



2 rue du Pialon
42530 Saint-Genest-Lerpt
04 77 80 50 50
www.fdef42.fr

**FOYER DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET
DE LA FAMILLE DE LA LOIRE**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Table des matières

Table des matières

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	4
1- Dispositions générales	4
2- Définition - élaboration – révision du règlement de fonctionnement.....	5
CHAPITRE 2 – PRESENTATION DU FDEF 42	7
1- Le Cadre légal	7
2- Les missions du FDEF 42	8
3- L’implantation des services	9
4- Les horaires des services	10
5- Les prestations du FDEF 42	10
6- L’accompagnement proposé	12
7- Les activités	13
8 - Organisation et accès des locaux	13
9- Déplacement des personnes accompagnées	14
CHAPITRE 3 – DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES ET DE LEUR FAMILLE	17
1- Droits et devoirs des personnes accompagnées	17
2- Droits et devoirs des familles ou détenteurs de l’autorité parentale	23
3- Garantie des droits des personnes accompagnées	26
CHAPITRE 4 : MODALITES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES ET DES FAMILLES A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT	30
1- La personne accompagnée	30
2- Modalités de participation des familles	31
CHAPITRE 5 : DROIT A L’AUTONOMIE ET AU TRAITEMENT MEDICAL	33
1-Secret professionnel et partage d’informations	33
CHAPITRE 6 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES. ..	34

CHAPITRE 7 : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	35
1- Sécurité des personnes accueillies.....	35
2- Sécurité des soins	35
3- Visites et accès au FDEF 42	35
4- Les biens	35
5- Visites en présence de tiers, des parents et des proches	36
6- Droits d'hébergements et de visites libres accordés aux parents ou aux proches	36
7- Droit à communication	36
8- Sécurité des données de la personne accompagnée.....	36

CHAPITRE 8- CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION DANS L'ACCOMPAGNEMENT.....	37
1- Interruption du fait de l'établissement.....	37
2- Interruption du fait de la personne accompagnée pour des raisons de force majeure.....	37
3- Droit au retour	37

Certains éléments de ce document seront écrits en Facile et A Lire et à Comprendre permettant à toute personne de comprendre les éléments importants de ce document.

Un encart spécifique sera apposé dans le document et sera signalé par le logo suivant :



CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1-Dispositions générales

Comme tout établissement social ou médico-social, le FDEF 42 doit répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des enfants et adolescents accueillis « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (Article L. 116.1 du code de l'action sociale et des familles).

Ce règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés notamment par la loi du 2 janvier 2002 et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003). Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et des articles R311-33 à R311-37.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie (le mineur) et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du FDEF 42 et de ses services. Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement. Ce règlement de fonctionnement s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement. Le présent règlement de fonctionnement est également applicable aux majeurs ou majeures résidentes hébergées au Centre Parental.

Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- projet d'établissement
- projet de service
- livret d'accueil
- charte des droits et libertés de la personne accueillie
- règlement des groupes de parole
- projet personnalisé.

Être accueilli au Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille de La Loire, c'est **accepter et respecter la vie en collectivité**. Pour qu'elle soit agréable à tous, chacun doit veiller au respect d'un certain nombre de règles qui favoriseront le respect mutuel.

Ce règlement est établi pour 5 ans et est mis en œuvre après validation des instances.

Il s'impose à toute personne ayant un contact avec le FDEF 42 (professionnels, personnes accueillies, familles, etc.) et ne dispense pas des règles générales de la société.



Le règlement de fonctionnement explique les droits et les devoirs de toute les personnes qui entrent dans l'établissement.

Le règlement de fonctionnement explique les règles de l'établissement

2- Définition - élaboration – révision du règlement de fonctionnement

2.1- Définition

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, de la loi 2002-2, du décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003, de la loi de 2005, 2018 et décembre 2023.

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement. Il définit les droits, les devoirs et les obligations des personnes accompagnées, de leurs familles ainsi que des règles de vie du foyer. Il est soumis à validation des instances.

Les agents du Foyer Départemental de l'Enfance et des Familles de La Loire sont tenus de le faire respecter par l'ensemble des personnes accompagnées et visiteurs de l'établissement.

Il a une portée juridique. En cas de conflit, la juridiction compétente à saisir est le Tribunal Administratif de Lyon.

2.2- Élaboration

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par un groupe de travail, a reçu un avis des membres du Conseil Social d'Établissement (CSE) en date du 13/06/2025, et a été validé par cette instance le 17/10/2025. La validation par le Conseil d'Administration en date du 24/10/2025 arrête le présent règlement de fonctionnement du Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille de La Loire.

2.3- Révision

Le règlement de fonctionnement est révisable. Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction, ou des Instances Représentatives du Personnel sur les points suivants :

- Modification de la réglementation
- Changements de l'organisation du FDEF 42 et de ses services
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Au moins une fois tous les cinq ans, le règlement de fonctionnement sera révisé. Les modifications feront l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accompagnées et/ou leurs représentants légaux seront informés de celles-ci par affichage dans les lieux d'accueil, sur le site internet.

Toute réclamation concernant le présent règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Chef d'Établissement au 2 rue du Pialon 42530 Saint Genest Lerpt ou par mail à direction@fdef42.fr . En cas de non-conciliation, les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon.

Toute modification ou toute nouvelle version du Règlement de fonctionnement devra être validée par les instances du FDEF 42, le Comité Social d'Établissement, et le Conseil d'Administration.



Le règlement de fonctionnement doit être révisé tous les 5 ans au maximum.

2.4- Modalités de communication du règlement de fonctionnement


Le règlement de fonctionnement doit être porté à la connaissance de tous.

2.4.1- Communication aux personnes accompagnées

Le règlement de fonctionnement est remis lors de l'admission à chaque personne accompagnée et/ou à son représentant légal avec le livret d'accueil. Cette remise s'accompagne conformément au projet d'établissement d'un temps d'échange et d'explication adaptés aux capacités de compréhension de chaque personne accompagnée. Ce travail sur la compréhension du document et sur sa portée est assuré par le chef de service et les référents éducatifs, non seulement lors de l'accueil de la personne, mais aussi chaque fois que nécessaire.

Chaque famille atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement, ainsi que les autres outils de la loi 2002-02 en signant l'attestation de remise de documents.

Le présent règlement de fonctionnement pourra être traduit par un interprète en cas de difficulté de compréhension avec la langue française.



Le règlement de fonctionnement doit être communiqué à toutes les personnes.

2.4.2- Communication aux agents travaillant au FDEF 42

Le règlement de fonctionnement et ses révisions sont remis individuellement à chaque agent qui exerce au sein de l'établissement.

Chaque agent atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement en signant l'attestation de remise de document. Il s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit qui s'y attachent.

2.4.3- Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'État ou du département.

Chacun des partenaires réguliers de l'établissement est destinataire de ce règlement. Ils s'engagent à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.


2.4.4- Affichage


Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux du FDEF 42 et de ses services. Des espaces dédiés sont prévus à cet effet dans chaque service.

CHAPITRE 2 – PRESENTATION DU FDEF 42


1-Le Cadre légal


Le Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille de la LOIRE est un établissement à caractère public personnalisé du Département du Loire. Il fonde les origines de son cadre juridique dans :


 **La loi de décentralisation du 22 juillet 1983** relative aux répartitions de compétence entre l'État, les régions, les départements et les communes, qui précise dans son article 37, les responsabilités des départements en matière d'action sociale ;


 **La loi du 30 juin 1975** relative aux institutions sociales et médico-sociales qui définit dans son article 28, la mission du service public départemental d'action sociale au sein duquel le FDEF inscrit son action.

Les évolutions législatives ont précisé ces dispositions dans le Code de l'Action Sociale et des familles (CASF) et dans le Code Civil, notamment par :

 **La loi du 2 janvier 2002** rénovant l'action sociale et médico-sociale garantissant des droits nouveaux pour les usagers et invitant à la promotion d'une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations offertes ;

 **La loi du 26 mars 2002** relative à la consultation des dossiers en assistance éducative par les parents d'enfants confiés avant toute audience en cabinet du juge pour enfants, renforçant la place des parents dans le débat contradictoire et la garantie d'un procès équitable ;

 **La loi du 5 mars 2007** réformant la protection de l'enfance, dont les orientations, au-delà de la principale de réaffirmer le rôle central du Département, sont la primauté de la protection sociale sur la protection judiciaire, la prévention comme axe majeur du dispositif de protection de l'enfance, l'implication des parents dans toute décision concernant leur enfant et l'élargissement des modes de prise en charge des enfants confiés.

 **La loi n° 2016-297 du 14 mars 2016** relative à la protection de l'enfant.

 **La loi n°2022-140 du 7 février 2022** relative à la protection des enfants

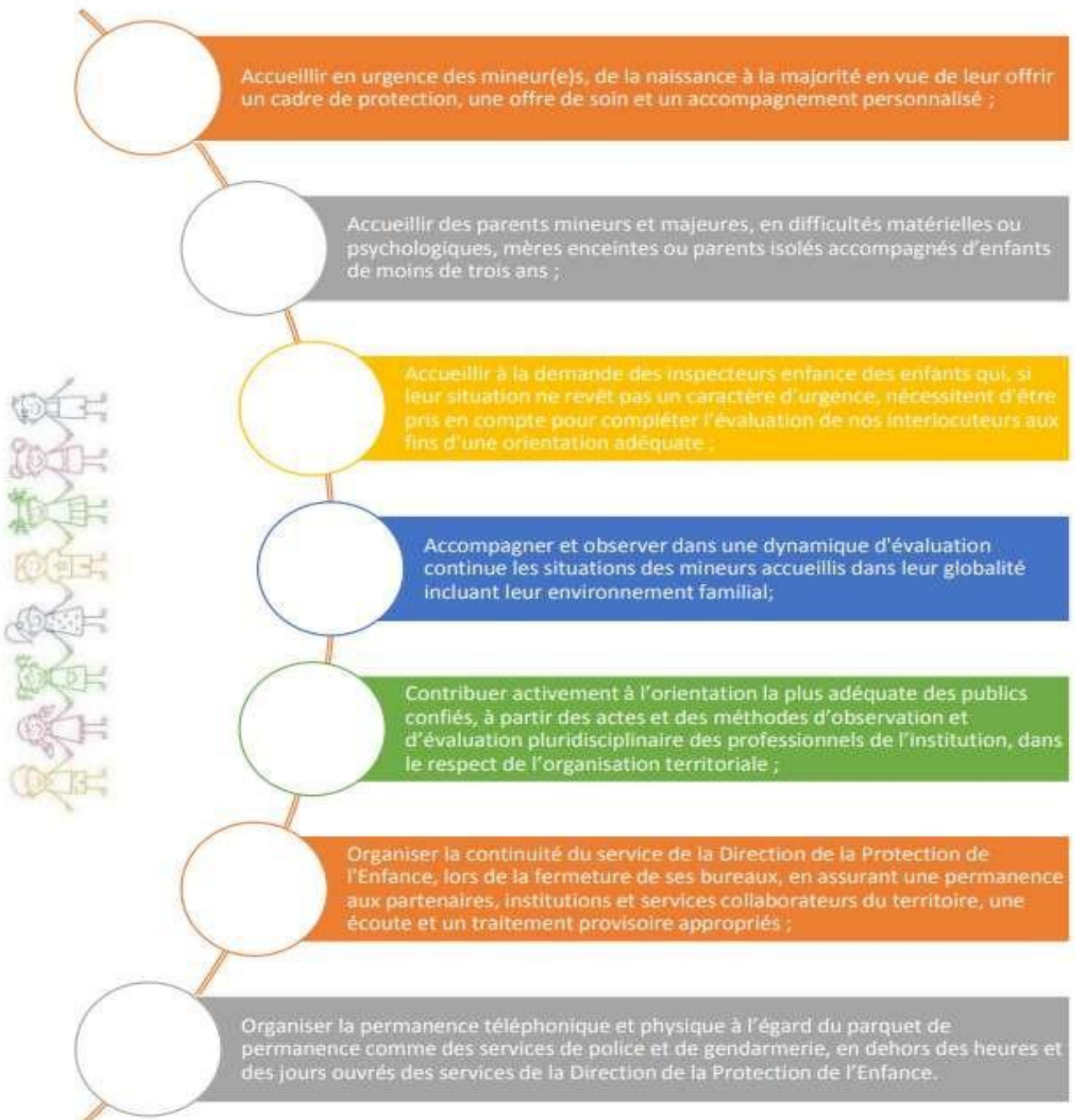


2- Les missions du FDEF 42

Le Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille de la Loire (FDEF) a pour mission l'accueil notamment en urgence des mineurs de 0 à 18 ans, confiés à la Direction de la Protection de l'Enfance. L'établissement exerce également une mission de protection des parents majeurs et mineurs isolés, mères enceintes ou des parents avec des enfants de moins de 3 ans dans le cadre d'un accompagnement adapté auprès du Centre Parental Clairmatin.

Les foyers accueillent, accompagnent les enfants, les parents, et des familles. Les enfants et parents peuvent être orientés vers d'autres services

Le Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille est en charge de :



3- L'implantation des services



L'établissement se compose de plusieurs foyers.

Le FDEF 42 est structuré en unités éducatives organisées selon l'âge des mineurs à accueillir et selon les missions d'accueil, d'observation et de préconisations d'orientation. Les services éducatifs du FDEF 42 sont répartis sur 9 sites géographiques pour favoriser une implantation territoriale au plus près des besoins des usagers et de la politique départementale d'accueil de la protection de l'enfance en danger ou en risque de danger.

Le Foyer Départemental de l'Enfance se compose de services répartis sur différentes communes :

A St Etienne :

Foyer Grand Clos – 6 places pour des enfants de 3 à 6 ans

Foyer Les Jarjilles – 10 places pour des adolescents de 12 à 18 ans

Foyer la Rivière – 80 places pour les Mineurs Non Accompagnés

Centre parental – 50 places pour des parents avec enfants de moins de 3 ans et femmes enceintes

A Saint Genest Lerpt :

Administration

Pouponnière – 29 places pour des enfants de 0 à 3 ans

Foyer les Hellébore – 10 places pour des enfants de 6 à 14 ans

A Roche La Molière

Foyer Roche La Molière – 6 places pour des enfants de 3 à 6 ans

3 Appartements Mères isolées avec enfants

A Roanne :

Foyer La Livatte - 12 places pour des enfants et adolescents de 3 à 18 ans et 2 places d'accueil parental pour parents avec des enfants de 0 à 3 ans

A Riorges :

Mecs Le Pontet – 18 places pour des enfants et adolescents de 8 à 18 ans

A Firminy :

2 appartements Mères isolées avec enfants



4- Les horaires des services

Les foyers d'hébergement et la pouponnière sont ouverts tous les jours de l'année 24 h sur 24.

5- Les prestations du FDEF 42

5.1- L'hôtellerie

Les personnes accueillies peuvent être dans des chambres individuelles ou à plusieurs. Elles ont le droit de personnaliser leur chambre sous réserve du respect des normes de sécurité, du respect de la vie en collectivité, et sous réserve de ne pas détériorer le matériel. En fonction de son autonomie, la personne participe au rangement, à l'entretien courant et au rangement de son linge.

Les chambres sont meublées.

La personne doit respecter le mobilier, les locaux du foyer.

La personne doit respecter les pièces communes et le matériel (salle T.V., salle d'activités, WC, salle de bain,...).

La personne doit respecter sa chambre et les autres enfants avec qui elle cohabite pour mieux vivre ensemble.

L'autorisation d'un adulte est obligatoire pour pénétrer dans la chambre d'un camarade et il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour pénétrer dans sa chambre.

Sur les services adolescents mixtes, les filles ont INTERDICTION d'aller dans la chambre des garçons, et les garçons ont INTERDICTION d'aller dans la chambre des filles.

L'usage des appareils audio-visuels est réglementé selon les services et les âges.

L'usage de produits stupéfiants est interdit dans l'enceinte du FDEF 42.

Les règles relatives aux écrans sont définies en fonction des âges des personnes accueillies.

L'heure du coucher est déterminée en fonction du rythme physiologique et de l'âge des personnes.

5.2- La restauration

L'établissement assure la production des repas pour les personnes accompagnées. Les repas sont préparés par les maitresses de maison, par les personnes elles-mêmes (mères isolées, MNA, parents)

En fonction de leur âge, les personnes participent au dressage de la table et à son débarrassage.

Les 3 repas assurés sont : petit-déjeuner, déjeuner et dîner. Selon l'âge et les besoins des enfants, un goûter peut également être prévu par l'établissement.

Les mineurs doivent se tenir correctement et doivent manger proprement. Il faut demander une autorisation pour sortir de table.

La cuisine peut être un lieu de partage. La nourriture est pour les personnes accueillies. Il est



Les enfants, parents accueillis ont le droit d'avoir une chambre.

La chambre peut être décorée comme le souhaite la personne mais il faut respecter les règles de sécurité.



Les repas sont prévus par le foyer. Ils sont adaptés à chacun, si possible.

interdit de voler les denrées alimentaires, ou même de se servir sans autorisation dans les réserves.

Il est interdit d'apporter de la nourriture dans les chambres (sauf si besoin d'isolement en cas de risque infectieux et sauf décision dérogatoire).

L'établissement respecte les régimes alimentaires des enfants qui sont communiqués à la cuisine par le chef de service.


En accord avec la direction et à l'occasion d'événements exceptionnels (fête, anniversaire), ou dans le cadre d'activités éducatives, les personnes peuvent être invitées à participer à la préparation des repas. Elles peuvent avoir un gâteau d'anniversaire fait sur demande auprès de l'éducateur(trice) et de la maîtresse de maison.

Les menus affichés sont établis par les maîtresses de maison et infirmières. Les personnes accueillies peuvent faire part de leurs souhaits au travers d'une demande auprès de l'équipe éducative (groupe d'expression).

Les repas sont pris dans la salle à manger selon les horaires définis.

5.3- Le traitement du linge

Le traitement du linge est géré par les maîtresses de maison du FDEF 42. En fonction de l'âge et de l'autonomie de la personne accompagnée le traitement du linge est individualisé et adapté en fonction de l'autonomie.



Le linge et le ménage sont traités par le foyer.

Les draps et le linge de maison sont lavés par des professionnels dédiés.

La vêture se fait avec l'éducateur(trice) référent de préférence ou avec la maîtresse de maison.


5.4- L'hygiène des locaux

L'hygiène des locaux est gérée par les maîtresses de maison du FDEF 42. En fonction de l'âge et de l'autonomie de la personne accompagnée, l'organisation est définie avec la maîtresse de maison.

