

CHATEAU DE LORRY
30, Boulevard Saint Symphorien
57050 Longeville Les Metz



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Etabli conformément à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002,
Art. L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles,
Décret d'application 2003-1995 du 14 novembre 2003 (J.O. n° 269 du 21 novembre 2003),
Dans chaque établissement médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

1. DISPOSITIONS GENERALES :

2. ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE :

- 2.1 Accueil des personnes accueillies
- 2.2 Discrétion professionnelle et confidentialité
- 2.3 Le dossier de l'usager
- 2.4 Le droit à l'accès au dossier
- 2.5 Les modalités d'organisation des visites des personnes extérieures à l'établissement

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

- 3.1 Affectation des locaux et du matériel
- 3.2 Les repas
- 3.2 Conditions générales d'accès et d'utilisation
- 3.3 L'intervention au domicile
- 3.4 Gestion des urgences, des situations exceptionnelles et sûreté des personnes et des biens
- 3.5 Transferts et vacances
- 3.6 Transport et déplacement des personnes accueillies
- 3.8 Conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur
- 3.9 Conditions de reprise des prestations après interruption
- 3.10 Prévention de la maltraitance

4. LA PERSONNE ACCUEILLIE : droit individuel et droit des familles :

- 4.1 La participation des personnes accueillies à la vie de l'établissement et du service
- 4.2 Respect de son intimité
- 4.3 Modalités d'utilisation des parties collectives
- 4.4 Les liens familiaux
- 4.5 Le droit à la pratique religieuse
- 4.6 Le droit à la santé
- 4.7 Les relations sexuelles au sein de l'établissement
- 4.8 Les réclamations

5- OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES :

- 5.1 Respect des termes du contrat de prise en charge
- 5.2 Respect des règles de vie collective
- 5.3 Comportement civil
- 5.3 Hygiène et sécurité
- 5.4 Objets personnels et sécurité
- 5.5 Dispositions spécifiques (La protection des mineurs)

6. LES MANQUEMENTS AU PRESENT REGLEMENT :

7. VOIES DE RECOURS :

PREAMBULE ET ENGAGEMENT ETHIQUE :

Dans le respect des principes énoncés par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles), le Château de Lorry est inscrit dans le projet du CMSEA qui ambitionne de situer l'Homme au centre de toutes les préoccupations militantes et professionnelles de l'association.

Dans une démarche laïque, le Château de Lorry travaille dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains. A ce titre l'établissement garantit au mineur le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité (Art L 311-3 du CASF). En outre aucun mineur « *ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions politiques ou religieuses* » (Art. 1 er arrêté du 8 sept 2003 art L. 331-4)

L'action menée par l'établissement s'inscrit dans la bienveillance et tend à personnaliser les réponses en faveur des usagers, en fonction des besoins de chacun, dans le but de promouvoir leur autonomie, leur protection, leur plein accès à leur citoyenneté. Les membres du personnel, les parents, les mineurs et toutes personnes intégrant de manière régulière ou ponctuelle l'établissement, s'obligent à un respect mutuel et à adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental et aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le présent règlement est une déclinaison du règlement intérieur de l'association CMSEA.

1. DISPOSITIONS GENERALES :

- Le règlement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code l'Action Sociale et des Familles et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.
- Il est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie, les modalités de fonctionnement du service.
- Ce document, inscrit dans le projet d'établissement, vient en complément du livret d'accueil, de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, il pose le cadre du document individuel de prise en charge. Il est remis à chaque enfant accueilli et à son représentant légal, il est remis également à chaque personne intervenant au sein de l'établissement (partenaires, prestataires) et fait l'objet d'un affichage dans les différents locaux du Château de Lorry tous services confondus.
- Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement. Il est soumis à délibération au Conseil d'Administration de l'association gestionnaire après consultation des instances représentatives du personnel et des instances représentatives des usagers du service (Conseil de la Vie Sociale).
- La révision du règlement de fonctionnement intervient tous les 5 ans selon la même procédure mais il peut aussi faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du Château de Lorry dans les cas suivants : modification de la réglementation, changement de l'organisation ou de la structure de l'établissement.

2. ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE :

L'établissement garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des familles et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant à l'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

2.1 Accueil des personnes accueillies :

Pour permettre l'exercice de ces droits, les services qui composent l'établissement du Château de Lorry ont mis en place différents moyens et supports adaptés:

↳ Lors de l'admission, l'enfant et sa famille reçoivent une pochette dans laquelle se trouvent :

- Le Livret d'accueil
- Le présent Règlement de Fonctionnement
- La Charte des Droits et des Libertés de la personne accueillie
- Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) élaboré avec l'enfant et sa famille définissant les objectifs, la nature des prestations, les modalités d'évaluation et de révision du projet de prise en charge

Le contenu des différents documents leur est expliqué avec adaptation au degré de compréhension et à l'âge des enfants (Bande dessinée d'accueil...).

↳ Le PPA ou Projet Personnalisé d'Accompagnement :

Déoulant du PPE (Projet pour l'Enfant) établi entre l'Aide Sociale à l'Enfance et les parents et (ou) de l'ordonnance de placement du Juge des Enfants, le PPA (Projet Personnalisé d'Accompagnement) est établi avec la participation directe de la famille dans les 3 premiers mois de placement, il est évalué semestriellement et fait systématiquement l'objet d'un avenant en cas de modification de projet. Les objectifs de la prise en charge et les prestations fixes et spécifiques sont notifiés dans ce document contractualisé avec l'enfant et sa famille ou ses représentants légaux. A l'échéance de la mesure, un bilan est établi et discuté avec les parents et l'enfant.

