



# Règlement de fonctionnement

Établissement pour Enfants et Adolescents  
Polyhandicapés  
**Calypso**

---

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 



Selon le 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  
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- > Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 5 février 2024.
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
<b>CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>2</b>
Article 2.1 – Principes	2
Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité	2
Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité	2
Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir	3
Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle	3
Article 2.6 – Droit à une éducation et une scolarisation	3
Article 2.7 – Droit à l'auto-détermination	3
Article 2.8 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle	4
Article 2.9 – Droit à l'image	4
Article 2.10 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement	5
Article 2.11 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins	5
Article 2.12 – Droit à l'information et à la protection des données personnelles	5
Article 2.13 – Droit d'accès au dossier	6
Article 2.14 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle	6
<b>CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
Article 3.1 – Conditions d'admission	7
Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement	7
Article 3.3 – Conditions d'accueil et surveillance médicale	8
Article 3.4 – Conditions d'absence	9
Article 3.5 – Modalités de financement	9
Article 3.6 – Autres frais	9
Article 3.7 – Situation particulière des jeunes personnes accompagnées par l'EEAP bénéficiant de l'amendement Creton	10
Article 3.8 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements	10
Article 3.9 – Conditions de départ définitif de l'établissement	11
Article 3.10 – Conditions des modalités de transport	11

## **CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN ETABLISSEMENT**

**12**

Article 4.1 – Respect des horaires	12
Article 4.2 – Respect du cadre de vie	12
Article 4.3 – Restauration	12
Article 4.4 – Activités et loisirs	13
Article 4.5 – Courrier et communication	13
Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis	13
Article 4.7 – Linge et entretien	14
Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé	14
Article 4.9 – Animaux dans l'établissement	14
Article 4.10 – Objets interdits	14
Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites	14
Article 4.12 – Argent personnel	14
Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires	15
Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjours	15
Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs	15

## **CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

**16**

Article 5.1 – Usage des espaces individuels	16
Article 5.2 – Usage des locaux collectifs	16
Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie	16
Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	17
Article 5.5 – Protection des personnes et des biens	17
Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs	17
Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	17

# Chapitre 1 – Dispositions générales

---

## Article 1.1 – Objet

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de :

- > **Définir les droits et les devoirs des personnes accueillies ou accompagnées** à l'Établissement pour Enfants et Adolescents Polyhandicapés<sup>1</sup> Calypso, dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **Améliorer la qualité de vie** au sein de l'EEAP Calypso.

Le règlement de fonctionnement s'adresse :

- > Aux personnes accompagnées,
- > Aux représentants légaux,
- > Aux familles,
- > À toute personne exerçant à titre salarié, ou à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

## Article 1.2 – Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction avec la participation des représentants des personnes accompagnées, des familles et des professionnels. Il est soumis aux avis du Conseil de la Vie Sociale<sup>2</sup> et du Conseil Social et Economique<sup>3</sup>. Il est validé par le Conseil d'Administration<sup>4</sup> de l'Apei Périgueux.

## Article 1.3 – Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative du Conseil d'Administration de l'association, de la direction de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale, et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. L'ensemble des personnes citées à l'article 1.1 est informé des modifications par tous les moyens adaptés (présentation, affichage, remise en main propre ...).

## Article 1.4 - Diffusion

Le règlement de fonctionnement est transmis individuellement aux personnes citées à l'article 1.1. L'accessibilité et la compréhension de ce document sont soutenues par les professionnels et par des moyens de communication alternative : gros caractères, contrastes, méthode « facile à lire et à comprendre »<sup>5</sup>, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, dans le couloir d'entrée sur les lieux de vie.

---

<sup>1</sup> Lire EEAP dans l'ensemble du document

<sup>2</sup> Lire CVS dans l'ensemble du document

<sup>3</sup> Lire CSE dans l'ensemble du document

<sup>4</sup> Lire CA dans l'ensemble du document

<sup>5</sup> Lire FALC dans l'ensemble du document



# Chapitre 2 – Droits et libertés

---

## Article 2.1 – Principes

L'accueil et l'accompagnement mis en œuvre par l'EEAP Calypso s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par :

- > La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- > La charte éthique et déontologique Unapei.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques édités dans ces chartes.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accompagnées au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

La personne accompagnée a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- > Des professionnels salariés,
- > Des bénévoles,
- > Des intervenants extérieurs,
- > Des autres personnes accompagnées,
- > De leurs proches.

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux principes d'intervention définis dans le projet associatif.

## Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité

Toute personne accueillie a droit à une égale considération, quelle que soit son histoire, sa culture, ses capacités. Toute personne accueillie a le droit d'être accompagnée avec égards et bienveillance. Sauf souhait ou avis contraire des personnes accompagnées ou adolescents, de leurs familles et/ou des représentants légaux, le tutoiement est utilisé. Pour autant, cela ne doit induire aucune familiarité.

Aucun surnom n'est toléré.

