

# **FOYER SAINT MICHEL**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

JANVIER 2010

## **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b> : les finalités du règlement de fonctionnement .....	p. 3
<b>TITRE 1 – FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE</b> .....	p. 3
<b>TITRE 2 – VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS</b> .....	p. 4
<b>TITRE 3 – ACCUEIL, ORIENTATION</b> .....	p. 5
<b>TITRE 4 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT, USAGE DES LOCAUX</b> .....	p. 6
<b>TITRE 5 – SOINS, SANTE, HYGIENE</b> .....	p. 9
<b>TITRE 6 – REGLES DE VIE COLLECTIVE</b> .....	p. 10
<b>TITRE 7 – PLACE DU JEUNE ET DE LA FAMILLE DANS LA PRISE EN CHARGE</b> .....	p. 12
<b>TITRE 8 – DEFINITION ET TRAITEMENT DE LA MALTRAITANCE</b> .....	p. 12

## PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement constitue la référence commune portant sur les droits et devoirs réciproques entre les professionnels, les jeunes pris en charge, leur famille et leurs représentants légaux. Chacun peut se prévaloir de ce document pour faire valoir ses droits.

## TITRE 1 – FINALITES DE LA PRISE EN CHARGE

Le Foyer Saint Michel a une mission de service public régie par la fonction publique hospitalière (Ministère de la Santé).

Il est lié au Conseil Général de Seine Maritime par une convention d'habilitation au titre de la délégation de compétence ASE portant sur la protection de l'enfance et l'accueil modulable (se référer à l'ANNEXE 1 : convention d'habilitation).

Le mandat social assigné au Foyer Saint Michel implique que l'établissement assure une Fonction d'Accueil Polyvalent. Trois missions principales ressortent de cette fonction institutionnelle :

- **Une mission d'accueil temporaire** qui s'exerce en cas de placement de courte durée (moins de 3 mois) motivé par une situation spécifique (hospitalisation de la mère, relais dans le cadre d'un projet d'orientation,...) et dont l'issue est prévisible dès l'admission.
- **Une mission d'observation et d'orientation** lorsque l'observation médico-psychopédagogique ne peut se faire en milieu naturel ou doit être complétée et approfondie. Le séjour en foyer peut être un moyen d'effectuer une évaluation globale de la problématique de l'enfant, de ses potentialités et de ses besoins, au travers d'une analyse de ses conduites et de ses demandes dans diverses situations individuelles et collectives ; ce temps d'observation peut aller jusqu'à un an.
- **Une mission éducative de moyen et long séjour** lorsque le placement se prolonge au-delà d'un an, par choix motivé de la structure ou faute d'autres solutions. Il s'agit alors d'une mission type « Maison d'Enfants » visant au développement et à l'éducation de l'enfant / de l'adolescent dans le cadre d'une prise en charge globale.

Dénomination et composition des instances délibérantes :

- le conseil d'administration
- la commission administrative paritaire
- le comité technique d'établissement
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les composition et fréquence de réunions de ces instances délibérantes sont indiquées en ANNEXE 2

L'organigramme fonctionnel de l'établissement est présenté en ANNEXE 3

## TITRE 2 – VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

Le Foyer Saint Michel tient à rappeler son attachement aux valeurs de neutralité, de protection, de probité, d'égalité de respect dû au jeune pris en charge. Le sens collectivement admis par les personnels de ces termes est rappelé en ANNEXE 4.

Les valeurs portées par l'établissement se réfèrent à la charte des droits de l'enfant (ANNEXE 5), le code de l'action sociale, le code du travail (titre 4), la loi sur la protection de l'enfance.