↳ La nomination d'un éducateur référent :

Selon le code de l'Action Sociale et des Familles, « La fonction de référent est assurée par l'éducateur au sein de l'équipe éducative. » dans le but de « favoriser pour chaque enfant, adolescent, la continuité et la cohérence de l'accompagnement » tout au long de son parcours au sein de l'institution.

↳ La constitution d'un dossier de l'utilisateur personnel et confidentiel :

A l'admission, il est constitué pour chaque enfant accueilli un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge, il comprend :

- Le dossier administratif
- Le dossier thérapeutique
- Le dossier médical

2.2 Discrétion professionnelle et confidentialité

L'établissement garantit au mineur comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels réalisant la prise en charge, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes.

Le travail en réseau avec des partenaires extérieurs (ASE, juge, AS de Secteur) nécessite la communication de certaines informations. Celles-ci sont confidentielles et ne sont transmises qu'avec l'accord de l'utilisateur et de son représentant légal. Cependant ces règles ne s'appliquent pas lorsqu'il existe une situation de danger pour l'enfant mineur, néanmoins l'information est due à l'enfant et sa famille en cas de signalement.

L'information relative aux prises en charge est protégée par la discrétion professionnelle à laquelle est tenu l'ensemble des personnels. La personne accueillie et sa famille, ont accès sur demande auprès du directeur, à toute information les concernant.

2.3 Le dossier de l'utilisateur

A l'admission, de chaque enfant ou adolescent, il est constitué un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge, il comprend :

- Le dossier administratif se décomposant en sous parties :
 - modalité de placement ASE ou Assistance Educative (notification ou ordonnance de placement, administratif général en lien avec l'autorité de placement, bilans communiqués à l'admission et suivants),
 - Accompagnement éducatif et pédagogique (bulletins trimestriels scolaires et de prises en charge diverses, dossier d'intégration scolaire, comptes rendus divers, bilans et projets...),
- Le dossier thérapeutique avec les éléments psychologiques et para médicaux de la prise en charge (bilans, observations, projets)
- Le dossier médical comportant les observations des médecins de l'établissement (pédopsychiatre et médecin généraliste conventionné) mais également les éléments qui auront été communiqués par d'autres médecins ou des services hospitaliers.

Un traitement informatisé des données concernant la personne accueillie est effectué dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il se formalise par le biais du « Dossier unique de l'utilisateur » qui reprend les éléments de suivi et d'information de la personne accueillie. Ce dossier est protégé par des droits d'accès sécurisé définis par le Directeur.

Le mineur et ses représentants légaux sont informés de l'existence de fichiers susceptibles de contenir des informations le concernant, la finalité de ces fichiers ainsi que les destinataires de ces informations. Ils doivent également être informés de leurs droits à consultation, modification et éventuellement rectification des informations contenues dans ces fichiers, ainsi que des modalités pratiques de mise en œuvre de ces droits conformément aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

2.4 Le droit à l'accès au dossier

Les dossiers sont conservés en lieu sûr. Indépendamment des cas où sont constitués des fichiers comprenant des données à caractère personnel, il est rappelé que conformément au 5^{ème} alinéa de l'article L 311-3 du code de l'Action Sociale et des Familles le mineur et les représentants légaux ont un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.

L'article 3 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie précise même que « la communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative » en fonction de la nature de l'information.

Le mineur accompagné de ses représentants légaux a donc un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Indépendamment, tout parent peut également formuler une requête de consultation. Cette demande est formulée auprès du directeur de l'établissement par courrier au minimum 3 semaines avant la consultation. Charge au directeur de mettre à disposition un bureau ou une salle de consultation. Le rendez-vous se fera obligatoirement en présence d'un professionnel afin d'accompagner à la compréhension des écrits.

La consultation du dossier médical est soumise à autorisation d'un médecin afin de préserver le « secret médical » de l'utilisateur. La personne accueillie et sa famille peuvent, par l'intermédiaire d'un médecin qu'ils ont désigné, exercer leur droit d'accès au dossier médical et de rectification auprès du médecin référent de l'établissement.

2.5 Les modalités d'organisation des visites des personnes extérieures à l'établissement

L'article 9 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie consacre le droit au respect des liens familiaux pour le mineur pris en charge au sein de l'établissement. Ainsi, le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches du mineur accueilli doit être facilité par l'établissement, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. L'établissement en tient compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement du mineur.

Ainsi l'établissement vise à favoriser les liens et organise si besoin des accompagnements parents enfants pour maintenir les relations familiales. Toutes ces démarches se font en partenariat avec les services de l'Aide Social à l'Enfance.

3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

3.1 Affectation des locaux et du matériel :

Le Château de Lorry est un établissement multi-sites implantés au sein de l'agglomération messine. Le service SERAD et la direction MECS sont situés à Longeville-les-Metz. Les unités de vie de la Maison d'Enfants sont réparties dans la ville de Metz et ses environs :

→ *Direction MECS et SERAD :*

- Au sein d'un bâtiment facilement accessible par les transports en commun, ces 2 services se partagent 2 étages agréablement aménagés pour l'accueil des familles et des partenaires.
- un parking pour les voitures de service est accessible dans la cour intérieure, pour les visiteurs de nombreuses places de parking public sont disponibles à proximité du service.

→ *Les unités de vie de la maison d'enfants :*

- 2 maisons d'hébergement implantées en ville de Metz, quartiers Patrotte et Vallières accueillent chacune 7 enfants

- 1 petit immeuble situé au cœur de la ville du Ban Saint Martin permet la prise en charge de 24 enfants et adolescents sur 2 groupes

L'ensemble des locaux est équipé en mobiliers et matériels divers nécessaires à la réalisation des prestations prévues par le projet d'établissement.