Toute violence portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'une personne accompagnée, d'un professionnel, d'un intervenant est strictement interdite. Cet acte ne peut être toléré et sera systématiquement repris avec son auteur par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. La victime sera accompagnée par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction.

Selon la gravité de l'acte, le représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection juridique de l'auteur et de la victime pourront être informées.

## Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité

La chambre mise à disposition par l'EEAP Calypso constitue un lieu personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Par principe, l'accès à ce lieu sans autorisation de son bénéficiaire reste prohibé à toute personne de l'établissement, à l'exception des situations de mise en danger et de sécurité. Le fait de pénétrer dans les espaces privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée.

Les chambres de l'établissement possèdent des serrures adaptées aux troubles moteurs (verrou manuel, badge, ...).

Une clé est remise aux jeunes qui ont la capacité fine de l'utiliser.



## Article 2.4 – Droit à la liberté d’aller et de venir

La liberté d’aller et de venir est un droit inaliénable de la personne humaine. La liberté d’aller et de venir, c’est la liberté pour tout individu de pouvoir se déplacer, se mouvoir sans contrainte.

Les personnes accueillies ou accompagnées peuvent avoir des difficultés à se déplacer du fait d’un handicap moteur ou sensoriel ou mental ou psychique et/ou des difficultés temporaires ou durables. Lorsque la limitation met en cause la qualité et les conditions de vie, la réalisation d’une activité souhaitée par la personne et le maintien de ses relations familiales et sociales, elle représente une restriction à la liberté d’aller et de venir.

Cependant, toutes raisons (médicales, sécuritaires, financières, ...) amenant les professionnels à limiter ou restreindre les mouvements, les déplacements des personnes accueillies ou accompagnées fait l’objet d’une concertation réfléchie en équipe pluridisciplinaire et avec la famille et/ou les représentants légaux.

## Article 2.5 – Droit à la liberté d’opinion, de croyance et à la vie spirituelle

Les discussions et les débats autour de la politique, de la religion en général sont autorisés à condition que cela n’entraîne pas de phénomènes de xénophobie, de ségrégation, de racisme, et d’agressivité.

Le prosélytisme politique et religieux est formellement interdit au sein de l’EEAP Calypso.

La pratique des différents cultes est un droit. Si la personne accompagnée souhaite recevoir la visite d’un représentant de son culte, elle peut en faire la demande auprès des membres de l’équipe.

Les professionnels et les personnes accompagnées s’obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et opinions.

Les professionnels respectent les convictions religieuses des personnes accompagnées. Ils accompagnent les jeunes vers les lieux de culte si nécessaire. L’alimentation de la personne accompagnée est adaptée si besoin aux respects de ses croyances.

## Article 2.6 – Droit à une éducation et une scolarisation

Le droit à l’éducation pour tous les enfants repose depuis 1946 sur un fondement constitutionnel. Ce droit s’accompagne de l’obligation scolaire jusqu’à 16 ans.

La loi du 11 février 2005 pour l’égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées affirme le droit pour chacun à une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile, et à un parcours scolaire continu et adapté.

L’EEAP Calypso propose un temps de scolarisation au sein de l’établissements par la mise à disposition par l’Éducation nationale d’un enseignant à mi-temps. La mise en œuvre de cette unité d’enseignement spécialisé permet de proposer aux jeunes personnes accompagnées un parcours de scolarisation personnalisé, à temps partiel, qui répond avec souplesse et adaptabilité aux besoins spécifiques de chaque enfant ou adolescent.

D’autre part, une unité d’enseignement externalisée à l’école primaire d’Atur permet à de jeunes personnes accompagnées de suivre partiellement une scolarité en établissement scolaire ordinaire. Les enfants sont accompagnés d’une éducatrice qui prend la place d’auxiliaire de vie scolaire au côté d’une enseignante spécialisée

## Article 2.7 – Droit à l’auto-détermination

Chaque personne accompagnée ou accueillie est unique.

L’EEAP Calypso doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

L’EEAP Calypso accompagne les personnes en situation de handicap à devenir ce qu’elles ont envie d’être, avec un soutien adapté. Favoriser le droit à l’auto-détermination c’est permettre à chacun de

participer à la société en tant que citoyen et d'accéder au bien-être à la fois émotionnel et matériel qui contribue à une meilleure qualité de vie.

Chaque personne a droit à des accompagnements adaptés à ses spécificités, à ses aspirations, à ses besoins et à l'évolution de sa situation, respectant son consentement éclairé.

Elle a le droit de s'exprimer et de participer de manière directe, accompagnée de son représentant légal ou personne exerçant la mesure de protection, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Les professionnels recueillent l'expression de chacun grâce à des outils de communication adaptés et améliorés et adaptent au mieux leurs accompagnements.

## **Article 2.8 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle**

Les personnes en situation de handicap ont droit au respect de leur vie privée, ce qui suppose le respect de la vie intime et affective.

Les relations sexuelles ne sont pas autorisées au sein de l'établissement

A Calypso, sont accueillis des enfants et adolescents. Les préoccupations liées à la sexualité existent et, dans ce cas, l'équipe éducative, l'infirmière, la psychologue sont à l'écoute des jeunes et à celle de leurs parents.

