

# Les Sections du CEDV



# Règlement

## de fonctionnement



**Les sections du CEDV - Santifontaine ont pour objectif le développement et l'insertion des enfants et adolescents déficients visuels, aveugles et malvoyants, par une prise en charge globale : pédagogique, éducative, rééducative, réadaptative, thérapeutique et médicale. Il s'agit d'enfants et adolescents qui ne peuvent être scolarisés à proximité de leur domicile.**

**Les modalités de prise en charge sont individualisées et peuvent être proposées dans le cadre :**

- d'un internat de semaine,
- d'un internat modulé,
- d'un semi-internat,
- d'une journée personnalisée.

**Sur décision de la MDPH, les sections peuvent prendre en charge les jeunes originaires de Lorraine, ainsi que les jeunes porteurs de handicap rare provenant d'autres départements.**

## Article 1

### **L'admission d'un jeune au CEDV**

#### 1-1 - La procédure d'admission

*La procédure d'admission est mise en œuvre lorsque la famille a donné son accord à la proposition d'orientation prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées du département d'origine.*

*Elle est conditionnée par les capacités d'accueil de l'établissement.*

*La procédure d'admission se réalise en général en une seule journée. Elle est organisée en rencontres successives dans l'établissement :*

- une rencontre de l'enfant et de sa famille, avec une représentation de l'équipe pluridisciplinaire et du directeur ;
- une rencontre avec le médecin pédiatre ;
- une visite de l'établissement.

*Ces rencontres sont l'occasion d'échanges d'informations réciproques sur le jeune et sa famille et sur le fonctionnement de l'établissement. Elles permettent l'expression des souhaits et attentes du jeune et de sa famille et de faire connaissance.*

## 1-2 - Les informations à communiquer par la famille

Avant l'entrée effective dans l'établissement, les pièces suivantes doivent être fournies, et sont renouvelables chaque année :

- la fiche de renseignements administratifs ;
- la fiche d'information médicale et la copie du carnet de santé (adressées au médecin de l'établissement), les certificats de vaccinations exigibles ou les certificats de contre-indication à ces vaccinations ;
- l'autorisation d'intervention en cas d'urgence ;
- l'autorisation pour les photos (droit à l'image) ;
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile ;
- l'attestation d'ouverture de droits à la Sécurité Sociale ;
- la carte mutuelle ;
- la notification AEEH ;
- la copie de la carte d'invalidité.

## 1-3 - Les Assurances

L'usager devra être assuré par les parents, ou tuteurs, au titre de l'assurance Responsabilité Civile (dont les garanties s'exercent au cours des activités scolaires et extra-scolaires), car les dégradations éventuelles causées durant le séjour pourraient être à la charge de l'usager, ou de ses parents ou tuteurs.

Une attestation sera remise au chef d'établissement.

## 1-4 - Les dispositions financières

La notification de la CDA permet à l'établissement d'adresser à la caisse de Sécurité Sociale de l'assuré une demande de prise en charge des frais de séjour. Les frais de séjour sont pris en charge par

le régime de la Sécurité Sociale ou les régimes particuliers.

Les frais de séjour comprennent les transports des usagers lors des allers et retours à domicile.

## 1-5 - Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est établi, en vue de définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne accueillie.

Celui-ci est conclu au moment de l'admission et pour la durée de validité de la décision d'orientation.

Il est actualisé après une période d'observation, par le biais d'un avenant.

Une annexe à ce contrat, constitue le projet individualisé d'accompagnement, précise annuellement les objectifs et les modalités de la prise en charge.

Le jour de l'admission effective de leur enfant, les parents ou les représentants légaux sont présents. Si cela n'a pas pu être fait au préalable, ils rencontreront le psychologue et l'assistante sociale du CEDV.

Le chef de service règle avec la famille toutes les modalités organisationnelles liées au séjour (trousseau, transports, liaisons et informations générales).

