



**I.M.E. LES GLYCINES  
INSTITUT MEDICO-EDUCATIF**

3 rue Molière  
78100 Saint-Germain-en-Laye  
Tél : 01.34.51.38.17 - Fax : 01.39.73.34.00  
[ime-lesglycines@avenirapei.org](mailto:ime-lesglycines@avenirapei.org)

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 1**

*En projet : « Ce présent règlement a été validé par le conseil de la vie sociale, les instances de représentation du personnel et l'association gestionnaire. »*

Il sera revu au minimum tous les 5 ans.

### **Article 2 - Modalité de consultation**

Le règlement sera remis à toute personne accueillie dans l'établissement en annexe du livret d'accueil, à tout personnel salarié, stagiaire ou bénévole. Il sera affiché dans les locaux de l'établissement.

## **PARTIE 1 : FINALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT**

### **Article 3 - Droits des usagers**

*En respect de l'article L311.3 du code de l'action sociale et des familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accompagnée dans l'établissement.*

Lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes (maintien à domicile ou admission en établissement spécialisé).
- Un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins. Son consentement éclairé et/ou celui de son représentant légal est systématiquement recherché.
- La confidentialité des informations la concernant.
- L'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires.
- Une information sur des droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé.

Afin d'accroître **sa participation à la vie de l'établissement**, la personne accueillie ou son représentant légal sera amenée à répondre à des enquêtes de satisfaction, à participer à certaines

décisions institutionnelles au travers d'instances telles que « la commission repas », « le conseil de la vie sociale » et les réunions ponctuelles...

Afin d'associer le mieux possible la famille à l'accompagnement des enfants et adolescents accueillis, l'établissement met en place, diverses formes de participation :

- Possibilité de participer à des réunions avec le personnel de l'établissement (ex : réunion de rentrée).
- Possibilité de participer au Conseil de la Vie Sociale à travers des représentants élus.
- Possibilité de répondre à des enquêtes de satisfaction.
- Possibilité de participer à des réunions à thèmes organisées par l'établissement.
- Invitation à des moments de convivialité (expositions, spectacles..), fêtes de fin d'année.
- Rencontres sur rendez-vous avec l'équipe de direction, le médecin, les assistantes sociales, les psychologues, les éducateurs...
- Invitation à apporter tous les éléments utiles aux professionnels avant la réunion contribuant à l'élaboration ou à l'évaluation du projet d'accompagnement individualisé PAI
- Invitation à participer au retour de synthèse : présentation, échanges et finalisation autours du PAI actualisé.

2

## **PARTIE 2 : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

### **Article 4 : horaires, assiduité, ponctualité**

L'établissement est ouvert 207 jours par an,

- De 9 heures à 16 heures du lundi au vendredi et sauf le mercredi et certains samedis de 9 heures à 12h30 (selon le calendrier d'ouverture).
- Les internes sont pris en charge du lundi 9h00 au vendredi 16h00, ou au samedi 12h30 (selon le calendrier d'ouverture).
- Les repas sont servis le midi en deux temps, un à 11h45 pour la SEES, un à 12h30 pour la SIPFPro. Les mercredis et samedis, un seul service est proposé à 11h45. Le soir à l'internat les repas sont pris à 19 h.
- Toute absence doit être motivée et faire l'objet d'une information auprès de l'établissement le plus tôt possible. Un certificat médical sera remis au secrétariat pour toute absence de plus de 2 jours. La famille doit avoir conscience de la nécessité de continuité de l'accompagnement et des moyens engagés quotidiennement pour l'organiser. Des absences non justifiées et répétées entraîneront la convocation des représentants légaux et la possible remise en cause de l'accueil de l'usager.
- A son retour, après une longue période d'absence, l'usager est vu soit par le médecin soit par un des membres de la direction. On peut envisager, si besoin, une réintégration progressive.
- Les autorisations d'absence doivent être demandées à l'avance, par écrit, en indiquant clairement leur motif.
- Tout usager retardataire doit se signaler à l'accueil dès son arrivée.

### **Article 5 : Usage des locaux**

*Tous les locaux sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement des enfants et adolescents accueillis. Toutefois, chacun devra respecter certaines règles d'usage, à savoir :*

- L'accès aux locaux et la circulation dans l'enceinte de l'établissement des usagers et des professionnels sont interdits en dehors des jours d'ouverture sauf accord de la direction.
- Afin de préserver la sécurité de tous, toute visite doit faire l'objet d'une demande à la direction et ne peut se faire que sous la responsabilité d'une personne habilitée (membre de la direction ou personne mandatée par la direction). Les visiteurs doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'accueil.
- Les parents pourront être reçus à leur demande sur rendez-vous, pris téléphoniquement, par écrit ou convoqués lorsque la situation le nécessitera.
- Lors des rendez-vous, les parents sont invités dès leur arrivée à se présenter à l'accueil.
- Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer seuls dans les lieux réservés aux enfants.
- Les espaces privés doivent être préservés.
- Les salles polyvalentes sont fermées après chaque utilisation, les clefs doivent systématiquement être remises à l'accueil.
- Les locaux et le matériel de l'établissement sont réservés à un usage professionnel au bénéfice des usagers.
- L'affectation de chaque local, le nom des professionnels qui l'utilisent, les termes et modalités d'utilisation sont affichés sur la porte de chaque salle.
- L'accès aux balcons, terrasses et salle du personnel, est interdit aux enfants et aux adolescents.
- L'accès de certains locaux à usage technique est strictement réservé aux personnels habilités.