L'intimité d'autrui est respectée par chacun.

Les relations affectives sont autorisées dans le respect la vie collective.

## **Article 2.9 – Droit à l'image**

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale selon l'article 9 du Code Civil.

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion de photographies. Afin de garantir ce droit, l'Apei Périgueux transmet un formulaire de droit à l'image tous les 2 ans afin de recueillir l'autorisation ou le refus de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal ou personne exerçant la mesure de protection. Cette autorisation couvre la diffusion d'images interne (dans les établissements, à l'Apei Périgueux).

Toute diffusion d'images externes (en dehors de l'Apei Périgueux : article de presse, site internet ...) requiert un consentement spécifique du représentant légal pour les mineurs ou du juge des contentieux de la protection pour les personnes bénéficiant d'une mesure de protection juridique.

D'autre part, l'utilisation dans l'enceinte de l'établissement d'appareils permettant la captation d'images (appareils photos, caméras, téléphones portables...) par des professionnels, des personnes accompagnées ou des familles doit être conforme aux stipulations du présent article. La diffusion et l'utilisation d'images doivent être autorisées par la personne photographiée ou filmée sous peine de sanction.

## Article 2.10 – Droit d’expression et de participation à la vie de l’établissement

Chaque personne accompagnée, accueillie a un droit d’expression. Ce droit s’exerce au travers différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l’établissement** : la personne accompagnée et/ou son représentant légal ou personne exerçant la mesure de protection peuvent transmettre leurs questions, leurs interrogations par l’intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.  
**Des groupes d’expression sont réalisés toutes les semaines** afin de permettent aux personnes accompagnées de s’exprimer sur le fonctionnement de service, les activités, les relations entre les personnes, ...
- > **Pour un problème concernant la personne accompagnée** : celle-ci et/ou son représentant légal peut s’adresser au référent identifié dans le projet personnalisé ou à l’équipe de direction.

Afin de permettre cette expression, les professionnels mettront en œuvre auprès des jeunes les outils de communication adaptés et améliorés.

## Article 2.11 – Droit à la liberté de choix et d’accès aux soins

Toute personne accompagnée bénéficiaire d’une couverture maladie peut choisir un médecin traitant et s’inscrire dans un parcours que l’on appelle le parcours de soins coordonnés. Ce choix peut être conditionné par l’emplacement géographique du cabinet et de l’établissement, les habitudes de la famille et le type d’établissement (médicalisé ou non).

L’EEAP Calypso est un établissement médicalisé. Si la famille en formule la demande et après concertation avec celle-ci, le médecin coordinateur de l’établissement peut être le médecin traitant de la personne accompagnée.

## Article 2.12 – Droit à l’information et à la protection des données personnelles

Pour les besoins de l’accompagnement de la personne accompagnée, un certain nombre de données à caractère personnel concernant la personne ou concernant les proches seront traitées (collectées, partagées...). Les données recueillies sont diverses (administratives, éducatives, médicales, paramédicales, quotidiennes ...).

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données personnelles sont sécurisées et leur accès est strictement réservé aux professionnels ou tiers autorisés qui en ont une réelle utilité dans le cadre de l’accompagnement ou pour le respect d’obligations légales. Tous sont soumis au strict respect de la confidentialité des données personnelles et, le cas échéant, au secret médical. La durée de conservation de ces données est également limitée au strict nécessaire.

Le responsable du traitement de ces données est l’**Apei de Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE ([contact@apei-perigueux.fr](mailto:contact@apei-perigueux.fr)).

Dans le cadre du parcours de la personne accompagnée au sein de l’Apei Périgueux, le dossier comprenant les données nécessaires à l’accompagnement est automatiquement transféré au nouvel établissement d’accueil. Il est possible de s’y opposer en adressant un courrier à la Direction de l’établissement d’origine.

La personne accueillie et/ou le représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection juridique ont différents droits relatifs aux données recueillies (droit d’accès, de rectification, de limitation, d’effacement, à la portabilité...).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par l'Apei Périgueux ou dans le cadre de l'exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter l'Apei Périgueux à l'adresse réservée à cet usage : [dpo@apei-perigueux.fr](mailto:dpo@apei-perigueux.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

### **Article 2.13 – Droit d'accès au dossier**

La personne accompagnée et/ ou son représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection ont un droit d'accès au dossier.

La demande d'accès au dossier doit être réalisée par écrit auprès de la direction de l'établissement. Celle-ci dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour répondre et communiquer les modalités d'organisation de la consultation.

Toute consultation de dossier est systématiquement accompagnée par un professionnel de l'établissement.

### **Article 2.14 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle**

Les échanges d'information entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel, et ce dans le cadre du secret partagé, chacun d'entre eux étant tenu au respect strict de l'obligation de discrétion (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal).

