



AFAEDAM

Association Familiale pour l'Aide
aux Enfants et adultes Déficients de
l'Agglomération Messine

IME LA ROSERAIE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Références :

- ✓ Article L.311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles
- ✓ Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003
- ✓ Articles 1 et suivants de la Charte des Droits et libertés de la Personne Accueillie

IME La Roseraie
21 rue du Bois de la Dame - Jussy
BP 20079
57163 Moulins les Metz



Site internet :

<http://www.afaedam-ime-laroseraie.com/>

Septembre 2020

SOMMAIRE

1	LA PRISE EN CHARGE.....	- 2 -
1.1	L'équipe pluridisciplinaire.....	- 2 -
1.2	Le référent	- 2 -
1.3	Les lieux d'accueil	- 2 -
2	L'ADMISSION.....	- 3 -
2.1	Les critères d'admission.....	- 3 -
2.2	La procédure d'admission.....	- 3 -
3	LA VIE QUOTIDIENNE	- 4 -
3.1	Les horaires d'accueil.....	- 4 -
3.2	Le calendrier annuel de fonctionnement	- 4 -
3.3	Matériels et fournitures.....	- 5 -
3.4	Les transports.....	- 5 -
3.5	Les repas	- 5 -
3.6	Les activités.....	- 5 -
3.7	Les absences	- 6 -
3.8	Les objets personnels.....	- 6 -
4	LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE	- 6 -
4.1	Le Respect des Personnes et de l'environnement.....	- 6 -
4.2	L'hygiène Corporelle et vestimentaire.....	- 7 -
4.3	L'accès aux soins	- 8 -
4.4	Le droit d'expression.....	- 8 -
4.5	Les sanctions	- 8 -
5	MODALITES DE FIN DE PRISE EN CHARGE	- 10 -
5.1	Intégration dans le monde adulte	- 10 -
5.2	Rupture du contrat de séjour	- 10 -
6	PROCEDURE DE RECLAMATION, DE SUGGESTION	- 11 -

1 LA PRISE EN CHARGE

DROITS	DEVOIRS
<p>1.1 L'équipe pluridisciplinaire Les personnels qui accompagnent la personne accueillie et mettent en œuvre son projet individuel forment l'équipe pluridisciplinaire. Cette dernière organise les contenus du projet d'accompagnement.</p> <p>L'équipe peut être composée, selon les besoins, des professionnels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le directeur, - Le chef de service, - Le médecin pédopsychiatre, - La psychologue, - L'assistante sociale, - La coordonnatrice pédagogique - Un ou plusieurs rééducateurs, - Un ou plusieurs personnels éducatifs - Un enseignant - L'infirmière - Le médecin scolaire 	<p>La personne accueillie et sa famille et/ou son représentant doivent être acteurs du projet d'accompagnement personnalisé proposé par l'équipe pluridisciplinaire. Ils doivent exprimer leurs attentes et, lorsque ce projet est validé, participer activement à sa mise en œuvre et à sa réussite.</p> <p>La famille et la personne accueillie doivent informer l'établissement d'événements pouvant modifier le comportement de cette dernière, ou de l'évolution de leurs attentes et de leur situation (mutation professionnelle, ou autre type d'évolution familiale). Notamment, il est indispensable pour l'établissement d'avoir toujours un numéro de téléphone actualisé permettant de joindre le responsable légal de la personne accueillie.</p>
<p>1.2 Le référent Le directeur ou son représentant, nomme le référent du projet. Ce dernier garantit la bonne mise en œuvre du projet défini, et assure le lien avec les familles, les autres professionnels et les différents partenaires.</p>	
<p>1.3 Les lieux d'accueil L'établissement met à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des salles d'activités éducatives - des salles de classe - des ateliers de formation aux gestes professionnels - des bureaux - une cuisine pédagogique - un jardin d'enfants - une salle d'accueil et de jeux - des lieux de restauration - une salle de repos - une salle d'éveil sensoriel - une salle de psychomotricité - deux salles d'orthophonie - des sanitaires adaptés - une salle de bains et une salle à langer - 2 salles de documentation et d'informatique - des salles de réunion - une infirmerie - une salle polyvalente pour les activités physiques 	<p>Tous ces lieux doivent être respectés par les personnes accueillies.</p> <p>La personne accueillie ne doit pas les dégrader (jeter des papiers, cracher, casser du matériel, salir volontairement,...)</p> <p>Les dégradations occasionnées, volontairement ou non, par la personne accueillie, donneront lieu à facturation à la famille des frais occasionnés, indépendamment des sanctions qui pourront être prises en cas de dégradation délibérée.</p> <p>Le matériel lié à la sécurité devra également être respecté sous peine de mettre en danger la collectivité. Chacun est par ailleurs tenu de respecter les consignes de sécurité, notamment en cas d'alerte incendie.</p> <p>L'accès à la piscine est strictement interdit sans accompagnateur habilité.</p>