L'établissement se réfère, en termes de droits et d'obligations, à ceux prévus à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Sont assurés au jeune accueilli :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

*Dans l'établissement, le consentement éclairé est recherché simultanément auprès du jeune et de son représentant légal. Il est recherché également dans le cadre de la remise du livret d'accueil, de l'élaboration du contrat de séjour et du DIPC.*

- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

*Il faut préciser que l'établissement n'est pas tenu formellement de constituer un dossier pour chaque enfant ou jeune pris en charge. Le Foyer en constitue cependant pour le bon déroulement de la prise en charge et dans un souci de « traçabilité » des informations concernant les enfants et les jeunes pris en charge. Ces dossiers sont à usage interne à l'établissement ; ils se situent dans le bureau du cadre éducatif et sont en libre accès pour les professionnels éducatifs y compris les stagiaires en accord avec l'éducateur de service.*

*Les enfants et jeunes pris en charge peuvent, au cas par cas, accéder à leur dossier constitué par le Foyer, en présence d'un tiers (professionnel éducatif du Foyer).*

*Les dossiers complets des enfants et des jeunes étant détenus par les services de l'ASE, les parents naturels, les parents adoptifs ou les tuteurs souhaitant consulter ces dossiers doivent en faire la demande directement auprès de ces services*

- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

*Dans l'établissement, les jeunes et/ou leur représentant légal peuvent avoir recours soit au juge, soit à l'inspecteur chargé de la protection de l'enfance, soit au médiateur en cas de désaccord majeur sur les contenus et/ou modalités de la prise en charge.*

- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

## **TITRE 3 – ACCUEIL, ORIENTATION**

### **Article 1<sup>er</sup> : accueil**

L'établissement assure la prise en charge d'enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance.

#### ***Modalités d'accueil***

- Accueil traditionnel en internat pour les mineurs et en semi-autonomie pour les adolescents et les jeunes majeurs ;
- Accueil modulable qui prend deux formes :
  - un accueil séquentiel (alternance établissement/familles)
  - des « lits de repli » sur l'établissement

Cet accueil correspond à deux types d'objectifs : préparation au retour à domicile, soutien pour un maintien à domicile.

Ces deux modalités d'accueil incluent des interventions éducatives à domicile.

#### ***Formes d'accueil***

Deux cas de figure :

- L'accueil d'urgence

Il peut être demandé par le Parquet ou par le juge pour enfants.

Cet accueil s'effectue à toute heure (24 heures sur 24) sur le groupe Jardin qui dispose de places réservées.

- L'accueil « préparé »

Il s'effectue selon trois séquences :

- le travailleur social vient présenter la situation de l'enfant (présentation de situation)
- conduite d'un entretien de pré-admission
- admission

Motifs de refus de ces accueils :

- enfants hors secteur géographiques si absence de places disponibles
- situations non adaptées aux missions de l'établissement (problèmes de santé mentale ou physique – handicap).

### Article 2 : orientation

#### ***Orientations internes à l'établissement***

Elles s'effectuent sur avis de la commission d'orientation vers les Maisons ou le Service pour Adolescents et JEunes Majeurs (SAJEM).

#### ***Réorientations***

Elles sont prises en charge par un service de l'Aide Sociale à l'Enfance (UOE).

## **TITRE 4 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT, USAGE DES LOCAUX**

### Article 3 : locaux

L'établissement dispose de différents lieux d'accueil selon l'âge et la problématique des enfants et des jeunes pris en charge :

- Un groupe Jardin/accueil (12 places)
- Deux Maisons d'Enfants (2 x 11 places)
- Un service pour adolescents et jeunes majeurs (14 places)
- Un service de soutien et d'accompagnement à la parentalité : Horizon Famille (18 places)
- Une cuisine centrale
- Un service administratif
- Un atelier entretien/maintenance des locaux

Pour une capacité totale de 40 places en placement traditionnel et 18 places en « modulable ».

### Article 4 : sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans l'ensemble des locaux de l'établissement ; elles doivent rester visibles et être connues et reconnues par tous. Des exercices d'incendie et des formations à la sécurité sont réalisés régulièrement.

Des procédures de sécurité (évacuation, protocoles d'alerte) sont instaurées et doivent être respectées.

