lorsque le comportement ou l'état de santé de la personne accueillie se dégrade au point de remettre en cause son orientation.

L'établissement après en avoir avisé la personne accueillie, sa famille et/ou le responsable légal, intervient auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées pour lui demander de proposer d'autres modes d'accompagnement.

Si la personne (ou son responsable légal) désire résilier son contrat d'accompagnement, elle devra le faire savoir par écrit au directeur du Foyer d'Hébergement au moins 1 mois avant la date prévue de son départ qui transmettra sa demande à la CDAPH.

## ARTICLE 5 Frais de Séjour

Le fonctionnement du foyer collectif est financé par un prix de journée, alloué chaque année par le Conseil Départemental de l'Essonne, conformément à la réglementation en vigueur.

A réception du courrier de confirmation de son admission, le futur résident et/ou son responsable légal doit faire établir une demande de prise en charge de ses frais de séjour par le Centre Communal d'Action Sociale (Mairie) du lieu où il est domicilié et fournir les documents demandés.

### **Contribution aux frais d'hébergement :**

Chaque résident est tenu de reverser au département qui a accepté de prendre en charge ses frais de séjour, une contribution calculée en fonction de ses ressources (taux spécifié sur la notification de décision de prise en charge établie par le département concerné). Le calcul de cette contribution tient obligatoirement compte de la somme minimale devant rester à la disposition de la personne accueillie, variable selon chaque département (minimum légal : 10% des ressources).

En stricte application du règlement départemental de l'Aide Sociale de l'Essonne, la contribution des résidents du Foyer Collectif est due 365 jours par an. Seuls les jours d'absence pour congés annuels (dans la limite de 35 jours par an) peuvent être décomptés.

L'établissement ne perçoit pas directement cette contribution mais est chargé par le Conseil Départemental de l'Essonne d'en assurer le recouvrement auprès des personnes dépendant de ce département. Pour ces dernières, le mode de calcul de la contribution appliqué dans l'Essonne est détaillé dans le contrat de séjour.

Le résident, et/ou son responsable légal, est tenu de fournir à l'établissement tous les justificatifs de ses ressources en cours de validité afin de calculer le montant de la contribution.

L'établissement ne prend pas en charge les transports des résidents pour les retours en famille en fin de semaine ou à l'occasion des vacances.

## **ARTICLE 6**

### **Sécurité – Hygiène**

Les lieux de vie du foyer collectif se conforment à toutes les mesures de sécurité et de prévention des risques prévues par la loi. Le Foyer Collectif est souscripteur d'une assurance destinée à garantir les personnes et les biens.

#### **Sécurité des biens :**

Au Foyer Collectif, le directeur met en place les dispositifs et procédures nécessaires à l'évaluation constante de la sécurité des locaux. Le contrôle, l'entretien et la maintenance sont effectués par des professionnels, et/ou des organismes agréés, pour certifier le bon fonctionnement des installations et leur conformité notamment : les extincteurs et détections d'incendie, les installations de chauffage, d'électricité. Les réparations pour cause de dégradation du matériel par un résident lui seront imputées. Les véhicules sont entretenus par des artisans agréés par le constructeur.

#### **Sécurité des personnes :**

- La sécurité des personnes est une préoccupation de tous les instants, partagée par l'ensemble des partenaires : résidents, familles, représentants légaux, salariés, bénévoles. Chacun est tenu d'informer sans délai la direction de l'établissement lorsqu'il constate un fait pouvant nuire à la sécurité des personnes accueillies.
- Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux de l'établissement en raison de la présence de détecteurs incendie (les chambres ainsi que tous les locaux individuels et collectifs).
- L'entretien de tous les locaux est assuré très régulièrement ; quotidiennement pour ceux utilisés de manière intensive, et au minimum une fois par semaine pour les autres.
- Une présence sans interruption 24h/24 de salariés, de jour comme de nuit, à l'année permet de garantir la sécurité des personnes accueillies.
- Durant toute l'année, un cadre, joignable de façon permanente, est disponible pour répondre aux différents incidents et si nécessaire, intervenir.