Ces locaux tiennent compte des normes techniques et réglementaires qui s'imposent à l'établissement et dont le respect est contrôlé par les organismes extérieurs habilités.

La direction de l'établissement est responsable de l'affectation et du maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité des locaux.

Le maintien en bon état des locaux et du matériel participe au bien-être de tous. Il est demandé aux personnes accueillies, aux familles, aux intervenants extérieurs, aux prestataires de respecter les lieux d'accueil et leurs équipements. Toute dégradation doit être signalée au Directeur pour assurer rapidement la réparation ou éviter le danger immédiat.

3.2 Les repas :

L'organisation et le suivi du régime alimentaire est une priorité de l'établissement. Une infirmière vise les repas et un prestataire extérieur habilité réalise les menus. Les repas sont assurés soit à l'établissement soit dans les cantines scolaires. Les heures de repas sont définies comme telles :

-  Petit déjeuner : entre 6h30 et 9h00
-  Déjeuner : entre 12h00 et 13h30
-  Repas : entre 18h30 et 19h30

En dehors de ces plages horaires, l'accès à l'espace de restauration est limité aux seuls personnels autorisés. Ceux-ci peuvent en ouvrir l'accès à des mineurs dans une visée éducative. Selon l'emploi du temps individuel du mineur et ses déplacements éventuels à l'extérieur de l'établissement, la durée et le contenu du repas peuvent être adaptés. Sauf autorisation particulière du directeur de l'établissement, les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent pas participer aux repas.

3.3 Conditions générales d'accès et d'utilisation :

La nature des activités de chaque projet d'établissement ou de service détermine les conditions générales d'accès et d'utilisation des locaux par les personnes accueillies, les membres de leur famille et pour les professionnels salariés et extérieurs.

Ces modalités d'accès tiennent compte des besoins spécifiques des enfants et de leur situation particulière sur le plan administratif ou judiciaire en matière de protection de l'enfance.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de confidentialité et sous réserve de leurs droits, les familles sont accueillies puis dûment accompagnées vers leur enfant ou vers le professionnel requis.

Les salariés ont accès aux locaux uniquement dans le cadre de leurs horaires de travail ou dans l'exercice de leur mission.

3.4 L'intervention au domicile familial :

L'accompagnement de la personne et de sa famille nécessite obligatoirement dans le cadre d'une mesure SERAD et ponctuellement dans le cadre de la MECS des interventions au domicile familial.

En conséquence, les professionnels s'engagent au respect de la vie privée des usagers et des familles et à limiter le sentiment d'intrusion généré par la venue de professionnels au sein du foyer familial. Dans la mesure du possible, l'établissement s'engage à prévenir les familles concernées de toute visite.

3.5 Gestion des urgences, des situations exceptionnelles et sûreté des personnes et des biens :

Des procédures particulières sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux de l'établissement. Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux spécificités des personnes accueillies. En cas d'événement indésirable la famille et l'Ase sont systématiquement prévenus. Afin d'améliorer notre prise en charge, un document institutionnel « le Memento de l'accompagnement » centralise les principales notes de services et protocoles concernant :

➤ **Les urgences médicales**

Conformément aux mesures mises en place à l'admission, le professionnel sous l'autorité directe du directeur se réserve le droit de solliciter les services d'urgence dans un souci de sauvegarde de la personne en danger ou (et) de son entourage. Dans tous les cas, les parents sont immédiatement avertis et l'ASE dans les meilleurs délais. Un nombre important de salariés est formé aux gestes de premiers secours.

➤ **La maltraitance**

Révélee et (ou) constatée, le directeur met en place immédiatement les mesures de protection de l'enfant concerné et informe les autorités judiciaires et l'ASE. La famille est informée.

➤ **La fugue**

Les professionnels, sous la responsabilité du directeur déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres à l'établissement, il alerte dans les meilleurs délais les forces de police ou de gendarmerie et, dans tous les cas, les parents sont immédiatement avertis. Une note d'information est transmise à l'ASE.

➤ **L'incendie, le risque technologique**

Les dispositifs réglementaires d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les enfants et le personnel. L'établissement engage annuellement des formations dans ce sens.

➤ **Les incidents ou accidents en matière alimentaire**

L'alimentation est mise en place conjointement avec notre prestataire (ESAT Resto). En cas d'alerte par les services vétérinaires portant sur la nocivité d'un produit alimentaire, l'information est transmise immédiatement au prestataire pour vérification, élimination éventuelle du produit des stocks alimentaires. En cas d'ingestion avant l'alerte, une vigilance médicale est mise en place en lien avec les services vétérinaires et hospitaliers.

➤ **La dégradation de la qualité de l'eau**

L'établissement est fourni en eau exclusivement par le réseau public surveillé par les administrations en charge de la sûreté publique. Néanmoins, dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place à l'établissement et des analyses régulières de la qualité d'eau sont faites.

3.6 Transferts et vacances

L'établissement organise ponctuellement des séjours durant les vacances scolaires. Ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et du projet individuel de l'enfant. Ils sont organisés conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 26 mars 2003 relatif aux modalités d'organisation des transferts temporaires d'établissement pris en charge en application du décret du 27 octobre 1989. Les services de l'Ase et le magistrat sont systématiquement informés.

3.7 Transports et déplacements des personnes accueillies :

Dans le cadre habituel de ses activités, l'établissement du Château de Lorry organise le transport collectif ou individuel des enfants par l'intermédiaire de sociétés de transport, de taxi, de VSL ou par ses propres moyens. Dans tous les cas, le directeur exige des sociétés et de son propre équipement une conformité des véhicules aux normes de sécurité. Il demande aux chauffeurs un respect strict des règles du code de la route.