## 1-6 - Et après 20 ans ?

La prise en charge est en principe possible pour des jeunes âgés de 5 à 20 ans, en considération des orientations prononcées en CDA avec l'accord des familles.

Toutefois, un jeune pourra être accueilli au-delà de ses 20 ans, dans le cadre de l'application de l'Amendement CRETON et de ses modalités d'application.

Un certain nombre de modifications administratives intervenant dès le passage à l'âge adulte, la direction et le service social de l'établissement donnent aux familles les indications liées au changement de statut et assistent les familles qui le souhaitent dans la constitution des dossiers y afférant.

## Article 2

### Les principales règles de fonctionnement

#### 2-1 - Période de fonctionnement de l'établissement

Le calendrier et les horaires d'ouverture de l'établissement sont communiqués chaque année aux familles. La présence du jeune est requise durant toute la période d'ouverture de l'établissement, au regard de l'emploi du temps qui lui est attribué. Toute dérogation éventuelle devra faire l'objet d'une demande écrite préalable.

#### 2-2 - Les locaux

Le CEDV est situé sur le lieu du siège social de la FADV (Fondation de l'Institution des Jeunes Aveugles et Déficients Visuels de Nancy), à une quinzaine de minutes à pied de la gare de Nancy.

L'établissement dispose de deux accès principaux : un accès principal sur la rue de Santifontaine et un accès pour les taxis, situé Avenue de Boufflers.

Il dispose d'un grand parc arboré avec un gymnase et des espaces d'activités sportives.

Le CEDV occupe 4 niveaux du bâtiment :

- Au rez-de-chaussée bas se trouve la cuisine, les salles à manger, les ateliers techniques de la SPFP, la lingerie, les ateliers de maintenance, la chaufferie et la grande salle des fêtes, qui abrite un centre cinématographique d'audiovision.
- Le rez-de-chaussée haut accueille une section d'hébergement de la SEPHA, une salle de stimulation sensorielle (de type snoezelen), les bureaux administratifs et de direction, l'espace Nicolas Gridel, lieu de culture et d'exposition permanente, l'accueil, le centre de documentation et d'information, des salles de classe.
- Le 1<sup>er</sup> étage est occupé par une section d'hébergement de la SPFP, l'infirmerie, les bureaux médicaux, paramédicaux et rééducatifs, le service STAN DV pour la transcription et l'adaptation de documents, les services SAAIS et SAFEP, les bureaux de la FADV.
- Le 2<sup>e</sup> étage est occupé par des sections d'hébergement de la SEPHA et la SEES, des salles de rééducation, les vestiaires, et le service CLER.

Les espaces d'hébergement sont en général constitués de chambres individuelles équipées d'une salle de bains (toilette, lavabo, douche), de salle de vie, salon, salle de jeux, salle de télévision, salon des veilleuses et de salles de bains collectives équipées d'une baignoire à hauteur variable.

Les salles de classe et ateliers pédagogiques et éducatifs sont ouverts selon une programmation préalablement établie.



## 2-3 - La sécurité et la protection des personnes

### • **La sécurité de l'établissement**

Pour la sécurité à l'intérieur de l'établissement, le jeune doit indiquer à l'adulte responsable l'endroit où il se rend. Les consignes de sécurité, en particulier de sécurité incendie, conformes à la réglementation en vigueur, sont affichées dans les locaux.

Toute personne présente dans ces locaux est tenue de les respecter et de participer aux formations et exercices prévus, qui sont partie intégrante des mesures de prévention.

L'établissement se conforme aux dispositions légales et réglementaires visant à la protection des mineurs. Une procédure de signalement aux autorités compétentes est prévue à cet effet. Tout acte ou toute parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction.

Il est par ailleurs rappelé l'obligation légale de signalement auprès des autorités judiciaires de toute violence avérée ou suspectée.

### • **La responsabilité**

La responsabilité civile : les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres enfants ou adolescents ou le personnel de l'établissement sont définies par les articles 1382 à 1384 du code civil.

Le personnel de l'établissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail et ses compétences techniques.

