

Règlement de Fonctionnement

Service d'Accueil de Jour (SAJ) de DANNEMARIE



2015

SAJ
9 bis rue de la Brigade Alsace-Lorraine
68210 DANNEMARIE
Tél 03 89 08 07 70
Courriel : contact@apaei-dannemarie.fr

Table des matières

1	FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE	3
1.1	Droits fondamentaux de la personne accueillie	3
1.1.1	Modalités concrètes des droits d'exercice d'intimité et de discrétion	3
1.1.2	LAICITE	4
1.2	Admission	4
1.2.1	Critères d'admission	4
1.2.2	Critères de non-admission	4
1.2.3	Entretien préalable à l'admission	4
1.3	Participation de la famille	5
1.3.1	La liaison entre l'établissement et la famille	5
1.3.2	La participation à la vie de l'établissement	6
1.4	Durée de la prise en charge	7
2	Organisation institutionnelle	7
2.1	Usage des locaux	7
2.1.1	Ouverture et horaires	7
2.1.2	Affectation des locaux	7
2.2	Absence	8
2.2.1	Signalement	8
2.2.2	Justification	8
2.3	Les transports	8
2.3.1	Le ramassage	8
2.3.2	Transports internes	9
2.4	Sécurité -Assurances	10
2.4.1	Accidents -Maladie	10
2.4.2	Prévention des incendies	10
2.4.3	Risques majeurs : confinement au SAJ (PPMS)	10
2.4.4	Assurances	11
2.4.5	Règles de sécurité	11
2.4.6	Prévention des risques de maltraitance	11
3	REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1	Tenue	12
3.2	Comportement	12
3.3	Respect de l'environnement	12
3.4	Respects des biens	13
3.4.1	Les affaires personnelles	13
3.4.2	Les biens propres à la structure	13
3.5	La demi-pension	14
3.6	Les activités et Séjours éducatifs	15
3.7	La violence dans l'établissement	15
3.8	Sanctions	15

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Le règlement de fonctionnement précise les règles et l'organisation de la vie au sein de l'établissement et à l'extérieur, lorsque la personne accueillie est sous sa responsabilité.

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

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

Ce présent règlement a été validé à la fois par le Conseil d'Administration et le Conseil à la Vie Sociale, il répond donc aux exigences et aux valeurs portés par l'association APAEI du Sundgau.

L'inscription dans l'établissement et signature du contrat de séjour vaut adhésion au règlement de fonctionnement et la personne accueillie s'engage à le respecter.

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° 2003-1095 du 14 novembre 2003 instituée par l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale relatif au règlement de fonctionnement.

1 FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

1.1 Droits fondamentaux de la personne accueillie

1.1.1 Modalités concrètes des droits d'exercice d'intimité et de discrétion

Le service d'accueil de jour est une structure spécialisée dans la prise en charge de personnes présentant des déficiences intellectuelles, motrices, sensorielles et de troubles envahissants du développement **sous réserve d'une autonomie suffisante** des personnes (service non médicalisé).

Ce service répond à une diversité de situations ou de problématiques : la stimulation par des ateliers adaptés, des maintiens des acquis, de la vie quotidienne, voire leur développement, le renforcement des capacités d'autonomie, des capacités cognitives, gestuelles et sociales, ainsi qu'un accompagnement psychologique.

L'établissement inscrit son action dans le cadre de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale.

La structure adhère également aux valeurs et aux principes d'action énoncés dans :

- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie, publiée par l'arrêté du 8 septembre 2003.
- La déclaration universelle des droits de l'homme et du citoyen (1973).
- La loi du 17/06/1998 et la circulaire du 3/07/2001, relative à la prévention des violences et des maltraitances dans les établissements accueillant des personnes vulnérables.

Ainsi, le Service d'Accueil de Jour répond et respecte les principes éthiques et déontologiques suivants :

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 ainsi que les voies de recours mis à sa disposition...

1.1.2 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.

Toutefois l'établissement s'engage, dans la mesure de ses moyens en personnel à accompagner la personne qui en émet la demande au culte de son choix.

