

# INSTITUT D'EDUCATION MOTRICE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# SOMMAIRE

---

1.	PREAMBULE .....	3
a)	Procédure d'élaboration et de modification .....	3
b)	Mode de communication .....	3
2.	DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	3
2.1.	Admission .....	3
2.2.	Droits des personnes accueillies .....	3
a)	Personnalisation de l'accompagnement .....	4
b)	Participation de la personne accueillie et de la famille .....	4
c)	Dossier de la personne accueillie .....	4
2.3.	Obligations des personnes accueillies .....	4
a)	Respect des décisions de prise en charge .....	4
b)	Respect des termes du contrat de séjour .....	5
c)	Sanctions .....	5
2.4.	Voie de recours .....	5
3.	MODALITES PRATIQUES DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	5
3.1.	L'axe thérapeutique .....	5
3.2.	L'axe pédagogique .....	6
3.3.	L'axe socio-éducatif .....	7
4.	REGLES DE VIE COLLECTIVE .....	7
4.1.	Respect des personnes .....	7
a)	Respect d'autrui .....	7
b)	Ponctualité et absences .....	7
c)	Tabac, alcool, drogue, documents à caractère pornographique .....	7
d)	Violence, maltraitance, bizutage, harcèlement .....	7
e)	Vol .....	7
f)	Hygiène .....	7
4.2.	Respect des biens .....	8
5.	ORGANISATION INSTITUTIONNELLE .....	8
5.1.	Cadre juridique .....	8
5.2.	Capacité d'accueil et personnes accueillies .....	8
a)	Capacité d'accueil .....	8
b)	Personnes accueillies .....	8
5.3.	Organisation et affectation des locaux .....	8
5.4.	Fonctionnement .....	9
a)	Horaires .....	9
b)	Organisation de l'internat .....	9
c)	Linge de lit et vêtements personnels .....	9
d)	Repas .....	9
e)	Les relations avec l'extérieur .....	9
f)	Activités culturelles, sportives et de loisirs .....	10
g)	Transferts et déplacements .....	10
h)	Transports .....	10
i)	Fin de séjour .....	10
6.	SECURITE .....	11
6.1.	Sécurité des personnes .....	11
a)	Prévention et signalement de la maltraitance .....	11
b)	Assurances .....	11
6.2.	Sécurité des biens .....	11
a)	Dégradation .....	11
b)	Biens et objets de valeur .....	11
6.3.	Mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles .....	11
a)	Vérifications périodiques des installations et équipements .....	11
b)	Incendie .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
c)	Procédures d'évacuation ou de mises à l'abri pour les autres situations de crise .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
d)	Gestion des urgences et veille sanitaire .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
e)	Accidents / incidents / événements indésirables .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
f)	Démarche Qualité .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## 1. PREAMBULE

En vertu de l'article L. 311-7 et des articles R.311-33 à R.311-37 du code de l'action sociale et des familles, le présent règlement, a pour objectif de définir d'une part, les droits et obligations des personnes accueillies au sein de l'établissement et, d'autre part, les règles générales d'organisation et de fonctionnement de **l'Institut d'Education Motrice (IEM)**.

### a) Procédure d'élaboration et de modification

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement avec le concours du responsable de structure et des équipes. Il est approuvé par la direction de l'établissement, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale de la structure.

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans. Il peut également faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- ✓ modification de la réglementation,
- ✓ changement dans l'organisation de l'établissement,
- ✓ révision du projet d'établissement,
- ✓ à la demande de la Direction,
- ✓ à la demande du Conseil de la Vie Sociale

### b) Mode de communication

- ✓ Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la structure
- ✓ **Il est remis individuellement à toute personne accueillie dans la structure ou à son représentant légal, lors de son admission, en annexe du livret d'accueil et en même temps que la Charte des Droits et Libertés.**
- ✓ Il est remis individuellement à chaque personne qui intervient au sein de la structure : salarié, stagiaire, bénévole, professionnel libéral.
- ✓ Il est tenu à la disposition des autorités compétentes, des représentants de l'état ou du département.

## 2. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

### 2.1. Admission

- ✓ Les admissions des personnes accueillies se font sur notification de décision de la Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
- ✓ L'adéquation de la demande au regard de l'agrément de l'IEM est validée par la direction de l'établissement ou son représentant, dès réception du dossier de candidature.
- ✓ Tout dossier de candidature doit être étudié au préalable par la plateforme RELIANCES, guichet unique d'admission du CMSL, puis inscrit sur une liste d'attente en cas d'avis favorable de recevabilité du dossier.
- ✓ Tout avis défavorable, tant au niveau de l'admissibilité du dossier que durant les étapes de la procédure d'admission est formalisé par un courrier explicitant les motifs du refus adressé au candidat et/ou son représentant légal.
- ✓ Dès qu'une place est disponible, la procédure d'admission se décline comme suit :
  - Une visite de pré-admission accompagnée par le responsable de la structure, la direction scolaire et le médecin de l'IEM est organisée avec le candidat et/ou son représentant légal.
  - Après cette rencontre, si avis favorable, il leur est proposé une période d'observation avec l'appui de l'équipe pluridisciplinaire de l'IEM.
  - A l'issue de la période d'observation, un bilan est établi et s'il est concluant, la décision d'admission définitive est prononcée.
- ✓ L'admission est formalisée par la signature d'un contrat de séjour ou d'un document individuel de prise en charge et la mise en place d'un projet personnalisé.