<p>et sportive, et les spectacles</p> <ul style="list-style-type: none"> - une piscine intérieure chauffée - un environnement extérieur aménagé (terrain de football, aires de jeux, espaces verts et arborés, parking) <p>L'établissement s'engage à entretenir ces espaces communs soit par le personnel de service de l'IME, soit par des prestataires extérieurs.</p> <p>En complément de ces équipements, l'IME dispose de deux lieux scolaires et éducatifs délocalisés à Moulins les Metz, au sein de l'Ecole Primaire Paul Verlaine d'une part, et au sein du Collège Louis Armand d'autre part.</p> <p>L'établissement a également développé de nombreux partenariats permettant d'utiliser des équipements extérieurs à l'établissement, comme une salle d'activité sensorielle, une ludothèque, une médiathèque, un centre équestre, ...</p>	<p>Chacun doit rester dans l'espace qui lui est dédié (notamment IMP // IMPro).</p>
---	---

2 L'ADMISSION

DROITS	DEVOIRS
<p>2.1 Les critères d'admission</p> <p>L'IME La Roseraie est agréée au titre 16 du décret n° 89-798 du 27 octobre 1989 pour prendre en charge des enfants, adolescents et jeunes adultes âgés de 4 à 20 ans, voire plus, présentant une déficience intellectuelle reconnue et compatible avec une vie collective.</p> <p>L'orientation vers l'IME La Roseraie est formalisée par une notification émanant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Moselle ou de l'un des départements limitrophes, envoyée tant à la famille qu'à l'établissement.</p>	
<p>2.2 La procédure d'admission</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la visite de l'établissement : <p>Même sans notification, toute famille peut demander à visiter l'établissement. Cette visite sera conduite par le chef de service concerné.</p> <p>Aucune décision ne pourra être prise à la suite de cette seule visite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les entretiens d'admission <p>A réception de la notification d'orientation MDPH, plusieurs entretiens se déroulent sur une demi-journée auprès du médecin pédopsychiatre, de la psychologue, du directeur ou du chef de service, et de l'assistante sociale.</p>	<p>A réception de la notification, il appartient à la famille de prendre contact avec l'établissement.</p> <p>La famille prend rendez-vous auprès du chef de service concerné, et s'engage à respecter les rendez-vous prévus</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ le dossier d'admission <p>Lors de l'entretien, un dossier d'admission est remis par le chef de service à la famille pour retour le jour de l'arrivée de l'enfant, adolescent ou jeune adulte à l'établissement. Est également remis le livret d'accueil.</p> <p>Une fois l'admission prononcée par le directeur, il est remis à la famille un contrat de séjour qui reprend l'inventaire des moyens de l'établissement et l'ensemble des attentes de la famille et de la personne à accueillir dans l'attente de la définition de son projet individualisé.</p>	<p>Il appartient à la famille de remplir les documents nécessaires au dossier d'inscription et de fournir les pièces justificatives demandées. Notamment, l'assurance scolaire est obligatoire.</p> <p>La famille et la personne à accueillir doivent formuler leurs attentes qui serviront de base à la prise en charge dans les 1^{ers} mois.</p> <p>La personne accueillie, avec l'aide de sa famille et, si nécessaire, de l'assistante sociale, devra s'acquitter des formalités administratives permettant la poursuite de sa prise en charge.</p> <p>Toute personne qui n'aura pas fait le nécessaire pour que sa situation soit à jour sur le plan administratif (notamment lors des renouvellements de notification) ne pourra pas être maintenue dans l'établissement.</p>
---	---