# Chapitre 3 – Fonctionnement de l'établissement

---

## Article 3.1 – Conditions d'admission

L'admission est prononcée par une commission admission composée de l'équipe de direction et médicale sur la base de :

- > la notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées<sup>6</sup>,
- > l'examen du dossier d'admission (évaluation de stages, dossier médical ...),
- > l'adéquation du plateau technique de l'établissement aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe pluridisciplinaire.
- > l'urgence de la situation.

En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.

**Le dossier administratif** finalisé au plus tard le jour de l'admission comporte les pièces suivantes:

- > un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- > la copie de l'attestation de la carte vitale et de la complémentaire santé ;
- > la copie de l'attestation de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- > les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation adulte handicapé ou d'allocation logement,...
- > la présentation d'une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport ...)

**Le contrat de séjour** est établi lors de l'admission et remis au représentant légal au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

## Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement

L'établissement propose différents modes d'accueil en fonction de l'âge et du projet personnalisé de la personne accompagnée :

### > **Internat (à partir de 12 ans)**

L'établissement est ouvert toute l'année.

La personne accompagnée dispose d'une chambre permanente. La personne est supposée être présente toute l'année.

### > **Accueil temporaire (à partir de 12 ans)**

L'établissement est ouvert toute l'année.

L'hébergement temporaire est organisé pour une durée limitée à 90 jours par an.

Il peut être organisé :

- En mode séquentiel, c'est-à-dire par périodes programmées sur l'année,
- À temps complet ou partiel,
- Avec ou sans hébergement, y compris en accueil de jour.

---

<sup>6</sup> Lire CDAPH dans l'ensemble du document

> **Accueil de jour** (à partir de 3 ans)

**Service « enfants »**

L'accueil de jour du service « enfants » est ouvert 214 jours par an de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi, sauf le mardi de 9h30 à 16h30.

**Service « adolescents »**

L'accueil de jour du service adolescent est ouvert toute l'année de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi (hors jours fériés et week-end), sauf le lundi à partir de 8h00.

En accord avec le projet personnalisé de la personne accompagnée, la durée et le rythme des jours de présence pourront être aménagés en prenant en compte les réels souhaits et besoins de la personne et de sa famille.

## **Article 3.3 – Conditions d'accueil et surveillance médicale**

> **L'accueil des personnes accompagnées malades**

La personne accompagnée présentant une température supérieure à 38.5° le matin avant son arrivée sur l'établissement ne sera pas accueillie et devra rester à son domicile. Si toutefois la fièvre était constatée à son arrivée, la famille sera contactée pour venir récupérer l'enfant.

Si la fièvre se déclare au cours de la journée ou de son séjour en internat, le personnel informe la famille et peut lui demander de venir chercher la personne accompagnée si la fièvre est mal tolérée (selon son état : fatigue, inconfort, amorphe, persistance de la fièvre élevée malgré le paracétamol). En cas de fièvre, le protocole du médecin référent de l'enfant sera appliqué.

En cas de maladie contagieuse, l'accueil de l'enfant sera réalisé selon l'appréciation par l'équipe de soin.

Pour le confort de la personne accompagnée atteinte d'une maladie contagieuse, il est préférable de rester au domicile plutôt que de venir en collectivité.

Si la personne accompagnée présente des signes de gravité d'une pathologie (signe de détresse respiratoires, crise d'épilepsie non stabilisée par exemple), l'équipe doit appliquer les protocoles prévus à la prise en charge et ne peut autoriser le retour à domicile de la personne accompagnée sans avis médical (médecin traitant, médecin coordinateur ou appel du 15).

Les maladies à éviction obligatoire de collectivité nécessitant un certificat médical sont l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (avec lésions étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigelles, grippe et covid.

L'éviction et le retour en collectivité se fait sur avis médical.

En cas d'urgence, la personne accompagnée peut être hospitalisée. La famille est prévenue immédiatement. Les frais d'hospitalisation restent à la charge de la famille.

> **Les médicaments**

De manière générale, le personnel ne peut donner les médicaments que sur présentation d'une ordonnance à jour et avec la feuille d'autorisation d'administration médicamenteuse préalablement remplie.

**Pour les personnes accompagnées accueillies la journée**, les médicaments seront fournis par les parents ou les responsables légaux dans leur emballage d'origine et non déblisté avec le nom de l'enfant, en précisant la date du début et de fin de traitement inscrit sur la boîte s'il s'agit d'un traitement en dehors du traitement habituel.

**Pour les personnes accompagnées accueillies en internat**, les médicaments sont fournis par la pharmacie conventionnée avec l'établissement et les traitements sont fournis par l'établissement lors du retour au domicile.

> **Le suivi médical :**

Afin de prendre en charge au mieux la personne accompagnée, il est demandé de faire parvenir une copie des comptes rendus de consultation médicale au médecin de l'établissement.

## Article 3.4 – Conditions d'absence

Les absences autorisées sont les suivantes :

> **Absences pour hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, la personne accompagnée est considérée absente de l'établissement. Un bulletin d'hospitalisation sera remis à l'établissement.