Les matériels électriques et les mobiliers utilisés dans les locaux doivent être conformes aux normes en vigueur.

Les produits dangereux doivent être tenus sous clé et hors de portée des enfants.

Toute anomalie doit être signalée à la direction.

### **Article 5 : argent de poche**

Chaque jeune dispose chaque mois réglementairement d'une somme d'argent (allocation) dont le montant varie selon son âge. Cet argent est distribué sous la responsabilité de l'équipe éducative.

L'argent de poche éventuellement donné par les parents est géré de la même façon.

### **Article 6 : téléphone / courrier / internet (messagerie électronique)**

Téléphone fixe : sur chaque groupe, les jeunes peuvent recevoir et émettre des communications aux horaires fixés par l'établissement.

En fonction des problématiques propres à chaque enfant, ces appels peuvent être contrôlés par les éducateurs.

Téléphone portable : la détention et l'utilisation de téléphones portables est autorisée pour les jeunes de plus de quinze ans dans le respect des horaires fixés et des règles de vie collective.

Courrier : les enfants et les jeunes peuvent recevoir et envoyer du courrier dans l'établissement. Ces courriers peuvent faire l'objet d'un contrôle par les éducateurs en fonction des problématiques propres à chaque enfant.

Internet : un accès internet est mis à la disposition des enfants et des jeunes sur chaque groupe. Cet accès s'effectue sous le contrôle d'un éducateur et est réglementé par une charte d'utilisation affichée dans les locaux.

Télévision : chaque groupe dispose d'un salon télé / vidéo / DVD et, éventuellement, de consoles de jeux dont l'accès et l'utilisation sont réglementés (jours – horaires – amplitude).

### **Article 7 : sorties**

#### ***Sorties individuelles***

L'établissement interdit les sorties non accompagnées aux mineurs de moins de douze ans sauf projet particulier (autonomisation) et avec l'accord du représentant légal.

Pour les 12-18 ans, les sorties non accompagnées sont autorisées sous réserve du consentement du représentant légal mais restent soumises à l'appréciation de l'équipe éducative.

### ***Sorties accompagnées à la journée***

Elles se déroulent aux conditions suivantes :

- accord préalable de la Direction
- encadrement adapté à la sortie (règle : un éducateur pour six enfants)
- ordre de mission pour les sorties hors du département et information du représentant légal
- l'éducateur doit disposer d'un téléphone portable de l'établissement

Les sorties « à risques » (vélo, baignade, escalade, neige,...) sont soumises aux différentes réglementations en vigueur.

### ***Sorties avec hébergement***

Elles se déroulent aux conditions suivantes :

- le lieu d'hébergement doit être agréé (par la DDJS, par un Office de Tourisme,...)
- envoi, pour autorisation, au Conseil Général d'un projet précisant le lieu et les conditions d'accueil
- élaboration d'un ordre de mission
- envoi du projet (dossier) à la DRASS du lieu d'accueil pour information
- encadrement : deux adultes pour sept enfants
- accord du représentant légal
- signaler la présence du groupe à la gendarmerie du lieu de séjour
- les encadrants doivent disposer d'un téléphone portable de l'établissement
- nomination d'un régisseur pour la gestion des fonds.

### **Article 8 : transports**

Types de transports :

- transports scolaires / professionnels
- activités de loisirs
- repas
- transport au domicile familial
- rendez-vous médico-psychologiques
- accompagnements divers

Encadrement : maximum un adulte pour huit enfants ou jeunes à apprécier selon les caractéristiques du déplacement.

Les conducteurs sont tenus de respecter les réglementations routières en vigueur.