3 LA VIE QUOTIDIENNE

DROITS	DEVOIRS
<p>3.1 Les horaires d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lundi : 9h / 16h00 ▪ mardi : 9h / 16h00 ▪ mercredi : 9h / 13h00 ▪ jeudi : 9h / 16h00 ▪ vendredi : 9h / 16h00 <p>Exceptionnellement fin de journée à 13h, certains jours précisés dans le calendrier de fonctionnement.</p> <p>Pour les enfants accueillis dans des classes délocalisées, les horaires sont adaptés en fonction de l'établissement d'accueil.</p>	<p>La ponctualité est une marque de savoir vivre et de politesse envers les autres personnes accueillies et les professionnels.</p> <p>Tout retard doit faire l'objet d'un appel téléphonique auprès du secrétariat de l'établissement.</p> <p>A son arrivée, la personne accueillie doit alors être présentée au chef de service concerné pour rejoindre son lieu d'accueil.</p> <p>Au cours des horaires d'accueil, aucune famille ne peut entrer dans les locaux de l'établissement sans que le chef de service n'en soit averti et ne reçoive la famille.</p> <p>Nul ne peut quitter l'établissement avant la fin de la journée, sans y avoir été préalablement autorisé.</p> <p>Les parents venant récupérer leur enfant à l'IME en fin de journée s'engagent à la plus grande ponctualité.</p>
<p>3.2 Le calendrier annuel de fonctionnement</p> <p>L'établissement est ouvert 200 jours par an. Le calendrier de fonctionnement est établi début novembre pour l'année suivante. Les familles auront en leur possession ce calendrier courant novembre.</p>	<p>Il est recommandé aux familles d'être très attentive à ce document qui organise l'accueil de leur enfant pour toute l'année civile.</p>

<p>3.3 Matériels et fournitures Les fournitures pédagogiques et d'activité sont à la charge de l'établissement. Cependant chaque année une dotation en petite fournitures est demandée à la famille.</p>	<p>La famille se doit de fournir les matériels et fournitures nécessaires à la scolarité et la prise en charge éducative de leur enfant dès le premier jour de rentrée, selon la liste fournie. Si des difficultés existent, l'assistante sociale de l'établissement est à la disposition des familles pour essayer d'y répondre.</p>
<p>3.4 Les transports L'établissement met en place des transports collectifs matin et soir pour les personnes accueillies de leur domicile à l'établissement et de l'établissement au domicile. Une société de transport, prestataire de service, est chargée de cette mission. Chaque famille a en sa possession les coordonnées de cette société. Les horaires concernant chaque personne accueillie sont communiqués aux familles en fin d'année pour l'année suivante ou lors des entretiens d'admission lorsque cette dernière survient en cours d'année. Des modifications peuvent intervenir en cours d'année. Par ailleurs, selon le projet d'accompagnement, les transports en commun peuvent être utilisés, à la charge de l'établissement.</p>	<p>En cas d'absence ou de retour après absence, il appartient à sa famille de prévenir la société prestataire en appelant au numéro communiqué. Tout retard répété et/ou injustifié pourra donner lieu à la suspension de la prestation transport, dans la mesure où il entraîne des nuisances pour l'ensemble des usagers du circuit concerné. De manière générale, tout comportement mettant en péril la sécurité du transport, pourra donner lieu à la suspension de cette prestation.</p>
<p>3.5 Les repas La personne accueillie bénéficie d'un repas servi à table chaque midi en salle de restauration. Pour certaines occasions, des repas peuvent être préparés et consommés, soit au sein du service, soit au sein de la cuisine pédagogique, soit à l'extérieur de l'établissement. A chaque table, les personnes accueillies sont accompagnées par un ou plusieurs professionnels sur les temps de repas. Il existe une commission restauration à laquelle participent des représentants des salariés et des personnes accueillies Six types de menus adaptés peuvent être proposés par notre prestataire.</p>	<p>Les personnes accueillies doivent respecter les horaires définis. Elles peuvent, selon leur âge, participer au service de l'après repas. En ces occasions, le nettoyage de la salle utilisée fait partie intégrante de l'activité. Certains types de menus adaptés sont délivrés uniquement sur certificat médical. La consommation d'alcool par les personnes accueillies est interdite au sein de l'établissement.</p>
<p>3.6 Les activités Tous les coûts liés aux activités sont pris en charge par l'établissement.</p>	<p>Lors d'activités exceptionnelles, il peut être demandé une participation financière aux familles.</p>