5.5- Internet et wifi

Dans l'enceinte de l'établissement, un service Internet est proposé en fonction des âges des personnes accompagnées. Les accès sont limités et sécurisés.

L'utilisation d'Internet se fait dans le respect de la charte informatique de l'établissement, remise lors de l'arrivée de la personne accompagnée.



L'usage du téléphone et du wifi est soumis aux règles du service. Il faut respecter ces règles.

5.6- Usage du téléphone

L'usage du téléphone est encadré selon les âges des personnes accompagnées et est défini selon les règles de vie de chaque service. Les horaires d'utilisation des téléphones sont définis en fonction du rythme physiologique, de l'âge des personnes et des règles de vie du service.

Une vigilance est apportée par l'équipe professionnelle sur les addictions aux écrans.

6- L'accompagnement proposé

L'accompagnement psycho-socio-affectif :

L'équipe veille à conserver et à développer les liens sociaux de la personne accompagnée dans son environnement.

L'accompagnement éducatif

Les personnes bénéficient d'un accompagnement éducatif dans les actes de la vie quotidienne, dans la scolarité (aide et soutien scolaire).

L'accompagnement psychologique

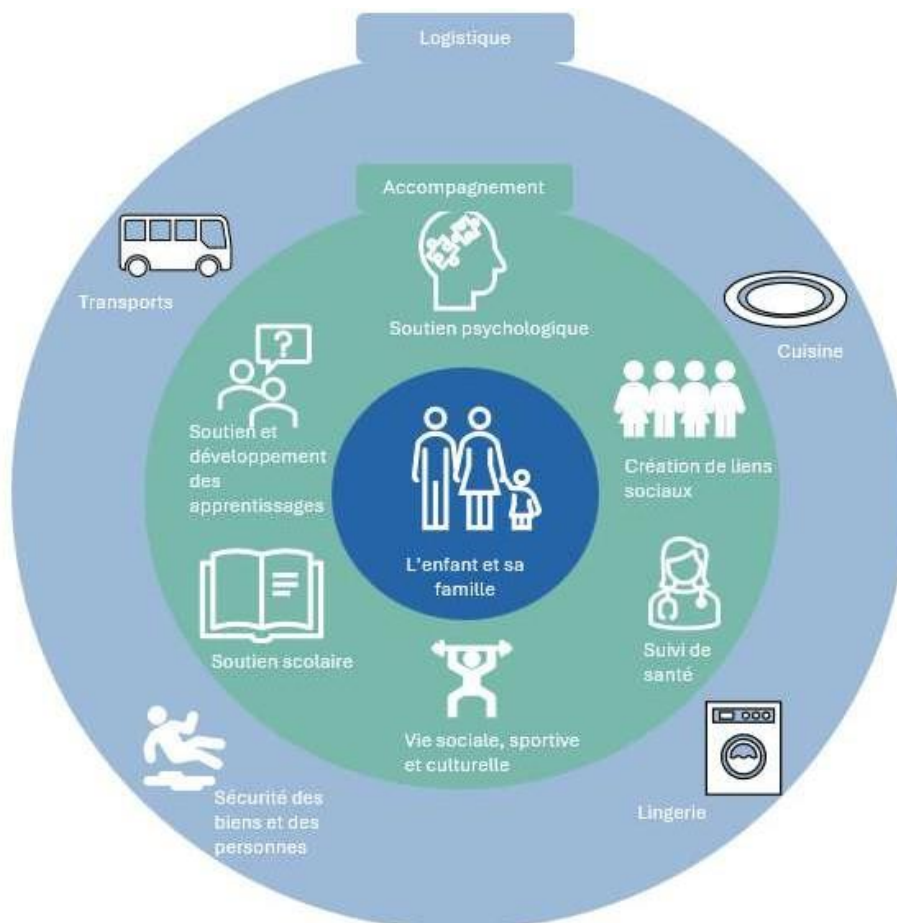
Il est réalisé par le psychologue du foyer en fonction des besoins de la personne accueillie.

L'accompagnement à la scolarité

Il est réalisé par l'Education nationale, ou par d'autres acteurs de la formation, notamment professionnelle, en fonction du projet de chaque jeune.

L'accompagnement de soin thérapeutique

Une visite médicale est systématiquement organisée dans le 1er mois suivant l'admission de la personne accompagnée. L'établissement coordonne au travers de son espace santé, l'ensemble des prestations de prise en charge de la personne et en informe la famille ou son représentant légal.



7- Les activités

Les jeunes ont la possibilité de faire part de leurs souhaits et de leurs remarques, notamment pour la mise en place d'activités, de sorties.

Les équipes éducatives proposent des activités et animations au sein du FDEF 42 ou au sein de la cité, telles que des sorties sportives, socio-culturelles et culturelles.

Ces activités, lorsqu'elles sont payantes, sont prises en charge par le FDEF 42 après validation de la direction.

Les propositions d'activités sont affichées sur le tableau dédié dans chaque service, elles sont également abordées lors des réunions mensuelles.

Lors de l'élaboration des Projets d'Accompagnement Personnalisés, l'ouverture sur la cité, dont les activités sont parties intégrantes, est abordée.

8 - Organisation et accès des locaux

8.1- Les Locaux

8.1.1-Les espaces privatifs

La chambre est un espace individuel ou partagé mis à disposition du mineur. Les mères isolées avec leurs enfants sont logées en appartements, dans lesquels elles cohabitent avec d'autres mères isolées. L'hébergement au centre parental, tant dans le collectif qu'en diffus, est réalisé dans des appartements individuels. Avec une famille par appartement donc. Il s'agit d'un espace privatif dans lequel l'intimité doit être garantie dans toute la mesure du possible. Chacun peut meubler son espace de vie à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme aux normes de sécurité en vigueur.

En fonction des règles de vie de chaque unité, des projets individualisés, et des règles de sécurité, ils peuvent y introduire leurs effets personnels.

Sur certains services, un état des lieux peut être exigé, réalisé par écrit et signé par l'usager et un représentant de l'établissement.

Le personnel du FDEF 42 exerce un droit de regard sur ces espaces. Les chambres peuvent être visitées en présence de son ou ses occupants pour s'assurer que la personne accueillie respecte bien les règles d'hygiène et de sécurité établies et nécessaires à la vie en collectivité. A titre exceptionnel, la visite peut avoir lieu en dehors de la présence de l'occupant (en cas de suspicion de détention d'objets dangereux ou de substances illicites) et sans son accord.

8.1.2 Les espaces collectifs

Certains locaux sont accessibles sous la vigilance du service éducatif.

La personne accompagnée sollicite l'encadrant éducatif en poste qui lui permet d'accéder aux locaux (local linge propre, local linge sale, salles de réunion, bureau éducatif, bureau médical, cuisine). L'accès n'est autorisé qu'en présence du professionnel avec les précautions et mesures à prendre nécessaires de type HACCP et/ou EPI, et selon le projet personnalisé de la personne accueillie.

Le ménage de ces différents locaux est assuré par l'agent d'entretien.

Il est demandé aux personnes accompagnées de respecter le rythme de vie des groupes et



L'accès à certains locaux est interdit ou limité.

de préserver la tranquillité de chacun notamment sur des temps particuliers (repas, activités, sommeil...) Ces différents points sont définis par les règles de vie de chaque unité.

Les personnes accompagnées peuvent se déplacer librement dans l'enceinte du foyer d'hébergement selon leur âge. Pour les plus petits, ils doivent être accompagnés dans l'enceinte de l'établissement.

La dégradation des locaux, ou des équipements collectifs peut engager la responsabilité des détenteurs de l'autorité parentale et /ou du mineur. Il pourra être demandé au mineur de réparer avec un professionnel du FDEF 42 les dégradations constatées.

9- Déplacement des personnes accompagnées

L'usage des véhicules de l'établissement est encadré par les règles et consignes de sécurité, par les conditions de garantie souscrites en matière d'assurance et le respect du code de la route. Le personnel **doit être en possession de son permis de conduire valide**, il est tenu de signaler au service des ressources humaines la perte de la totalité des points, ou suspension et/ou annulation du permis de conduire.



Chaque service dispose de règles de vie. Les enfants doivent respecter les règles sur les sorties.

Pour tout déplacement, un ordre de mission doit être établi par le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Les conducteurs, accompagnant des mineurs, doivent être en possession de leurs cartes professionnelles.

9.1. Transports scolaires

En fonction du projet individuel de l'usager, de son âge, les transports sont assurés soit par le personnel de l'établissement avec un véhicule de service, soit par les transports en commun, soit par ses propres moyens.

9.2-Accompagnements médicaux

Le FDEF 42 peut assurer les transports des mineurs pour les accompagnements médicaux avec les véhicules de l'établissement.

9.3- Les sorties

Les sorties accordées au mineur accueilli sont liées au projet personnalisé de chacun et de son autonomisation. Elles peuvent donc varier d'une personne à une autre et doivent être traitées avec les titulaires de l'autorité parentale.

Les sorties permettent d'évaluer l'accès à l'autonomie de la personne accueillie. Aussi, pour les éventuelles sorties non encadrées des mineurs, une demande d'autorisation de sortie doit obligatoirement être formulée auprès de l'équipe éducative, qui évalue ses capacités à ne pas se mettre en danger. **Elles sont évaluées et non systématiques quel que soit l'âge des mineurs.**

9.4- Les séjours et les camps

Pour toute activité de groupe à l'extérieur de l'établissement, l'ensemble des droits et devoirs de tous sont maintenus.

En fonction du projet personnalisé du mineur, des loisirs et camps peuvent lui être proposés. Les projets de loisirs et camps sont soit organisés à l'initiative de l'équipe éducative, après avoir

obtenu l'accord et la signature de la direction, par un encadrement suffisant, soit délégués auprès d'organisme habilités. Des fiches de suivi et de renseignements généraux sur le mineur sont relayées par écrit auprès des encadrants.

9.5- Les fugues et disparitions inquiétantes

Les professionnels doivent appliquer la procédure de déclaration d'une fugue, suivi et accompagnement du retour de fugue en vigueur ainsi que les documents associés (formulaires de déclaration de fugue et de retour de fugue).

Les professionnels en poste doivent essayer de contacter la personne accueillie.

Une déclaration de fugue est transmise aux forces de l'ordre.

Les parents et le référent ASE sont informés.

Pour les fugues de plus de 48 heures, la disparition inquiétante est établie avec une inscription au fichier national des personnes recherchées des forces de l'ordre.

Au retour de la personne :

Le ou les agents présents au moment du retour de la personne accompagnée s'assurent en premier lieu de son état physique et psychique. Le cas échéant, ils prennent les premières mesures nécessaires, et sollicitent le 15 et préviennent le chef de service de l'unité ou le cadre d'astreinte.

Les professionnels informent les parents et le référent ASE du retour de la personne.

Un entretien avec le psychologue du service sera réalisé dans les plus brefs délais pour échanger sur les motifs, les circonstances et le vécu de cette fugue.

L'équipe réfléchira collectivement aux meilleurs moyens de prévenir la récurrence de fugue.

9.6- Situations exceptionnelles et cas d'urgence

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles individuelles ou collectives, les dispositions nécessaires à la garantie de la protection des personnes seront prises. Les détenteurs de l'autorité parentale seront informés de tous les changements intervenus dans la prise en charge de la personne accueillie dans des délais raisonnables.

En cas d'incendie, le personnel et les usagers doivent suivre les consignes affichées dans les groupes.

En cas d'urgence, une autorisation d'intervention chirurgicale sera demandée aux représentants légaux soit par l'établissement, soit par l'hôpital. Dans le cas d'un refus ou d'une absence de réponse de la famille, si la santé de la personne est en danger, une demande sera formulée par le médecin de l'établissement hospitalier auprès du substitut du procureur de la République ou du Tribunal pour enfants. Les documents nécessaires à la prise en charge doivent être transmis lors de l'admission de la personne accompagnée.



CHAPITRE 3 – DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES ET DE LEUR FAMILLE

1-Droits et devoirs des personnes accompagnées

Le Foyer Départemental de l'Enfance et de la Famille de la Loire garantit à toutes les personnes accompagnées les droits et les libertés énoncés au code de l'action sociale et des familles (notamment ceux qui sont mentionnés dans l'article L 311- 3) et ceux énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accompagnée :



Tu as le droit de:

- | | | |
|--|--|--|
| 1
<ul style="list-style-type: none"> • d'être toi-même • d'aimer une fille ou un garçon • que quelqu'un t'accompagne | 5
<ul style="list-style-type: none"> • de modifier ton projet personnalisé | 9
<ul style="list-style-type: none"> • des droits civiques • de t'intéresser à ce qu'il se passe autour de toi • d'apprendre et de savoir |
| 2
<ul style="list-style-type: none"> • de participer à l'écriture de ton projet personnalisé • de faire part de tes choix sur ton projet | 6
<ul style="list-style-type: none"> • de garder des liens avec tes proches (en accord avec le juge ou l'inspecteur) • d'avoir de l'aide pour respecter les décisions de justice | 10
<ul style="list-style-type: none"> • d'être bien dans ta peau, de faire des activités que tu apprécies |
| 3
<ul style="list-style-type: none"> • d'être informé sur ta prise en charge • d'avoir des explications sur ton accompagnement • de consulter ton dossier après en avoir fait une demande | 7
<ul style="list-style-type: none"> • d'être nourri, soigné, protégé • d'utiliser ton argent de poche • de garder tes affaires | 11
<ul style="list-style-type: none"> • de choisir une religion • de rencontrer une personne de ta religion • de respecter les autres religions |
| 4
<ul style="list-style-type: none"> • de donner ton avis • de choisir la décoration de ta chambre (sauf matériel) • de choisir les activités que tu souhaites faire | 8
<ul style="list-style-type: none"> • d'être autonome en fonction de ton âge • de rencontrer des personnes | 12
<ul style="list-style-type: none"> • d'être respecté tel que tu es • que ton corps soit respecté |



Tu dois:

- | | | |
|--|--|---|
| 1
<ul style="list-style-type: none"> • respecter les droits de visite et d'hébergement définis par le juge ou l'inspecteur ASE | 4
<ul style="list-style-type: none"> • respecter les autres enfants et les adultes | 8
<ul style="list-style-type: none"> • avoir un suivi médical |
| 2
<ul style="list-style-type: none"> • participer à l'écriture à la révision de ton projet personnalisé | 5
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le matériel / jouet mis à ta disposition | 9
<ul style="list-style-type: none"> • nous informer si quelqu'un te fait du mal |
| 3
<ul style="list-style-type: none"> • respecter les règles définies et affichées dans le service (respecter les heures de repas, les horaires de retour dans le service, les règles de sécurité) | 6
<ul style="list-style-type: none"> • avoir une tenue correcte • avoir une hygiène correcte | 10
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre tes affaires en sécurité (dans ta chambre ou auprès des éducateurs) |
| 7
<ul style="list-style-type: none"> • participer aux tâches du foyer en fonction de ton âge (ranger ta chambre, débarrasser la table,...) | | |

Les Droits de la personne accompagnée	Les devoirs de la personne accompagnée
<p>La personne accompagnée ne doit pas être discriminée. Elle a le droit d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être aidée et accompagnée - Être respectée telle qu'elle est. 	<p>La personne accompagnée doit adopter un comportement respectueux envers toute personne du FDEF 42.</p> <p>Vivre ensemble impose le respect des autres dans leurs différences. Aussi, tous les actes de violence, de menace ou de racisme sont interdits au FDEF 42 et sont punis par la loi.</p> <p>La collectivité impose des règles d'hygiène de vie indispensables pour préserver le cadre de vie du groupe ainsi que l'équilibre individuel de chacun. Il est dès lors nécessaire de prendre soin de soi même, de ses effets personnels, et de son espace privatif.</p> <p>Il est particulièrement recommandé de préserver sa santé. A ce titre, aucun produit toxique n'est accepté au FDEF 42 : alcool, drogues, médicaments non prescrits...</p> <p>L'usage de la cigarette n'est pas autorisé pour les mineurs. En vertu de la loi n° 91-32 relative à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules de l'établissement.</p> <p>Afin de préserver l'intimité de chacun, les relations sexuelles sont interdites à l'intérieur de l'établissement. En cas de transgression des règles, la personne accompagnée est reçue en entretien. Un renforcement de la surveillance est mis en place si besoin et une orientation vers un autre service peut être proposée.</p>
<p>La personne accompagnée a le droit au respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intégrité et de son intimité</p>	<p>La personne accompagnée doit adopter une tenue vestimentaire correcte envers les agents et toute personne du FDEF 42</p>
<p>La personne accompagnée a le droit à un accompagnement adapté et personnalisé à son âge et à ses besoins.</p>	<p>Les modalités de cet accompagnement adapté sont définis dans le projet d'accompagnement personnalisé, le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge. Les professionnels comme la personne accompagnée doivent s'engager dans la réalisation de celui-ci. Toute difficulté dans la conduite de ce projet pourra faire l'objet d'une communication au service gardien et au Juge des enfants le cas</p>

	échéant.
La personne accompagnée a le droit de consulter son dossier. Elle a le droit d'être informée de ses droits à son arrivée et tout au long de sa prise en charge.	Pour consulter son dossier, la personne accompagnée doit faire une demande écrite à la direction de l'établissement : Par courrier : 2 rue du Pialon 42500 Saint Genest Lerpt Par mail : direction@fdef42.fr
La personne accompagnée doit recevoir une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition est donnée lors de l'arrivée et tout au long de l'accompagnement.	Les différentes règles doivent être respectées et leur transgression peut entraîner des sanctions. En cas d'actes graves ou de récidives, il peut être fait appel aux services de l'ASE et du magistrat qui prendront les décisions adaptées à la situation.
La personne accompagnée a le droit de choisir librement l'accompagnement dès lors qu'elle a obtenu un consentement éclairé: Elle a le droit de choisir par elle-même après avoir été informée des risques et des conséquences sur son accompagnement par les agents du FDEF La personne accompagnée (parents accueillis, mères isolées et MNA) a le droit de choisir son médecin traitant et tout professionnel de santé, en fonction de l'offre disponible sur le territoire	La personne accompagnée doit respecter les règles en lien avec l'hygiène et la sécurité pour les agents du FDEF 42 pour des raisons de santé publique
La personne accompagnée a le droit à une prise en charge et un accompagnement individualisé, de qualité et respectant le consentement éclairé. Les choix de la personne sont inscrits dans le projet personnalisé. Elle a le droit de participer directement ou avec le représentant légal à l'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé.	La personne accompagnée doit participer à l'élaboration / révision de son projet.
Sous réserve des décisions de justice, la personne et sa famille a le droit de modifier son projet personnalisé après discussion avec l'équipe et dans la mesure où celui-ci respecte la décision de justice	
La personne accompagnée a le droit de favoriser le maintien des liens familiaux dans le respect des souhaits de la personne	
La personne accompagnée a le droit d'être protégé (respect de ses droits, sécurisation et confidentialité de ses données, sécurisation de ses biens), et d'être accompagnée dans tous les actes du quotidien. Si vous êtes victime ou témoin d'une situation de maltraitance: appelez le 119. Un numéro spécifique est disponible à recueillir et à conseiller 24h/24 les personnes confrontées à ce type de situation. Il s'agit du 119.	Les objets de valeur doivent être signalés afin qu'ils soient placés dans des lieux sécurisés (coffres). Les règles de sécurité, expliquées au quotidien par les équipes éducatives, visent à protéger toutes les personnes du FDEF 42. Il est nécessaire de les appliquer. Tout objet/jeux pouvant présenter un danger est interdit. Tout enfant ayant été victime ou témoin de faits ou d'actes de maltraitance, que ce soit en dehors