### 2.2. Droits des personnes accueillies

L'IEM garantit à toute personne accueillie le respect et l'exercice des droits et libertés énoncés par l'article L311-3 du CASF et par la Charte des droits et libertés.

#### a) **Personnalisation de l'accompagnement**

Toute personne accueillie à l'IEM bénéficie d'un projet personnalisé co-construit avec la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Un éducateur spécialisé, référent du parcours de vie de la personne accueillie, coordonne le projet personnalisé en lien avec toutes les parties prenantes. Le référent est le garant de la mise en œuvre, de l'avancée et de la cohérence du Projet Personnalisé.

#### b) **Participation de la personne accueillie et de la famille**

L'IEM s'engage à associer le plus largement possible la personne accueillie et/ou son représentant légal au fonctionnement de l'établissement dans le but d'améliorer la qualité du service rendu.

✓ Contrat de séjour ou Document individuel de prise en charge (DIPC), projet personnalisé et avenant

Le contrat de séjour ou le DIPC est signé entre la personne accueillie et/ou son représentant légal et la Direction de l'établissement **dans le mois qui suit l'admission**.

Un avenant au contrat de séjour initial est signé entre le IEM et la personne accueillie et/ou son représentant légal afin de préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne accueillie **dans les 6 mois maximum suivant l'admission**. Le projet personnalisé de la personne accueillie est joint en annexe de cet avenant.

Le projet personnalisé est un droit pour la personne accueillie et non une obligation. La participation de la personne à son propre projet n'est en aucune façon une obligation pour elle. Les professionnels encouragent les personnes à participer et facilitent leur expression, mais ils ne peuvent pas les obliger à participer au projet. **Ce projet personnalisé sera réévalué au moins tous les ans**.

✓ Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) : composé de représentants des personnes accueillies, de représentants des familles/représentants légaux, de représentants du personnel et de la direction, le CVS est consulté sur des questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins 3 fois par an.

✓ Les autres rencontres avec la famille et le représentant légal : des temps d'informations et de rencontres sont organisés régulièrement en cours d'année (journée des familles, réunions thématiques, partages d'activités avec les familles, les fratries, etc.)

La Direction du CMS Lecourbe, les responsables de la structure, la direction scolaire et l'ensemble des professionnels se tiennent à disposition des personnes accueillies et familles pour répondre aux questions (sur RDV auprès du secrétariat de la structure).

#### c) **Dossier de la personne accueillie**

Toute personne accueillie a droit à la confidentialité des informations la concernant. Toutefois les professionnels peuvent partager des informations relatives à une même personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social. La personne accueillie et/ou son représentant légal doit être informée de son droit de s'opposer aux échanges d'informations la concernant. La personne accueillie peut avoir accès à son dossier personnel.

Toute personne accueillie voulant consulter son dossier doit adresser une demande écrite de consultation auprès de la Direction du CMS Lecourbe.

## 2.3. Obligations des personnes accueillies

**La personne accueillie s'engage, dans la mesure de ses potentialités et/ou par le biais de son représentant légal, à respecter les mesures et les règles édictées par le contrat de séjour ou le DIPC et le règlement de fonctionnement : décisions portant sur les différentes activités proposées dans le cadre du projet personnalisé, règles de la vie collective, respect des personnes et des biens, règles de sécurité et d'hygiène.**

#### a) **Respect des décisions de prise en charge**

La personne accueillie et/ou son représentant légal doivent respecter les termes du contrat de séjour ou du DIPC et sont encouragés à participer aux activités et prestations proposées dans le cadre du projet personnalisé.

### **b) Respect des termes du contrat de séjour ou du DIPC**

Le contrat de séjour ou le DIPC, élaboré en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal précise :

- ✓ Les objectifs et la nature de l'accompagnement
- ✓ La nature des prestations offertes ainsi que leur coût

L'engagement de la personne accueillie et/ou son représentant légal à respecter les termes du contrat de séjour vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

### **c) Sanctions**

- ✓ Le non-respect avéré du règlement de fonctionnement ou des termes du contrat de séjour ou du DIPC peut donner lieu à des sanctions proportionnées à la gravité des faits reprochés, à leur caractère répétitif ou non, à la qualité des personnes concernées. Pour les faits les plus graves, le Conseil de discipline constitué des responsables de l'IEM, de la Direction scolaire, du référent de parcours de la personne accueillie, du psychologue et, si besoin, de la Direction du CMS Lecourbe peut être saisi.
- ✓ En dernier recours, la direction de l'établissement, peut décider, avec l'autorisation de la MDPH, la résiliation du contrat de séjour ou du DIPC, dans le respect des droits de la personne accueillie, auquel cas l'établissement s'engage à accompagner la personne accueillie dans la suite de son parcours.
- ✓ Dans tous les cas, le Conseil de la Vie Sociale est également informé.