<p>Les activités présentées à l'ensemble des personnes accueillies sont construites pour répondre aux besoins généraux du développement des enfants, adolescents et jeunes adultes, et selon les besoins exprimés au sein du projet individualisé de chacun.</p> <p>Durant les activités les personnes accueillies peuvent être photographiées ou filmées par des professionnels.</p>	<p>Il est souhaitable que les familles participent étroitement à l'élaboration du projet individualisé de leur enfant et en soient également acteur.</p> <p>Le responsable légal peut s'opposer, en remplissant le document remis par l'IME, au fait que l'utilisateur soit photographié ou filmé.</p>
<p>3.7 Les absences</p>	<p>La fréquentation permanente de l'établissement pendant toutes ses périodes d'ouverture, y compris les vacances scolaires, est obligatoire. Il est rappelé par ailleurs que l'assiduité scolaire est une obligation légale de 6 à 16 ans.</p> <p>Toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat de l'IME avant 10h.</p> <p>Si cette absence est supérieure à 48 heures, elle doit être dûment justifiée (certificat médical) ; le chef de service concerné peut joindre la famille pour en connaître les raisons. Le directeur peut aussi demander par courrier des explications.</p> <p>Si les absences sont trop fréquentes et non motivées, le directeur interpellera les autorités compétentes (MDPH, protection de l'Enfance, Juge des Enfants).</p>
<p>3.8 Les objets personnels</p> <p>L'introduction d'objets personnels, notamment de valeur, est fortement déconseillée.</p> <p>En cas de vol, de dégradation ou de perte d'un objet personnel non autorisé, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.</p>	<p>L'utilisation de console de jeux, téléphone portable et autre outil de communication personnelle nomade est formellement interdite dans l'enceinte de l'IME et des établissements partenaires.</p> <p>Leur utilisation peut entraîner leur confiscation par le directeur ou son représentant pour restitution à la famille sur convocation du directeur.</p>

4 LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

DROITS	DEVOIRS
<p>4.1 Le Respect des Personnes et de l'environnement</p> <p>La personne accueillie est respectée par les différents intervenants de l'IME.</p>	<p>La personne doit respecter tant dans les actes que dans les paroles l'ensemble des personnels qui interviennent dans la structure ainsi que ses camarades.</p> <p>L'évolution des nouvelles technologies est un véritable progrès de société mais leur usage doit être réglementé ; c'est pourquoi il est strictement</p>