Les menus sont établis en tenant compte des recommandations du Plan National Nutrition Santé 2, dans le respect des règles de laïcité.

Les demandes particulières, **sur prescription et pour raisons médicales exclusivement**, relèvent d'un protocole d'accueil individualisé à mettre en place par le Directeur adjoint.

1.2 Admission

1.2.1 Critères d'admission

- Être âgé de 20 ans et présenter une déficience intellectuelle et/ou des troubles associés.
- Avoir une orientation MDPH « service accueil de jour »
- Vivre en famille ou en hébergement
- **Être autonome dans la gestion des besoins primaires.**

1.2.2 Critères de non-admission

- Mettre en péril l'équilibre du groupe de personnes accueillies.
- Besoin d'actes de nursing

1.2.3 Entretien préalable à l'admission

Un premier contact avec le directeur adjoint est réalisé pour définir un rendez-vous pour la visite et permet dans le même temps une présentation de la personne qui sera accueillie.

Lors de la visite, le directeur adjoint présente les objectifs du service, les prestations, le

fonctionnement, les horaires ainsi que la visite des locaux.

Le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement seront remis à la famille durant cette rencontre. Après cet entretien et en fonction des disponibilités, le service propose une journée d'immersion. Si cette journée est concluante, il y a alors une proposition d'un stage.

Après concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, un bilan de restitution est présenté à la personne en demande et à son représentant légal.

Toutes les pièces demandées à la préadmission devront être fournies le jour de l'admission.

L'admission est conclue à la signature du contrat de séjour.

Après un délai maximum de 6 mois, l'intégration du bénéficiaire au Service d'Accueil de Jour est discutée en équipe. Ainsi, cette première période permet de vérifier la pertinence de la prise en charge proposée dans le contrat. Elle permet également de la personnaliser et de l'ajuster en fonction des demandes, besoins et capacités de la personne accueillie.

Cela se fait :

A partir d'un bilan (grille d'évaluation : autonomie, socialisation, communication, bilan d'autonomie, bilan psychomoteur, capacités relationnelles, capacités d'adaptation.....). L'équipe élabore alors un projet individuel d'accompagnement.

Ce projet est discuté avec la personne accueillie et sa famille afin d'être validé. Il fait l'objet d'un avenant au contrat. Cela se fait lors d'une réunion où un bilan de prise en charge est effectué en présence de la personne accueillie, des aidants, représentant légaux si mesure de protection, du psychologue, du référent, et du responsable de la structure.

1.3 Participation de la famille

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

1.3.1 La liaison entre l'établissement et la famille

- Le carnet de liaison

Chaque personne accueillie se verra remettre en début d'année un carnet de liaison, **que le représentant légal complétera 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 de noter les faits importants concernant la vie du bénéficiaire ou de

l'institution.

La personne accueillie 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 téléphoniques

Du fait des contraintes de service et d'accompagnement, vous pouvez joindre prioritairement au 03 89 08 07 70 le secrétariat des Etablissements du lundi au jeudi de 8h00 à 17h, le vendredi de 8h00 à 15h.

- Les réunions, l'élaboration du Projet Individualisé d'Accompagnement

Les familles seront régulièrement invitées à des réunions avec l'équipe éducative durant lesquelles elles seront informées de l'évolution de la personne accueillie, au sein de la structure. Dans ce cadre, elles seront aussi invitées à participer à l'élaboration de son Projet Individualisé.

- La réunion de rentrée

Il s'agit d'une présentation de l'ensemble des professionnels éducatifs et thérapeutiques. Elle permet la présentation aux familles de l'emploi du temps, des objectifs relatifs aux différents ateliers mis en place ainsi que des objectifs de l'année.

- Les enquêtes de satisfaction

La famille pourra être invitée à répondre à une enquête de satisfaction sur la qualité des prestations proposées par la structure.

1.3.2 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 à 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 personnes accueillies 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.

1.4 Durée de la prise en charge

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

2 Organisation institutionnelle

2.1 Usage des locaux

2.1.1 Ouverture et horaires

Les services administratifs fonctionnent de 8h00 à 17h00.

Toute visite est précédée d'une prise de RDV préalable avec le directeur adjoint ou le Référent du Bénéficiaire.

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

- de 8h30 à 16h du lundi au jeudi
- de 8h30 à 13h le vendredi

Heures durant lesquelles ils sont sous la responsabilité de l'établissement.

2.1.2 Affectation des locaux

L'accessibilité des locaux du SAJ est limitée, sauf exception, aux horaires d'ouverture de l'établissement.

2.2 Absence

La fréquentation de l'établissement est fonction du projet d'accompagnement du bénéficiaire et ce dernier s'engage à être présent selon les modalités énoncées par ce dernier.

2.2.1 Signalement

Toute absence doit être signalée auprès du SAJ directement. Son responsable légal est tenu de faire connaître à la structure d'accueil le motif et la durée de l'absence de la personne concernée.

En cas de maladie, parasitose (poux, gale,...) ou maux (fièvre, vomissements, douleurs importantes....) le bénéficiaire doit rester à son domicile.

2.2.2 Justification

Toute absence doit être justifiée. Une absence de plus de deux jours doit être justifiée par un certificat médical.

2.3 Les transports

2.3.1 Le ramassage

Le transport ne fait pas partie des prestations proposées par le SAJ. Néanmoins, les personnes accueillies peuvent bénéficier du transport organisé par l'IME si les conditions le permettent. Dans ce cas, les familles participent financièrement au transport.

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 au SAJ par leurs propres moyens.

2.3.2 Transports internes

Pour les activités menées à l'extérieur de l'institut, les usagers, accompagnés par le

personnel SAJ, bénéficient principalement des moyens de transport propres au SAJ.

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.

2.4 Sécurité -Assurances

2.4.1 Accidents -Maladie

Le personnel éducatif n'est pas autorisé à administrer à l'utilisateur un quelconque traitement médical (sirop, médicament,...) sauf sur prescription médicale et sur présentation de l'ordonnance.

En cas d'accident ou de maladie nécessitant une intervention médicale ou chirurgicale, 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. En cas d'absence du responsable légal ou d'injoignabilité, l'établissement fera appel au SAMU qui se chargera de transporter le blessé ou le malade au centre hospitalier que la famille aura désigné lors de l'admission.

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

2.4.2 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, l'encadrement du SAJ, immédiatement alertée, appellera les pompiers.

2.4.3 Risques majeurs : confinement au SAJ (PPMS)

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

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

2.4.4 Assurances

L'établissement souscrit un contrat de responsabilité civile assurant les bénéficiaires contre les risques liés aux activités éducatives et ateliers divers durant leur prise en charge par l'établissement.

Les représentants légaux du Bénéficiaire souscrivent pour ce dernier une Assurance responsabilité civile et individuelle-accidents corporels) portant sur deux types de garanties :

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

2.4.5 Règles de sécurité

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des bénéficiaires doit être exécutée (port des EPI,...) suivant l'atelier où il est présent.

2.4.6 Prévention des risques de maltraitance

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou toute suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et par écrit, au directeur, au directeur adjoint, 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.

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Tenue

Une tenue correcte est demandée aux bénéficiaires, écartant toute forme de provocation ou d'indécence.

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

La personne accueillie peut être mis en demeure de rectifier, avec accompagnement sa tenue et son hygiène avant d'être prise en charge.

3.2 Comportement

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

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

Les bénéficiaires n'apportent que les objets nécessaires aux activités éducatives, si besoin.

Les autres objets, biens et matériels doivent rester éteints au vestiaire.

Le port d'objets dangereux (ex : arme, couteau, cutter,...) est strictement défendu.

Le personnel est autorisé à confisquer ce genre de matériel qui ne sera rendu qu'au représentant légal de la personne accueillie. Les règles de vie seront alors rappeler au représentant légal ainsi qu'à l'utilisateur.

3.3 Respect de l'environnement

Le cadre dont le SAJ de Dannemarie a le privilège de bénéficier doit rester propre de tout débris, projections diverses ou autres dégradations.