## **2.4. Voie de recours**

- ✓ En cas de réclamation, la personne accueillie et/ou par le biais de son représentant légal, peut contacter le responsable de la structure ainsi que la direction de l'établissement.
- ✓ Une commission de conciliation de l'établissement peut être proposée, afin de trouver des solutions amiables à toute relation conflictuelle. Elle est composée du responsable de la structure, d'un médecin et du psychologue, et si besoin, de la direction de l'établissement. Elle peut être saisie par courrier adressé au responsable de l'IEM.
- ✓ La personne accueillie et/ou son représentant légal peut saisir le Conseil de la Vie Sociale par courrier adressé au président.
- ✓ La personne accueillie et/ou son représentant légal peut également faire appel à une personne qualifiée, chargée d'assister et d'orienter toute personne accueillie en cas de difficultés rencontrés avec l'établissement. La liste des personnes qualifiées et les modalités de leur saisine sont annexées au livret d'accueil et disponibles auprès du responsable de l'IEM.

## **3. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCOMPAGNEMENT**

Le projet personnalisé de chaque personne accueillie est porté par une équipe pluridisciplinaire dédiée :

- ✓ Les responsables de la structure et la direction scolaire
- ✓ Une équipe pluridisciplinaire : éducative, soignante, thérapeutique
- ✓ Une équipe d'animation et de bénévoles

### **3.1. L'axe thérapeutique**

#### **Le suivi médical**

La personne accueillie est tenue d'avoir un médecin traitant extérieur pour assurer le suivi médical du quotidien. A l'IEM, le suivi est assuré par une équipe médicale interne : médecin généraliste, médecin de rééducation. Les médecins de l'établissement peuvent orienter les familles vers des spécialistes extérieurs et globalisent le suivi médical en lien avec la famille.

#### **Médicaments**

Toute prescription de traitement doit être impérativement transmise au service médical de l'IEM sans quoi le traitement ne pourra être délivré. Si la prise est validée par un médecin de l'IEM, les médicaments sont fournis durant la période de présence et distribués par le personnel compétent.

De même, les médecins de l'établissement peuvent faire les prescriptions qu'ils jugent pertinentes en accord avec la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Un pharmacien gère la pharmacie à usage intérieur. Les médicaments n'ont pas lieu de se trouver dans les sacs de la personne accueillie. Vous devrez cependant fournir les préparations magistrales ainsi que les traitements délivrés par les pharmacies hospitalières.

### **Consultations à l'extérieur de l'IEM**

Des consultations à l'extérieur peuvent être décidées par la personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou conseillées par les médecins de l'établissement. Si les rendez-vous sont pris par la personne accueillie ou le représentant légal, le secrétariat médical de l'IEM doit en être informé. Dans tous les cas il est demandé au représentant légal d'accompagner la personne accueillie à toutes ces consultations sauf si la personne accueillie majeure s'y oppose expressément. Ils peuvent solliciter le soutien d'un professionnel de l'IEM pour cet accompagnement, si nécessaire.

**Protocoles de soins** : dans le cadre de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins pilotée par la plateforme transversale santé et d'accès aux soins, des protocoles de soins sont mis en place et régulièrement évalués notamment le circuit du médicament, soins de gastrostomie, nutrition entérale, aspirations endo-trachéales, la gestion des déchets d'activités de soins (DASRI).

**Vaccinations** : certaines sont **obligatoires** (contre la polio, le tétanos, la diphtérie, la tuberculose). Les copies de tous les certificats en possession de la personne accueillie et/ou son représentant légal et du carnet de santé doivent être transmises au secrétariat médical de l'IEM afin de procéder aux mises à jour utiles.

D'autres sont simplement **recommandées** en fonction des cas particuliers ; l'IEM ne peut fournir les vaccins mais peut les faire administrer par le personnel compétent.

**Urgence** (accident, maladie brutale) : une hospitalisation immédiate peut être décidée par un médecin de l'établissement. Il est demandé à la personne accueillie et/ou son représentant légal de signer l'autorisation d'intervention d'urgence. Les numéros inscrits sur la fiche d'urgence doivent pouvoir être impérativement joignables à tout instant. En l'absence d'urgence, aucune intervention ni hospitalisation ne sera décidée sans leur accord.

**Examens de laboratoire** : ils peuvent être demandés et prescrits par un médecin de l'établissement. Les examens sont faits à l'extérieur par la personne accueillie et/ou son représentant légal dans le laboratoire de leur choix. Systématiquement nous adressons un double des résultats au représentant légal, sauf si la personne accueillie majeure s'y oppose expressément. De même, si des examens sont effectués à l'extérieur, il est demandé à la personne accueillie et/ou au représentant légal de faire parvenir les résultats au service médical de l'IEM.

Des interruptions temporaires de prise en charge peuvent intervenir pour des raisons de force majeure du fait de l'établissement ou du fait de la personne accueillie (maladie, hospitalisation, etc.). L'IEM et les familles s'engagent à assurer autant que possible la continuité relationnelle auprès de la personne accueillie ainsi que les liaisons nécessaires à une bonne coordination entre les différents professionnels.

**L'établissement ne prend pas en charge la personne accueillie en période post-opératoire** lorsque cette période nécessite un suivi spécifique qui relèverait de la compétence d'un centre spécialisé (Centre de Rééducation ou de réadaptation fonctionnelle). Durant cette période, sa place est conservée le temps de son rétablissement.