> **Absences pour convenances personnelles**

Les absences pour convenances personnelles concernent tous les autres motifs.

Les séjours organisés par l'établissement n'entrent pas dans cette catégorie d'absence et sont considérés comme des présences.

Un **planning prévisionnel** est demandé à chaque famille afin de faciliter l'organisation du fonctionnement de l'établissement (repas, effectifs professionnels ...).

Le planning est validé par la direction.

L'établissement doit être informé de toute absence imprévue avant 9h du matin.

Pour toute absence importante, l'établissement pourrait étudier la mise à disposition de la chambre auprès d'une autre personne en situation de handicap.

D'autre part, en cas d'absences importantes, l'établissement pourrait questionner et étudier, en lien avec la MDPH, la pertinence et le maintien de l'accueil de la personne au sein de l'établissement.

## Article 3.5 – Modalités de financement

Les EEAP sont financés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

## Article 3.6 – Autres frais

> **Frais médicaux des personnes accompagnées en internat :**

Certains frais médicaux en lien avec le handicap et les missions de l'établissement sont inclus dans le financement global (ex : traitement médical, analyse médicale, radiologie...) de même que le matériel spécialisé destiné à compenser le handicap dès lors qu'il n'est pas personnalisé.

A contrario, certains frais médicaux spécifiques sont exclus du financement global. Le représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection juridique s'acquittera du tarif pratiqué par le praticien extérieur ou le prestataire (ex : orthoprothésiste, équipement personnel ...). Les frais sont directement réglables au praticien ou au prestataire avec remboursement partiel par l'Assurance-Maladie et la complémentaire santé de la personne accompagnée.

> **Argent de poche**

Chaque personne accompagnée peut disposer d'un montant d'argent de poche laissé à la discrétion du responsable légal, ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique.



## Article 3.7 – Situation particulière des jeunes personnes accompagnées par l'EEAP bénéficiant de l'amendement Creton

« L'amendement Creton » à la loi du 13 janvier 1989 permet le maintien, dans l'attente d'une solution adaptée, de jeunes personnes en situation de handicap âgées de plus de vingt ans dans les établissements médico-sociaux qui les accueillent, faute de place en établissement adulte.

Pour bénéficier de cet amendement, la personne exerçant la mesure de protection juridique doit impérativement avoir demandé au préalable, une orientation vers un établissement pour adultes auprès de la MDPH et ne pas avoir trouvé de place.

La prolongation de l'accompagnement doit être demandée avec l'accord de l'établissement d'accueil.

Selon l'orientation de la personne validée par la CDAPH (Orientation Maison d'Accueil Spécialisée, Foyer d'Accueil Médicalisé, Foyer de Vie, ...), les conditions de facturation seront différentes.

Dès lors, un nouveau contrat de séjour précisant ces nouvelles modalités sera signé par la personne exerçant la mesure de protection juridique.

## Article 3.8 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des accompagnements et des prestations.

Les prestations et les accompagnements dispensés par l'établissement sont interrompus dans les situations suivantes :

- > **Absences pour convenances personnelles** : la reprise des prestations s'effectue à la date convenue.
- > **Absences pour hospitalisation** : la reprise des accompagnements et des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra. La place de la personne accompagnée est conservée.
- > **Non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, actes de violences répétées envers les autres personnes accompagnées et/ou les professionnels, raisons particulières liées aux difficultés d'adaptation à l'établissement et à son fonctionnement** : les prestations d'hébergement ou d'accueil peuvent être momentanément interrompues à l'initiative de l'établissement. L'accueil et l'accompagnement de la personne peuvent être réalisés sous d'autres modalités. L'établissement informe la MDPH. L'établissement, conjointement avec la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique et avec les autorités compétentes (MDPH), élabore un nouveau projet d'accompagnement personnalisé correspondant aux besoins et attentes de la personne accompagnée. Une réorientation peut être envisagée.
- > **Du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure** (grève, dégradation des locaux, ...) : la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra, sans condition de délai pour le bénéficiaire. Les prestations habituelles qui n'auraient pas pu être délivrées ne seront pas facturées.

### **Article 3.9 – Conditions de départ définitif de l'établissement**

Le départ définitif de l'établissement peut être à l'initiative du responsable légal ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Un délai de préavis de 1 mois est requis. Le responsable légal ou la personne exerçant la mesure de protection juridique doit adresser à la direction un courrier de préavis. Si le départ intervient avant la fin du préavis, les jours seront considérés comme des absences pour convenances personnelles.

### **Article 3.10 – Conditions des modalités de transport**

En dehors des accueils temporaires, l'établissement organise le transport établissement/domicile familial. Les familles peuvent assurer le transport si elles le souhaitent.

L'établissement reste le seul interlocuteur des transporteurs. Tout changement (horaires, destination...) doit être validé par la direction de l'établissement. Les personnes accompagnées doivent respecter les consignes de sécurité lors des transports (ports de ceinture ...).