---

### **Article 6 : Transports et sorties**

---

*Aux Glycines, le premier objectif de l'accompagnement des enfants et adolescents est le développement de l'autonomie. Tout déplacement (à l'intérieur comme à l'extérieur) de l'établissement sera donc laissé à l'appréciation des professionnels en fonction du projet individualisé.*

- Les usagers non autonomes bénéficient d'un transport collectif de leur domicile à l'établissement, assuré par un prestataire de service, qui définit les horaires de passages des véhicules. Les parents sont chargés d'accompagner et d'attendre leur enfant au point de ramassage.
- Les usagers autonomes viennent et rentrent par leurs propres moyens sous la responsabilité de leur tuteur légal.
- Les sorties accompagnées se font sous la responsabilité du professionnel concerné après accord de la direction.
- Toute sortie non accompagnée ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation des responsables légaux et du personnel d'encadrement de l'établissement dans le cadre du projet individuel.
- Toute restriction de l'autorisation donnée en début d'année scolaire doit être signifiée par courrier à la direction.
- Toute sortie non autorisée déclenchera des procédures de signalement auprès des autorités compétentes (police ou gendarmerie et représentants légaux)
- Les sorties exceptionnelles font l'objet d'une information dans le carnet de correspondance.

---

### **Article 7 : Sûreté des biens et des personnes**

---

*Chaque personne accueillie doit tenir compte des mesures prises par l'établissement tant pour son bien être personnel que pour celui d'autrui.*

- Les biens personnels et les biens collectifs, y compris les espaces verts, doivent être respectés.
- L'établissement ne peut être tenu responsable, en cas de détérioration ou de disparition de tout objet personnel de valeur qui serait introduit dans l'enceinte des Glycines.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou tout produit illicite ou dangereux.
- L'introduction, la détention, la consommation d'alcool sont strictement interdites sauf situation exceptionnelle et autorisation explicite de la direction.
- Toute diffusion de document de quelque nature que ce soit, et toute campagne d'opinion sont interdites au sein de l'établissement et à ses abords, pour le respect de la liberté de conscience des personnes accueillies et leurs familles.
- L'usage des téléphones portables est interdit pendant le temps de travail.
- Un téléphone portable est à disposition des accompagnateurs lors des sorties.
- Toute information à caractère médical doit être transmise directement au service médical. Les médicaments seront donnés, sur ordonnance, par l'infirmière ou toute personne habilitée par le médecin. Ils seront stockés à l'infirmerie ou à l'internat dans un placard sécurisé.
- Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées conformément aux règles d'autorisation de fonctionnement de l'établissement. Des exercices seront assurés régulièrement.
- Toute suspicion de maltraitance observée doit être signalée par oral et par écrit au directeur d'établissement (circulaire juillet 01) ou à son représentant.
- Devant toute situation d'urgence mettant en jeu la sécurité physique d'un ou plusieurs usagers il sera simultanément déclenchées les procédures de secours (médecins, pompiers, SAMU), et les procédures d'alerte (responsable hiérarchique-parents).

### **PARTIE 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **Article 8 : Obligations de la personne accueillie**

Dans le cadre de son accompagnement, chaque personne accueillie doit respecter certaines obligations :

- Il est demandé aux enfants et adolescents accueillis d'avoir un comportement civil à l'égard des autres (enfants-personnels).
- Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Des vêtements spécifiques de sport pourront être demandés dans le courant de l'année et ne devront être portés qu'au moment des activités concernées. Il est souhaitable que tous les vêtements de l'enfant soient marqués à son nom, l'établissement n'étant pas responsable de la perte et des vols de vêtements et objets portés par les enfants
- La politesse, la bienveillance, la discrétion, la tolérance et l'entraide sont encouragées.
- La violence verbale et physique est interdite, toute expression déplacée proscrite. En cas de manquement, il est rappelé que des sanctions seront susceptibles d'être appliquées. Tout acte de violence de la part de l'usager sera automatiquement signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en concertation avec l'équipe. Des poursuites judiciaires ou administratives peuvent le cas échéant, être engagées par la victime.
- L'enfant ou l'adolescent est sous la responsabilité d'un adulte de son arrivée à 9 heures jusqu'à son départ à 16 heures, et de 16 heures au lendemain 9h s'il est interne.
- Les décisions concernant le projet individualisé doivent être respectées.

- Toute discrimination liée aux opinions religieuses, politiques, appartenance ethnique, orientation sexuelle, ou aux genres est proscrite.
- Les relations sexuelles ne sont pas autorisées dans la mesure où elles ne peuvent garantir l'intimité des usagers.
- Toute relation affective ou sexuelle nécessite le consentement des deux parties.

*L'application de ces règles destinées à donner un cadre à tous les enfants et adolescents accueillis afin qu'ils puissent évoluer et s'épanouir dans le respect d'eux même et du groupe est demandée à tous.*

*En annexe « les règles de vie des glycines » imagées qui concourent au bien être et au bon fonctionnement de l'établissement. Elles sont présentées aux usagers à l'admission et rappelées régulièrement par les professionnels.*

5

Signature du représentant  
Légal

Signature de l'enfant  
ou l'adolescent

Signature de la Direction