Dans les autres cas, l'équipe pluridisciplinaire de l'IEM évaluera s'il est opportun ou non d'accueillir le jeune durant la période post-opératoire et définira les modalités de prise en charge durant cette période.

Les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées. Dès que la situation le permettra, la reprise des prestations suspendues sera assurée en tenant compte éventuellement des nouveaux éléments à intégrer dans le projet personnalisé.

## **3.2. L'axe pédagogique**

---

### **L'école et le collègue**

- ✓ Toute absence doit être signalée au secrétariat scolaire et justifiée par écrit.
- ✓ Trois rencontres avec l'ensemble des enseignants sont organisées chaque année à l'intention des familles.
- ✓ Trois bilans trimestriels sont remis à la personne accueillie, et/ou au représentant légal.
- ✓ Des rendez-vous individuels avec la personne accueillie et/ou le représentant légal ou des enseignants sont possibles.

### 3.3. L'axe socio-éducatif

---

L'accompagnement s'articule autour :

- ✓ De temps de vie de groupe :
  - travail pédago-éducatif sur des ateliers,
  - accompagnement de la vie quotidienne.
- ✓ D'un suivi personnalisé :
  - travail de référence sur des temps individuels et hebdomadaires, prévus dans l'emploi du temps,
  - relation avec les familles ou représentant légal,
  - travail en partenariat avec les autres professionnels.

## 4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

Afin de garantir un cadre agréable et sécurisant pour tous, l'ensemble des personnes accueillies, les familles ainsi que tout professionnel et bénévole exerçant dans l'établissement s'engagent à respecter certaines obligations et principes de vie collective.

### 4.1. Respect des personnes

---

#### a) **Respect d'autrui**

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement civique vis-à-vis d'autrui et de respecter :

- ✓ Les autres personnes accueillies et leurs proches
- ✓ Tous les professionnels et intervenants de l'établissement
- ✓ Les droits et libertés, les rythmes de vie et le travail de chacun(e)

#### b) **Ponctualité et absences**

- ✓ Un emploi du temps est élaboré pour chaque personne accueillie. Il doit être respecté. Toute absence ou retard doit être justifié par écrit et adressé aux responsables de la structure.
- ✓ Toute absence/retard imprévu doit être signalé par téléphone au secrétariat administratif le matin et justifié au responsable de l'IEM par courrier/mail.
- ✓ Toute absence prévue, autre qu'un rendez-vous médical, doit être justifiée au responsable de l'IEM par écrit.

#### c) **Tabac, alcool, drogue, documents à caractère pornographique**

Il est formellement interdit d'introduire et de consommer tout produit illicite au sein de l'établissement, d'introduire tout arme ou produit tranchant, de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement y compris la cigarette électronique. De même, la circulation ou diffusion de dessins, images ou textes à caractère érotique ou pornographique sont interdites et seront sanctionnées.

#### d) **Violence, maltraitance, bizutage, harcèlement**

Les violences verbales y compris les propos grossiers à caractère sexuel, les violences physiques ou psychologiques seront sanctionnées. Toutes formes de maltraitance, de bizutage, de harcèlement physique, sexuel ou moral sont interdites et seront sanctionnées.

#### e) **Vol**

Le vol, qu'il s'agisse du matériel de l'établissement ou d'effets personnels sera sanctionné.

#### f) **Hygiène**

Il est demandé à chacun de respecter des principes individuels d'hygiène corporelle et vestimentaire. Pour les internes, les temps prévus pour les douches et la toilette doivent également être respectés.

#### g) **Vitesse des fauteuils roulant électriques**

Les enfants et jeunes en fauteuil roulant électrique sont tenus de respecter la limitation de vitesse à 3 pour leurs déplacements dans les couloirs et les bâtiments du CMSL. Chaque personne circulant en fauteuil roulant électrique se verra attribuer un permis avec 5 points. Chaque transgression à la règle sera sanctionnée par la perte d'un point sur le permis.

La perte des 5 points entrainera une période de limitation obligatoire de la vitesse par réglage du fauteuil, d'une durée d'au minimum une semaine, du lundi au lundi (jour de présence des revendeurs qui ajustent la vitesse des fauteuils). Ainsi, les enfants ou jeunes dont le fauteuil a été réglé devra subir les conséquences de cette vitesse réduite en soirée et sur un weekend.

#### **h) Utilisation téléphones portables et matériels multimédia (jeux électroniques, tablettes, mp3...)**

L'usage des téléphones portables et matériels multimédia sont désormais autorisés exclusivement :

- ✓ Sur les temps libres d'après déjeuner
- ✓ Sur les temps libres du mercredi après-midi
- ✓ Sur les temps libres d'internat
- ✓ Sur les temps libres identifiés comme tels sur les emplois du temps des jeunes du service PVA

Cet usage sera interdit durant les temps suivants :

- ✓ Classe, étude, ateliers et rééducations
- ✓ Activités du mercredi après-midi et des soirées à l'internat
- ✓ Déjeuners au self et petits déjeuners et diners à l'internat

La sanction encourue pour usage d'un téléphone ou matériel multimédia non autorisé est la confiscation immédiate de l'appareil. Le matériel sera conservé en lieu sûr, et remis à son propriétaire en fin de journée.

Cette règle ne concerne pas les outils électroniques d'aide à la communication.