## TITRE 5 : soins, santé, hygiène

### Article 9 : suivi médical

#### ***Bilan « santé » initial***

Au moment de l'admission, l'équipe d'accueil récupère et rassemble les pièces et informations nécessaires pour retracer le suivi médical de l'enfant accueilli :

- carnet de santé et carte vitale
- nom du médecin traitant
- point sur les vaccinations, les allergies, le ou les traitements en cours
- signature, par le responsable légal, de l'autorisation d'opérer

Ces différentes informations sont consignées dans une **fiche de liaison** (ANNEXE 6), consultable par les éducateurs dans le cadre de la prise en charge.

Un bilan médical est réalisé par le médecin traitant.

Un entretien avec la psychologue de l'établissement est organisé.

#### ***Suivi médical et de santé en cours de prise en charge***

Tout adulte salarié de l'établissement, en situation de prise en charge, peut prendre des initiatives (rendez-vous médicaux, urgences, accompagnements ponctuels,...) en matière de santé et de suivi médical des enfants et des jeunes.

L'éducateur référent centralise et diffuse les informations à caractère médical.

Le Foyer met en place une **fiche de suivi médical** (ANNEXE 7), outil de suivi et d'information, sur laquelle sont consignés les rendez-vous médicaux (consultations spécialisées) et les hospitalisations d'urgence.

Des certificats médicaux sont requis pour :

- les départs en colonie
- la pratique d'activités sportives
- la signature de contrats d'apprentissage
- la visite médicale scolaire.

### Article 10 : la prise de médicaments

- Dans les différents lieux d'accueil du Foyer, les médicaments sont rassemblés dans une pharmacie fermée à clé.
- Les éducateurs sont autorisés à distribuer les médicaments dans le cadre de prescriptions médicales. Ces prescriptions doivent être strictement respectées dans leur posologie comme dans leur durée.

- En cas d'urgence, et avant toute distribution de médicaments, l'adulte présent doit :
  - appeler le 15
  - prévenir le cadre de service

#### **Article 11 : tabac, alcool, produits illicites, objets dangereux**

La détention et la consommation d'alcool ou de produits illicites sont strictement interdites dans l'établissement.

Une note de service régit la consommation de tabac au sein du Foyer.

La détention d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdite dans l'établissement.

#### **Article 12 : hygiène, toilette**

Les éducateurs veillent à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants et des jeunes dans le respect de leur intimité physique.

Les locaux de l'établissement sont adaptés pour garantir l'hygiène, la sécurité et l'intimité des enfants et des jeunes accueillis.

#### **Article 13 : détention d'animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal de compagnie ne peut être accepté dans les locaux à usage collectif de l'établissement.

## **TITRE 6 : règles de vie collective**

#### **Article 14 : règlements intérieurs**

***Les règlements intérieurs sont adaptés à chaque lieu d'accueil à partir d'une base commune***

Les règles de vie collective édictées au sein de l'établissement s'adaptent et se modulent en fonction des lieux d'accueil et de leurs spécificités, l'objectif pédagogique global étant la recherche d'autonomisation des enfants et des jeunes accueillis.

Dans ce cadre, chaque groupe instaure un règlement intérieur qui lui est propre et qu'il actualise chaque année.

Ces règlements intérieurs doivent respecter la base commune d'organisation suivante :

### ***Le lever et le coucher***

Les horaires de lever et de coucher se déterminent en fonction des contraintes journalières. Dans tous les cas, ils doivent s'effectuer dans le respect de l'autre et de son rythme.

### ***Les repas***

Il est demandé aux enfants et aux jeunes de respecter les règles de savoir-vivre à table, de se tenir correctement, de demander à l'adulte avant de se lever et de goûter un peu à tout.

Chacun débarrasse son couvert et va le mettre dans le lave-vaisselle.

Un planning de service est proposé par l'équipe éducative afin que chacun participe au service à tour de rôle (mise de table, lavage et essuyage des plats, nettoyage des tables et balai, nettoyage de l'évier et des plans de travail).

