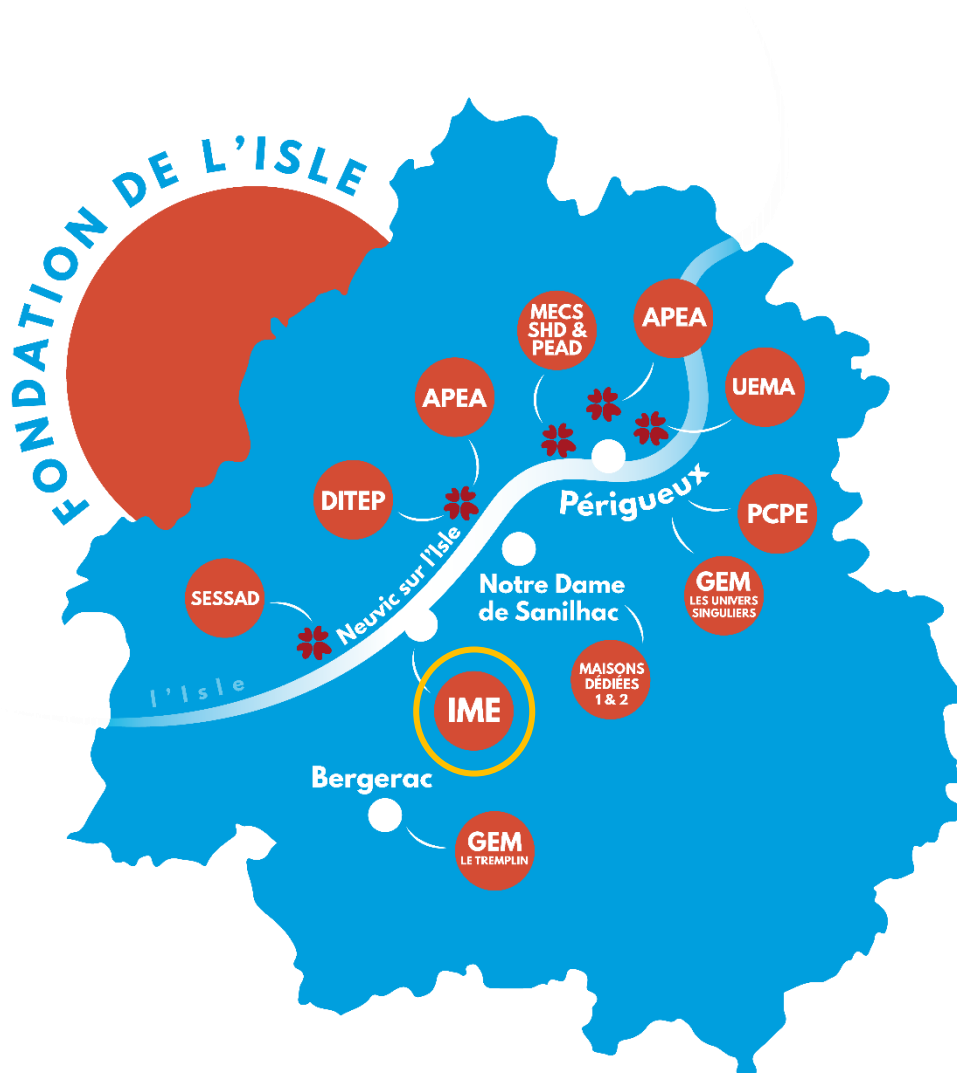

Règlement de fonctionnement de l'IME



Ce présent règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'IME de Neuville. Les dispositions de ce document ont été validées par le conseil d'administration de la Fondation de l'Isle le 20 janvier 2026. Il a été soumis à consultation des instances de participation de l'établissement le 24 novembre 2025 et du CSE le 24 novembre 2025.

1 Préambule

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement précise à la fois les droits reconnus aux personnes accueillies et les règles de vie collective, en définissant les devoirs et obligations indispensables au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement. Il complète le livret d'accueil et le projet d'établissement et vise à garantir un accompagnement respectueux, sécurisé et adapté à chacun.

article 1. Objet

Le présent règlement définit :

- Les droits et libertés fondamentaux de chaque personne accueillie (dignité, intégrité, vie privée, sécurité, liberté de circulation, participation aux décisions...),
- Les obligations et devoirs nécessaires au bon fonctionnement de la vie collective et au respect de l'ensemble des jeunes et du personnel,
- Les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, notamment en matière de sécurité, de soins, d'accompagnement éducatif et social,
- Il sert de référence officielle pour les professionnels, les familles et les personnes accueillies, et garantit la transparence des règles applicables.

article 2. Modalités du règlement de fonctionnement

Le règlement est élaboré par l'équipe de direction de l'établissement, en concertation avec l'ensemble des professionnels et, lorsque possible, avec la participation des personnes accueillies et de leurs représentants légaux. Il est révisé au minimum tous les 5 ans pour s'adapter aux évolutions légales, réglementaires et aux besoins spécifiques des résidents.