## **4.2. Respect des biens**

---

La bonne tenue des locaux et du matériel mis à la disposition de la personne accueillie constitue une nécessité qui permet d'assurer le confort et le bien-être de tous. Le maintien de la propreté des lieux doit être respecté par la personne accueillie, quel que soit le handicap.

## **5. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

### **5.1. Cadre juridique**

---

L'ARS Ile-de-France par courrier du 15 décembre 2016 a renouvelé l'autorisation de fonctionnement de l'Institut d'Education Motrice (IEM) du Centre Médico-Social Lecourbe, un des six établissements de la Fondation Saint Jean de Dieu, pour une durée de 15 ans à compter du 3 janvier 2017.

### **5.2. Capacité d'accueil et personnes accueillies**

---

#### **a) Capacité d'accueil**

89 places dont 31 places internat handicap moteur et 4 places internat polyhandicap.

#### **b) Personnes accueillies**

L'IEM accueille des enfants, adolescents et jeunes adultes entre 4 et 20 ans en situation de handicap moteur.

### **5.3. Organisation et affectation des locaux**

---

Les locaux de l'IEM sont répartis sur trois bâtiments.

- ✓ Au niveau du bâtiment central et du bâtiment Lecourbe :
  - un étage est affecté par tranche d'âge comprenant les lieux de vie, les classes et le sanitaire
  - les internats sont installés au 2<sup>ème</sup> étage sur 2 ailes différents : internat filles et internat garçons
  - l'axe thérapeutique est regroupé au 1<sup>er</sup> étage dans un même espace

L'ensemble des infrastructures intérieures et extérieures du Centre médico-social Lecourbe sont mutualisées et mises à disposition des personnes accueillies du CMSL (espace culturel et artistique, piscine, balnéothérapie, terrain de sport, gymnase, jardin des senteurs, etc.)

## 5.4. Fonctionnement

---

**Un calendrier des jours d'ouverture de l'IEM est remis aux personnes accueillies chaque année au plus tard en novembre pour l'année civile suivante.**

L'IEM est ouvert du lundi au vendredi ainsi que 5 samedis répartis sur l'année, pour une ouverture totale de 210 jours annuels. **La présence est obligatoire durant tous les jours d'ouverture de l'IEM y compris durant les semaines d'activité.**

L'admission à l'IEM suppose pour chacun sa participation aux différentes activités et induit l'acceptation des agréments et contraintes de la vie en collectivité.

### a) Horaires

- ✓ *Semi-internat* : les enfants et adolescents sont accueillis, du lundi au vendredi de 08h30 jusqu'à 16h30, le vendredi à 16h00. Dans le cas d'activités organisées en soirée (sport, étude), une présence est possible après accord du responsable de l'IEM.
- ✓ *Internat* : le régime d'internat de l'IEM fonctionne du lundi 8h30 au vendredi 16h30. Le week-end, l'établissement est fermé. Selon le Projet Personnalisé, un internat partiel peut être mis en place si les possibilités d'accueil le permettent.

### b) Organisation de l'internat

- ✓ *Lever* : les levers sont prévus à partir de 7h sur l'ensemble des lieux de vie lors des périodes scolaires.
- ✓ *Coucher* : chacun doit être dans sa chambre, dans son lit ou préparé à l'arrivée de l'équipe de nuit vers 21h. La possibilité de se coucher plus tard est possible après accord de l'équipe selon des modalités fixées par service.

### c) Linge de lit et vêtements personnels

Tous les vêtements de la personne accueillie, interne ou externe, doivent être étiquetés à son nom. Le linge de lit est fourni et entretenu par l'établissement. Les effets personnels doivent être entretenus par la personne accueillie et/ou le représentant légal.

### d) Repas

En internat, les petits déjeuners se déroulent à partir de 7h30. Pour l'ensemble des personnes accueillies, les repas de midi sont servis de 11h30 à 13h00 dans la salle de restauration ou sur les lieux de vie. Les repas du soir sont servis à 19h.

### e) Les relations avec l'extérieur

- ✓ *Les visites* : elles sont soumises à une autorisation parentale, remplie en début d'année, pour les jeunes mineurs. Elles peuvent avoir lieu de 17 h à 19 h le lundi, mardi, mercredi et jeudi sauf sur temps d'étude, de rééducation et d'activités sportives. Tout visiteur doit avoir prévenu le référent de parcours de sa visite au préalable et se présenter à l'accueil.

- ✓ *Les sorties en dehors de l'établissement*

- *Sorties accompagnées* : les sorties ont toujours lieu sous la responsabilité d'un professionnel ou d'un accompagnateur connu de l'établissement. Les sorties des jeunes porteurs de trachéotomie font l'objet d'un protocole spécifique.

- *Sorties non accompagnées*

Pour les adolescents âgés de 16 à 18 ans, l'autorisation du représentant légal est obligatoire.

Au-delà de 16 ans, elles sont possibles de 16h30 à 18h30 lundi, mardi, mercredi et jeudi.

