

Règlement de
Fonctionnement

I.M.E Marie-Jeanne SIRLIN



2016

IME Marie-Jeanne SIRLIN du Sundgau
30a rue de Delle
68210 DANNEMARIE
Tél 03 89 08 07 70
Courriel : contact@apaei-dannemarie.fr

1. PREAMBULE	3
1.1. REFERENCES LEGISLATIVES	3
2. FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE	4
2.1. DROITS FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	4
2.2. PARTICIPATION DE LA FAMILLE	4
2.3. LA LIAISON ENTRE L'IME ET LA FAMILLE	4
2.4. LA PARTICIPATION AU SEIN DE L'ASSOCIATION	5
2.5. LA PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.6. DUREE DE LA PRISE EN CHARGE	6
3. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	7
3.1. OUVERTURE ET HORAIRES	7
3.2. AFFECTATION DES LOCAUX	7
3.3. ABSENCE	7
3.4. SIGNALEMENT	8
3.5. JUSTIFICATION	8
3.6. ABSENCE PREVISIBLE	8
3.7. SIGNALEMENT DECLENCHE EN CAS DE SORTIE NON AUTORISEE	8
3.8. LES TRANSPORTS	8
3.9. ACCIDENTS -MALADIE.....	10
3.10. PREVENTION DES INCENDIES.....	10
3.11. RISQUES MAJEURS: CONFINEMENT A L'IME (PPMS)	10
3.12. ASSURANCES.....	10
3.13. REGLES DE SECURITE	11
3.14. PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE	11
4. REGLES DE VIE COLLECTIVES	11
4.1. TENUE	11
4.2. COMPORTEMENT	11
4.3. LAICITE	12
4.4. RESPECT DES PERSONNES.....	12
4.5. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	12
4.6. RESPECTS DES BIENS	12
4.7. LA DEMI-PENSION	13
4.8. LA VIOLENCE DANS L'ETABLISSEMENT	14
4.9. SANCTIONS	14

1. Préambule

Le règlement de fonctionnement précise les règles et l'organisation de la vie au sein de l'établissement et à l'extérieur de l'Institut lorsque les usagers sont sous sa responsabilité.

Il est affiché dans l'établissement, annexé au Livret d'Accueil qui est remis à l'utilisateur lors de son admission.

Le règlement détermine les principes qui permettent la mise en œuvre du Projet d'Etablissement.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement de fonctionnement et engagement à le respecter.

1.1. Références Législatives

- L'article 6 de la loi d'orientation N° 75-534 du 30 juin 1975 qui définit la prise en charge des personnes handicapées. Le décret d'application marque la genèse d'une prise en charge basée sur la solidarité.
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale : le droit de l'utilisateur est l'aspect le plus important et le plus novateur de cette réforme. Elle dresse les droits garantis aux personnes accueillies ou suivies dans les établissements et services sociaux et médicaux sociaux. Elle détaille les instruments nécessaires à leur mise en œuvre.
- Le décret N° 2003-1055 du 14 novembre 2003 instituée par l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale relatif au règlement de fonctionnement.

2. FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

2.1. Droits fondamentaux de la personne accueillie

L'IME Marie-Jeanne SIRLIN de Dannemarie s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour garantir aux usagers accueillis dans l'établissement le respect des droits fondamentaux, définis par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

- Le respect de la dignité de la personne, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et sa sécurité ainsi que la confidentialité des informations la concernant.
- Le droit à une vie familiale,
- La non-discrimination : sociale, familiale, religieuse, ethnique et sur le handicap quel qu'il soit,
- La participation de l'utilisateur à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.
- L'accès à l'information sur ses droits et les protections dont il bénéficie et les voies de recours mis à sa disposition...

2.2. Participation de la famille

La famille de la personne accueillie pourra prendre part à la vie de l'établissement de différentes manières.