Les instances de représentation du personnel (ex : comité social et économique) et de participation des personnes accompagnées (ex : conseils de la vie sociale ou comité d'usagers) sont consultées lors de l'élaboration et de la révision du règlement afin de garantir son adéquation aux besoins et à la réalité de l'établissement.

article 3. Communication du règlement de fonctionnement

Le règlement est remis individuellement à chaque personne accueillie et à son représentant légal dès son admission. Il est également remis à l'ensemble des professionnels exerçant dans l'établissement pour garantir une application cohérente des règles.

Le règlement est affiché de manière lisible dans les locaux communs de l'établissement afin que chaque résident puisse le consulter à tout moment. Une version adaptée aux besoins des jeunes (par exemple en FALC – Facile à Lire et à Comprendre) est proposée pour assurer la compréhension par toutes les personnes accueillies. L'établissement veille à ce que les modifications ou mises à jour du règlement soient communiquées dans les mêmes conditions à tous les destinataires.

2 Exercice des droits et des libertés de la personne accueillie

article 4. Respect de la dignité

Le respect de la dignité de chaque personne accueillie est au cœur du fonctionnement de l'établissement :

- Les professionnels veillent à ce que chaque jeune soit traité avec courtoisie, considération et respect, sans distinction d'âge, de sexe, de handicap, de religion ou de culture,
- Les soins et accompagnements sont dispensés de manière personnalisée, en prenant en compte les préférences et besoins de la personne,
- Les communications verbales et non verbales sont respectueuses, évitant toute forme d'humiliation ou de moquerie,
- La participation des personnes aux activités et décisions qui les concernent est encouragée afin de renforcer leur estime de soi et leur autonomie.

article 5. Respect de l'intégrité

L'intégrité physique et psychique des personnes accueillies est protégée :

- Les interventions médicales ou éducatives sont réalisées avec le consentement de la personne, ou à défaut, de son représentant légal,
- Les gestes d'accompagnement respectent l'intégrité corporelle (manutention douce, respect des préférences de toilette, protection de la vie intime),
- Les violences, maltraitements ou discriminations sont interdites et signalées conformément aux procédures internes et réglementaires,
- Les équipes reçoivent une formation continue sur la prévention de toute atteinte à l'intégrité physique ou morale.

article 6. Vie privée et familiale

La vie privée et familiale des personnes accueillies est respectée et favorisée :

- Les communications avec la famille, les amis et les proches sont facilitées par tous les moyens disponibles,
- Les visites sont organisées dans le respect des besoins et des rythmes de chacun,
- Les informations personnelles sont confidentielles et ne sont partagées qu'avec les personnes autorisées ou dans le cadre légal,
- Les réunions autour du PPA tiennent compte du contexte familial du jeune.

article 7. Intimité

Le respect de l'intimité est garanti dans toutes les situations :

- Chaque personne peut disposer d'un espace personnel privé, notamment une chambre individuelle, dans la mesure du possible,
- Les soins d'hygiène et médicaux sont réalisés dans le respect de l'intimité,
- Les échanges entre jeunes ou avec le personnel se font en préservant la confidentialité et la dignité,
- Les documents et informations concernant la personne sont conservés dans un DUI, accessibles uniquement aux professionnels habilités.

article 8. Sûreté / sécurité au sein de l'établissement

La sécurité des biens et des personnes est assurée à tout moment :

- Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité adaptés (alarme incendie, extincteurs, portes sécurisées, caméras dans les lieux communs si nécessaire et légales),
- Le personnel est formé aux règles de sécurité et aux interventions en cas d'accident ou d'incident,
- Des consignes claires sont données aux personnes accueillies pour les situations à risque, et des exercices réguliers de sécurité sont organisés.

article 9. Mesures d'urgence ou de situation exceptionnelle

Des mesures spécifiques sont prévues pour garantir la protection immédiate des personnes accueillies :