Il lui est formellement interdit de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

### • **La responsabilité de l'établissement en matière de protection et de garde des mineurs**

Conformément à sa mission, l'établissement s'engage à assurer, dans le cadre des moyens accordés par les décideurs financiers, la sécurité et la protection des usagers qui lui sont confiés. À ce titre, il est rappelé que l'ensemble des professionnels a pour objectif premier d'être garant de la "bien-traitance" constante des personnes accueillies.

### • **L'échelle de sanctions et recours**

En cas de transgression grave et répétée de certains points du présent règlement, le directeur du CEDV effectue les rappels à l'ordre nécessaires en lien avec les référents et convoque éventuellement les parents pour préciser les exigences attachées à la prise en charge.

En cas de non-respect répété, un arrêt de la prise en charge peut être demandé par l'établissement à la CDA.

### • **Les objets personnels, l'argent de poche**

L'apport d'objets personnels, tels que jeux vidéo, jouets de valeur, téléphone portable, équipements audiovisuels, multimédias, informatiques, machines Perkins et autres matériels de compensation du handicap, fait l'objet d'une concertation entre les parents et les professionnels chargés de l'encadrement des jeunes. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de

la détérioration des objets de valeur. L'argent de poche est placé sous la responsabilité des professionnels. Le jeune peut éventuellement être autorisé à en conserver tout ou partie. Il devient alors responsable de cette somme.

#### • **Les animaux**

L'accueil d'animaux dans les sections n'est pas compatible avec les règles d'hygiène.

#### • **Le droit à l'image**

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des photographies et vidéos sont réalisées. En cas de désaccord sur la diffusion d'images, les parents devront le préciser par écrit à la direction de l'établissement.

### 2-4 - Les transports

Le CEDV est le seul donneur d'ordre pour les transports. Les transports sont à la charge de l'établissement, il appartient à la direction de les organiser au mieux des intérêts de chacun, après étude des situations individuelles.

Le directeur délègue un professionnel de l'établissement, en charge de l'organisation des transports. Ce professionnel s'engage, en lien avec le chef de service, à informer dès que possible la famille d'une heure estimée d'arrivée de leur enfant à la maison.

Le chauffeur communique son numéro de téléphone et l'horaire de prise en charge du retour à la famille lors de la dépose de l'enfant.

Les horaires et les éventuelles modifications dues au fonctionnement de l'établissement

sont signalés par l'établissement et ponctuellement par le chauffeur pour un éventuel changement de dernière minute par le chauffeur (modification due à un absent sur le parcours habituel ou retard important).

La présence d'un des parents ou du représentant légal ou d'une tierce personne (préalablement signalée par courrier au directeur) est obligatoire, au départ et à l'arrivée du taxi.

En cas d'absence d'une de ces personnes pour accueillir l'enfant, et sauf proposition ponctuelle dûment validée par la famille et le CEDV, l'enfant sera accompagné à la gendarmerie ou au poste de police le plus proche.

En aucun cas, les familles ne peuvent demander directement au chauffeur un service quelconque ; il leur est interdit de lui apporter une quelconque rétribution directe.

En cas d'absence de l'enfant, quelle qu'en soit la cause, la famille doit avertir le chauffeur et le CEDV.

Les enfants doivent respecter les modalités de transport exigées par le chauffeur et le code de la route.

### 2-5 - Les absences

Les absences prévisibles doivent être communiquées à la direction, pour accord. Les absences imprévisibles devront être signalées dès que possible à l'établissement, en précisant le motif et la durée éventuelle. Lorsque l'absence est supérieure à 48 heures et que celle-ci résulte d'une maladie, un certificat médical doit

être adressé au directeur de l'établissement. Lorsqu'un enfant est malade, il ne peut être admis qu'après contact téléphonique préalable avec le médecin pédiatre coordonnateur de Santifontaine.

### 2-6 - Communication avec les familles

Toute information de la famille à l'établissement doit être transmise par écrit (cahier de liaison, courrier), ou par téléphone au chef de service.