- L'enfant ne doit pas se trouver seul dans un véhicule
- Il doit systématiquement mettre sa ceinture de sécurité
- Il est interdit d'ouvrir les portières lorsque le véhicule est en marche
- Par mesure de sécurité, toutes les activités avec du matériel non motorisé présentant un danger (ski, skate, vélo, rollers, trottinette...) doivent se pratiquer avec les équipements obligatoires : Casque, coudières, gants, genouillères.

3.8 Conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur :

Dans le cadre du projet d'établissement, un certain nombre d'activités se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Des prestations diverses de nature pédagogique, éducative, thérapeutique, sociale... sont proposées avec accompagnement de l'enfant à l'extérieur de l'établissement. Les partenaires sont multiples et concourent à la diversité et à la richesse des activités proposées à l'enfant.

Différentes prestations d'accompagnement parental sont également proposées aux familles à leur domicile, dans des lieux de médiation ou dans des endroits en lien avec le projet de l'enfant (scolarité, soin,...).

3.9 Conditions de reprise des prestations après interruption

Les dispositions de cet article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice, du PPE de l'ASE et des décisions d'orientations et des procédures de révision existantes en ces domaines.

- ↳ Lorsque l'interruption du fait de l'établissement est due à des raisons de force majeure, la reprise des prestations s'effectuera dès régularisation de la situation et sans condition de délai.
- ↳ Lorsque l'interruption du fait de la personne bénéficiaire est due à des raisons de force majeure (hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge...), la reprise des prestations s'effectuera pour le bénéficiaire dès que la situation le permettra. Il sera demandé au représentant légal de justifier le motif d'absence ou d'interruption du séjour en lien avec le mandant.
- ↳ Lorsque l'interruption est demandée par le représentant légal pour convenances personnelles et, sous réserve que l'établissement en soit averti par écrit avec toutes indications nécessaires (motif, date d'interruption et de reprise...) et que cette décision soit compatible avec toutes les décisions de justice ou de placement. Les prestations reprendront à la date convenue entre les parties. Les autorités de placement sont informées et consultées avant toute décision.
- ↳ Lorsque l'interruption du fait de la personne bénéficiaire pour convenances personnelles intervient sans prévenance ou dans un délai non compatible à l'organisation d'une reprise concertée des prestations, ces dernières ne pourront reprendre que lorsque l'établissement en aura la possibilité. Les Autorités de placement sont informées de la situation.

3.10 Prévention de la maltraitance :

En vertu de l'article 223-6 du code pénal relatif à l'obligation de signalement et de l'article 226-14 relatif au secret professionnel, le directeur doit informer les autorités judiciaires, administratives (Aide Sociale à l'Enfance) et médicales des privations et des sévices dont il a connaissance lorsqu'ils sont infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger. Une procédure d'évènements marquants et de signalement de la maltraitance est mise en place et diffusée à l'ensemble des professionnels.

4. LA PERSONNE ACCUEILLIE : droit individuel et droit des familles

L'exercice des droits et libertés est garanti à tout mineur pris en charge au sein de l'établissement.

Notre structure étant composée de 2 services proposant des modalités d'admission et de mise en œuvre différentes, nous avons développé 2 projets spécifiques. Chacun détermine les composantes de la prise en charge de l'enfant accueilli et des aides proposées aux usagers et leur famille.

Elles se composent sur un modèle identique précisant dans une démarche de bientraitance nos modalités de mise en œuvre de :

- ↳ L'accompagnement parental au service et au domicile
- ↳ La prise en charge éducative,
- ↳ Le suivi médical et psychologique,
- ↳ La scolarité : adaptée en interne et accompagnée en milieu scolaire extérieur
- ↳ Un hébergement spécifique selon le statut administratif ou judiciaire du séjour

Des prestations complémentaires personnalisées sont proposées en fonction du statut d'admission de l'usager (administratif ou judiciaire), et des besoins spécifiques de chaque situation. Elles sont intégrées au DIPC et font l'objet d'avenant par l'écriture d'un projet personnalisé de prise en charge.

4.1 La participation des personnes accueillies à la vie de l'établissement et du service

L'enfant accueilli, sa famille ou son représentant légal sont invités tout au long de la prise en charge, à participer à la vie de l'établissement, à donner leur avis sur toute disposition les concernant à titre individuel ou collectif, sous réserve de leur compatibilité avec les éventuelles décisions de justice ou mesures de protection.

- ↳ Pour tous les enfants pris en charge dans le cadre de l'internat, un conseil d'enfants est organisé chaque semaine afin de leur permettre de s'exprimer directement auprès des professionnels les accompagnant quotidiennement.
- ↳ Un Conseil de la Vie Sociale (MECS), est organisé trimestriellement. Cette instance officielle de consultation des usagers, leur permet de s'exprimer sur tous les points concernant la prise en charge, le projet d'établissement et son évolution.
- ↳ Les responsables légaux de tous les enfants accompagnés peuvent à tout moment solliciter la direction pour donner leur avis relatif à des dispositions les concernant.
- ↳ Des enquêtes de satisfaction sont réalisées chaque année afin d'évaluer la qualité des prestations proposées dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.

4.2 Respect de son intimité

L'établissement garantit au mineur accueilli le respect de sa vie privée et de son intimité (Art L311-3 1° CASF). A cette fin, le mineur dispose le plus souvent d'une chambre individuelle ou au plus des chambres doubles. Il lui est possible de l'aménager selon ses goûts, dans les limites des règles de sécurité, de civilité et de moralité. Les mineurs sont responsables de l'hygiène et du bon entretien de leur chambre ainsi que du mobilier mis à disposition. Les adultes accompagnent les usagers en fonction de l'âge et des compétences des jeunes.