### ***Scolarité***

Tous les jeunes accueillis ont l'obligation de suivre un cursus scolaire ou de formation professionnelle. Ils sont tenus de rendre compte quotidiennement à l'éducateur de service des activités et des contraintes liées à ce cursus (devoirs, leçons, présentation de cahier de texte ou de liaison, fiches de suivi,...).

### ***Loisirs***

Les jeunes accueillis sont tenus de choisir et de pratiquer une activité de loisirs sportifs ou culturels en dehors de l'établissement, en fonction de leurs goûts et des contraintes budgétaires. Un engagement assidu ainsi que sur la durée de cette pratique leur est demandé.

### **Article 15 : intimité / sexualité**

Tout enfant ou jeune pris en charge a droit à l'intimité dans le respect des règles de vie collective.

Chacun doit respecter l'intimité et le corps de l'autre.

Il est interdit d'avoir des relations sexuelles ou des gestes à connotation sexuelle sur les groupes.

### **Article 16 : tenue vestimentaire**

Une tenue correcte et adaptée est exigée.

Une tenue décente est obligatoire dans les lieux de vie et les locaux collectifs.

### **Article 17 : cadre de vie collective**

Les jeunes accueillis doivent respecter les locaux et matériels de l'établissement. Il leur est demandé de participer à leur entretien (rangement des chambres, propreté des sanitaires, entretien du linge après l'âge de 15 ans,...) afin de maintenir un cadre de vie agréable et de favoriser leur autonomie.

### **Article 18 : discipline collective / sanctions**

Le non respect des règles de vie collective et des règlements instaurés, comme tout acte délictueux, entraînent des sanctions/réparations. Ces sanctions sont adaptées en fonction de la gravité de l'acte commis. Pour les actes considérés comme graves, ils sont signalés à la direction et la sanction donnée est réévaluée en réunion d'équipe éducative.

## **TITRE 7 – PLACE DU JEUNE ET DE LA FAMILLE DANS LA PRISE EN CHARGE**

### **Article 19 : information, participation, implication du jeune et de sa famille**

L'établissement recherche systématiquement l'adhésion du jeune et de sa famille au projet personnalisé élaboré ainsi que leur implication dans sa mise en oeuvre.

Les parents ou les représentants légaux sont régulièrement informés, consultés et associés à la prise en charge de leur enfant.

Cependant, l'autorité judiciaire peut être saisie par les différentes parties en cas de désaccord quant aux modalités de prise en charge.

## **TITRE 8 – DEFINITION ET TRAITEMENT DE LA MALTRAITANCE**

### **Article 20 : définition de la maltraitance**

L'établissement définit la maltraitance comme tout ce qui porte atteinte à l'intégrité physique, morale ou psychique de l'enfant.

Plus précisément, sont considérés comme actes de maltraitance :

- l'absence intentionnelle de soins,
- les exigences éducatives disproportionnées,
- les punitions excessives,
- les brutalités volontaires,
- les manifestations de rejet, de mépris, de dévalorisation.

### **Article 21 : traitement des actes de maltraitance**

Tout acte maltraitant avéré envers les jeunes accueillis ou les professionnels fait l'objet de sanctions disciplinaires internes pouvant conduire à un signalement auprès de l'autorité judiciaire compétente.

Dès lors qu'un professionnel est victime ou témoin d'une situation de violence, il a l'obligation d'en avertir la direction. L'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la protection du professionnel en cas de signalement.

L'établissement dispose d'instances et d'espaces de parole, d'expression et de régulation (CHSCT, groupes d'expression, commissions, réunions).

# **ANNEXE 1**

## **Convention d'habilitation**

## **ANNEXE 2**

### **Instances délibérantes**

### **Conseil d'administration (CA) : se réunit 8 fois par an**

Il est composé de :

- Monsieur Patrick JEANNE, Président Ordonnateur
- Madame Estelle GRELIER, Vice Présidente 1<sup>er</sup> Ordonnateur délégué
- Madame Bénédicte MARTIN,
- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK,
- Madame Gisèle PRETERRE,
- Madame Muriel ROBINE,
- Madame Vanessa TOURBATEZ
- Monsieur Jean VITTRANT,

en qualité de membres nommés par le Maire :

- Madame Antoinette BECQ, représentant U.D.A.F (Union Départementale des Associations Familiales)
- Monsieur Michel LEDUN,
- Monsieur Philippe LEMONNIER,
- Sœur Alix LUCAS,
- Monsieur Serge RICHARDEAU, représentant des Associations de Retraités
- Monsieur Thierry VIGNAC, représentant des Associations de Lutte contre l'exclusion
- Madame Valérie LECROCQ, représentant des Associations de Handicapés de Haute Normandie

### **Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) : se réunit 2 fois par an**

Elle est composée de :

2 administrateurs :

- Madame Bénédicte MARTIN
- Madame Gisèle PRETERRE

6 membres élus

- Monsieur LEMETAYER ASE Titulaire
- Monsieur ENGUEHARD ASE Titulaire
- Monsieur BOUTELEUX ASE Suppléant
- Monsieur YLMANI ASE Suppléant
- Monsieur PEPINO Agent de Maîtrise Titulaire
- Madame TASSERIE AEQ Suppléant

### **Comité Technique d'Etablissement (C.T.E.) : se réunit 3 fois par an**

Il est composé de :

- Monsieur LEMETAYER, ASE Titulaire
- Monsieur PEPINO, Agent de Maîtrise Titulaire
- Madame TASSERIE, AEQ Suppléant
- Monsieur LEMESLE, AEQ Suppléant
- Monsieur YLMANI, ASE Suppléant
- Madame LEMESLE, AEQ Suppléant

et du Directeur

- Monsieur HACHE



**Comité d'Hygiène de Sécurité et Conditions de travail (C.H.S.C.T.) : se réunit 3 fois par an**

Il est composé de :

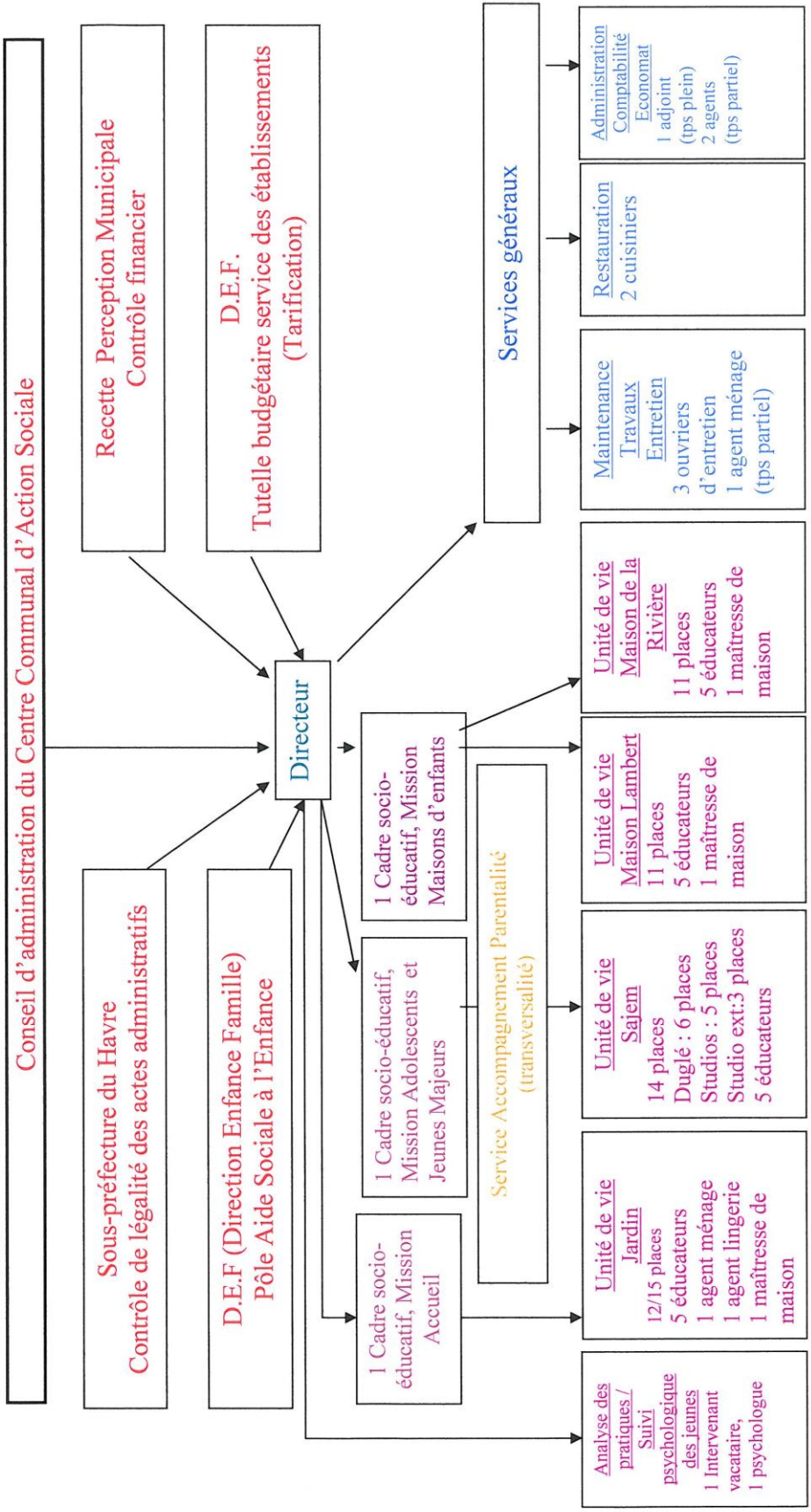
- Madame RAVELEAU, Médecin du travail
- Monsieur HACHE, Directeur