2.3. La liaison entre l'IME et la famille

LE CARNET DE LIAISON

Chaque enfant ou jeune accueilli se verra remettre en début d'année un carnet de liaison, **que le représentant légal complètera impérativement**. Il constitue un outil de communication indispensable entre l'établissement et les familles, celles-ci sont invitées à le consulter tous les jours et à le signer régulièrement. Il permet aux parents, aux éducateurs et aux enseignants de noter les faits importants concernant la vie de l'utilisateur ou de l'institution. L'utilisateur doit être en mesure de le présenter à tout moment au personnel de l'établissement.

En cas de perte du carnet de liaison, les frais de remplacement sont à la charge de la famille.

LES CONTACTS TELEPHONIQUES :

Le Chef d'Etablissement peut être contacté directement du lundi au jeudi de 9h15 à 16h ainsi que le vendredi de 9h15 à 13h.

Les contacts avec les éducateurs, instituteurs et personnels d'accompagnement ou thérapeutiques sont organisés par le Chef de service.

En dehors de ces horaires, votre appel sera pris en charge par les services administratifs qui avertiront votre correspondant de votre appel

LES REUNIONS, L'ELABORATION DU PROJET INDIVIDUALISE :

Les familles seront régulièrement invitées à des réunions avec l'équipe éducative durant lesquelles elles seront informées de l'évolution de l'utilisateur au sein de la structure. Dans ce cadre, elles seront aussi invitées à participer à l'élaboration de son Projet Individualisé. Les rencontres avec un éducateur ou un instituteur se font avec par prise de RDV préalable avec le Chef de Service.

LA REUNION DE RENTREE

Une présentation de l'ensemble des professionnels éducatifs, pédagogiques, thérapeutiques sera proposée aux familles

- Présentations de l'emploi du temps
- Présentation des objectifs des groupes de vie
- ... etc.

LES ENQUETES DE SATISFACTION :

Régulièrement, la famille sera invitée à répondre à une enquête de satisfaction sur la qualité des prestations de la structure.

LA CONSULTATION DU DOSSIER DE L'ÉLEVE :

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise 48 heures à l'avance, à son dossier. La consultation s'effectue en présence d'un personnel habilité et au sein de l'établissement.

2.4. La participation au sein de l'association

Les familles ont la possibilité de prendre part à la vie associative en adhérant à l'APAEI du Sundgau et/ou en s'investissant au sein d'activités bénévoles, participation au Conseil d'Administration.

2.5. La participation à la vie de l'établissement

MANIFESTATIONS DIVERSES

L'établissement organise différentes manifestations tout au long de l'année auxquelles les familles sont conviées: Assemblée Générale, Portes Ouvertes, Présentation des vœux du Nouvel An, Expositions d'œuvres réalisées par les usagers,...

CONSEIL A LA VIE SOCIALE

Le Conseil à la Vie Sociale siège 3 fois par an et ses membres (représentant des Salariés, représentants des Usagers, représentants des Familles) sont élus pour une durée de 3 ans. Le Conseil à la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement. Les familles des usagers ont la possibilité de s'exprimer au Conseil à la Vie Sociale de l'Etablissement par le biais de leurs représentants.

Pour plus d'informations sur le Conseil à la Vie Sociale, les familles peuvent se procurer auprès des services administratifs le règlement de fonctionnement au Conseil à la vie sociale.

2.6. Durée de la prise en charge

La durée de prise en charge d'un usager à l'IME est fixée par la MDPH qui en informe l'établissement d'accueil et la famille en envoyant une notification de décision.

3. Organisation institutionnelle

3.1. Ouverture et horaires

Les services administratifs fonctionnent de 8h00 à 17h00.

Toute personne étrangère au service, toute famille est priée de s'annoncer à l'accueil et n'est pas autorisée à circuler dans les locaux sans autorisation de l'administration.

Les usagers sont admis dans l'enceinte de l'établissement :

- de 9h à 16h du lundi au jeudi
- de 9h à 13h le vendredi

Durant ce temps, ils sont sous la responsabilité de l'établissement.