## **ARTICLE 7**

### **Mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle**

Pour toute situation nécessitant une intervention d'urgence (accident, incendie, fugue, agression, etc.), les salariés doivent appliquer les règles suivantes :

- En cas d'incendie ou d'accident grave, les salariés doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les lieux de vie. Le cadre d'astreinte doit être contacté immédiatement après les services d'urgence.
- Dans tous les autres cas, le cadre d'astreinte est joint en priorité et décide des mesures à prendre.
- Les familles ou responsables légaux sont systématiquement tenus informés.
- Un rapport écrit par le ou les salariés de service lors des faits est transmis à la direction dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 8**

### **Accès – Déplacements – Utilisation des Locaux**

Les Foyers d'Hébergement de l'IADES sont des lieux privés dont l'utilisation et l'accès sont réglementés. Seules les personnes autorisées par la direction peuvent pénétrer et se déplacer librement dans les locaux. Les personnes extérieures au service doivent obligatoirement se présenter et indiquer le motif de leur présence. Les résidents sont invités à respecter les lieux de confidentialité (tels que les bureaux de chaque établissement).

L'accès des locaux à usage technique et des locaux de maintenance est réservé aux seuls professionnels autorisés.

Les sorties sans encadrement sont la règle sauf si le projet individuel de la personne accueillie stipule le contraire.

Au Foyer Collectif, 21 personnes sont accueillies comme suit :

#### **La maison « Beaulieu » :**

Cette maison de ville héberge 6 personnes en accueil permanent et 1 personne en accueil temporaire. Outre les espaces communautaires (cuisine, séjour, salon, salles d'eau, sanitaires), chaque résident dispose d'une chambre individuelle équipée d'un lavabo et pour certaines d'une douche.

#### **La résidence de « l'Îlot St Pierre » :**

Cette résidence en plein centre ville accueille 14 personnes. C'est un ensemble de 6 appartements répartis sur 2 bâtiments en L, des étages avec ascenseur donnant sur une grande cour intérieure. Ces appartements ont été transformés pour que soient aménagées de spacieuses chambres individuelles, équipées d'une salle de bains et d'un WC. On trouve également sur chaque bâtiment, des locaux collectifs (salles à manger et cuisines).

Au rez-de-chaussée des bâtiments se trouve sur l'un, une buanderie et un garage, sur l'autre, le bureau des foyers d'hébergement.

L'ameublement des parties communes est assuré par l'établissement.

Le résident est libre de l'organisation matérielle de la chambre, l'implantation du mobilier ainsi que la décoration murale dans le respect des règles de sécurité de l'établissement et avec l'obligation de restituer les locaux dans leur état initial.

Chaque résident dispose, dans sa chambre, d'un coffre-fort personnel dont seul la direction possède le double de la clé où il peut entreposer son argent, sa carte bleue, ses chèques-vacances, ses objets de valeur, etc., en fonction de son projet personnalisé.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la dégradation ou de la disparition des objets conservés par la personne accueillie.

Chaque lieu de vie dispose d'une ligne téléphonique réservée aux besoins du service et chacune des chambres est équipée d'une installation téléphonique autonome que le résident pourra mettre en service à sa charge.

### *CHAPITRE III*

## *CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCOMPAGNEMENT*

#### **ARTICLE 9**

#### **Surveillance et Accompagnement**

Le Foyer Collectif est défini comme le domicile principal des résidents. Chacun, en fonction de ses capacités et dans le respect de sa personne, sera invité à participer à la vie collective pour lui permettre de révéler le plus possible son potentiel d'autonomie. Les activités de la vie quotidienne y sont prédominantes (cuisine, ménage, toilette, détente, etc.) **sous réserve d'une présence éducative si nécessaire.**

En fonction de ses possibilités, le résident sera amené à prendre en charge l'entretien de sa chambre, et en partie celui des locaux communs. Il participera à l'élaboration des repas, aux achats nécessaires dans un souci de responsabilisation, d'apprentissage et de prise en compte de son environnement.

La chambre d'un résident reste un espace privé. Chacun, parent ou professionnel, doit respecter l'intimité de cet espace.

La configuration des locaux de la résidence de l'Îlot St Pierre offre une alternative à la vie collective du foyer et peut permettre une conquête de l'autonomie, tout en douceur.