ainsi que tous les élus au C.A.P et C.T.E et toute personne intéressée aux travaux.

## **ANNEXE 3**

# **Organigramme fonctionnel**

# Organigramme du Foyer Saint-Michel Janvier 2006



15



## Unité de vie Jardin/accueil

12/15 places

1 Cadre Socio Educatif : HERVIEUX Véronique

5 postes éducatifs :  
YLMANI Benjamin A.S.E.  
RAAS Blandine E.J.E  
MULLER Nathalie A.S.E.  
LALIMAN Valérie M.E.  
GRESSENT Grégory E.M.E

2 maîtresses de maison : TASSERIE Véronique A.E.Q.  
DECHAMPS Marie Laure A.E.Q



## Maison de la Rivière

11 places

1 Cadre Socio Educatif : BOUTELEUX Xavier

5 postes éducatifs :  
AUZOU Sandy M.E.  
MAMET Vincent M.E.  
ENGUEHARD Eric A.S.E.  
CHICOT Charline A.S.E.  
DETOUTEVILLE A. (E.J.E)

1 maîtresse de maison : LEMESLE Karine A.E.Q.



## Maison du PARC

11 places

1 Cadre Socio Educatif : **Xavier BOUTELEUX**

5 postes éducatifs : **CASTAIGNE Joël M.E.**  
**GEORGES Eric E.M.E.**  
**DORE Christelle E.J.E.**  
**LECACHEUR Elise A.S.E.**  
**TROADEC Caroline E.J.E**

1 maîtresse de maison : VIEVARD Linda A.E.Q.



**Service pour adolescents et Jeunes  
Majeurs**  
**Sajem**

14 places

**Maison des ados : 6 places**

**Studios : 4 / 6 places**

**Studio ext : 5 places**

1 Cadre Socio Educatif

MAGNAN Louis

5 Postes Educatifs :

NOEL Corinne

E.J.E

RETOUT Ludovic

A.S.E.

LEROUX Yannick

M.E.

LEMARECHAL Caroline

M.E.

VASSEUR Mélanie

A.S.E





## HORIZON FAMILLE

1/2 Cadre Socio Educatif : Véronique HERVIEUX

3 Postes éducatifs temps plein : BALIER Valérie  
QUESNOT Virginie  
LEMETAYER Denis

1/3 Psychologue : DANIEL Céline



## **ANNEXE 4**

### **Définition des termes énoncés dans le titre 1**

## Définition des termes énoncés dans le titre 1

**Neutralité** : posture professionnelle qui consiste à ne pas prendre parti d'emblée pour l'un ou pour l'autre. Il s'agit de ne pas porter de jugement et de tendre vers l'objectivité.

**Protection** : c'est la mission première de l'établissement ; satisfaire les besoins vitaux et assurer la prévention des dangers potentiels.

**Probité** : faire en sorte qu'il n'y ait pas de décalage entre ce que l'on annonce et ce que l'on fait.

**Egalité** : assurer aux jeunes pris en charge les mêmes droits au sein de l'établissement.

**Respect** : reconnaissance du jeune comme personne ; assurer la préservation de son intégrité physique.

## **ANNEXE 5**

### **Charte des droits de l'enfant**

# **ANNEXE 6**

## **Fiche de liaison**

## FICHE DE LIAISON

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... à : .....

Admis(e) au FSM le : ..... Type de placement : .....

Carte Vitale                     
  Carte d'identité                     
  Carnet de santé

	Père	Mère
Nom – Prénom	.....	.....
Adresse	..... ..... .....	..... ..... .....
Téléphone	.....	.....
N° SS	.....	.....
N° Caf	.....	.....

Fratrie			
	1	2	3
Nom – Prénom	.....	.....	.....
Domiciliation,	..... .....	..... .....	..... .....
Date de naissance	.....	.....	.....

Noms des référents extérieurs	
Juge des enfants	.....
Inspecteur chargé de la protection de l'enfance	.....
Educateur ASE	.....
AEMO / AED / AS	.....

Santé	
N° SS de l'enfant	.....
Allergies ou contre-indications	..... ..... .....
Traitement de fond	..... ..... .....

	Nom	Téléphone
Médecin traitant	.....	.....
Pédiatre	.....	.....
Psychiatre	.....	.....
Psychologue	.....	.....
Orthophoniste	.....	.....
Autre : .....	.....	.....

**Motif du placement :**

.....

.....

.....

**Droits de visite et d'hébergement :**

.....

.....

.....

**Scolarité :** (établissement – classe fréquentée – nom de l'instituteur ou du professeur principal)

.....

.....

.....

**Loisirs :**

.....

.....

.....

**Divers :**

.....

.....

.....

## **ANNEXE 7**

### **Fiche de suivi médical**

## FICHE DE SUIVI MEDICAL

<b>Nom :</b> ..... <b>Date de naissance :</b> .....	
<b>Groupe :</b> .....	
<input type="checkbox"/> <b>Consultation du :</b> .....	<input type="checkbox"/> <b>Hospitalisation du :</b> .....
<b>Nom du médecin :</b> .....	.....
<b>Lieu :</b> .....	.....
<b>Spécialité :</b> .....	.....
<b>Motifs/symptômes de la prise de rendez-vous ou de l'hospitalisation :</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>Diagnostic posé par le médecin :</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>Motif et durée de l'hospitalisation :</b>	
.....	
.....	
.....	
<b>Prescription (+ mode d'emploi) :</b>	
.....	
.....	
.....	
<b>Conduite à tenir (dispenses, évictions scolaires, alimentation,...) contre-indications</b>	
.....	
.....	
.....	
<b>Suite à donner (autre rendez-vous, réorientation,...) :</b>	
.....	
.....	
.....	
<b>Personnes ou structures à prévenir :</b>	
.....	
.....	
.....	