L'établissement n'est pas responsable des biens personnels des mineurs confiés. En cas de vols d'objets de valeur, l'établissement ne saurait être mis en cause. Un inventaire des biens du mineur est effectué lors de son arrivée au sein de l'établissement. Dans ce cadre, avec l'accord des représentants légaux, le mineur peut confier à l'établissement ses objets de valeur qui seront mis en sécurité dans un coffre.

Des restrictions quant à l'utilisation des chambres peuvent également être apportées pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement.

4.3 Modalités d'utilisation des parties collectives

Tous les enfants accueillis peuvent circuler librement au sein des parties communes et des espaces collectifs de l'établissement. Toutefois, pour des raisons liées au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, certaines parties ne sont pas accessibles en dehors de certaines plages horaires (lingerie et cuisine collective, salle famille du Ban Saint Martin).

Sont considérés comme espaces collectifs: les espaces TV, les cuisines, les salles de jeux, les cours et jardins extérieurs. L'utilisation des parties communes extérieures nécessitent l'accord d'un adulte afin de respecter les règles de sécurité.

4.4 Les liens familiaux

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, la prise en charge du mineur ne doit pas faire obstacle au maintien des liens familiaux dans le respect des décisions de justice et du Projet pour l'Enfant de l'ASE.

En vue de garantir l'effectivité de ce droit, les relations des mineurs avec leur famille sont organisées par l'établissement notamment les modalités pratiques relatives à la correspondance écrite ou électronique et aux communications téléphoniques. Ces droits à correspondance et à communication peuvent également être étendus au-delà des membres de la famille dans la mesure où l'article 8 de cette même charte indique que les relations avec la société sont favorisées dans le strict respect du cadre judiciaire.

Les ordonnances judiciaires peuvent venir borner le cadre des contacts entre l'enfant et son parent. Un point de coordination est systématiquement réalisé avec les services de l'ASE.

Le courrier :

Afin de maintenir des liens avec sa famille et des personnes extérieures à l'établissement, le droit à la correspondance est garanti au mineur. A cette fin, l'établissement doit mettre à sa disposition les moyens matériels nécessaires et s'assure de la remise des courriers dont il est destinataire. L'exercice de ce droit s'effectue dans le respect des prescriptions judiciaires, ce qui signifie que seule la décision judiciaire peut venir restreindre ce droit. Le secret des correspondances est impérativement assuré à tout mineur accueilli dans l'établissement.

Pour des raisons visant à assurer la sécurité des personnes et des biens, il peut être demandé au mineur d'ouvrir sa correspondance (notamment les colis ou envois volumineux) en présence d'un personnel d'un établissement.

Les liens téléphoniques :

Le droit à la communication téléphonique est garanti au mineur. A cette fin, l'établissement doit mettre à sa disposition les moyens matériels nécessaires. L'exercice de ce droit s'effectue dans le respect des prescriptions judiciaires, ce qui signifie que seule la décision judiciaire peut venir restreindre ce droit.

Ce droit est organisé dans les limites inhérentes au bon fonctionnement de l'établissement et des droits des autres mineurs pris en charge. Ainsi, l'établissement fixe le lieu et les horaires auxquels la communication est possible ainsi que la durée de celle-ci.

Le secret des communications est impérativement assuré à tout mineur accueilli dans l'établissement (hors décision judiciaire).

L'encadrement de l'usage du téléphone portable:

L'usage du téléphone portable est règlementé suivant l'âge et les plages horaires définies par les projets de chaque unité éducative. En dehors de ces temps, le portable est remis aux éducateurs et est conservé dans un lieu sécurisé.

L'accès au support multimédia :

Le fait de mettre à disposition des mineurs des ordinateurs ou supports multimédias est une faculté, non une obligation. Au sein de la structure cet accès est possible et règlementé par le règlement du groupe de vie. Cependant par décision de la direction, il est prévu l'existence de filtres ce qui permet justement de limiter les consultations de sites présentant un danger ou inadaptés à la mission éducative. Les filtres consistent en un blocage de la connexion à des sites préalablement identifiés ou à ceux figurant en liste noire. Concernant la correspondance électronique, il est juridiquement impossible de la limiter pour les mêmes raisons que la correspondance papier, hors injonctions judiciaires.

La détention et l'utilisation d'appareils personnels de photographie ou de vidéo, de smartphone sont tolérées mais règlementées afin de sécuriser le droit à l'image.

Le mineur engage sa responsabilité en cas d'utilisation d'internet pour l'obtention ou le partage de fichier à caractère illégal :

- ↳ Le droit à l'image consiste à permettre à toute personne de s'opposer (quelle que soit la nature du support utilisé) à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.
- ↳ Le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé est puni d'un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.
- ↳ Il est interdit à toute personne de l'établissement enfant comme adulte de détenir, de consulter ou de diffuser tout contenu à caractère pornographique.
- ↳ La publication de tout texte ou de toute illustration (y compris des photographies ou des vidéos) concernant l'identité et la personnalité des mineurs délinquants est également interdite et est punie d'une amende de 15 000 € (Article 14 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante). Cette interdiction concerne l'ensemble des mineurs pris en charge par l'établissement.