<p>La personne accueillie doit être respectée par la population extérieure à l'établissement, tant lors de visite de l'IME par des tiers que lors d'activités vécues en dehors de l'IME. En cas de difficultés, les personnes présentes doivent intervenir et en faire part à leur chef de service ou directeur pour suite à donner.</p> <p>La personne accueillie a le droit de vivre dans des conditions permettant sa sécurité, sa liberté de parole, son bien-être, son évolution,...</p> <p>La personne accueillie doit être protégée contre le vol de ses affaires personnelles autorisées. Tout vol peut faire l'objet d'une plainte auprès des services compétents par la direction de l'IME.</p> <p>Toute information préoccupante recueillie par un professionnel de l'établissement, concernant un usager, pourra faire l'objet d'une déclaration aux autorités compétentes.</p> <p>La personne accueillie a le droit d'avoir une vie affective.</p> <p>Il est rappelé de manière générale que la consommation de cigarettes nuit gravement à la santé.</p>	<p>interdit de prendre des photos ou des films des personnes accueillies ou du personnel de l'établissement sans autorisation, de mettre en ligne des images ou des textes nuisant à l'établissement ou à la vie de l'établissement, des commentaires dégradants sur un camarade ou un professionnel, ou des messages contraires au respect des personnes.</p> <p>Une bonne intégration passe par le respect des personnes rencontrées (une tenue et des attitudes correctes) au sein de la ville (dans les bus, chez les commerçants, lors d'activités culturelles, sportives ou autres,..).</p> <p>Toutes formes de violence (physiques, verbales, psychologiques) sont strictement interdites. La possession de couteaux, d'armes (même factices) ou autres objets dangereux, est strictement interdite, ainsi que l'introduction de substances illicites.</p> <p>La personne accueillie doit signaler tout problème de vol ou racket auprès de l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire, du chef de service ou de la direction.</p> <p>Tout commerce ou troc dans l'enceinte de l'établissement, des établissements partenaires, ou pendant les transports, est strictement interdit.</p> <p>En cas de conduites déviantes (vols, violences,...) et ce malgré l'intervention de l'équipe éducative, un rapport de comportement avec fiches événementielles devra être obligatoirement établi. La direction peut, selon les situations, procéder à une exclusion temporaire accompagnée d'une plainte ou d'un signalement à l'autorité administrative et / ou judiciaire.</p> <p>La personne accueillie doit faire preuve de retenue dans ses rapports aux autres (pas d'attitude provocante devant les autres camarades).</p> <p>Conformément à la législation en vigueur, personne ne doit fumer à l'intérieur des locaux.</p>
<p>4.2 L'hygiène Corporelle et vestimentaire Selon les difficultés passagères ou pathologiques des usagers, un accompagnement éducatif à la toilette peut</p>	<p>Tous les usagers doivent adopter une tenue propre, décente, et adaptée à chaque saison ; les tenues</p>

<p>être mis en place par les personnels assurant leur accompagnement.</p> <p>Dans tous les cas, le personnel éducatif est en droit d'intervenir si l'hygiène corporelle et vestimentaire ne respecte pas les autres.</p>	<p>excentriques ou provocantes ne sont pas acceptées. Les casquettes, bonnets et autres couvre-chefs ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.</p>
<p>4.3 L'accès aux soins</p> <p>L'infirmerie est accessible aux heures d'ouverture de l'établissement en fonction des besoins.</p> <p>L'infirmière assure les urgences. Dans ces situations, elle se doit de mettre l'enfant en situation de sécurité (appel auprès de services d'urgence) puis si nécessaire, en informe les parents pour suite à donner.</p> <p>La personne accueillie bénéficie d'une vigilance de la part des personnels de l'IME par rapport aux suivis des traitements et de son état de santé. Le médecin scolaire pourra alerter les familles sur la nécessité de consulter tel ou tel spécialiste, ou d'engager certains soins ne relevant pas de l'établissement.</p> <p>Des actions de prévention (bucco-dentaire, obésité, hygiène de vie,..) sont organisées conjointement par l'équipe médicale, éducative, pédagogique et la psychologue de l'IME en partenariat avec des organismes externes à l'établissement.</p>	<p>Les parents ou responsables légaux doivent se porter disponibles pour venir chercher leur enfant si son état de santé le nécessite. Ils doivent également porter à la connaissance de l'infirmière les soucis éventuels de santé que leur enfant peut rencontrer. Aucune médication ne pourra être donnée sans présentation par les parents ou responsables légaux d'une ordonnance actualisée. Les vaccinations obligatoires sont à la charge des parents et à leur initiative.</p> <p>Il est rappelé que les parents ont un devoir de soin vis-à-vis de leur enfant, qui plus est sur injonction du médecin scolaire.</p>
<p>4.4 Le droit d'expression</p> <p>Des temps d'expression peuvent être organisés afin que les personnes accueillies puissent exprimer leurs souhaits, leurs désirs sur le fonctionnement de l'établissement.</p> <p>Les contenus de ces temps doivent être transmis au Conseil de la vie Sociale de l'IME.</p> <p>La parole de l'enfant est favorisée, respectée par les professionnels, sans jugement de valeur</p>	<p>Les personnes participant à ces temps doivent le faire dans le respect d'autrui et de l'établissement.</p>
<p>4.5 Les sanctions</p> <p>En cas de contestation d'une sanction prononcée par l'équipe éducative ou le chef de service, l'utilisateur, ses parents ou responsables légaux pourront saisir le Directeur de l'établissement par courrier.</p> <p>En cas de contestation d'une sanction prononcée par le Directeur, ils pourront de même saisir le Directeur Général de l'AFAEDAM.</p>	<p>Lors d'un non-respect du règlement de fonctionnement de l'IME par la personne accueillie, des sanctions peuvent être prises à son encontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>avertissement oral par le personnel</u> ; quand le personnel remarque un manquement au règlement, la personne concernée en sera informée de vive voix et invitée à reparler de ce manquement en individuel lors d'une reprise éducative.