3.2. Affectation des locaux

L'accessibilité des locaux de l'IME est limitée, sauf exception, aux horaires d'ouverture de l'établissement :

<p><u>Bâtiment IMP:</u> Accueil Services Administratifs Service Éducatif IMP Aire de jeux clôturée Cour</p>	<p><u>Bâtiment IMPRO:</u> Service Éducatif IMPro Service médical, paramédical et psychologique Classes Salles de Sports</p>
--	---

Les mouvements entre ces différentes structures se font sous la responsabilité du personnel éducatif. Aucun usager ne doit demeurer seul dans un des locaux, de même qu'il ne doit circuler seul entre ces différentes structures sans autorisation du personnel éducatif.

Nul n'est autorisé à quitter les locaux.

Il est interdit d'aller derrière les bâtiments de l'IMP ou de l'IMPro, et autour des voitures sur le parking.

Les locaux de l'IME sont réservés exclusivement aux activités autorisées par l'Association.

3.3. Absence

La fréquentation de l'établissement est obligatoire.

Un usager est considéré en retard s'il n'est pas présent dans son groupe de vie au moment où l'équipe éducative le prend en charge sur le temps d'accueil à 9h.

Il doit alors justifier de son retard auprès de l'Administration. Il est impératif que chaque famille respecte scrupuleusement les jours de fonctionnement de l'IME en envoyant son enfant régulièrement, ceci afin d'assurer une continuité éducative bénéfique à l'enfant, et aussi pour répondre à des exigences de gestion satisfaisante pour tous.

Ceci est valable également durant le mois de juillet où votre enfant continue à être accueilli à

l'IME.

Toute absence devra donc être annoncée et justifiée, par téléphone, et par un certificat du médecin en cas de maladie.

3.4. Signalement

Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être signalée auprès de l'Administration dans les délais les plus brefs.

Le responsable légal de l'usager est tenu de faire connaître à l'établissement (fax, téléphone, e-mail) le motif et la durée de l'absence de son enfant.

Sans information de la famille avant 10h, l'établissement contactera la famille pour signaler l'absence de l'usager.

En cas de maladie contagieuse, la famille avertira l'établissement afin que des dispositions adaptées soient prises par l'établissement.

De même, les cas de parasitose (poux, gale,...) doivent être traités par la famille, dès qu'ils apparaissent et portés à la connaissance de l'IME.

Un enfant qui a de la fièvre doit rester à la maison.

3.5. Justification

A son retour, l'usager présente à l'équipe éducative un mot d'excuse du responsable légal dans le carnet de liaison ou un certificat médical justifiant son absence.

Les absences non justifiées sont susceptibles d'être signalées à la COMMISSION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION SPECIALE et à la CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE.

3.6. Absence prévisible

Tout absence d'un usager lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une information préalable auprès de l'Administration.

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux (orthodontiste, ophtalmologiste...) sont pris en dehors des heures de prise en charge.

3.7. Signalement déclenché en cas de sortie non autorisée

En cas de sortie non autorisée, l'établissement avertira la famille et préviendra la gendarmerie.

3.8. Les transports

LE RAMASSAGE SCOLAIRE

L'IME a recours à un transporteur scolaire.

L'IME met en place différents circuits de transport pour les enfants dont le domicile et le comportement en transport scolaire le permettent.

Les usagers sont priés de respecter les horaires et une ponctualité est exigée à l'arrêt de bus défini (information donnée lors de l'admission de l'utilisateur).

A l'aller :

En cas d'absence de l'utilisateur à l'heure prévue, le conducteur appellera le représentant légal et le cas échéant attendra 5 min maxi afin de ne pas pénaliser les autres usagers.

Au retour,

En cas d'absence du représentant légal à l'heure prévue (pour un usager non autonome), le conducteur appellera le représentant légal et le cas échéant attendra 5 min maxi afin de ne pas pénaliser les autres usagers. Si le représentant légal ne s'est pas présenté au conducteur durant ce laps de temps, le conducteur terminera son circuit, prendra contact avec son responsable et aura pour consigne en cas d'absence de contact avec le représentant légal de déposer l'utilisateur au Foyer d'hébergement de l'APAEI sis au 9 rue de la Brigade Alsace Lorraine à DANNEMARIE.