#### **Sorties :**

Les foyers d'hébergement disposent de véhicules mis à disposition des personnels pour les déplacements collectifs ou individuels des résidents.

Un résident désirant sortir doit, pour des raisons de sécurité, en informer l'éducateur présent dans tous les cas, et indiquer l'heure de son retour. L'encadrant consignera ces informations dans le cahier de liaison réservé aux personnels.

### **Séjours :**

Durant les périodes de congés payés, un séjour peut être organisé par l'établissement. Il sera proposé en priorité aux résidents des Foyers d'Hébergement **et, dans le cas de places vacantes, aux travailleurs de l'ESAT de l'IADES**. Des minis séjours peuvent également avoir lieu pendant des week-ends prolongés.

Pour ces séjours, il est systématiquement vérifié que les conditions d'hébergement et de sécurité des lieux d'accueil répondent aux normes imposées par la réglementation. Ces transferts sont placés sous la responsabilité d'un cadre éducatif.

Des démarches pourront être entreprises pour des séjours individuels avec d'autres organismes habilités. A chaque fois, la famille et/ou le responsable légal sont informés par courrier des modalités du séjour organisé, au moins dans les deux mois précédents.

Durant toutes ces périodes, un cadre, joignable de façon permanente, est disponible pour répondre aux éventuels incidents et, si nécessaire, intervenir.

## **ARTICLE 10**

### **Prises en Charge Médicale et Para Médicale**

Le Foyer d'hébergement collectif de l'IADES, à vocation sociale et éducative principalement, n'est pas pourvu d'un service médical interne, ni d'un médecin attitré.

Cependant, une infirmière à mi-temps, partie intégrante de l'équipe encadrante, pourra aider au mieux dans la gestion des suivis médicaux et le relais avec les professionnels de la santé.

En cas de nécessité, il sera fait appel aux médecins, généralistes ou spécialistes, aux services des urgences de Dourdan et/ou de ses environs, pour répondre au plus près aux besoins de santé des résidents accueillis.

Les consultations, et de manière générale les dépenses médicales, sont à la charge du résident.

La prise de médicament est accompagnée quotidiennement par le personnel éducatif. Cependant, en accord avec leur projet personnalisé, certains résidents pourront gérer leur pilulier en autonomie.

Si le résident dépend d'un responsable légal, celui-ci doit veiller à l'approvisionnement des médicaments prescrits en fournissant à chaque fois un double de l'ordonnance en cours de validité. Toutes les ordonnances seront conservées dans le cahier d'infirmier et les dossiers de chacun. Si une personne accueillie est victime d'un accident ou que son état le nécessite, elle est immédiatement transportée à l'hôpital le plus proche. Dans tous les cas, l'établissement utilise tous les moyens à sa disposition pour informer la famille et/ou le responsable légal.

## **ARTICLE 11**

### **Mise en Place et Suivi du Projet Personnalisé**

Durant les premiers mois puis tous les 18 mois, un bilan est réalisé avec la personne pour suivre au plus près l'évolution de son projet, de ses objectifs et en évaluer les moyens.

Le directeur ou son représentant ainsi que le référent de la personne accueillie sont présents

pour animer l'entretien

La famille, ou le représentant légal, est également conviée.

Un bilan de ces entretiens est rédigé, lu à la personne et classé dans son dossier personnel. Un avenant au contrat de séjour est établi et actualisé chaque fois que nécessaire.

## **CHAPITRE IV**

### ***DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, DE SA FAMILLE ET/OU DES RESPONSABLES LÉGAUX***

#### **ARTICLE 12**

##### **Droits**

En regard des principes affirmés au chapitre I et plus généralement des obligations énoncées dans le présent règlement, le résident, sa famille et/ou son responsable légal peuvent, à tout moment, saisir le directeur de l'établissement pour lui faire part des dysfonctionnements qui leur ont été rapportés ou qu'ils ont constatés.

Si les explications fournies ou les mesures prises ne paraissent pas conformes au droit, le résident, sa famille et/ou son représentant légal peuvent saisir une des personnes qualifiées dont la liste est fournie lors de l'admission et à chaque renouvellement.

Les familles et/ou les représentants légaux doivent également veiller à respecter les obligations qui permettront d'offrir à chaque personne accueillie le meilleur accompagnement possible.

#### **ARTICLE 13**

##### **Conseil de la Vie Sociale**

Conformément à l'article 10 de la loi 2002-2, du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et afin d'associer les personnes et leurs familles au fonctionnement des Foyers d'Hébergement, le Conseil de la Vie Sociale a été mis en place. Il est composé de :

- trois représentants des personnes accueillies ;
- deux représentants de leurs familles ;
- deux représentants des membres du personnel ;
- deux membres du Conseil d'Administration de l'IADES.

Le Directeur de l'établissement, ou son représentant, participe aux réunions avec voix consultative.

Le Président et le Vice-président sont élus au scrutin secret et à la majorité absolue des votants, par et parmi les membres représentant les personnes accueillies, les familles et/ou les représentants légaux. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour des séances en accord avec la direction de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé des suites données aux avis et aux

propositions qu'il a pu émettre. **Un compte-rendu des rencontres est fait par oral aux résidents** et transmis par courrier à toutes les familles et/ou représentants légaux des personnes accueillies et reste lisible à tout moment par les salariés de l'établissement.

#### **Modalités de représentation :**

Tout représentant au Conseil de la Vie Sociale doit justifier d'au moins six mois de présence pour être éligible ou désigné. La durée du mandat est de trois ans.

- Les représentants des personnes accueillies sont élus par leur collègue ;
- Les représentants des familles et/ou des responsables légaux sont élus par leur collègue ;
- Les représentants du personnel sont désignés par le Comité d'Entreprise ;
- Les représentants de l'IADES sont désignés par le Conseil d'Administration ;
- Le mode de scrutin est majoritaire à un tour. L'organisation des élections est à la charge du Foyer collectif qui en contrôle le déroulement.

### **ARTICLE 14**

#### **Collaboration avec les Familles et/ou Représentants Légaux**

L'accompagnement favorise le maintien des liens familiaux et tend à éviter la séparation des familles, dans le respect des souhaits de la personne accueillie et des décisions de justice.

L'implication et la participation de la famille et/ou représentants légaux est favorisée lors de l'élaboration du contrat de séjour ainsi que lors des activités, ou rencontres d'échanges et de concertation, organisées dans le respect du souhait de la personne. Pendant toute la durée de l'accompagnement, avec l'autorisation du directeur, les familles, et/ou représentants légaux, pourront rencontrer si elles le souhaitent, les professionnels responsables de l'accompagnement des personnes accueillies.

Les familles, et/ou représentants légaux, doivent également veiller à respecter les obligations qui permettront d'offrir à chaque résident le meilleur accompagnement possible, notamment les règles de la vie collective.

Si, d'une manière générale, les échanges verbaux permettent une relation plus directe, les informations transmises par courrier offrent une garantie supplémentaire. Ce moyen de communication est donc plus particulièrement conseillé. Les lettres doivent être adressées à :

Mme Anne BUISSON  
Foyers d'Hébergement  
11, rue de l'Ermitage  
91 410 DOURDAN

### **ARTICLE 15**

#### **Vie Privée, Intimité et Sexualité**

Toute personne a le droit d'avoir une vie affective et sexuelle.

Néanmoins, ce droit ne doit en aucun cas occulter les devoirs qui s'y rattachent. L'expression de l'affection et de la sexualité des personnes devra respecter la législation en matière de bonnes mœurs et s'accompagner obligatoirement de comportements socialement acceptables.

La chambre de la personne accueillie reste son espace privé dont chacun, parent, ou professionnel doit respecter l'intimité. Les familles et visiteurs ne peuvent donc pénétrer et/ou circuler dans les locaux sans autorisation. Aussi, quel que soit le motif de leur présence dans l'établissement (visite, rendez-vous, sortie ou retour de la personne accueillie) ils doivent obligatoirement se présenter.

L'établissement a le devoir de veiller à ce que l'expression de l'affection et de la sexualité de chaque résident puisse se faire dans le respect de sa dignité, de son intimité et de celles des autres personnes accueillies.