Au-delà de 18 ans, la personne accueillie peut sortir seule effectuer une activité ou dîner à l'extérieur (sauf si elle est porteuse de trachéotomie) avec l'accord du responsable de l'IEM et à certaines conditions :

- ⇒ Validation des capacités de repérage à l'extérieur avec le référent de parcours
- ⇒ Validation des capacités de déplacement à l'extérieur, en fauteuil roulant, par le référent de parcours ou l'ergothérapeute.
- ⇒ Informer au préalable, son référent de parcours et prévenir au moment du départ en sortie, un professionnel du service.
- ⇒ Indiquer dans le cahier de sortie, mise en place à l'accueil : l'heure de départ et de retour, le nom du professionnel prévenu, le lieu de la sortie, son numéro de portable.
- ⇒ Etre muni des coordonnées de l'établissement et d'un moyen de communication (téléphone portable).

Toute sortie sans autorisation sera sanctionnée. Un signalement au commissariat peut également être effectué.

#### **f) Activités culturelles, sportives et de loisirs**

- ✓ Pour les activités sportives une licence payante est obligatoire.  
Pour la pratique d'un sport, une autorisation médicale est obligatoirement demandée au médecin du Centre.
- ✓ Pour l'ensemble des activités, selon la thématique, une participation financière peut être demandée pour l'achat de matériel ou pour une sortie.
- ✓ Les fournitures scolaires sont à la charge de la personne accueillie et/ou du représentant légal. Seuls les manuels sont prêtés, moyennant une caution globale de 20 euros. Tout manuel ou livre du Centre de Documentation et d'Information prêté, détérioré ou perdu, doit être remplacé. Une facture est adressée à la personne accueillie et/ou au représentant légal.

#### **g) Transferts et déplacements**

- ✓ Des transferts ou déplacements peuvent être organisés pour les personnes accueillies dans un cadre pédagogique, éducatif, de loisirs ou lors de compétitions sportives.
- ✓ Pour les transferts ou déplacements, une autorisation parentale est demandée, mais la personne accueillie reste sous la responsabilité de l'IEM pendant tout le séjour à l'extérieur de l'établissement. Une participation financière pour le séjour peut être demandée. Ces transferts ou déplacements s'effectuent soit par des transports publics comme le train, soit en avion ou avec les véhicules de l'établissement ou des partenaires.

#### **h) Transports**

- ✓ L'ensemble des frais de transport, aller et retour domicile – établissement, est pris en charge dans le prix de journée de l'IEM. L'organisation des transports et leur contrôle relèvent de la responsabilité de la Direction de l'établissement et par délégation du responsable de l'IEM. Les moyens et dispositifs du transport se font dans le cadre des limites du budget alloué à cet effet.
- ✓ Un contrat est conclu entre l'établissement et des sociétés de transport adapté. La sécurisation des personnes accueillies dans les véhicules est sous la responsabilité du chauffeur et de l'accompagnateur, selon les indications transmises par l'équipe de l'IEM. Le représentant légal ou les personnes dûment autorisées, par écrit, par le représentant légal peuvent venir chercher ou accompagner les personnes accueillies, après avoir prévenu le service transports, au plus tard la veille pour le lendemain. **Ils doivent impérativement accompagner et reprendre le jeune au véhicule, devant le domicile. Le chauffeur n'est pas autorisé à quitter son véhicule.**
- ✓ Pour toute demande spécifique ou modification portant sur l'organisation générale du transport de votre enfant, veuillez contacter le secrétariat de l'IEM car les transports sont collectifs et une modification peut entraîner des perturbations pour d'autres personnes accueillies.
- ✓ **En revanche, pour toute modification exceptionnelle et ponctuelle intervenant en cours de journée ou de semaine (absence ou retard imprévue), il appartient à la famille d'appeler directement le transporteur de l'enfant concerné afin qu'il puisse réajuster sa tournée en conséquence. Les responsables et/ou le secrétariat de l'IEM devront être informés par la suite, à l'ouverture de l'IEM, des changements opérés et convenus entre la famille et le transporteur.**

#### **i) Fin de séjour**

- ✓ Les fins de séjours se prévoient dans le cadre du Projet Personnalisé et en tout état de cause, conformément aux dispositions réglementaires relatives à la limite d'âge. Des sorties peuvent être prononcées avant la limite d'âge. Celles-ci s'effectuent à partir d'objectifs réfléchis en termes d'évolution et du projet des personnes concernées. Elles sont l'aboutissement d'un travail institutionnel avec les parents ou le représentant légal.
- ✓ Une sortie anticipée peut être prononcée lorsque les règles définies dans le présent règlement ne sont pas respectées par la personne accueillie et/ou le représentant légal ou si le comportement de la personne accueillie peut mettre en danger elle-même, les autres personnes accueillies ou les professionnels.
- ✓ D'autre part, en cas de déménagement qui entraînerait pour la personne accueillie un temps de transport incompatible avec son état de santé ou de confort, une nouvelle orientation sera recherchée et une interruption de la prise en charge pourra être prononcée. Un déménagement dans une autre région entraînera systématiquement une réorientation vers un autre établissement de proximité.
- ✓ Toutes les décisions de sorties sont prononcées par la Direction après consultation des équipes et accord de la MDPH.
- ✓ En application de l'amendement CRETON, art. 22 Loi 89-18 du 13/01/89 modifiant l'art. 6 Loi 30/06/75, lorsque la personne accueillie ne peut être immédiatement admise dans un établissement pour adultes, son accueil dans la structure peut être prolongé au-delà de l'âge de 20 ans par une décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

## 6. SECURITE

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies et les familles doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

### 6.1. Sécurité des personnes

---

Pendant les périodes d'ouverture de l'établissement, un service continu d'encadrement et d'accompagnement est mis en place par le personnel.

#### a) **Prévention et signalement de la maltraitance**

Une procédure de gestion des événements indésirables intégrant le signalement et de traitement des situations de maltraitance a été établie et une fiche de signalement est mise à disposition.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Toute personne témoin d'un acte de violence ou ayant connaissance de faits inquiétants d'atteintes aux droits des personnes accueillies a le devoir de le signaler à la direction de l'établissement. Il appartient à celle-ci de prendre toute mesure nécessaire à la cessation des actes de violence. Il lui appartient également de transmettre l'information aux autorités civiles ou pénales éventuellement concernées, et à toute personne intéressée par la connaissance des actes de violence.

Le fait pour une personne (personne accueillie, proche, professionnel ou personne extérieure à l'établissement), de signaler un acte de violence ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables la concernant dans ses rapports avec l'établissement.

#### b) **Assurances**

- ✓ L'établissement a souscrit une assurance générale « responsabilité civile » qui couvre l'ensemble des risques résultant du séjour des personnes accueillies à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, dans leurs déplacements, accompagnées ou non d'un ou plusieurs membres du personnel.
- ✓ La personne accueillie ou par le biais de son représentant légal doit :
  - Etre assurée au titre de la responsabilité civile et remettre chaque année une attestation d'assurance en cours de validité ayant pour objet de garantir tout sinistre qui pourrait être occasionné par son fait au responsable de l'IEM.

**Attention** : une assurance spécifique pour les fauteuils roulants électriques est obligatoire.

### 6.2. Sécurité des biens

---

#### a) **Dégradation**

Les dégradations involontaires doivent être signalées à la Direction et seront prises en charge par l'établissement. Le coût des détériorations volontaires restera à la charge de la personne accueillie et/ou son représentant légal ou de son assurance responsabilité civile.

#### b) **Biens et objets de valeur**

Il est recommandé de ne pas apporter dans l'établissement des objets de valeur et des sommes d'argent (sauf demande spécifique faites au préalable par la personne accueillie et/son représentant légal) En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

### 6.3. Mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

---

#### a) **Vérifications périodiques des installations et équipements**

Les dispositifs de sécurité tels que les alarmes, les éclairages de sécurité, le système de sécurité incendie, les extincteurs ainsi que les appareils tels que les ascenseurs, les installations fonctionnant au gaz font l'objet de contrats de maintenance et de vérifications périodiques. L'établissement reçoit, conformément à la loi, la visite régulière de la commission de sécurité et subit les divers contrôles de maintenance et de sécurité. Une équipe de techniciens internes assure l'entretien et le contrôle quotidien de l'ensemble.

**b) Incendie**

Des protocoles complétés par des fiches techniques regroupent toutes les informations nécessaires à l'intervention et l'évacuation en cas d'incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés conformément aux textes. Des plans d'évacuation sont affichés dans tous les locaux.

Afin d'une part, de familiariser le personnel à la mise en œuvre des consignes et procédures mises en place et d'autre part, de tester le bon fonctionnement des installations techniques et dispositifs de sécurité existants, des formations de sécurité incendie sont organisées régulièrement avec un prestataire.

**c) Procédures d'évacuation ou de mises à l'abri pour les autres situations de crise**

Le Centre médico-social Lecourbe a élaboré un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) pour être en capacité, face à une situation de crise liée à la survenue d'un risque majeur, d'assurer la sécurité des personnes accueillies et des personnels, en attendant l'arrivée des secours extérieurs. Des exercices pratiques sont régulièrement réalisés chaque année.

**d) Gestion des urgences et veille sanitaire**

Un livret de protocoles d'urgence a été établi pour gérer les situations d'urgence et de crise sanitaire (infections liées aux soins, gestion des risques épidémiques). Des consignes sont diffusées pour la gestion des crises climatiques (canicule, grand froid).

**e) Accidents / incidents / événements indésirables**

Tous les accidents / incidents doivent être signalés à la direction de l'établissement et donneront lieu à la rédaction d'un rapport précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident ou de l'incident, les noms des témoins. Une fiche de signalement des événements indésirables est à disposition.

De plus, toute situation affectant l'organisation du système de soins et des dysfonctionnements observés dans l'établissement, menaçant ou compromettant gravement la santé et la sécurité des personnes accueillies au sein de la structure pourra faire l'objet d'un signalement auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et si nécessaire, du Procureur de la République. Des protocoles de recueil des incidents et des événements indésirables ont été établis.

Une fiche de sécurité a été élaborée et annexée au présent règlement de fonctionnement.

**f) Démarche Qualité**

Une politique d'amélioration continue de la qualité est mise en œuvre au sein de l'établissement. Des protocoles de soins et des plans d'action qualité sont déployés et régulièrement évalués dans chaque structure.