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

Prestations à l'extérieur et relations avec l'environnement

Le service d'accueil de jour délivre des prestations à l'extérieur, dans le cadre du projet d'établissement et du projet individuel d'accompagnement, en articulation et en partenariat avec les acteurs du réseau social, culturel, professionnel et sportif.

Les personnes sont tenues de respecter les règles usuelles et de se conformer aux consignes des encadrants de l'atelier.

Suivant la nature de l'atelier, ou de la prestation, la personne peut être appelée à y participer financièrement et matériellement.

Des séjours peuvent être organisés par l'encadrement, dans le cadre d'un projet.

Les personnes sont alors accompagnées par des professionnels, avec délégation de responsabilité à l'un d'eux.

3.4 Respects des biens

3.4.1 Les affaires personnelles

Des casiers sont à disposition des bénéficiaires pour y ranger des affaires personnelles.

Aucun objet de valeur n'est souhaitée, sauf si les affaires apportées sont nécessaires aux activités, ou faisant l'objet d'un projet bien défini.

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

3.4.2 Les biens propres à la structure

Mis gratuitement à la disposition des bénéficiaires, ils feront l'objet d'un soin attentif de leur part : tables, murs, portes, installations sanitaires, installations sportives, matériel divers... Ces biens doivent être respectés, tout comme le travail des personnes chargées de les entretenir.

Les bénéficiaires 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).

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

Il est interdit d'emporter sans autorisation préalable par l'équipe éducative, tout objet ou document appartenant à l'établissement.

3.5 La demi-pension

La restauration, facturée mensuellement au bénéficiaire, s'effectue au restaurant central.

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. 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 dérogations au Menu Unique proposé

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

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 »

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.

3.6 Les activités et Séjours éducatifs

Le SAJ propose des activités dans et hors de l'établissement par :

- Activités artistiques
- Des activités physiques et sportives
- Des activités sociales
- Des activités culturelles
- Des séjours éducatifs

Ces ateliers et séjours font l'objet d'une participation des familles, mensuelles pour les activités et ponctuelles en ce qui concerne les séjours.

3.7 La violence dans l'établissement

Même sous tutelle ou curatelle, le bénéficiaire ou son responsable légal 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 du bénéficiaire sera automatiquement signalé par voie orale ou écrite au directeur de l'établissement.

3.8 Sanctions

Des sanctions internes envers la personne accueillie, pour non- respect à l'application du présent règlement, peuvent être prononcés et mises en application par le personnel encadrant en accord avec le directeur adjoint et ou la direction. Elles se décideront pour être justes dans un cadre strictement légal, ayant fait l'objet d'une réflexion d'équipe, avec un objectif éducatif.

Les sanctions sont appliquées en concordance directe avec notre action éducative. Il est recherché auprès de la personne la prise de conscience de l'acte commis, du bien-fondé de la sanction, et des actions à mettre en place pour éviter la récurrence et favoriser la réinsertion dans son groupe de pairs..

Pour cela plusieurs actions sont possibles :

- la réparation financière (pour le représentant légal en cas de détérioration matérielle),
- une action au service de ses pairs,
- une rupture temporaire avec le service,
- une réorientation.

Pour que l'action appliquée soit le plus efficace possible, il est important que celle-ci soit traitée le plus rapidement. L'Accompagnant peut prendre seul certaines dispositions à l'égard de la personne accueillie, il les met en application immédiatement. Il devra ultérieurement échanger avec l'équipe et le consigner dans le dossier de la personne accueillie.

- Quel que soit le fait constaté, la situation sera soumise à l'évaluation de l'ensemble de l'équipe, lors de la réunion d'équipe hebdomadaire. Elle prendra position sur la suite à donner et indiquera la méthodologie préconisée pour mettre en place une action.
- La hiérarchie est partie prenante de la décision d'équipe. Son accord devra être obtenu dans le cas de la réorientation et dans le cas de répercussions matérielles ou financières. La Direction fera le nécessaire pour faire part des dispositions prises à l'égard de la personne accueillie, au représentant légal et aux organismes impliqués dans le suivi de la personne.

La sanction ne devra pas porter atteinte à la dignité de la personne, ni au respect et aux droits de la personne