<p>Les personnes qui procèdent au signalement sont protégées par la loi, les fausses accusations portées sans fondement sont, au contraire, punies par la loi.</p> <p>Les faits de violence, maltraitance physique ou psychique sur autrui sont interdits et susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.</p>	<p>ou au sein de l'établissement doit en informer un adulte (éducateur, psychologue, école, direction, inspecteur...)</p>
Droit de disposer de ses effets personnels	
Droit de choisir les activités qu'elle souhaite	
<p>La personne a le droit de décorer sa chambre. L'accès à la chambre est soumis à l'autorisation de la personne accompagnée.</p>	<p>Le matériel mis à disposition des usagers doit être respecté. Toute dégradation engendre une réparation et/ou une sanction.</p>
Droit de se cultiver, d'apprendre	
<p>La personne accompagnée a le droit de pratiquer sa religion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle peut choisir une religion • Elle peut pratiquer sa religion dans le respect des autres et sans entraver le bon fonctionnement du service • Elle doit respecter les autres religions et les convictions des autres personnes accueillies 	<p>La pratique du culte (Ramadam, Carême,...) se fait avec l'accord parental. La pratique du culte est autorisée dans les espaces privés sans que cela n'entrave le bon fonctionnement du service. En cas de désaccord entre la personne accompagnée et ses représentants légaux à ce sujet, l'équipe professionnelle saisit le service gardien (Aide sociale à l'Enfance). La pratique du culte dans les espaces collectifs est interdite.</p>

<p>La personne accompagnée a le droit de donner son avis sur le fonctionnement de l'établissement au travers de questionnaires de satisfaction ou de temps d'expression mis en place sur chaque service.</p> <p>Elle peut également donner son avis au travers des plaintes et réclamations selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire dédié disponible dans le service, - le QR code - par mail à l'adresse direction@fdef42.fr - par téléphone au 04 77 80 50 50 	
<p>A sa majorité, la personne devenue majeure pourra si elle le souhaite, effectuer une demande de consultation de son dossier auprès de la direction par courrier au 2 rue du Pialon 42500 Saint Genest Lerpt ou par mail à direction@fdef42.fr. La consultation du dossier sera alors organisée. Soit au siège de l'établissement si le dossier y est archivé, soit aux Archives départementales si le dossier y a été transféré.</p>	
<p>La personne accompagnée a le droit de refuser une prestation.</p>	
<p>La personne accompagnée dispose de la capacité à exercer ses droits civiques.</p>	
<p>La personne accompagnée est libre d'aller et venir dans l'établissement. Les règles de sortie du foyer sont définies dans les règles de vie de chaque service.</p> <p>Certains accès sont règlementés (cf paragraphe sur l'accès des locaux).</p>	<p>La personne accompagnée mineure doit demander une autorisation de sortie et y être autorisée. Toute sortie non autorisée est considérée comme une fugue.</p> <p>Au centre parental, les sorties sont organisées en lien entre l'équipe éducative et la personne accompagnée.</p>
	<p>Les personnes accompagnées doivent avoir une tenue correcte dans les lieux de vie collectifs et lors des visites des référents dans les chambres. Les jeunes n'ont pas l'autorisation d'aller dans les chambres des autres jeunes.</p> <p>Au centre parental, les regroupements dans les appartements sont interdits. Une salle collective est à disposition des familles qui souhaitent passer un moment ensembles.</p>
<p>Les personnes majeures ont le droit de désigner une personne de confiance via le formulaire désignation de la personne de confiance et peuvent la révoquer à tout moment via les formulaires dédiés. La personne de confiance a pour rôle d'aider à la compréhension des informations, à aider la personne accompagnée à faire ses</p>	

<p>propres choix et à l'aider à prendre ses propres décisions.</p>	
<p>La personne accompagnée a le droit de consulter les résultats de l'évaluation externe de l'établissement réalisée suivant le référentiel de la HAS.</p>	<p>Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de consulter ces résultats directement sur le site internet de la HAS, elle peut demander à se faire remettre le dernier rapport d'évaluation. Elle doit pour cela solliciter la direction de l'établissement par tout moyen de son choix : courrier, courrier électronique à l'adresse direction@fdef42.fr, demande orale formulée auprès d'un professionnel de son lieu d'accueil, charge à celui-ci de le relayer à qui de droit.</p>

2- Droits et devoirs des familles ou détenteurs de l'autorité parentale

Les familles, ou détenteurs de l'autorité parentale ont des droits et des devoirs dans l'accompagnement de leur enfant.



Tes parents ont le droit de:



1

- de t'accompagner à t'installer dans ta chambre dans le respect des mesures définies par le juge ou l'inspecteur

2

- d'être associé aux décisions qui te concernent (accompagnement, santé, école,..)

3

- de consulter ton dossier (si tu en es d'accord)

4

- de donner leur avis sur ton accompagnement

5

- de demander à modifier ton projet personnalisé

6

- de t'appeler (seulement si la décision du juge ou de l'inspecteur le permet)

7

- de te rendre visite (dans le respect des mesures définies par le juge ou l'inspecteur de l'ASE)

8

- d'avoir de l'aide pour respecter les décisions de justice



Tes parents doivent:

1

- signer un contrat de séjour. A défaut un **Document de Prise en Charge Individuelle (DIPC)** sera établi

2

- prendre connaissance des documents qui leur sont remis (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, projet personnalisé)

3

- fournir les documents dont les professionnels ont besoin pour t'accompagner (carnet de santé, autorisation de soin,..)

4

- participer à ton projet personnalisé

5

- Communiquer aux professionnels tout changement qui te concerne (changement d'adresse, de téléphone, changement des droits de visite et d'hébergement,..)

6

- Respecter les droits de visite et d'hébergement ainsi que la décision du juge ou de l'inspecteur ASE

Les Droits des familles	Les devoirs des familles
<p>La famille a le droit d'être associée à la prise en charge de l'enfant.</p>	<p>La personne accompagnée étant mineure, les familles sont obligatoirement associées à la prise en charge de la personne accompagnée. La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne est obligatoire pour les mineurs.</p> <p>L'accueil au FDEF 42 fait suite à une décision judiciaire ou administrative. L'établissement n'a pas de pouvoir sur cette décision, il a pour mission de l'appliquer.</p> <p>Cette décision s'impose donc au mineur, aux détenteurs de l'autorité parentale et à l'établissement.</p> <p>- La décision judiciaire est prise par un magistrat. Il peut s'agir d'une ordonnance de placement provisoire (OPP prise par le procureur de la république ou le juge des enfants), ou d'un jugement (pris par le juge des enfants), ou d'un accueil administratif d'urgence de 72 h à 5 jours. En cas de désaccord sur la décision de placement, les détenteurs de l'autorité parentale peuvent faire appel de la décision. Pour tout renseignement, prendre contact auprès du Tribunal judiciaire de Saint-Etienne, ou de Roanne, selon votre lieu d'habitation.</p> <p>- La décision administrative est prise par un Inspecteur du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE). Il s'agit d'un accueil provisoire, un contrat signé entre le détenteur de l'autorité parentale et un des inspecteurs du service de l'ASE.</p>
<p>La famille a le droit de consulter le dossier de son ou ses enfants.</p>	<p>Pour consulter son dossier, la famille doit faire une demande écrite à la direction de l'établissement : Par courrier : 2 rue du Pialon 42500 Saint Genest Lerpt Par mail : direction@fdef42.fr</p>
<p>La famille a le droit d'être associée à la vie de l'établissement. Elle peut répondre aux enquêtes de satisfaction en lien avec les prises en charge de la personne accompagnée.</p>	
<p>La famille a le droit d'être informée sur ses droits.</p>	<p>La famille doit signaler aux équipes éducatives tout changement pouvant concerner le jeune accueilli : changement d'adresse, téléphone..., ainsi que tout imprévu concernant les droits de visite et d'hébergement</p>
<p>Pour les personnes accompagnées majeures, elles peuvent associer un des membres de la famille (si protection juridique, avec accord de celle-ci), même s'il n'est pas le représentant légal.</p>	<p>La personne peut déclarer une personne de confiance qu'elle peut révoquer à tout moment via les formulaires dédiés. Elle peut également renoncer à cette possibilité.</p>

<p>Cette personne peut alors participer aux différentes étapes du Projet Personnalisé d'Accompagnement (élaboration, mise en place, suivi, évaluation) dans le cadre des réunions.</p>	
	<p>Afin de favoriser le séjour du mineur accueilli, il est important que la famille participe au projet personnalisé et rencontre régulièrement l'équipe éducative ou autres représentants de l'établissement. Les échéances réglementaires sont fixées par le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, et prévues par l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.</p> <p>« Un avenant précise dans le délai maximum de six mois les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée. »</p> <p>C'est cet avenant au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge qui constitue ce que nous appelons couramment "le projet personnalisé".</p>
<p>La personne accompagnée a le droit de consulter les résultats de l'évaluation externe de l'établissement réalisée suivant le référentiel de la HAS.</p>	<p>Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de consulter ces résultats directement sur le site internet de la HAS, elle peut demander à se faire remettre le dernier rapport d'évaluation. Elle doit pour cela solliciter la direction de l'établissement par tout moyen de son choix : courrier, courrier électronique à l'adresse direction@fdef42.fr, demande orale formulée auprès d'un professionnel de son lieu d'accueil, charge à celui-ci de le relayer à qui de droit.</p>

3- Garantie des droits des personnes accompagnées

Les agents du FDEF 42 s'engagent dès le démarrage de l'accompagnement à respecter les droits de la personne accompagnée.