4.5 Le droit à la pratique religieuse

L'article 1er de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie pose le principe général de non-discrimination du mineur pris en charge notamment en raison de ses convictions politiques ou religieuses. Par ailleurs, l'article 11 de cette même charte reconnaît non

seulement à l'usager le droit à la pratique religieuse mais oblige tant l'usager que les personnels de l'établissement à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté des autres mineurs et du personnel de l'établissement et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement ou fasse obstacle à ses missions. Aucun mineur pris en charge ne peut faire acte de prosélytisme. En aucun cas, les convictions philosophiques ou religieuses du mineur ne peuvent faire obstacle aux activités (éducatives, scolaires ou sportives) proposées par l'établissement ou les examens de santé ou médicaux nécessaires à sa prise en charge.

Il convient de rappeler que le droit à la pratique religieuse du mineur s'exerce en lien avec les détenteurs de l'autorité parentale. En effet, l'éventuelle éducation religieuse souhaitée par les représentants légaux est l'un des aspects de l'éducation en général, et en tant que telle, elle relève de l'autorité parentale conformément à l'article 371-1 du code civil (Art 371-1).

4.6 Le droit à la santé

Conformément aux textes internationaux (convention des droits de l'enfant) comme nationaux (Charte de la personne accueillie CASF 311.4), il est garanti aux mineurs accueillis le droit à la santé et aux soins ainsi que le droit à un suivi médical adapté.

Aussi, de l'accueil du mineur jusqu'à son départ de l'établissement, sa santé au sens large (santé-bien-être) est prise en compte par les professionnels tant dans l'organisation de la vie collective que dans celle des rythmes de vie, du lieu de vie, de l'alimentation, de la pratique d'activités favorables à la santé-bien-être et des besoins spécifiques du mineur (addictions notamment). Des actions d'éducation pour la santé sont organisées en lien étroit avec la vie collective de l'établissement.

Composante indispensable de la prise en charge, la participation active du mineur et de ses représentants légaux est mobilisée. Cette participation contribue, en lien avec les acteurs de santé concernés, à garantir, à l'issue de la prise en charge, la poursuite des soins engagés durant celle-ci. Le bilan de santé, les examens de santé et les comptes rendus médicaux sont restitués au mineur et aux détenteurs de l'autorité parentale.

Un document d'autorisation de procéder aux soins d'urgence est transmis et signé par les parents dès l'admission. L'adhésion et l'information aux parents, sera obligatoirement recherchée. Cependant, il existe certaines situations où il peut être dérogé à l'autorité parentale pour les soins au bénéfice du mineur qui sont établies par l'article L 1111-5 du code de santé publique. Elles recouvrent :

- ↳ Le refus du mineur à l'information des représentants légaux (Art L1111-5 du code de santé publique)
- ↳ La rupture familiale pour les mineurs affiliés d'une façon autonome à la CMU (Loi n°99-641 du 27 juillet 1999).
- ↳ Le mineur peut également se passer de cette autorisation dans le cadre de l'accès à la contraception et à la contraception d'urgence (Art L.2212-7 Code de Santé publique), et à l'IVG (Art L.2212-7 code de santé publique 4 juillet 2001 n°2001-588).

4.7 Les relations sexuelles au sein de l'établissement

L'article L 311-3 1° reconnaît au mineur pris en charge le respect de sa vie privée et de son intimité. Par ailleurs, l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'Homme reconnaît à toute personne le droit au respect de sa vie privée et familiale. De ce droit, découle le fait que chaque être humain, en fonction de son sexe, a le droit de choisir sa vie sexuelle et donc d'entretenir des relations sexuelles.

Néanmoins, l'article L 311-3 1° reconnaît également au mineur pris en charge un droit à la sécurité et l'article 12 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie permet d'apporter des restrictions au droit à l'intimité du mineur pour des raisons liées à des nécessités exclusives et objectives de la réalisation de la prise en charge de ce dernier.

En conséquence et en raison des conditions spécifiques de prise en charge des mineurs et de leur jeune âge, les relations sexuelles ne sont pas autorisées au sein des établissements que ces dernières concernent exclusivement des mineurs pris en charge entre eux comme des mineurs pris en charge et des personnes extérieures à l'établissement.

4.8 Les réclamations

En cas de désaccord, le directeur se rendra disponible pour évaluer la difficulté et élaborer des solutions au litige. Par ailleurs, la famille est systématiquement informée qu'il est possible de faire appel à un médiateur que l'on peut choisir sur la liste des personnes qualifiées du département transmise aux familles par le biais du livret d'accueil.

5. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES :

5.1 Respect des termes du contrat de prise en charge :

L'accompagnement peut être soumis à des injonctions judiciaires ou administratives (ASE) qui s'imposent tant aux familles qu'à l'établissement. Cependant, le protocole de prise en charge de l'établissement permet à l'enfant, sa famille ou son représentant légal, de participer activement à l'élaboration du DIPC en définissant conjointement les objectifs et la nature de la prise en charge de l'enfant dans le respect des principes déontologiques. Aussi, en référence au projet d'établissement, l'enfant et sa famille sont bénéficiaires des prestations et partenaires de la prise en charge ce qui implique que:

- ↳ Les professionnels du Château de Lorry et la famille de l'enfant accueilli ou son représentant légal, s'engagent à aider l'enfant à respecter les termes du contrat de prise en charge.
- ↳ La famille s'engage à respecter la part du contrat de prise en charge qui lui incombe.

5.2 Respect des règles de vie collective :

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement. Les éducateurs de chaque groupe organisent, en associant les enfants, une déclinaison de ces règles en les adaptant à l'âge, aux spécificités du groupe d'enfants et à la configuration des espaces d'évolution. Les professionnels qui accompagnent et côtoient les enfants sont chargés de les aider à respecter les dispositions arrêtées en leur expliquant l'esprit et le sens de ces règles.

Le Château de Lorry est un établissement laïc, cependant les appartenances religieuses sont prises en considération dans la limite des possibilités institutionnelles et dans le respect des lois en vigueur.