# Chapitre 4 – Règles de vie en établissement

---

## Article 4.1 – Respect des horaires

La vie en collectivité impose un certain nombre de contraintes en matière d'entrées et de sorties de l'établissement, de visites aux personnes, de restauration, d'accès aux pièces communes (salle à manger, salle d'animation, salle de télévision...).

Afin de respecter au mieux les besoins des personnes accompagnées, l'établissement propose les repères suivants :

### > **Horaires d'entrée et de sortie**

#### Service enfants

- Arrivées entre 8h30 et 9h00 le lundi, mercredi, jeudi, vendredi et entre 9h30 et 9h45 le mardi.
- Départs entre 16h00 et 16h30 du lundi au vendredi.

#### Accueil de jour Service adolescents

- Arrivées à partir de 8h le lundi et entre 8h30 et à 9h30 au plus tard les autres jours de la semaine.
- Départs entre 17h00 et 18h00 les jours de semaine. Le vendredi les départs peuvent s'effectuer à partir de 16h30.

#### Hébergement permanent Service adolescents

- Arrivées le lundi matin à partir de 8h00.
- Départs le vendredi soir à partir de 16h00.

### > **Horaires de visite pour les familles et amis** : entre 10h00 et 16h00 tous les jours.

## Article 4.2 – Respect du cadre de vie

L'utilisation de postes (télévision, radio), l'organisation d'événements privés et les visites doivent se faire dans le respect de la tranquillité des autres résidents.

Une tenue correcte est exigée dans les lieux collectifs intérieurs et extérieurs.

Les règles de vie collectives sont affichées sur les espaces communs (interdiction de taper, de casser le matériel, de pousser les camarades / autorisation de s'exprimer, d'écouter de la musique, de se déplacer, de demander de l'aide).

## Article 4.3 – Restauration

### • **Les horaires des repas**

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie, aux heures suivantes :

- > Le petit déjeuner : entre 7h30 et 9h30 (pour les adolescents).
- > Le déjeuner : entre 11h30 et 13h00.
- > L'hydratation : entre 15h15 et 16h30.
- > Le dîner : entre 18h30 et 19h30.
- > Les encas de nuit : suivant les besoins et/ou les prescriptions.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au secrétariat de l'établissement.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat de l'établissement, afin d'être organisée dans les meilleures conditions.

Le prix du repas est fixé par la direction et affiché dans le hall d'accueil. Le règlement se fait auprès de la secrétaire de direction.

- **Les menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, et transmis par mail aux familles.

Les régimes alimentaires et les textures prescrits par un médecin, ainsi que les allergies déclarées, sont pris en compte.

Une commission des menus se réunit régulièrement.

## Article 4.4 – Activités et loisirs

L'EEAP Calypso fonctionne sur un rythme scolaire, alternant temps d'apprentissage, temps d'école et temps de loisirs.

Les personnes accompagnées participent à des activités indiquées dans le cadre de leur projet personnalisé. Certaines activités nécessitent l'achat d'équipements particuliers (maillot pour la piscine, bottes pour l'équitation, ...). Un planning d'activités est remis aux familles en début d'année scolaire.

Les temps de vacances accueillent des activités de détente, des sorties au restaurant, au spectacle, en concert, ...

Une participation financière pourra être demandée pour certaines sorties plus onéreuses. Une information sur les sorties est transmise avant chaque période de vacances scolaires.

## Article 4.5 – Courrier et communication

- > **Le courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement. L'établissement assure le respect de la vie privée des personnes accompagnées et la confidentialité du courrier. A la demande de la personne accompagnée et uniquement en sa présence une lecture du courrier pourra être faite.

Cette lecture est personnelle à la personne accompagnée.

Pour le départ du courrier, celui-ci est à remettre au secrétariat. Les timbres de départ du courrier sont à la charge de la personne accompagnée.

- > **Les communications téléphoniques et appels Visio**

Les personnes accompagnées sont libres de leurs communications téléphoniques, sous réserve qu'elles n'entravent pas le bon déroulement des activités au sein de l'établissement. **Le téléphone portable et les tablettes, sauf cas d'urgence, doivent fonctionner uniquement en dehors des heures d'activités et des repas.**

Les professionnels pourront mettre en relation les personnes accompagnées avec leur famille ou amis à leur demande.

Les appels des parents ou de la famille vers les personnes accompagnées transitant par les professionnels de la structure sont préférables de 10h à 11h30, de 17h à 18h30 et de 20h à 21h.

## Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis

La personne accompagnée doit pouvoir recevoir ses proches aussi souvent qu'elle le souhaite et dans les meilleures conditions d'intimité et de convivialité. Un espace « accueil des familles » est prévu à cet effet. L'établissement favorise autant que possible ces rencontres dans le respect des modalités de fonctionnement décrites dans ce règlement.

Les visiteurs sont les bienvenus conformément à l'article 4.1 du présent règlement. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les personnes peuvent être accompagnées d'un animal de compagnie tenu en laisse et avec une muselière si nécessaire.

Les enfants visiteurs devront rester sous la surveillance permanente de leur famille.

## Article 4.7 – Linge et entretien

L'établissement réalise l'entretien du linge personnel de la personne accompagnée en internat (en accord avec la famille) et du linge de maison (draps, serviettes de toilette, ...). L'établissement ayant des normes d'hygiène à respecter, il est fortement recommandé que le linge très délicat soit entretenu par la famille.

Le linge personnel devra être identifié (étiquettes cousues) par les familles et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

## Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé

Les soins sont dévolus à l'équipe médicale et paramédicale, sous la responsabilité d'un cadre de santé, de médecins coordinateurs et d'un médecin psychiatre.

Sous la responsabilité du cadre de santé, une équipe d'infirmiers effectuent les soins plus spécialisés (injections, pansements...) ainsi que la préparation des médicaments, la gestion de la pharmacie, le suivi des régimes (en lien avec l'intervention ponctuelle de la diététicienne), le suivi des dossiers de soin et la coordination des rendez-vous médicaux et paramédicaux extérieurs.

Ces professionnels sont les interlocuteurs privilégiés des familles et/ou représentants légaux ou de la personne exerçant la mesure de protection sur le plan de la santé. Ces derniers sont informés aussi souvent que nécessaire de la santé de leur proche accompagné ou protégé.

Un bilan médical est effectué par le médecin de l'EEAP Calypso à l'occasion de l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement et de soins. De même, chaque année, un dépistage des soins dentaires est proposé à chaque personne accompagnée.

Les rendez-vous médicaux (spécialistes) sont assurés par la famille. Si nécessaire, un personnel de l'établissement peut être présent.

## Article 4.9 – Animaux dans l'établissement

Les animaux sont admis dans l'établissement sous réserve de l'accord de la direction et dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité. Les animaux domestiques ne sont pas admis pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de garde et d'incompatibilité entre les animaux.

## Article 4.10 – Objets interdits

Les objets dangereux de type couteau, canif, cutter, poing américain, armes à feu, munitions, ... sont strictement interdits au sein de l'établissement et dans les chambres individuelles.

Tout objet de ce type sera systématiquement confisqué.

Le représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection juridique sera immédiatement averti de toute détention d'objet illicite.

## Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites

Les boissons alcoolisées sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces ouverts au public et les espaces administratifs de l'établissement.

## Article 4.12 – Argent personnel

Chaque personne accompagnée peut disposer d'un compte bancaire sur lequel il pourra lui-même prélever une somme d'argent de poche dont l'utilisation est convenue avec le responsable légal ou personne exerçant la mesure de protection.

Un compte rendu de l'utilisation de ces fonds est donné à chaque jeune et au représentant légal ou personne exerçant la mesure de protection tous les semestres. Le représentant légal ou la personne exerçant la mesure de protection peut le demander à tout moment, ainsi que les pièces justificatives. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de disparition de sommes détenues par le résident et qui ne transite pas par la comptabilité.

Tout vol avéré peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire par la direction de l'établissement. Une personne accompagnée concernée par un problème de vol doit le signaler auprès de l'équipe éducative ou de la direction.

### **Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires**

Par mesure de prévention des intoxications alimentaires et de salubrité des locaux, il est interdit d'introduire, de conserver et de consommer des denrées périssables dans les chambres. De manière générale l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement doit être portée à la connaissance de l'équipe.

Une personne accompagnée peut avoir exceptionnellement dans sa chambre des denrées alimentaires non périssables qui ne nécessitent pas un matériel spécifique de conservation. Les professionnels ont un droit de regard sur celles-ci pour en contrôler la fraîcheur, les dates de péremption et en limiter les quantités.

### **Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjours**

Dans le cadre de son activité éducative, et en accord avec le responsable légal ou personne exerçant la mesure de protection, la direction peut organiser le déplacement d'une partie de l'activité et des prestations de l'établissement dans un autre lieu de vie pour une ou plusieurs nuits.

Chaque séjour fait l'objet d'un projet travaillé. Il est écrit avec les personnes accompagnées qui y participent.

L'ensemble des déplacements liés à ce séjour est organisé et pris en charge par l'établissement. Une participation forfaitaire peut être demandée aux personnes accompagnées.

### **Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs**

Du fait de son organisation, l'association est composée d'un réseau de bénévoles et d'intervenants extérieurs. Leur action est complémentaire de celle des professionnels de l'établissement. Cependant ils n'interviennent pas au titre de l'accompagnement médico-social de la personne accompagnée.

Tout bénévole intervenant dans le cadre d'un projet spécifique doit être autorisé par l'association et par la direction. La Charte du Bénévolat de l'Apei Périgueux lui est présentée et remise.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Le présent règlement de fonctionnement de l'établissement s'applique aux bénévoles et aux intervenants extérieurs.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs doivent informer la direction de tout évènement rencontré susceptible de ne pas respecter, de restreindre ou de limiter les droits et les libertés des personnes accompagnées définis dans le chapitre 1.