Ce document a été mis à jour après :

- Consultation du Conseil de la Vie Sociale de l'IEM le 19/11/2019
- Consultation du Comité Economique et Social du Centre médico-social Lecourbe le 22/11/2019

Mis à jour le 15/11/2019

Pour l'établissement,  
La Direction



## FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

 <small>FONDATION SAINT JEAN DE DIEU Centre médico-social Lecourbe</small>	<b>Fiche de sécurité</b>			<b>Référence système qualité ou version</b>
	CENTRE MEDICO-SOCIAL LECOURBE FONDATION SAINT JEAN DE DIEU			
<b>Date</b>	<b>Rédaction</b>	<b>NOM – Prénom</b>	<b>Validation</b>	<b>NOM – Prénom</b>
01/12/2018	Responsable Qualité Responsable SI	Lucie RAMILISON Jérôme MARCHAND		Paul LE CAM Directeur des opérations
Un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) détaillant l'ensemble des risques, mesures, consignes, dispositifs, fiches réflexes mis en place a été élaboré et est mis à jour chaque année. Il a été présenté à l'ensemble des professionnels, aux personnes accueillies et aux familles du CMSL. Des exercices pratiques relatifs à l'attentat intrusion ont été réalisés sous la coordination de la Mission de Prévention et Communication du CIAT 75.				
<b>Type d'établissement</b>	Etablissement médico-social accueillant des enfants, adolescents, adultes en situation de handicap moteur, polyhandicap, plurihandicap et troubles associés			
<b>Capacité d'accueil</b>	Agrément pour 216 personnes accueillies en 2018			
<b>Nombre de salariés</b>	Env. 230			
<b>Adresse</b>	205 rue de Javel – 75015 PARIS			
<b>Téléphone</b>	01 53 68 43 00			
<b>Responsable d'établissement</b>	Paul LE CAM – Directeur des Opérations			
<b>Responsable de la sécurité / sûreté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paul LE CAM – Directrice : 06 14 02 82 53</li> <li>✓ Lucie RAMILISON - Responsable Pôle Qualité et Communication : 01 53 68 66 80</li> <li>✓ Cadres d'astreinte administrative</li> <li>✓ Astreinte technique</li> </ul>			
<b>Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direction joignable systématiquement sur portable professionnel</li> <li>✓ Astreinte administrative joignable 24h/24 et 7j/7</li> <li>✓ Resp. Pôle Qualité et Communication : du lundi au vendredi de 08h30 à 18h30</li> <li>✓ Agent de sécurité 24h/24 et 7j/71</li> <li>✓ Cadres d'astreinte administrative joignable 24h/24 et 7j/7</li> </ul>			
<b>Secours</b>	Sapeurs-Pompiers – Centre de Secours SAMU-Centre 15 ou 112			

### 1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

#### • Procédures de sûreté des personnes et des biens :

Intitulés Procédures	Risques identifiés	Actions
Plan Particulier de Mise en Sûreté	Risque Attentat Intrusion Risque naturel : Inondation Risque technologique Transport matières dangereuses (TMD) Incendie	Mise en œuvre PPMS et Plan Vigipirate
Procédure incendie		Application consignes incendie

### 2. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement

#### • Ressources et moyens d'urgence :

Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure	Description / localisation
Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement <sup>1</sup>	4 déclencheurs
Locaux identifiés pour le confinement	Liste zones mises à l'abri dans PPMS remis au CIAT 75 et à la Mairie
Incendie	Détection automatique + Déclencheur manuel

#### • Procédures d'urgence :

Alerter les forces de sécurité intérieure	Plan Particulier de Mise en Sûreté
Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect	Plan Particulier de Mise en Sûreté
Se confiner ou évacuer (processus de décision)	A l'émission du signal sonore d'alerte : 2 signaux différents avec message (attentat intrusion et autres risques)
Alerter l'ensemble du personnel	Plan Particulier de Mise en Sûreté
Savoir se confiner	Plan Particulier de Mise en Sûreté
Savoir évacuer	Plan Particulier de Mise en Sûreté
Réagir à une cyberattaque	Responsable Système d'Information

### 3. Organisation des exercices

#### • Programmation :

Type d'exercice	Retour d'expérience
Exercice Attentat Intrusion	1 exercice réalisé par année : programmé ou surprise
Exercice TMD – Gaz toxique	1 exercice à programmer
Incendie	Exercices programmés et surprises réalisés chaque année

### Article 1 - Principe de non-discrimination



Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté



La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### Article 3 - Droit à l'information



La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3) Le droit à 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### Article 5 - Droit à la renonciation



La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### Article 6 - Droit au respect des liens familiaux



La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## Article 7 - Droit à la protection



Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## Article 8 - Droit à l'autonomie



Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## Article 9 - Principe de prévention et de soutien



Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie



L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## Article 11 - Droit à la pratique religieuse



Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité



Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



**Pour tous renseignements complémentaires, merci  
de vous adresser à :**

Marie SEGALA  
Responsable Pôle Enfance/Petite Enfance  
[msegala@sjdparis.com](mailto:msegala@sjdparis.com)

Fabienne PRESSARD  
Responsable de l'IEM  
☎ 01 53 68 66 49 - [fpresard@sjdparis.com](mailto:fpresard@sjdparis.com)

Anick DEBAY-WOSZENSKI – Directrice scolaire  
☎ 01 53 68 43 08  
[adebay-woszenski@sjdparis.com](mailto:adebay-woszenski@sjdparis.com)