3.2- Les droits de la personne accompagnée

3.2.1-Droit à l'information

Les agents du FDEF 42 doivent remettre à la personne accompagnée et sa famille, expliquer et s'assurer de la compréhension des outils de la loi 2002-02 :

- Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
- Le livret d'accueil de la personne accompagnée,
- Le présent Règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne accompagnée
- La liste des personnes qualifiées pour résoudre un conflit entre la personne concernée et le FDEF 42.

3.2.2- Respect de la dignité, intégrité

La personne doit être respectée dans son corps, dans ses pensées et dans ses choix. Cela signifie qu'aucune personne ne peut faire du mal à une autre, manipuler pour influencer l'autre, ni exploiter l'autre.

Le respect envers soi-même et envers les autres est impulsé par les professionnels dès l'arrivée d'une personne accompagnée.

Les données concernant la personne accompagnée et les professionnels sont sécurisées et sont protégées au travers de la mise en place de logiciels métiers ayant des accès personnalisés.

Vouvoiement / tutoiement / surnom

Le consentement du tutoiement est demandé lors de l'arrivée de la personne accompagnée à partir de 15 ans. Le consentement/ refus est tracé systématiquement lors de l'admission par les professionnels dans Nemoweb dans la fiche personne dans l'onglet identité et l'encart commentaire. Les enfants sont tutoyés jusqu'à 15 ans.

Les parents sont vouvoyés sur l'ensemble des services.

Pour le service des Mineurs Non Accompagnés (MNA), le chef de service vouvoie les personnes accompagnées. Les professionnels tutoient les jeunes du service MNA en raison des barrières liées à la langue.

Les surnoms sont interdits au sein du FDEF 42.

3.2.3-L'intimité et la vie privée.

Les professionnels doivent respecter l'intimité et la vie privée de la personne accompagnée. Les règles ci-dessous ont été définies par l'équipe encadrante avec les membres de la direction et s'appliquent à tous les agents du FDEF 42.

Les chambres

Pour la pouponnière, les bébés sont placés dans des chambres triples et vitrées partiellement pour assurer la sécurité des bébés. Les portes des chambres sont laissées entrouvertes.

Les professionnels doivent taper à la porte de l'unité avant d'entrer. L'accès aux chambres est libre pour les professionnels et est interdite à toute personne étrangère au FDEF 42 (sauf autorisation de la direction).

Pour les services 3/6 ans, les enfants sont placés en chambre individuelle ou double. Les portes des chambres sont laissées ouvertes à la demande des enfants qui ont des peurs

nocturnes. Les professionnels sont sollicités par les enfants pour entrer dans leur chambre. Le mobilier est utilisé comme paravent si besoin et permet de respecter l'intimité. Les locaux ne permettent pas d'installer les enfants dans des chambres individuelles. Les filles et les garçons peuvent être séparés en fonction des antécédents de l'enfant.

Pour les 6/12 ans : les enfants sont placés en chambre double mais il existe des chambres individuelles permettant d'isoler l'enfant si besoin et de respecter son intimité. Les professionnels doivent taper à la porte avant d'entrer dans la chambre. Ils doivent attendre la réponse de la personne accompagnée. En cas de non-réponse, les professionnels doivent prévenir oralement de leur entrée afin de s'assurer de la sécurité de la personne accompagnée.

Pour les services accueillant un public pré-ado / adolescents et adultes, les jeunes sont placés dans des chambres individuelles ou double. Les professionnels doivent taper à la porte avant d'entrer dans la chambre. Ils doivent attendre la réponse de la personne accompagnée. En cas de non-réponse, les professionnels doivent prévenir oralement de leur entrée afin de s'assurer de la sécurité de la personne accompagnée. Les chambres ferment à clé. Les affaires des personnes accompagnées sont sécurisées.

Pour les MNA, les jeunes sont accueillis dans des appartements non mixte accueillant 1 à 4 personnes. Les professionnels doivent taper à la porte avant d'entrer dans la chambre. Ils doivent attendre la réponse de la personne accompagnée. En cas de non-réponse, les professionnels retapent à la porte et préviennent qu'ils vont entrer dans la chambre afin de s'assurer de la sécurité des jeunes.

Au centre parental, Les parents accueillis au centre parental dispose d'un studio individuel permettant d'accueillir la maman et ses jeunes enfants. Les professionnels doivent taper à la porte avant d'entrer dans la chambre. Ils doivent attendre la réponse de la personne accompagnée. En cas de non-réponse, les professionnels doivent prévenir oralement de leur entrée afin de s'assurer de la sécurité de la personne accompagnée.

Pour les mères isolées, elles disposent de chambres fermées à clé, mais les locaux sont communs à l'ensemble des personnes hébergées dans un même logement. Les professionnels sonnent à la porte du logement et attendent que l'on vienne leur ouvrir. En cas de non réponse, ils essaient de joindre le ou les occupants par téléphone si possible. En cas de doute sur l'état de santé ou la sécurité de la personne occupant le logement, l'agent peut solliciter le service technique de l'établissement afin d'utiliser le double de clé et entrer dans le logement.

Les douches :

Les enfants doivent être appelés individuellement pour se rendre à la douche. Sur le foyer des 3/6 ans, il y a une douche et une baignoire. Les installations ne doivent pas être utilisées de manière simultanée.

Sur le Centre Parental, il existe une salle de visite équipée d'une salle de bain qui permet aux parents de doucher l'enfant. Les professionnels doivent être vigilants à la fermeture de la porte de la salle de bain pour assurer l'intimité de l'enfant lors de sa douche. Une affiche est apposée sur la porte pour sensibiliser les parents à ce sujet.

Les soins :

Pour la pouponnière, les changes des bébés doivent être assurés individuellement dans l'espace soin.

Les soins doivent être réalisés dans l'infirmierie ou la salle de bain de chaque service par l'infirmière. Les médicaments sont administrés dans des espaces dédiés (salle de bain, infirmierie). La porte du lieu dédié doit être fermée le temps de la réalisation du soin.

3.2.4-Respect de la liberté d'opinion et des convictions religieuses

Les professionnels respectent le choix de la personne accompagnée. Le choix de la personne est tracé dans Nemoweb dans l'onglet « quotidien ».

Les professionnels doivent rechercher le consentement ou le refus de la personne accompagnée. Le consentement et le refus doivent être tracés dans la GED de Nemoweb.

Les professionnels ne doivent pas venir sur leur travail avec des objets ostentatoires (neutralité et laïcité dans le cadre de la fonction publique)

Les professionnels peuvent soutenir la personne accompagnée dans les étapes du deuil et peuvent accompagner sur le lieu de culte en fonction des besoins de la personne accompagnée.

3.2.5-Respect de la sécurité et confidentialité des données de la personne accompagnée

Les agents du FDEF 42 doivent s'assurer **de la confidentialité** des informations concernant la personne accompagnée. **L'accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires est réglementé (famille : sauf mesure dérogatoire du juge, personne de confiance, mandataire de justice). Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévues sont fixées par voie réglementaire.

Nemoweb assure la sécurité et la confidentialité des données de la personne accompagnée. Les professionnels y accèdent via des accès nominatifs et leurs droits d'accès diffèrent selon leur statut.

Lors de la fin d'accueil au FDEF 42 (fin de mesure, réorientation, déménagement, retour à domicile) de la personne accompagnée, les agents du FDEF 42 doivent transmettre les derniers rapports à la famille de la personne accompagnée.

Lors d'une réorientation, ou d'un déménagement, les agents du FDEF 42 doivent transférer les données à l'ASE qui assure le relais avec l'établissement d'accueil. Les données médicales sont transférées sous pli cacheté à la famille ou à l'établissement d'accueil.

L'album de vie est remis à la personne accompagnée et / ou sa famille. Le dossier usager n'est pas remis dans son intégralité à la personne accompagnée. Les professionnels doivent informer la personne accompagnée et / ou sa famille des modalités de consultation à leur dossier.

Les données papiers sont archivées et sécurisées dans le local d'archive. Le traitement des archives est assuré en lien avec les archives départementales. La destruction des archives se fait suivant les règles en vigueur.