	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>sanction éducative ou scolaire adaptée</u> (travail scolaire supplémentaire, privation d'activité, travail d'intérêt général).▪ <u>avertissement avec reprise par le chef de service</u>, si malgré l'échange avec l'équipe éducative, l'utilisateur ne respecte toujours pas le règlement.▪ <u>courrier à la famille</u> ; si les avertissements verbaux sont sans effet, la Direction sera informée de ce manquement et notifiera par écrit à l'utilisateur et à ses parents les faits qui lui sont reprochés.▪ <u>rencontre préalable avec le directeur</u> ; si l'équipe éducative ne perçoit aucune amélioration après réception du courrier, une entrevue sera alors organisée avec la Direction et des représentants de l'équipe éducative, l'utilisateur et ses parents afin d'entendre les explications de chacun. A l'issue de la rencontre, une décision sera prise en fonction du type et de la gravité des faits.▪ <u>exclusion temporaire</u> ; si les faits sont très graves ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, une exclusion temporaire sera prononcée, après information de la MDPH, et après avis de l'équipe pluridisciplinaire.▪ <u>demande d'exclusion définitive</u> ; en cas de récidive ou si les faits mettent en danger la personne accueillie elle-même, ses camarades ou le personnel de l'établissement, une exclusion définitive pourra être demandée à la MDPH par le directeur, après avis de l'équipe pluridisciplinaire, avec proposition d'orientation vers un autre lieu d'accueil. <p>Dans ces situations, la famille de la personne accueillie sera avertie de la situation et selon la gravité des faits l'utilisateur sera entendu en présence de ses parents.</p>
--	---

5 MODALITES DE FIN DE PRISE EN CHARGE

DROITS	DEVOIRS
<p>5.1 Intégration dans le monde adulte</p> <p>La mission principale de l'IME est de permettre à toute personne accueillie de s'intégrer, selon ses possibilités, dans le monde adulte tant socialement que professionnellement.</p> <p>L'établissement, tout au long du temps d'accompagnement, proposera des orientations à l'utilisateur et à sa famille quant à l'avenir de ce dernier.</p> <p>L'établissement organisera des stages vers d'autres établissements afin de valider le projet d'orientation du jeune adulte et, une fois l'orientation prononcée, afin de lui permettre une intégration progressive.</p> <p>A l'âge adulte, la MDPH prononcera l'orientation.</p> <p>Lors de la sortie de l'utilisateur de l'établissement, et en accord avec la famille, un dossier présentant ses compétences et ses difficultés sera présenté à l'établissement pour adulte de destination.</p>	<p>La personne accueillie et sa famille devront expliciter leurs attentes afin qu'elles puissent être travaillées et discutées.</p> <p>Dès lors que le jeune adulte percevra l'AAH une participation financière pourra être demandée pour des stages avec hébergement.</p> <p>Il est également attendu une implication et une participation des familles et de l'utilisateur pour qu'il puisse se rendre sur ses lieux de stages.</p> <p>Cette implication dans le projet de vie est indispensable au maintien dans l'établissement des jeunes adultes de plus de 20 ans.</p>
<p>5.2 Rupture du contrat de séjour</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ à l'initiative de la famille <p>La famille peut à tout moment mettre fin au contrat de séjour.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lors de l'admission dans un établissement pour adulte, de manière automatique ▪ à l'initiative de l'établissement <p>L'établissement peut demander à la MDPH l'arrêt du contrat de séjour, lorsque l'établissement ne peut plus répondre aux besoins de la personne accueillie ou que cette dernière, par son comportement, fait comprendre son mal être au sein de l'IME.</p> <p>Dans ces situations, la famille sera étroitement associée à cette démarche.</p> <p>L'IME se doit de faire des propositions de réorientation à la famille, qui ensuite seront étudiées par la MDPH.</p> <p>La dénonciation du contrat de séjour nécessite obligatoirement une validation de la MDPH et fait l'objet d'une notification de la part de cette dernière.</p>	<p>La famille doit faire connaître par écrit au directeur de l'IME son intention de mettre fin au contrat de séjour, document qui sera transmis conjointement à la MDPH</p>

6 PROCEDURE DE RECLAMATION, DE SUGGESTION

L'établissement se doit d'être à l'écoute de ses acteurs, notamment des familles et des usagers.

En cas de réclamation, de suggestion ou de remarque éventuelle, il est possible d'en faire part au référent du projet de la personne accueillie ou au chef de service concerné.

Celui-ci remontera l'information aux personnes concernées lors des réunions d'équipe ou de direction.

La direction reste disponible pour aborder de vive voix ou par courrier les contenus des possibles réclamations, suggestions.

Personnes qualifiées :

En cas de besoin, le nom des personnes qualifiées pour le territoire de Metz, ainsi que les modalités de leur saisine, sont joints en annexe du présent règlement.

7 INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'IME La Roseraie dépendant de l'association AFAEDAM, exerçant son action d'établissement d'accueil pour enfants en situation de handicap, est amené à ce titre à recueillir des données à caractère personnel et/ou sensible et déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

L'association AFAEDAM et l'ensemble de ses établissements et services s'engagent conformément à la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978, loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679 du 27 avril 2016) à la protection des données à caractère personnel, des personnes en situation de handicap, des salariés, des bénévoles et des partenaires et amis auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur action.

A l'occasion de cette relation donnant lieu à la transmission d'informations, l'association AFAEDAM et l'IME La Roseraie s'engagent à n'utiliser les données transmises qu'aux seules fins explicitement prévues par la finalité des missions et des engagements pris auprès des personnes en situation de handicap accueillies et suivies.

Par le Règlement de Fonctionnement délivré aux usagers, l'IME La Roseraie définit l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies et accompagnées et les obligations de la vie collective telles que la structure d'accueil les prévoit.

Les personnes concernées disposent des droits d'accès aux données, d'opposition au traitement des données, de rectification des informations recueillies et d'un droit à l'oubli par une non conservation desdites informations.

L'association AFAEDAM et l'IME La Roseraie s'engagent également dans le respect de l'application de nouveaux droits que sont la portabilité des données personnelles, l'opposition au profilage et la limitation du traitement des données.

Dans le cadre du RGPD, l'association se dote pour l'ensemble de ses établissements et services :

- D'un Responsable du Traitement qui sera l'association AFAEDAM elle-même représentée par le Directeur Général. Son rôle consistera à définir les finalités et les moyens se rapportant à l'utilisation des données.
 - AFAEDAM, Directeur Général - Responsable de Traitement, 108 route de Jouy, 57160 MOULINS les METZ
- D'un Délégué à la Protection des Données qui a pour mission d'informer et conseiller sur la conduite à tenir pour l'application du RGPD.
 - AFAEDAM, Délégué à la Protection des Données, 108 route de Jouy, 57160 MOULINS les METZ

Enfin, il convient de rappeler que la CNIL demeure l'autorité de contrôle en capacité de recevoir et analyser les réclamations (CNIL.fr ou CNIL 3 place de Fontenoy – TSA 80715 PARIS Cedex 07).