5.3 Comportement civil :

Les personnes accueillies et les personnels de l'établissement doivent respecter les règles de vie en collectivité tant pour le respect des autres que pour la sécurité physique et morale de tous. Chacun doit

veiller à n'avoir ni propos ni comportement manifestant discrimination, harcèlement, racisme, antisémitisme, sexisme, ou homophobie quelconque. Les dégradations, le vol et les actes de violence sont interdits, de même que les attitudes d'irrespect, de provocation ou de menace.

L'alcool et les produits toxiques ou illicites ne sont pas tolérés dans les locaux de l'établissement. Conformément à la loi, il est interdit de fumer au sein de tous les lieux composant notre structure. Cette interdiction est étendue à la cigarette électronique.

La dégradation volontaire des locaux et des équipements engage leur auteur ou sa famille à réparer le bien ou à indemniser l'établissement.

Toute infraction sera signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne fautive, des suites à donner. La famille est informée et elle est invitée à participer à la résolution du litige.

Selon le cas, certaines infractions notamment les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des mesures administratives et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

Le respect de ces civilités et des règles de vie au sein de l'établissement est attendu de la même façon des professionnels. En cas d'infraction avérée, le salarié à l'origine de l'acte s'expose à des sanctions professionnelles et (ou) pénales.

Les membres du personnel doivent contribuer en toute circonstance à la prévention et à l'empêchement de toute forme de violence et d'atteinte à la dignité des personnes accueillies. C'est le principe premier et fondateur de tout acte éducatif et thérapeutique. Les professionnels de l'établissement s'engagent à avoir une attitude respectueuse et discrète lors de leur intervention à domicile.

Quelques règles de vie collective indispensables au bon déroulement du séjour :

- L'échange et la vente de vêtements, d'objets ou d'affaires personnelles sont strictement interdits dans l'établissement.
- L'argent de poche est laissé à la discrétion des parents. Néanmoins, il est souhaitable de ne pas donner de somme trop importante
- Par mesure d'hygiène et de sécurité toutes denrées alimentaires amenées par les enfants devront être signalées aux professionnels et conservées dans le bureau éducatif dans le cadre de l'internat. Il est strictement interdit de consommer des aliments dans les chambres.
- Par mesure d'hygiène et de sécurité les animaux domestiques vivant au sein de l'établissement sont interdits. Dans le cadre de la prise en charge en continu pour des enfants ne bénéficiant pas de possibilité de retour en famille des exceptions peuvent être accordées à la discrétion exclusive du directeur.
- Les téléphones portables sont tolérés dans le cadre d'une procédure prédéfinie dans le respect, le cas échéant, des ordonnances judiciaires. Des heures préférentielles d'appels sont indiquées aux parents au début de chaque année.
- Il est interdit de sortir de l'établissement ou des lieux de vie institutionnels sans autorisation. Toute absence sans autorisation peut être considérée comme une « fugue » et la gendarmerie et/ou la police seront informées dans les plus brefs délais.
- Les adultes ont valeur d'exemple auprès des enfants et un comportement adapté est requis.
- L'utilisation des réseaux sociaux est tolérée cependant il est exigé un comportement civique en toute circonstance.

5.4 Hygiène et sécurité :

Les personnes accueillies à l'établissement ainsi que les membres du personnel doivent avoir une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec la vie en collectivité.

La tenue vestimentaire doit être décente et adaptée aux activités, à l'âge et à la saison.

L'accompagnement éducatif des enfants accueillis prend en compte ces aspects et, lorsque cela est nécessaire, les parents sont sollicités pour prolonger cette éducation à l'hygiène lorsque l'enfant séjourne au domicile familial. La fourniture et l'entretien des effets personnels de l'enfant reviennent à sa famille.

5.5 Objets personnels et sécurité :

La vie en collectivité implique un risque important de vols ou de dégradations des objets personnels. Aussi, il est recommandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur, aucune somme d'argent importante à l'établissement.

Le Château de Lorry ne pourra pas être tenu pour responsable de la disparition ou de l'endommagement d'un objet de valeur. Pour autant des coffres forts sont disponibles au sein de chaque unité de vie et il revient à chaque usager de confier son objet de valeur à un adulte responsable.

Dans le cadre de l'accès à l'autonomie et en lien avec la famille chaque usager se verra ouvrir un compte bancaire avec une carte de retrait dès l'âge de 12 ans. Il est de la responsabilité de l'usager de conserver sa carte et son code secret confidentiel.

Les objets dangereux et armes sont interdits.

5.6 Dispositions spécifiques (La protection des mineurs) :

En vertu de l'article 223-6 du code pénal relatif à l'obligation de signalement et de l'article 226-14 relatif au secret professionnel, le directeur doit informer les autorités judiciaires, médicales et administratives des privations et des sévices dont il a connaissance lorsqu'ils sont infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger. Dans tous les cas, la famille est informée de la procédure de signalement et une aide lui est proposée sur différents plans selon la situation évoquée.

L'établissement se réserve la possibilité d'interdire tous les documents, toutes les relations, toutes les activités ou sorties pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants accueillis.

↳ Les sorties autorisées :

Pendant leur séjour à l'établissement les enfants sont sous la responsabilité constante des éducateurs ou d'autres intervenants lors des activités ou soutiens spécifiques prévus dans leur emploi du temps. Ils ne peuvent pas décider librement de leurs sorties sans recevoir une autorisation explicite de leur éducateur qui en fixera les modalités (lieu, motif, horaires...). Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, cette possibilité reste très encadrée; elle est susceptible de figurer dans le projet individuel de prise en charge pour des projets particuliers (scolarité extérieure, participation à des clubs,...).

↳ Les sorties non autorisées :

Les sorties qui n'auront pas été autorisées de façon explicite soit par un professionnel référent soit par la direction ou prévues dans le projet de prise en charge seront considérées comme des fugues et donneront lieu à déclaration auprès des services de police ou de gendarmerie. La famille et/ ou le représentant légal seront informés. Une note d'information est transmise à l'Ase et/ou au magistrat.

↳ L'autorité parentale :

Sous réserve de sa compatibilité avec les décisions de justice ou mesures de protection judiciaire en cours, l'établissement fait référence à l'article 371-2 du Code Civil indiquant que « l'autorité appartient aux pères et mères pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation ». En cas de divorce, l'établissement fait référence aux décisions de justice concernant le droit de chacun des parents et

l'exercice de l'autorité parentale. Dans les autres cas de séparation, les textes de lois seront les points de référence de l'établissement.

↳ Santé et soins :

Dans le cadre de ses missions, l'établissement compte parmi ses salariés une infirmière qui coordonne en lien avec le directeur de la structure les soins des enfants. Les familles sont associées systématiquement aux soins et informées de toute prescription médicale. Par ailleurs, nous collaborons par convention avec un médecin généraliste qui assure hebdomadairement des permanences au sein de la structure.

Conformément à l'article L. 313-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles devient l'article L. 313-27 et il est rétabli un article L. 313-26 ainsi rédigé :

Art L. 313-26 C.A.S.F :

« Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante. Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise. »

Ainsi, les éducateurs sont aptes à aider l'enfant dans la prise de médicaments prescrits qui relèvent d'un acte de la vie courante sous la condition d'une information précise des doses prescrites et du moment de la prise de médicament (ordonnance). Ainsi, des piluliers sont transmis par le médecin et/ou l'infirmière sur chaque unité de vie.

↳ droits sociaux :

Afin d'assurer une bonne prise en charge médicale et de soin des enfants qui nous sont confiés, il convient de s'assurer de la régularité des droits à la sécurité sociale de chaque usager. Par ailleurs, conformément à la circulaire DSS/2A n°99-701 du 17 décembre 1999 relative à la mise en œuvre de la couverture maladie universelle : « Lorsque l'enfant est confié à l'ASE ou à la PJJ, le président du conseil général ou le directeur de l'établissement gardien effectue une démarche d'identification autonome en lieu et place du représentant légal des intéressés ». Aussi, pour tous les enfants pris en charge dans le cadre de la maison d'enfants, l'établissement mettra rapidement en œuvre les démarches d'attribution d'une carte de sécurité sociale et de droits à la CMU pour chacun des enfants.

6. LES MANQUEMENTS AU PRESENT REGLEMENT :

Le non-respect des règles édictées et validées dans le présent règlement entrainera des sanctions. En fonction de leur gravité, elles pourront être posées en présence de la direction. Dans tous les cas les parents sont informés des faits, des motivations et du contenu de la sanction. Ils peuvent être sollicités afin de soutenir l'action entreprise par l'établissement. Les sanctions seront évaluées en fonction de la gravité de la transgression tout en prenant en considération les actions de bientraitance. Cela pourra aller jusqu'au renvoi temporaire, en passant par la retenue. Les sanctions privatives de repas, violentes ou psychologiques sont interdites.

Dans le cas de dégradations, la sanction pourra s'effectuer sur le mode de la réparation par un travail d'intérêt général. Une participation financière sera exceptionnellement demandée en cas de dégradation onéreuse et volontaire. L'établissement se réfère strictement à la loi pour tout ce qui concerne les actes de

délinquances : Racket, vol, violence, abus sexuel.... Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.

7. VOIES DE RECOURS

Pour toutes difficultés relatives à la vie dans l'établissement et à la délivrance des prestations, les personnes suivantes pourront être saisies par l'utilisateur ou son représentant légal :

- Au niveau du Château de Lorry : Monsieur Le Directeur
- Au niveau administratif : la Maison Départementale de la Personne Handicapée (MDPH) ou la Direction Enfance Famille Insertion (DEFI)
- Au niveau judiciaire : la juridiction compétente (Aide Sociale à l'enfance / juge des enfants)

En cas de difficulté, l'utilisateur et son représentant légal pourront également saisir l'une des personnes qualifiées, désignées par la liste préfectorale pour exercer une fonction de médiation. Cette liste est affichée dans les locaux de l'établissement et transmise aux familles par le biais du livret d'accueil.

Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Général »

Par arrêté conjoint en date du 9 février 2011, le Directeur Général de l'ARS, le Président du Conseil Général et le Préfet ont fixé la liste des personnes qualifiées au titre de l'article R 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

↳ Noms des personnes qualifiées compétentes pour l'établissement et service :

- Madame Marie-Thérèse PUTZ, territoire de Metz,
- Monsieur Daniel FLAGEUL, territoire de Metz,
- Monsieur Marius HAMANN, territoires de Sarreguemines, du Sud Mosellan et du Bassin Houiller,
- Madame Danièle VISY, territoire du Sud Mosellan,
- Madame Huguette LEJEUNE, territoire du Bassin Sidérurgique,
- Madame Marie-Andrée WELSCH, territoire du Bassin Houiller.

↳ Modes de saisine : par courrier à l'adresse suivante :

- Nom et prénom (de la personne qualifiée sollicitée)
- Dispositif « Personnes Qualifiées »
- 28-30 Avenue André Malraux
- 57046 METZ

Adopté par le conseil d'administration du CMSEA le 22 octobre 2015 après consultation du CVS et des instances représentatives du personnel. Le présent règlement entre en vigueur à compter du 23 octobre 2015