- En cas d'incendie, d'inondation ou d'autres dangers, le personnel peut pénétrer dans les chambres pour évacuer les personnes accueillies sans délai.
- Les protocoles d'urgence incluent la prise en charge médicale immédiate, la communication avec les familles, et la coordination avec les services d'urgence.
- Les mesures d'isolement ou de restriction temporaires (maladies, contagions...) ne peuvent être appliquées que dans le strict respect de la réglementation et pour la protection de la personne ou de tiers.

article 10. Droit d'aller et venir

Le droit d'aller et venir est reconnu dans le respect du cadre légal :

- Les personnes accueillies peuvent circuler librement dans l'établissement et, selon leur PPA, à l'extérieur, sous réserve de sécurité.
- Les absences doivent être signalées au personnel pour des raisons de sécurité et d'organisation, et sont enregistrées.
- L'établissement veille à promouvoir l'autonomie dans les déplacements.

article 11. Responsabilités des familles et représentants légaux

Les familles ou représentants légaux sont invités à participer au suivi et à l'accompagnement de la personne accueillie. Des entretiens réguliers sont organisés pour informer sur l'évolution du projet personnalisé, les activités et les besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent.

Les représentants légaux s'engagent à :

- Respecter les décisions et le cadre éducatif de l'établissement, dans le souci de l'intérêt de la personne accueillie.
- Fournir les informations nécessaires à l'accompagnement (médicales, sociales, administratives).
- Informer l'établissement de toute absence ou changement important (adresse, situation familiale...).

Les modalités de réception des familles incluent des rendez-vous individuels ou collectifs, selon la disponibilité et l'organisation du service.

3 Fonctionnement de l'établissement

article 12. Organisation des locaux et des bâtiments

L'établissement se compose de locaux collectifs (salles d'activités, réfectoire, salles de réunion, espaces communs) et de locaux privés (chambres, bureaux individuels pour le suivi). Les espaces collectifs sont accessibles à toutes les personnes accueillies aux horaires définis, sous la supervision du personnel.

Les espaces privés (chambres, bureaux, locaux administratifs) sont accessibles uniquement aux personnes autorisées, afin de garantir l'intimité, la sécurité et la confidentialité.

Des consignes d'usage et de sécurité sont affichées pour chaque espace (ex. : consignes incendie, règles d'hygiène).

article 13. Transports cf. charte des transports

Les déplacements des résidents peuvent être organisés par l'établissement, par transports collectifs ou individualisés selon les besoins et l'âge. Le personnel responsable veille à ce que les trajets respectent la sécurité (exemple : port de la ceinture) et les horaires prévus.

Les règles d'usage et de comportement dans les véhicules doivent être respectées, conformément aux consignes du personnel. Les sorties individuelles nécessitent l'autorisation des représentants légaux et doivent être signalées à l'établissement.

Une charte précise les règles à suivre lors de l'utilisation des transports scolaires

article 14. Assurance

L'établissement souscrit aux assurances obligatoires couvrant les risques liés aux activités, aux locaux et aux déplacements. Les jeunes doivent être assurés pour les risques spécifiques non couverts par l'établissement, notamment pour les activités extérieures. Les familles ou représentants légaux doivent fournir une attestation d'assurance lors de l'admission et informer l'établissement de toute modification de couverture.

4 Prestations

article 15. Accueil au sein de la structure

Un contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est élaboré dans les 15 jours suivant l'accueil au sein de l'IME de Neuvic.

article 16. Le projet d'accompagnement personnalisé

Chaque personne accueillie fait l'objet d'un PPA, élaboré en concertation avec la famille, l'équipe pluridisciplinaire et le jeune lui-même. Le projet comprend les objectifs éducatifs, pédagogiques, thérapeutiques et professionnels, les activités prévues et les modalités de suivi.

Le PPA est validé et signé par la personne accueillie et/ou les représentants légaux et constitue un document de référence pour le suivi et l'évaluation de la prise en charge. Des révisions régulières sont effectuées pour adapter le projet aux évolutions des besoins du jeune.

article 17. Accompagnement pédagogique et éducatif

L'accompagnement pédagogique, éducatif, thérapeutique et professionnel est assuré par des professionnels qualifiés : éducateurs spécialisés, enseignants, intervenants thérapeutiques, éducateurs techniques spécialisés. Les activités sont adaptées aux capacités et besoins de chaque personne accueillie, dans le respect du projet personnalisé.