# Chapitre 5 – Usage des locaux et sécurité des biens et des personnes

---

## Article 5.1 – Usage des espaces individuels

Les personnes les plus autonomes ont le droit de posséder la clé de leur chambre. Cependant, elles sont averties que le personnel peut être amené à rentrer dans celle-ci par mesure de sécurité et en cas de nécessité (en leur présence et en les informant au préalable).

La perte de la clé fera l'objet d'un remboursement à l'établissement selon le tarif en vigueur affiché à l'accueil.

## Article 5.2 – Usage des locaux collectifs

Au regard de leur autonomie, les personnes doivent respecter les espaces collectifs, le matériel, le mobilier et participer, dans la mesure de leurs capacités, au rangement des lieux d'activités et d'animation.

## Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, l'établissement dispose d'une couverture en moyens humains qui garantit la permanence de l'accompagnement et des soins et la surveillance continue des biens.

Une astreinte de direction est mise en place 24 heures sur 24 toute l'année. Des numéros d'urgence sont codés et accessibles de tous les postes téléphoniques de l'établissement.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des personnes et des biens dans les domaines ci-après :

- > **Sécurité des soins** : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, etc...
  
- > **Sécurité contre les risques d'incendie et de panique.**  
L'établissement est soumis à la réglementation en vigueur concernant la prévention du risque incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent périodiquement la visite de la commission de sécurité qui est compétente pour décider de la poursuite de l'exploitation. Des exercices de prévention des risques incendie sont régulièrement dispensés aux professionnels dans le cadre des plans annuels de formation.
  
- > **Gestion des risques professionnels** : risques physiques, risques chimiques, risques biologiques, risques psychosociaux, risques liés aux pratiques professionnelles.
  
- > **Sécurité contre les risques liés à l'environnement.**  
L'établissement est doté d'un groupe électrogène qui permet de dispenser une fourniture électrique en continu, dans l'hypothèse d'une panne ou d'une interruption du service ERDF.
  
- > **Vigilance sanitaire.**

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Des contrôles réguliers sont effectués par un laboratoire vétérinaire. Une amélioration continue des prestations est recherchée.

En outre des précautions sont prises pour la manipulation ou l'utilisation de certains produits en matière d'hygiène des locaux ou de soins médicaux.



## **Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles faisant l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants (sans que la liste soit exhaustive).

- > Les urgences médicales ;
- > Les accidents, les décès ;
- > Les disparitions inquiétantes ;
- > Les comportements de maltraitance ;
- > Les événements climatiques ;
- > ... etc.

Chacun de ces événements fait l'objet d'une procédure écrite et portée à la connaissance de l'ensemble du personnel et disponible dans un classeur dans le bureau de coordination.

## **Article 5.5 – Protection des personnes et des biens**

Les personnes accueillies en hébergement permanent et temporaire sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile, sauf pour les fugues.

Les personnes accueillies en accueil de jour sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile uniquement dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les biens et objets personnels sont également couverts par le contrat d'assurance de l'établissement à hauteur de 600 €. Toutefois, les personnes accueillies ont la possibilité de souscrire une extension d'assurance pour leurs biens et objets personnels.

## **Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs**

Chaque personne accueillie peut disposer de biens personnels (effets, mobilier, objets de décoration...) qui sont sécurisés chaque fois que possible pour prévenir tout risque de blessure et d'éventuelles détériorations. La détention d'objets ou de bijoux de valeur n'est pas recommandée.

## **Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance**

La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance font l'objet d'une orientation politique forte à l'Apei Périgueux. Ainsi, toute violence, tout abus, toute négligence portée sur autrui (personnes accompagnées, professionnels ...) doit faire obligatoirement l'objet d'un signalement auprès du directeur et d'une retranscription des faits. Le signalement fait l'objet d'un rapport écrit et circonstancié permettant d'en désigner clairement les auteurs et les faits.

Le président, la direction générale, l'administrateur délégué sont informés de ces faits, ainsi que la famille et le représentant légal ou personne exerçant la mesure de protection.

Les personnes auteurs des faits sont reçues par la direction en entretien. Celle-ci apprécie la nature des faits et analyse la situation. En accord avec le président et la direction générale, elle établit les sanctions à prendre et les suites à donner.

Au regard de la nature et de la gravité des faits, une information pourra être déposée auprès de la gendarmerie et/ou du médecin traitant et/ou du procureur de la République et/ou de l'Agence Régionale de Santé et/ou du Conseil Départemental et/ou MDPH.

Pour les professionnels, les sanctions sont en fonction du règlement intérieur de l'Apei de Périgueux.

Pour les personnes accompagnées les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, avec une réorientation de la personne vers une structure plus adaptée.





📍 Établissement pour Enfants et Adolescents Polyhandicapés Calypso  
2 Impasse Pierre Corneille - Atur  
24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE

☎ 05 53 02 80 58

✉ calypso@apei-perigueux.fr

🌐 [www.apei-perigueux.org](http://www.apei-perigueux.org)

📘 Apei Périgueux

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 