3.2.6- Le droit à l'image

Les professionnels doivent rechercher le consentement de la personne accompagnée sur son droit à l'image. Il est requestionné à chaque prise de photo. Le refus / consentement est tracé sur le formulaire dédié et est enregistré dans la GED de Nemoweb.

3.2.7- Recherche du consentement

Les agents du FDEF 42 doivent rechercher systématiquement le consentement de la personne accompagnée, et ce, tout au long de la prise en charge.

3.2.8-Respect des liens familiaux

Le personnel et la direction du FDEF 42 s'engagent à respecter l'autorité parentale dans la limite de restrictions seules apportées dans son exercice par le magistrat, quelle que soit la décision d'accueil.

3.2.9-Prévention des faits de violence et de maltraitance

« Il appartient à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à une personne particulièrement vulnérable en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, d'en informer les autorités administratives ou judiciaires. » (Art 434-3 du Code pénal)

Les agents du FDEF 42 témoins d'actes de maltraitance doivent en avertir la direction par une déclaration d'EIG.

Le FDEF 42 s'engage à assurer un soutien psychologique à la personne victime et aux éventuels témoins de faits de maltraitance.

Le professionnel peut accompagner l'utilisateur victime à déposer plainte et peut l'orienter vers le psychologue en interne.

3.2.10- Discrétion et secret professionnel, obligation d'information du public

L'ensemble du personnel du FDEF 42 est impérativement tenu au secret professionnel dans les conditions fixées par l'article L226-1 du Code de l'action sociale et des familles et les articles L226-13 et L226-14 du Code pénal. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles ou administratives.

Les agents du FDEF 42 sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations obtenus dans l'exercice de leur fonction.

Il faut ajouter à cela l'obligation de réserve selon laquelle le personnel ne doit pas tenir des propos de nature à discréditer l'établissement.

Il est également demandé au personnel, dans le cadre de son **obligation d'information du public**, d'accueillir et d'informer les familles avec respect.

3.2.11- Protection des mineurs

Le personnel du FDEF 42 a un devoir de protection des mineurs. A ce titre, il exerce un droit de surveillance, pose des interdictions dans l'intérêt de la personne accueillie et de son devenir.

3.2.12-Devoir d'hygiène et de sécurité

Toute personne présente au sein de l'établissement doit respecter les règles d'hygiène de vie élémentaires. **Le personnel doit aussi veiller à la sécurité de l'ensemble des usagers.**

3.2.13- Interruption des prestations

Si pour des raisons médicales, d'hospitalisations, de séjours de rupture..., l'accueil au FDEF 42 est interrompu, l'établissement sera susceptible de réaccueillir la personne, si la demande lui en est faite par le service gardien, et si cet accueil correspond toujours aux besoins de la personne. L'établissement doit également être en capacité de réaliser cet accueil, notamment en ayant une place disponible.

Suivant les cas, soit un nouveau projet d'accompagnement personnalisé est élaboré, soit le dernier en cours est actualisé.

CHAPITRE 4 : MODALITES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES ET DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1-La personne accompagnée

1.1-Des groupes d'expression

Les groupes d'expression sont animés mensuellement par les équipes éducatives, pour les enfants de plus de 3 ans. Un ordre du jour est établi. Le compte rendu est rédigé et affiché dans le service.

1.2-L'enquête de satisfaction

L'établissement met en œuvre une enquête de satisfaction permettant de recueillir l'avis des mineurs et adultes accueillis, de leurs représentants légaux concernant l'accueil et le séjour. Les résultats de l'analyse de ces questionnaires sont affichés sur les panneaux d'information.

1.3- Les plaintes et réclamations

Les personnes accompagnées peuvent déposer une plainte ou une réclamation via :

- le formulaire dédié disponible dans le service,
- le QR code
- par mail à l'adresse direction@fdef42.fr
- par téléphone au 04 77 80 50 50

Les plaintes et réclamations sont recueillies, et traitées par la direction. Un retour est assuré dans les 15 jours à la personne concernée. Une analyse des plaintes et réclamations est réalisée trimestriellement en COTECH Qualité.

Un bilan des plaintes et réclamations est réalisé une fois par an et est présenté à l'ensemble des parties prenantes (personnes accompagnées / familles / professionnels). Le bilan est disponible dans le rapport d'activité et est diffusé sur le site internet et au sein de chaque unité.



Les enfants et leur famille peuvent s'exprimer tout au long de l'accompagnement lors des entretiens, des groupes d'expression, des enquêtes de satisfaction et des plaintes et réclamations. Leur avis est important.

2- Modalités de participation des familles

Le FDEF 42 veille à associer le mineur et les détenteurs de l'autorité parentale à la vie de l'établissement. Différentes modalités (Elaboration du contrat de séjour / DIPC, élaboration du Projet d'accompagnement personnalisé, plaintes et réclamations...) sont mises en place en vue de cette participation :

2.1-Le contrat de séjour / Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Le mineur pris en charge au FDEF 42 est associé, tout comme son représentant légal, à l'écriture du contrat de séjour ou du DIPC qui lui est remis à son accueil. Le contrat de séjour doit être signé par les parents. A défaut de signature, un DIPC est mis en place. Il définit les objectifs de la prise en charge proposée. Pour la signature du contrat, le bénéficiaire et/ou les détenteurs de l'autorité parentale peuvent être accompagnés de la personne de leur choix. Chacun se trouve ainsi engagé dans le projet d'accompagnement.

2.2-Le projet personnalisé

Les familles sont associées à l'élaboration et à la révision du projet personnalisé de l'enfant. Le projet personnalisé de l'enfant est lu et approuvé par les parents. En cas de désaccord, le projet est retravaillé. Le projet personnalisé est révisé à minima une fois par an et autant de fois que nécessaire en fonction de l'évolution de l'enfant.

2.3 La scolarité

L'établissement s'engage à associer, dans le respect des décisions de justice, les pères, mères ou tuteurs au déroulement de la scolarité des mineurs accueillis.

2.4-La santé, le bien-être et la prévention

Le droit à la santé est un droit reconnu. Le carnet de santé et/ou sa photocopie sont demandés à l'accueil. Une visite médicale est prévue dans les 15 premiers jours d'accueil au FDEF 42.

L'établissement emploie des médecins et des infirmiers qui assurent la coordination du parcours de santé du mineur accueilli. Un ensemble de procédures est accessible informatiquement et dans le classeur qualité à disposition dans chaque service. Lors de l'admission, une autorisation d'interventions médicales doit être signée par les parents. Sous réserve d'une disposition contraire du juge, vous serez sollicité pour toutes démarches médicales.

Tous les médicaments qui font l'objet d'une prescription médicale, sont répartis dans un pilulier et stockés dans un lieu adapté et sécurisé, accessibles aux seuls utilisateurs.

Conformément à la circulaire DGS/DAS 99/320 du 4 juin 1999 reprenant un avis du Conseil d'État, « les éducateurs sont aptes à aider l'enfant ou l'adolescent dans la prise de médicaments prescrits qui relèvent d'un acte de la vie courante à condition qu'ils soient suffisamment informés des doses prescrites et du moment de la prise de médicament ». L'article 124 de la loi n° 2009-279 du 21 juillet 2009 relative à l'hôpital, aux patients, à la santé et aux territoires (loi HPST) a complété le Code de l'action sociale et des familles (CASF) « pour permettre l'aide à l'administration des médicaments en établissement social ou médico-social par des personnels éducatifs ».



Les familles peuvent également donner leur avis en élaborant le contrat de séjour, le projet personnalisé. Elles peuvent répondre à des enquêtes ou déposer une plainte ou une réclamation. Elles peuvent consulter sur demande le dossier de leur(s) enfant(s).

Le nouvel article L. 313-26 du CASF dispose en effet qu'au "sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante".

En vertu de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades, toutes les informations à caractère médical sont protégées par le secret médical.

2.5-L'accès au dossier

En tant que titulaire de l'autorité parentale, les parents d'un enfant ont de plein droit accès au dossier personnel de leur enfant (sous réserve que ce dernier n'ait pas exercé son droit d'opposition). A sa majorité, seul le jeune a accès à son dossier, celui-ci constituant un élément de sa vie privée. La demande de communication du dossier doit être adressée à la direction du FDEF 42 par courrier au 2 Rue Pialon Saint Genest Lerpt ou par mail à direction@fdef42.fr , lequel, le cas échéant, orientera vers le service compétent de l'Aide Sociale à l'Enfance, service gardien.

2.6- Les plaintes et réclamations

Les familles ou détenteurs de l'autorité parentale peuvent déposer une plainte ou une réclamation via :

- le formulaire dédié disponible dans le service,
- le QR code
- par mail à l'adresse direction@fdef42.fr
- par téléphone au 04 77 80 50 50

Les plaintes et réclamations sont recueillies, et traitées par la direction. Un retour est assuré dans les 15 jours à la personne concernée. Une analyse trimestriellement des plaintes et réclamations est réalisée en COTECH Qualité.

Un bilan des plaintes et réclamations est réalisé une fois par an et est présenté à l'ensemble des parties prenantes (personnes accompagnées / familles / professionnels). Le bilan est disponible dans le rapport d'activité et est diffusé sur le site internet et au sein de chaque unité.

CHAPITRE 5 : DROIT À L'AUTONOMIE ET AU TRAITEMENT MEDICAL



Le droit à l'autonomie s'exerce de manière pleine et entière.