Les objectifs visent à développer l'autonomie, les compétences sociales et professionnelles, ainsi que le bien-être général du jeune. Des bilans réguliers permettent d'évaluer la progression et d'ajuster les actions éducatives et pédagogiques.

article 18. Modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues et droit de recours

L'IME de Neuvic met à disposition des usagers la liste des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

article 19. Accès et Confidentialité des informations relatives à la prise en charge

Toutes Dans le cadre de votre prise en charge, la Fondation de l'Isle s'engage à respecter Conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, en particulier le Règlement Général de Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés en vigueur (ci-après la "Réglementation sur la protection des données à caractère personnel").

Protection des données à caractère personnel

La Fondation de l'Isle est amenée à prendre connaissance mais aussi à collecter et traiter des données à caractère personnel vous concernant ainsi que des informations relatives à vos familles et proches, dont notamment noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, données médicales, etc.

La Fondation de l'Isle s'engage à ce que toutes les actions mises en place pendant l'accompagnement soient conformes aux exigences réglementaires.

Ainsi, dans ce cadre, les données à caractère personnel seront collectées, traitées ou utilisées uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- Assurer votre prise en charge,
- Exécuter une intervention, une prestation et une admission,
- Tenir à jour votre dossier d'accompagnement,
- Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire applicable au le cadre de nos relations et compte tenu de la nature de notre activité,
- Pouvoir exercer les prérogatives et obligations de la Fondation de l'Isle.

Vos données seront conservées le temps de votre prise en charge, et pourront également être conservées après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation de vos droits ainsi que ceux de la Fondation de l'Isle. En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées.

Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données à caractère personnel, la Fondation de l'Isle met en place et développe tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur

sécurité, de manière à empêcher tout endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces données à caractère personnel sont strictement destinées aux salariés de notre structure, et aux équipes médicales intervenantes en lien avec la Fondation de l'Isle, habilitées à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les données à caractère personnel recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à notre établissement par contrat pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles, mais aussi inhérentes au parcours de santé des personnes accompagnées. Sur votre demande, vos données peuvent faire objet d'anonymisation avant toute collecte ou tout partage.

Les prestataires auxquels nous avons recours, présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées. Également, dans le cadre de leur prestation, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Les destinataires des données sont tous situés au sein de l'Union Européenne.

Règles spécifiques de confidentialité

La confidentialité de vos données est renforcée par le respect de la réglementation spécifique applicable au secteur de la Fondation de l'Isle, notamment aux termes des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

A cette fin, toute personne intervenant au sein de la Fondation de l'Isle est tenue à un devoir de réserve et à une obligation de confidentialité pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le respect de la confidentialité est aussi garanti par les procédures internes liées à la gestion des dossiers.

Droit d'accès à votre dossier

La Fondation de l'Isle a mis en place un dossier usager informatisé qui comprend les volets administratif et médical. Ce dossier est traité via le logiciel Airmes.

Toute personne prise en charge au sein de la Fondation de l'Isle, ou le cas échéant son représentant légal, se voit garantir le droit d'accès aux informations qui la concerne, dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le livre III du code des relations entre le public et l'administration et, notamment pour ce qui est des données de nature médicale en application des articles L. 1111-7 et R. 1111-1 et suivants du Code de la santé publique.

Toute demande d'accès, qu'elle concerne le volet administratif, médical ou les deux, doit être transmise par écrit (courrier ou voie électronique) en précisant les renseignements utiles à la recherche (notamment état civil, date et lieu de naissance, connaissance de fratries éventuelles).

Lorsqu'une demande de communication du dossier de l'utilisateur, est formulée auprès de la Directrice de la Fondation de l'Isle ou du Délégué à la Protection des données à caractère personnel (sur l'adresse mail dpo@fondationdelisle.fr), le cas échéant, la partie de la demande qui concerne le volet médical sera transmise au responsable de l'équipe de soins.

En tant que personne accompagnée, vous avez accès à votre dossier médical et de soins, sur demande formulée de manière précise et par écrit (loi du 4 mars 2002, décret du 8 septembre 2003). Cette demande peut être exercée par votre représentant légal ou par une tierce personne de votre choix.

La communication de votre dossier est assurée, pour ce qui est du volet médical, par un membre du personnel habilité de la Fondation de l'Isle.

La Fondation de l'Isle s'engage à transmettre le volet médical du dossier de la personne accompagnée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de la personne accompagnée, ou de son représentant légal.

Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

Autres droits concernant vos données personnelles

Conformément, et dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel, chaque personne dont les données à caractère personnel sont traitées par la Fondation de l'Isle, bénéficie des droits suivants :

1. le droit d'accès,
2. le droit de rectification,
3. le droit à l'effacement des données,
4. le droit de s'opposer au traitement des données,
5. le droit à la limitation du traitement,
6. le droit à la portabilité.

Chaque personne peut, sous réserve de la justification de son identité et de sa capacité, exercer ses droits en contactant la Fondation de l'Isle par mail à l'adresse suivante : dpo@fondationdelisle.fr, ou par courrier adressé, préférablement en LR + AR directement au siège de notre fondation.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir en lien avec la gestion des données à caractère personnel, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des données à caractère personnel désigné par la Fondation de l'Isle, par mail à l'adresse mail dpo@fondationdelisle.fr.

Si les efforts mis en œuvre par la Fondation de l'Isle pour la protection des données à caractère personnel ne garantissent pas le respect des droits de chaque personne, il est possible d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés en accédant à leur site www.cnil.fr.

5 Règles de vie de l'établissement

article 20. Règles de vie collective

Le respect du cadre collectif constitue une condition essentielle au bon déroulement de la vie en établissement et à la qualité de l'accompagnement proposé.

a. Rythmes de vie :

Les horaires des repas, des activités, des temps de repos et de coucher sont fixés par le planning hebdomadaire affiché dans chaque service. Leur respect est obligatoire pour garantir un fonctionnement harmonieux et le bien-être de tous.

b. Sorties et absences :

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet personnalisé et selon le planning validé par la direction. Toute absence ou sortie imprévue doit être signalée immédiatement à l'équipe éducative.

c. Comportement et relations :

Un comportement respectueux, courtois et non violent est attendu envers l'ensemble des personnes accueillies, du personnel et des intervenants extérieurs.

Toute forme de violence, d'insulte, de harcèlement ou de discrimination est strictement interdite et pourra donner lieu à des mesures éducatives ou disciplinaires (cf. section « Sanctions »).

d. Respect des biens et des équipements :

Les locaux, les espaces collectifs et les matériels éducatifs ou de service doivent être utilisés de manière appropriée et remis en état après usage. Le respect des consignes de sécurité est impératif.

e. Hygiène et santé :

Le respect des règles d'hygiène personnelle et collective est obligatoire : soins du corps, lavage régulier des mains, entretien du linge et des vêtements, ainsi que l'application des règles sanitaires en vigueur au sein de l'établissement.

f. Comportements à risque :

Tout comportement susceptible de mettre en danger la sécurité de soi-même ou d'autrui fera l'objet d'un suivi éducatif adapté et, le cas échéant, de sanctions (cf. section « Sanctions »).

g. Objets et substances interdits :

L'introduction et l'usage de substances illicites (drogue, alcool) ainsi que d'objets dangereux sont strictement interdits

6 Sanctions/ mesures de réparations

article 21. D'un point de vue éducatif

Les sanctions éducatives sont privilégiées aux sanctions disciplinaires. Elles peuvent inclure : rappel à l'ordre, retrait temporaire de certains privilèges, tâches éducatives ou activités de responsabilisation.

Toute sanction éducative doit être proportionnée, motivée, expliquée et documentée, et accompagnée d'un dialogue avec la personne et sa famille ou représentant légal.

article 22. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires peuvent être appliquées en cas de violations graves ou répétées des règles de vie collective. Elles sont décidées par la direction de l'établissement et peuvent inclure : avertissement écrit, suspension temporaire de certaines activités ou privation de certains droits collectifs, voir exclusion temporaire. La personne et ses représentants légaux doivent être informés des sanctions disciplinaires, avec possibilité d'expliquer les faits et de faire valoir leurs observations

article 23. Poursuites pénales

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles de déclencher des procédures administratives et judiciaires.

Tout incident grave (agression, vandalisme, fugue, consommation de drogue ou alcool) fait l'objet d'un signalement immédiat aux autorités compétentes, ainsi qu'aux représentants légaux et peut entraîner une exclusion définitive.

Les procédures de signalement et d'information préoccupante sont conformes aux textes légaux en vigueur et visent à assurer la protection des personnes et la sécurité de tous.

Fait à :

le :

Mineur ou jeune majeure	Famille ou représentant légal
Lu et approuvé par :	Lu et approuvé par :
Signature :	Signature :