Les frais occasionnés par le détour réalisé par le conducteur ou son attente seront intégralement pris en charge par le représentant légal.

L'utilisateur doit être accompagné d'un responsable légal à l'arrêt de bus. Si l'utilisateur est suffisamment autonome pour se présenter seul à l'arrêt, son représentant légal devra signer l'autorisation spécifiée dans le dossier d'admission.

Le conducteur n'est pas autorisé à quitter son siège, aussi l'utilisateur à mobilité réduite sera installé et recherché sous la responsabilité de la famille.

Chaque usager devra pouvoir présenter le numéro à contacter en cas de problèmes liés aux transports (page de garde du carnet de liaison)

L'utilisateur, en usant des transports proposés par l'établissement, s'engage à y avoir un comportement approprié :

1. respect du chauffeur et sa fonction.
2. respect des autres usagers
3. respect des règles de sécurité (port de ceinture de sécurité, déplacement non autorisé...).

Les objets de valeurs ou dangereux sont formellement interdits dans les bus.

En cas de manquement à ces obligations ou en cas de comportement dangereux pour la sécurité de l'utilisateur ou celle d'autrui, la famille en sera avertie et devra prendre des dispositions en conséquence.

En cas de force majeure, où les transports habituels ne pourraient fonctionner, les parents doivent garder leur enfant à la maison ou, s'ils en ont la possibilité le conduire et le rechercher à l'IME par leurs propres moyens.

TRANSPORTS INTERNES

Pour les activités menées à l'extérieur de l'institut, les usagers, accompagnés par le personnel IME, bénéficient principalement des moyens de transport propres à l'IME.

Une fiche de sortie mentionnant le but du déplacement, le véhicule utilisé, le nom des

personnes concernées, l'heure prévue de départ et de retour est établie par le personnel éducatif.

3.9. Accidents -Maladie

Si le personnel éducatif constate que l'utilisateur est souffrant, la famille sera avertie et invitée à venir le chercher.

Le personnel éducatif n'est autorisé qu'à accompagner l'administration d'un traitement par l'utilisateur.

Le représentant légal s'engage à autoriser via la signature du contrat de séjour le transfert de l'utilisateur à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie. L'administration de l'établissement entrera en contact avec la famille ou le responsable légal de l'utilisateur concerné afin que ceux-ci prennent les décisions qui s'imposent.

Les frais d'hospitalisation éventuels sont à la charge de la famille.

3.10. Prévention des incendies

La sécurité des personnes est primordiale concernant les risques d'incendie si bien que l'établissement dispose de plans d'évacuations, d'extincteurs, de boutons d'alerte conformément aux exigences réglementaires. Des simulations d'alertes incendie sont effectuées 2 fois par an

Il est strictement interdit aux usagers

- De manipuler les extincteurs ou de les endommager
- De percuter sans motif les boîtiers d'alarme incendie
- D'utiliser des allumettes ou des briquets

Le personnel, conformément aux formations, manipule le matériel spécifique en se conformant aux consignes affichées dans les différents locaux avec le plan d'évacuation.

En cas d'incendie, la direction de l'IME immédiatement alertée appellera les pompiers

3.11. Risques majeurs: confinement à l'IME (PPMS)

En cas d'accident majeur (chimique, tempêtes...) le chef d'établissement sera amené à déclencher le Plan Particulier de Mise en Sécurité de l'IME. Les usagers seront pris en charge à l'intérieur de l'établissement. En aucun cas, les familles ne pourront chercher leur(s) enfant(s) à l'établissement, les accès de la zone à risque étant interdits.

Il est demandé aux familles de ne pas téléphoner à l'IME en cas d'alerte pour ne pas saturer les lignes.

3.12. Assurances

Les parents souscrivent pour leur enfant une Assurance responsabilité civile et individuelle-accidents corporels) portant sur deux types de garanties :

- Les dommages que l'enfant peut causer à autrui
- Les dommages que l'enfant peut se causer à lui-même (sans que la responsabilité de l'administration ou d'un tiers puisse être établie)

Les parents doivent fournir avant chaque début d'année scolaire une attestation de leur assureur. Faute d'obtenir dans les délais impartis les attestations demandées, l'APAEI autorisera l'assureur à exercer un recours à l'encontre des parents et de leur assureur.

L'IME souscrit un contrat de responsabilité civile assurant les usagers contre les risques liés aux activités éducatives ou pré professionnelles durant leur prise en charge par l'établissement.

3.13. Règles de sécurité

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des usagers doit être exécutée (lunettes, gants, blouses,...) suivant l'activité où il est présent.

3.14. Prévention des risques de maltraitance

Toute personne intervenant au sein des Etablissements est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et par écrit, au directeur, au chef de service, ou auprès du Procureur de la République directement si les faits l'imposent.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

4. Règles de vie collectives

4.1. Tenue

A l'instar des adultes, une tenue correcte est demandée aux usagers, écartant toute forme de provocation ou d'indécence; tout couvre-chef doit être enlevé, les chewing-gums doivent être jetés à la poubelle.

Une hygiène corporelle suffisante est de mise, le non-respect peut entraîner un rappel à ces principes.

Un usager peut être mis en demeure de rectifier sa tenue avant d'être pris en charge.

4.2. Comportement

Sont interdits: les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres usagers (exemple : racket, bizutage, insultes,...); l'introduction et la consommation de tabac, d'alcool, de produits stupéfiants.

Tout manquement, fera l'objet de sanction disciplinaire et/ou de saisie de l'autorité judiciaire.

Les usagers n'apportent à l'IME que les objets nécessaires aux activités pédagogiques et éducatives. Le port d'objets dangereux (ex : arme, couteau, cutter,...) est défendu.

Le personnel est autorisé à confisquer ce genre de matériel qui ne sera rendu qu'au représentant légal de l'enfant.

4.3. LAICITE

Toutes les personnes doivent appliquer les principes républicains de laïcité et agir dans le respect des droits et devoirs du citoyen.

L'affichage et la manifestation ostentatoire des convictions religieuses et politiques y est interdit.

4.4. Respect des personnes

L'ensemble du personnel quelle que soit la fonction assurée, a une mission de service et d'éducation auprès des usagers que les familles confient à l'établissement.

En retour le respect dû à ces personnes et à leurs biens par les usagers est indispensable et tout manquement sera sanctionné.

De même, les usagers se montrent respectueux et tolérants les uns envers les autres.

Les différents doivent se régler par le dialogue sans injures, ni coups ni dégradations.

4.5. Respect de l'environnement

Le cadre dont l'IME de Dannemarie a le privilège de bénéficier doit rester propre de tous détritrus, projections diverses ou autres dégradations.

Une tâche d'intérêt éducatif peut concerner la propreté de l'environnement si le manquement d'un usager était avéré.

4.6. Respects des biens

LES AFFAIRES PERSONNELLES

Un casier est mis à la disposition d'un certain nombre d'usagers.

Les usagers sont responsables du casier mis à leur disposition ainsi que des objets qu'ils y déposent.

Le casier permet à l'usager de ranger ses affaires scolaires ou personnelles.

Les responsables légaux veillent à ce que leur enfant n'amène aucun objet de valeur dans l'établissement (bijoux, jouets, baladeur,...) sans liés avec les affaires nécessaires aux activités éducatives.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de dégradation, de vol ou de perte d'objets personnels.

LES BIENS PROPRES A L'IME

Mis gratuitement à la disposition des usagers, ils feront l'objet d'un soin attentif de leur part : tables, murs, portes, installations sanitaires, installations sportives, matériel divers... doivent

être respectés, tout comme le travail des personnes chargées de les entretenir.

Les usagers sont tenus pour responsables des dégradations commises volontairement ou non; le remboursement peut leur être imputé et un travail d'intérêt éducatif peut leur être demandé (la réparation éventuelle de la chose peut leur être demandée) ; ceci afin de les faire réfléchir aux conséquences de leurs actes

Le matériel de l'IME est réservé exclusivement aux activités proposées par l'établissement.

Il est interdit d'emporter tout objet ou document appartenant à l'établissement.

4.7. La demi-pension

La restauration s'effectue à table et la nourriture doit être consommée exclusivement dans la salle à manger, nul n'est autorisé à emporter de la nourriture.

Un usager se doit d'avoir une attitude propre aux règles élémentaires de bonne tenue et de propreté à la table commune.

Un usager doit se tenir correctement, respecter la nourriture, rester à sa place et ne pas parler trop fort.

PRODUCTION ALIMENTAIRE EN CUISINE CENTRALE

La restauration se doit de proposer un seul menu unique équilibré répondant au plan de nutrition GEMRCN (alimentation équilibrée sur 14 repas). Ces menus sont validés par une diététicienne.

Les considérations d'ordre religieuse ou de convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le menu unique proposé par la Cuisine.

Par tradition, seule une alternative au porc est proposée.

Néanmoins, pour satisfaire ce type de demande, il est possible à chacun d'amener son propre repas dont la conservation et le réchauffage seront favorisés par l'Etablissement.

LES DEROGATIONS AU MENU UNIQUE PROPOSE

Elles sont de 2 types : du fait d'une prescription médicale ou d'une demande spécifique reconnue comme légitime par l'Etablissement.

1) Prescription médicale :

Il y sera répondu de manière positive, soit par une fabrication interne, soit par l'achat à un prestataire extérieur d'un repas au frais de la famille. C'est l'Etablissement qui arbitrera entre ces 2 solutions.

La demande est obligatoirement réalisée via le document intitulé « Fiche de demande de régime spécifique »

2) Demande spécifique légitime :

Le demandeur élabore ses arguments via la fiche de demande de régime spécifique. La

légitimité de la demande sera appréciée par l'équipe pluridisciplinaire. Il n'y sera pas forcément répondu de manière positive mais une réponse argumentée sera systématiquement fournie.

Important :

Les dérogations au menu unique entraînent l'impossibilité de garantir l'équilibre nutritionnel de l'alimentation du Bénéficiaire.

Une demande de dérogation portant sur des critères pouvant faire l'objet d'une prescription médicale doit absolument être accompagnée de cette dernière.

4.8. La violence dans l'établissement

Même sous tutelle ou curatelle, l'usager ou son responsable légal s'il est mineur est responsable à la fois civilement et pénalement. Bien entendu il pourra, au cas par cas, être tenu compte de sa déficience par le juge.

Ainsi tout acte de violence de la part de l'usager sera automatiquement signalé par voie orale ou écrite au directeur de l'Association.

4.9. Sanctions

Tout manquement au présent règlement de fonctionnement entraîne des sanctions qui selon la gravité s'étalonnent comme ceci :

Réprimandes	Sanctions disciplinaires
sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement: enseignants, éducateurs,....	relèvent du Directeur de l'Association
Elles concernent	Elles concernent
> Manquements mineurs au règlement de fonctionnement	> Manquements graves au règlement de fonctionnement
> Perturbations de la vie de groupe et de l'établissement	
Liste indicative	Liste indicative
> retenue pendant les récréations pour faire un devoir ou un exercice	> observation orale ou écrite destinée à attirer l'attention de la famille
> excuse orale ou écrite	> avertissement avec convocation de la famille
tâche d'intérêt éducatif	> exclusion ponctuelle d'une activité > exclusion temporaire de 1 à 5 jours (en concertation avec la famille)
> devoir supplémentaire à faire signer par les parents	> exclusion définitive avec demande de réorientation CDES (en concertation avec la famille)