Il sera déterminé avec la personne accueillie, dans son projet d'accompagnement personnalisé (PAP), les modalités de gestion de traitement des ordonnances et des médicaments.

Le FDEF 42 permet l'aide à la prise des médicaments avec le service éducatif, dans le respect des prescription médicales.

L'aide à la prise des médicaments, peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration, ni apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.

Les traitements sans ordonnance sont délivrés dans le cadre d'un protocole médical.

En cas de besoin particulier d'une personne accompagnée sur la prise d'un si besoin, ce dernier ne peut être donné que si et seulement si un protocole médical a été établi par un médecin.

Un service infirmier est organisé dans l'établissement. Les infirmières sont présentes en journée. Elles ont pour mission de réaliser les piluliers, et de répondre à des besoins spécifiques (soins quotidiens, soins exceptionnels, suivi, contraception, ...).

Elles interviennent au sein des services ou le cas échéant dans l'espace de vie privatif de la personne accompagnée.

Sur prescription médicale, des infirmières libérales peuvent intervenir au sein des locaux du FDEF 42.

Quand une personne accueillie s'absente de l'établissement, le traitement médical lui est remis pour la durée de son absence. A son retour, elle doit restituer le traitement restant à l'éducateur présent.

1-Secret professionnel et partage d'informations

En référence à l'article 1110-4 modifié par la loi n°2021-1017 du 2 août 2021

Depuis la loi santé du 26 janvier 2016, les professionnels de santé peuvent échanger des informations avec les professionnels du médico-social et du social concourant à la prévention ou aux soins de la personne accueillie.

Cette loi facilite la coordination entre les différents intervenants, la continuité des soins, de l'accompagnement, la prévention et le suivi. Ces informations sont réputées confiées par le patient ou la personne accueillie à son référent.

Enfin, le partage entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge d'une personne requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen, y compris de façon dématérialisée, dans des conditions définies par décret pris après avis de la Commission

L'autonomie des enfants est évaluée lors de son arrivée et tout au long de son accompagnement. L'autonomie est évaluée à minima 1 fois par an et plus si besoin au travers du projet personnalisé.



Les informations relatives aux enfants sont confidentielles. Elles sont transmises, avec l'accord des parents, aux professionnels ou personnels en lien avec la prise en charge de l'enfant.

nationale de l'informatique et des libertés.

La personne est dûment informée de son droit d'exercer une opposition à l'échange d'informations la concernant. Elle peut exercer ce droit à tout moment.

CHAPITRE 6 : GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Une urgence est une situation dont le caractère exige qu'elle soit réglée sans délai.

Le FDEF 42 a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles. Ces situations font l'objet d'un traitement identifié tel que :

- Information de l'astreinte par un agent du FDEF 42,
- Urgences et situations exceptionnelles : cf PCA
- Absences non justifiées,
- Accident de travail,
- Problème de comportement,
- Actes de maltraitance ou de violence constatée,
- Problèmes sur machine dont l'usage devient dangereux.

Il existe des situations d'urgence : hospitalisation, incendie, inondation, panne électrique. En cas de problème, le FDEF 42 prend les mesures nécessaires.

Les points particuliers sont détaillés dans le Plan de Continuité d'Activité :

- Incendie,
- Dégât des eaux,
- Panne électrique,
- Dégradation de la qualité de l'eau,
- Contamination,
- Urgences médicales : appel du médecin traitant ou de garde ou du SAMU,
- Décès.



La gestion des urgences et des situations exceptionnelles ne se limite pas aux réponses précitées. Le foyer d'hébergement met en œuvre une politique de prévention et d'anticipation qui se traduit par la formation du personnel, le bon fonctionnement des organes de sécurité et les exercices de préventions. Le document Plan de continuité d'activité contient l'ensemble des procédures nécessaires en cas d'arrêt d'activité.

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles individuelles ou collectives, les dispositions nécessaires à la garantie de la protection des personnes seront prises.

Les détenteurs de l'autorité parentale seront informés de tous les changements intervenus dans la prise en charge du mineur accueilli dans des délais raisonnables.

En cas d'incendie, le personnel et les usagers doivent suivre les consignes affichées dans les groupes.

En cas d'urgence, une autorisation d'intervention chirurgicale sera demandée aux représentants légaux, soit par le l'établissement, soit par l'hôpital. Dans le cas d'un refus, si la santé du mineur est en danger, une demande sera formulée par le médecin de l'établissement hospitalier auprès du substitut des mineurs au Tribunal de Grande Instance ou du Parquet.

CHAPITRE 7 : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

1-Sécurité des personnes accueillies

Le FDEF 42 dispose de locaux adaptés, entretenus, contrôlés et équipés de matériels incendies.

Une équipe de professionnels qualifiés assurent la sécurité des personnes accompagnées. Des veilleurs de nuit assurent une surveillance la nuit.

En cas de nécessité, un personnel d'astreinte est joignable à tout moment.

L'ensemble du personnel et des personnes accompagnées est tenu de respecter les procédures concernant les règles d'évacuation des locaux qu'elles qu'en soient les causes, lesquelles doivent être respectées.

Toute personne présente dans l'établissement doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité prévues par la loi et les règlements. Pour cela, il importe que chacun ait pris connaissance des mesures prises en la matière par l'établissement.



Le FDEF 42 assure la sécurité des enfants et des foyers. 24/24 et 365j/an.

2- Sécurité des soins

Les bureaux des infirmières sont fermés à clef et accessibles uniquement aux encadrants éducatifs du FDEF 42, surveillants de nuit, personnel d'astreinte et aux intervenants médicaux. Des dispositifs de traçabilité sur la préparation, la distribution et la modification des traitements sont tenus par le personnel éducatif et les intervenants médicaux et paramédicaux.

Il existe des procédures du circuit du médicament sur chaque service et elles doivent être respectées.

3- Visites et accès au FDEF 42

Garantir la sécurité des mineurs impose un **accès des visiteurs limité aux seules personnes autorisées**. Toute personne doit se présenter dans le cadre des horaires d'ouverture définis de 8h00 à 20h00.

L'accès aux différents sites est sécurisé (portail, porte verrouillée).

4- Les biens

Les biens et valeurs doivent être déclarés par le mineur ou le détenteur de l'autorité parentale à l'accueil et tout au long du séjour. Certains services peuvent stocker dans un coffre sécurisé les objets de valeur. L'établissement décline toutes responsabilités en cas de perte, disparition ou vol en cas de manquement à cette obligation préalable de déclaration à vocation préventive.

5- Visites en présence de tiers, des parents et des proches

Les visites « médiatisées » peuvent être accordées par décisions de justice. Pour assurer la sécurité de l'ensemble des enfants, ces visites sont assurées dans des lieux extérieurs et spécifiques avec une présence continue des professionnels. Le lieu ne doit pas être un lieu isolé. En cas de lieu isolé, un renforcement de l'équipe professionnelle est mis en place. En cas de difficulté en lien avec la visite en présence de tiers, des mesures dérogatoires peuvent être appliquées.

6- Droits d'hébergements et de visites libres accordés aux parents ou aux proches

Selon les termes des décisions de justice, un droit d'hébergement peut être accordé. Selon le libellé du jugement en assistance éducative du magistrat, les droits de visites s'exercent librement soit dans l'enceinte de l'établissement soit sur l'extérieur en sortie. Pour les droits de visites et les droits d'hébergements, un calendrier est défini avec les détenteurs de l'autorité parentale et le service de l'aide sociale à l'enfance.

Toute visite et/ou droit d'hébergement perturbant la vie du mineur et/ou du service sera interrompu, signalé à l'ASE et transmis au juge des enfants.

7- Droit à communication

Les personnes accueillies ont droit aux communications dans la limite de restrictions du magistrat. En conséquence, les communications téléphoniques sont régulées par les professionnels éducatifs, y compris pour concilier la vie en collectivité.

8-Sécurité des données de la personne accompagnée

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) n°(UE) 2016/679 du 27 avril 2016) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Le FDEF 42 a prévu de déployer cette action en 2026. Il est prévu qu'il soit désigné un délégué à la protection des données personnelles externe au FDEF 42 qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

En attendant la mise en place d'un délégué à la protection des données, les familles peuvent adresser un courrier à la direction : direction@fdef42.fr pour toute demande en lien avec leurs données.

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions

CHAPITRE 8- CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION DANS L'ACCOMPAGNEMENT

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.



Le FDEF 42 doit assurer l'a continuité de l'accompagnement.

1- Interruption du fait de l'établissement

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc.) l'établissement mettra en œuvre tous les moyens possibles pour assurer une continuité des prestations. Malgré cela, si une interruption devait intervenir, la reprise des prestations s'effectuerait dès que les conditions de qualité et de sécurité seront à nouveau réunies (voir Plan de Continuité d'activités).

2- Interruption du fait de la personne accompagnée pour des raisons de force majeure

La direction de l'établissement apportera une réponse adaptée et personnalisée à chaque situation, en lien avec le service gardien.

Exemples de cas de forces majeurs :

- Hospitalisation,
- Rapprochement familial,
- Décès d'un proche,

3- Droit au retour

Toute personne accompagnée bénéficie d'un droit au retour. En cas de fugue d'une durée supérieure à 30 jours, la personne est sortie des effectifs de l'établissement. Son retour dans celui-ci est dès lors soumis à une nouvelle décision judiciaire ou administrative de placement.