Les salariés sont soumis aux règles de discrétion. Ils ne peuvent divulguer les informations auxquelles ils ont accès, ni émettre des jugements et avis concernant les personnes accueillies ou le fonctionnement du foyer en dehors du cadre strictement professionnel et des missions qui leur sont confiées. Ces obligations contractuelles figurent dans le règlement intérieur de l'Association et dans la charte associative de la vie intime et affective remise au résident à son admission. De même, les personnes accueillies, leurs familles et/ou représentants légaux s'engagent à respecter ces règles pour ce qui concerne les autres personnes accueillies.

## **ARTICLE 16**

### **Modalités Pratiques**

Le présent règlement a pour but de déterminer les modalités pratiques, sachant qu'un fonctionnement satisfaisant repose essentiellement sur le désir et la volonté de chaque résident de partager une vie communautaire dans le respect des uns et des autres.

#### **Invitations :**

Les résidents peuvent recevoir des visites dans le respect du bon fonctionnement de l'établissement. En cas de repas, les frais seront à la charge de l'invitant.

#### **Calendrier de fonctionnement :**

Pour les retours en famille, chaque début de trimestre un calendrier prévisionnel sera établi en collaboration avec le résident, sa famille et/ou son représentant légal et les équipes éducatives. Toute modification doit autant que possible être signalée dès que possible.

Le vendredi, les résidents pourront éventuellement partir dans leur famille dès leur sortie de l'E.S.A.T. à condition que les professionnels en soient informés préalablement.

Les transports entre l'établissement et le domicile familial restent à la charge du résident et de sa famille.

Pour les résidents restant la fin de semaine, des loisirs individuels ou collectifs sont proposés.

Le coût individuel des loisirs incombe aux résidents. Pour les participations exceptionnelles, les familles et/ou représentants légaux sont systématiquement informés au préalable.

#### **Trousseau :**

Le linge personnel peut être entretenu soit par le résident lui-même sur son lieu de vie avec le soutien de l'équipe, soit par sa famille. Le linge devra être marqué au nom du résident.

Toute pièce de vêtement nécessitant des soins spécifiques est source de frais que le

résident devra être en mesure d'assumer. L'établissement n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements

**Budget / Vie Quotidienne :**

Pour faire face à ses dépenses courantes (argent de poche, produits de toilette, loisirs, etc.), le résident doit disposer d'une carte bancaire à retrait limité (plafond hebdomadaire fixé en concertation avec son responsable légal). Les dépenses autres que celles de l'argent de poche devront faire l'objet d'un justificatif.

Toute acquisition ponctuelle (renouvellement de garde-robe, objets utilitaires ou décoratifs, etc.) sera faite en concertation avec le responsable légal pour fixer le montant dont la personne accueillie peut disposer. Les justificatifs des achats effectués seront fournis avec le décompte correspondant.

Les sommes d'argent remises en espèces à l'éducateur font l'objet d'une délivrance d'un reçu.

## CHAPITRE V CONSULTATION – VALIDITE

### ARTICLE 17 Consultation - Révision - Validité

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'IADES, après consultation du Conseil de la Vie Sociale des Foyers d'Hébergement et des représentants du personnel.

A fait l'objet d'une consultation du Conseil de la Vie Sociale, le : 9 juillet 2018

A fait l'objet d'une consultation de la Délégation Unique du Personnel le :

Le présent Règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'IADES, en date du 15 mars 2018

Le présent règlement de fonctionnement est révisé tous les 5 ans.

Le présent règlement de fonctionnement est mis en œuvre le 18 janvier 2019 et pour une durée de cinq ans maximum.

### ARTICLE 18 Diffusion

Le règlement de fonctionnement, joint au livret d'accueil, est remis à toute personne œuvrant dans l'établissement (les résidents et leurs familles, leurs représentants légaux, les bénévoles et salariés).

Un affichage est également prévu dans les locaux du foyer collectif (notamment sur les panneaux prévus à cet effet).

A Dourdan, le : .....

La personne accueillie  
et/ou son représentant légal  
Mention « lu et approuvé »

Mme Anne BUISSON  
Directeur