Tout courrier adressé à un usager lui sera remis par une personne habilitée et si nécessaire lecture lui en sera faite.

Les parents peuvent téléphoner pour avoir des nouvelles de leur enfant et/ou lui parler au téléphone. Il est conseillé, pour faciliter les activités et les repas, de téléphoner de 13h à 14h, et en soirée à partir de 19h45, jusqu'à 20h30.

Ces modalités peuvent être réactualisées à chaque rentrée et adaptables selon les groupes.

L'utilisation du portable est soumise à un respect des activités et des repas.

## Article 3

### La vie quotidienne au CEDV

#### **Le trousseau**

Une liste de trousseau est fournie à la demande. La vêtue à apporter doit tenir compte du nombre de jours et de la saison, ainsi que les activités pratiquées par le jeune.

Les draps sont fournis et entretenus par l'établissement.

L'entretien du linge est assuré par la famille.

#### **Le rythme de vie**

Le lever a lieu à 7h. Toutefois, il prend en compte les singularités de chaque enfant.

#### **L'heure du coucher peut être variable selon les groupes :**

- pour la SEPHA de 20h à 21h,
- pour la SEES-SPFP de 20h30 à 22h.

Un coucher plus tardif peut être proposé ponctuellement en cas de sortie (restaurant, théâtre, spectacle...).

#### **Le repas**

Les repas sont servis dans les salles à manger à midi et à 18h45. Ils sont fournis par la cuisine du CEDV, conformément à la réglementation en vigueur. Les menus sont élaborés en suivant les prescriptions du médecin. Ils respectent les religions. Une commission repas se réunit régulièrement en équipe pluridisciplinaire.

#### **Les activités, sorties, visites**

La mise en place et la réalisation d'activités s'appuient sur les potentialités, les besoins repérés et la situation de chaque jeune en considération de son projet individualisé d'accompagnement et de son orientation.

Les sorties accompagnées organisées dans le cadre de la prise en charge sont sous la responsabilité de l'établissement.

Dans le cadre du projet d'établissement et du projet individualisé d'accompagnement, l'usager peut être amené à effectuer certains trajets, activités ou stage seul.

Les aptitudes pour sortir et se déplacer en autonomie pour les jeunes déficients visuels sont développées et évaluées par les instructeurs de locomotion, qui jugent les

capacités à réaliser ces trajets seuls et en toute sécurité.

Les éducateurs complètent ce dispositif d'accompagnement des sorties, dans le cadre de leur compétence et après une évaluation des capacités du jeune et une organisation des procédures de sécurité. Dans tous les cas, les familles sont informées et donnent leur accord par écrit.

L'établissement souhaite être prévenu de toute visite afin d'éviter que l'enfant ne soit en sortie ou en activité à ce moment-là.

Lors de ces visites, les parents respecteront les activités de leur enfant ou du groupe et pourront le rencontrer dans des lieux indiqués par le personnel de l'établissement.

## Article 4

### **Collaboration autour du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) et du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**

Le PIA donne lieu à une rencontre annuelle entre les parents, le jeune et les membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Un référent PIA est désigné pour l'accompagnement du jeune tout au long de la prise en charge. Il est aussi l'interlocuteur privilégié de la famille.

Le chef de service assume une responsabilité globale, dans le cadre d'une délégation accordée par le directeur, pour la mise en œuvre et le suivi du Projet Individualisé d'Accompagnement PIA. Il travaille en lien avec l'enseignant référent de l'Éducation Nationale pour la constitution du Projet Personnalisé de Scolarisation.

Si nécessaire, d'autres rencontres avec les parents peuvent avoir lieu, à l'initiative de l'établissement, des parents ou du jeune. Au cours de l'année, les parents sont invités à participer à diverses réunions d'information (sur l'orientation, etc.).

L'établissement et les parents s'accordent sur les contacts à prendre avec différents partenaires, en vue de la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement.