

# Réglement de fonctionnement

Le Bercail  
La Barde  
ACCUEIL

Foyer de Vie

## Le Bercail

---

 Apei Périgueux  
Vivons ensemble nos différences 



Selon le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement  
Institué par l'Article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles  
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- > Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 5 février 2024.
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
<b>CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>2</b>
Article 2.1 – Principes	2
Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité	2
Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité	3
Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir	3
Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle	3
Article 2.6 – Droit à l'auto-détermination	4
Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle	4
Article 2.8 – Droit à l'image	4
Article 2.9 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement	5
Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins	5
Article 2.11 – Droit à l'information et à la protection des données personnelles	5
Article 2.12 – Droit d'accès au dossier	6
Article 2.11 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle	6
<b>CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
Article 3.1 – Conditions d'admission	7
Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement	8
Article 3.3 – Conditions d'absence	8
Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement	9
Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige	10
Article 3.6 – Autres frais	10
Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements	11
Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement	11
Article 3.9 – Conditions des modalités de transport	11

<b>CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN ETABLISSEMENT</b>	<b>12</b>
Article 4.1 – Respect des horaires	12
Article 4.2 – Respect du cadre de vie	12
Article 4.3 – Restauration	12
Article 4.4 – Activités et loisirs	13
Article 4.5 – Courrier et communication	13
Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis	14
Article 4.7 – Linge et entretien	14
Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé	14
Article 4.9 – Animaux dans l'établissement	15
Article 4.10 – Objets interdits	15
Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites	15
Article 4.12 – Argent personnel	15
Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires	16
Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjours	16
Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs	16
<b>CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES</b>	<b>17</b>
Article 5.1 – Usage des espaces individuels	17
Article 5.2 – Usage des locaux collectifs	17
Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie	17
Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	18
Article 5.5 – Protection des personnes et des biens	18
Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs	18
Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	19

# Chapitre 1 – Dispositions générales

---

## Article 1.1 – Objet

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de :

- > **définir les droits et les devoirs des personnes accompagnées** au Foyer de Vie<sup>1</sup> du Bercaill dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **améliorer la qualité de vie** au sein du Foyer de Vie du Bercaill.

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux :

- > personnes accompagnées,
- > aux personnes exerçant des mesures de protection juridique,
- > aux familles,
- > à toute personne exerçant à titre salarié, ou à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

## Article 1.2 – Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction avec la participation des représentants des personnes accompagnées, des familles et des professionnels.

Il est soumis aux avis du Conseil de la Vie Sociale<sup>2</sup> et du Conseil Social et Economique<sup>3</sup>.

Il est validé par le Conseil d'Administration<sup>4</sup> de l'Apei Périgueux.

## Article 1.3 – Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative du Conseil d'Administration de l'association, de la direction de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale, et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. L'ensemble des personnes citées à l'article 1.1 est informé des modifications par tous les moyens adaptés (présentation, affichage, remise en main propre ...).

## Article 1.4 - Diffusion

Le règlement de fonctionnement est transmis individuellement aux personnes citées à l'article 1.1. L'accessibilité et la compréhension de ce document sont soutenues par les professionnels et par des moyens de communication alternative : gros caractères, contrastes, méthode « facile à lire et à comprendre »<sup>5</sup>, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, couloir de l'administration.

---

<sup>1</sup> Lire FV dans l'ensemble du document

<sup>2</sup> Lire CVS dans l'ensemble du document

<sup>3</sup> Lire CSE dans l'ensemble du document

<sup>4</sup> Lire CA dans l'ensemble du document

<sup>5</sup> Lire FALC dans l'ensemble du document

# Chapitre 2 – Droits et libertés

---

## Article 2.1 – Principes

L'accueil et l'accompagnement mis en œuvre par le Foyer de Vie du Bercaïl s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par

- > La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- > La charte éthique et déontologiques Unapei.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques édités dans ces chartes.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accompagnées au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

La personne accompagnée a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- > des professionnels salariés,
- > des bénévoles,
- > des intervenants extérieurs,
- > des autres personnes accompagnées,
- > de leurs proches.

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux principes d'intervention définis dans le projet associatif.

## Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité

Toute personne accompagnée a droit à une égale considération, quelques soient son histoire, sa culture, ses capacités. Toute personne a le droit d'être accompagnée avec égards et bienveillance. L'exercice des droits et libertés est garanti à toute personne accompagnée.

La règle habituelle de notre société préconise le vouvoiement et l'appellation par le nom et Mr / Mme. Cette règle sera respectée à l'arrivée de la personne.

Avec le temps, au regard d'une meilleure connaissance réciproque des personnes et à leur demande, ces règles pourront évoluer vers une appellation de la personne par son prénom et le tutoiement.

Aucun surnom n'est toléré sauf à la demande expresse et avec l'accord de la personne accompagnée.

Toute violence portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'une personne accompagnée, d'un professionnel, d'un intervenant est strictement interdite. Cet acte ne peut être toléré et sera systématiquement repris avec son auteur par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. La victime sera accompagnée par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. Selon la gravité de l'acte, les personnes exerçant les mesures de protection juridique de l'auteur et de la victime pourront être informées.



## Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité

Le logement mis à disposition par le Foyer de Vie du Bercaïl constitue un lieu personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Par principe, l'accès à ce lieu sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de l'établissement, à l'exception des situations de mise en danger et de sécurité. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile. Chaque professionnel doit frapper à la porte et, lorsque cela est possible, attendre une réponse avant de rentrer dans la chambre.

De plus, une clé de la chambre est remise à l'arrivée de chaque nouvelle personne accompagnée. En dehors de la chambre, une tenue correcte est exigée. Il n'est pas autorisé d'être torse nu ou de se promener nu dans l'établissement.

## Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. La liberté d'aller et de venir, c'est la liberté pour tout individu de pouvoir se déplacer, se mouvoir sans contrainte.

Les personnes accompagnées peuvent avoir des difficultés à se déplacer du fait d'un handicap moteur ou sensoriel ou mental ou psychique et/ou des difficultés temporaires ou durables. Lorsque la limitation met en cause la qualité et les conditions de vie, la réalisation d'une activité souhaitée par la personne et le maintien de ses relations familiales et sociales, elle représente une restriction à la liberté d'aller et venir.

Cependant, toutes raisons (médicales, sécuritaires, financières ...) amenant les professionnels à limiter ou restreindre les mouvements, les déplacements des personnes accompagnées fait l'objet d'une concertation réfléchie en équipe pluridisciplinaire et avec la famille et/ou les personnes exerçant des mesures de protection juridique.

Du fait de sa situation géographique exceptionnelle, l'enceinte de l'établissement n'est pas clôturée. De ce fait, les personnes accompagnées peuvent sortir de l'enceinte de l'établissement à leur guise et sans contrôle. Néanmoins, chaque personne accompagnée se doit d'informer les professionnels de son unité de vie de son désir de partir en balade autour de l'établissement.

Après évaluation de l'équipe éducative et dans le cadre du projet personnalisé, les personnes accompagnées peuvent sortir seules (achats extérieurs, activités sportives, restaurant ...). L'accord de la personne exerçant la mesure de protection juridique est sollicité.

## Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle

Les discussions et les débats autour de la politique, de la religion en général sont autorisés à condition que cela n'entraîne pas de phénomènes de xénophobie, de ségrégation, de racisme, et d'agressivité.

Le prosélytisme politique et religieux est formellement interdit au sein du Foyer de vie du Bercaïl

La pratique des différents cultes est un droit. Si la personne accompagnée souhaite recevoir la visite d'un représentant de son culte, elle peut en faire la demande auprès des membres de l'équipe.

Les professionnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et opinions.

L'accompagnement dans le lieu de culte se fait par la personne exerçant sa mesure de protection juridique ou un membre de sa famille. En cas de pratiques religieuses imposant des règles spécifiques l'établissement veillera à répondre favorablement à la demande de la personne accompagnée, dans la mesure du possible.

## Article 2.6 – Droit à l’auto-détermination

Chaque personne accompagnée est unique.

Le Foyer de vie du Bercaïl doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

Le Foyer de vie du Bercaïl accompagne les personnes en situation de handicap à devenir ce qu’elles ont envie d’être, avec un soutien adapté. Favoriser le droit à l’auto-détermination c’est permettre à chacun de participer à la société en tant que citoyen et d’accéder au bien-être à la fois émotionnel et matériel qui contribue à une meilleure qualité de vie.

Elle a droit à des accompagnements adaptés à ses spécificités, à ses aspirations, à ses besoins et à l’évolution de sa situation, respectant son consentement éclairé.

Elle a le droit de s’exprimer et de participer de manière directe, accompagnée de la personne exerçant sa mesure de protection juridique, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

## Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle

Les personnes en situation de handicap ont droit au respect de leur vie privée, ce qui suppose le respect de la vie intime et affective. L’exercice de ce droit n’est aucunement soumis, pour un majeur, à une quelconque autorisation des parents, de la personne exerçant sa mesure de protection juridique ou d’un professionnel.

Ce droit s’inscrit dans la politique associative. Ainsi les personnes accompagnées ont la possibilité de participer à des ateliers et d’avoir un accompagnement individualisé en matière de vie affective, sentimentale et sexuelle. Ces ateliers sont organisés par les professionnels du Foyer de vie du Bercaïl ou par des professionnels externes.

La personne a droit à une vie affective et/ou sexuelle et librement consentie dans la mesure où celle-ci ne risque pas de la mettre en danger physiquement, psychiquement, elle et son partenaire.

Le principe du **consentement réciproque** est le fondement même de ce droit. Même si les personnes accompagnées n’ont pas à attendre la permission ou l’autorisation du personnel pour avoir une relation affective ou une activité sexuelle, avec la ou les personnes de leur choix, il leur est demandé d’informer le personnel sur d’éventuels changements ponctuels (dormir ailleurs que dans sa chambre personnelle, se rendre dans tel ou tel lieu...) afin que leur sécurité soit toujours assurée. En effet, le personnel s’assure du **consentement éclairé de chaque personne**.

Les relations intimes doivent se dérouler dans la chambre des personnes accompagnées.

La décision d’une prise ou non d’une contraception est spécifiée dans le projet personnalisé.

L’établissement n’est pas adapté pour accueillir un parent et son enfant.

## Article 2.8 – Droit à l’image

Toute personne a, sur son image et sur l’utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s’opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale selon l’article 9 du Code Civil.

Le droit à l’image permet d’autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion de photographies. Afin de garantir ce droit, l’Apei Périgueux transmet un formulaire de droit à l’image tous les 2 ans afin de recueillir l’autorisation ou le refus de la personne accompagnée et/ou de la personne exerçant sa mesure de protection juridique. Cette autorisation couvre la diffusion d’images aussi bien en interne (dans les établissements, à l’Apei Périgueux) qu’en externe (article de presse, site internet ...).

D’autre part, l’utilisation dans l’enceinte de l’établissement d’appareils permettant la captation d’images (appareils photos, caméras, téléphones portables...) par des professionnels, des personnes accompagnées ou des familles doit être conforme aux stipulations du présent article. La diffusion et l’utilisation d’images doivent être autorisées par la personne photographiée ou filmée sous peine de sanction.

## Article 2.9 – Droit d’expression et de participation à la vie de l’établissement

Chaque personne accompagnée a un droit d’expression. Ce droit s’exerce au travers différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l’établissement / le service** : la personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique peuvent transmettre leurs questions et interrogations par l’intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.
- > **Pour le fonctionnement de l’unité de vie** : la personne accompagnée est invitée à participer à des réunions d’expression qui ont lieu chaque semaine par unité.
- > **Pour un problème concernant la personne accompagnée** : la personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique peut s’adresser aux deux référents identifiés dans le projet personnalisé ou à l’équipe de direction.

## Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d’accès aux soins

Le droit à la protection de la santé doit être mis en œuvre par tous moyens disponibles au bénéfice de toute personne. Ce droit, met à la charge des professionnels de l’établissement l’obligation de développer la prévention, l’accès et la continuité des soins

Toute personne accompagnée et bénéficiaire d’une couverture maladie peut choisir un médecin traitant et s’inscrire dans un parcours que l’on appelle le parcours de soins coordonnés.

Ce choix peut être conditionné par l’emplacement géographique du cabinet et de l’établissement, les habitudes de la famille et le type d’établissement (médicalisé ou non).

Le foyer de vie Le Bercaill propose un suivi des soins des personnes accompagnées via une équipe médicale pluridisciplinaire intervenants sur le site : médecins traitants, infirmières libérales, et psychiatre, infirmières et psychologues salariés.

Les RDV pris à l’initiative des familles et/ou des personnes exerçant des mesures de protection juridique seront assurés par eux même. Ces derniers informeront les infirmières de l’établissement des retours et compte rendus de consultations. Ils transmettront également l’ensemble des documents permettant d’assurer la continuité du parcours de soin.

## Article 2.11 – Droit à l’information et à la protection des données personnelles

Pour les besoins de l’accompagnement de la personne accompagnée, un certain nombre de données à caractère personnel concernant la personne ou concernant les proches seront traitées (collectées, partagées...). Les données recueillies sont diverses (administratives, éducatives, médicales, paramédicales, quotidiennes ...).

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données personnelles sont sécurisées et leur accès est strictement réservé aux professionnels ou tiers autorisés qui en ont une réelle utilité dans le cadre de l’accompagnement ou pour le respect d’obligations légales. Tous sont soumis au strict respect de la confidentialité des données personnelles et, le cas échéant, au secret médical. La durée de conservation de ces données est également limitée au strict nécessaire.

Le responsable du traitement de ces données est l’**Apei de Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE ([contact@apei-perigueux.fr](mailto:contact@apei-perigueux.fr)).

Dans le cadre du parcours de la personne accompagnée au sein de l’Apei Périgueux, le dossier comprenant les données nécessaires à l’accompagnement est automatiquement transféré au nouvel établissement d’accueil. Il est possible de s’y opposer en adressant un courrier à la Direction de l’établissement d’origine.

La personne accompagnée et/ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique ont différents droits relatifs aux données recueillies (droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, à la portabilité...).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par l'Apei Périgueux ou dans le cadre de l'exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter l'Apei Périgueux à l'adresse réservée à cet usage : [dpo@apei-perigueux.fr](mailto:dpo@apei-perigueux.fr).

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

## **Article 2.12 – Droit d'accès au dossier**

La personne accompagnée et/ ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique ont un droit d'accès au dossier.

La demande d'accès au dossier doit être réalisée par écrit auprès de la direction de l'établissement. Celle-ci dispose d'un délai de 5 jour ouvrable pour répondre et communiquer les modalités d'organisation de la consultation.

Toute consultation de dossier est systématiquement accompagnée par un professionnel de l'établissement.

## **Article 2.11 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle**

Les échanges d'information entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel, et ce dans le cadre du secret partagé, chacun d'entre eux étant tenu au respect strict de l'obligation de discrétion (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal).

# Chapitre 3 – Fonctionnement de l'établissement

---

## Article 3.1 – Conditions d'admission

L'admission est prononcée par l'équipe de direction sur la base de :

- > la notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées<sup>6</sup>,
- > l'examen du dossier d'admission (évaluation de stages, dossier médical ...),
- > l'adéquation du plateau technique de l'établissement aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe pluridisciplinaire,
- > l'urgence de la situation.

En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.

**Le dossier administratif** finalisé au plus tard le jour de l'admission comporte les pièces suivantes:

- > un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- > la copie de l'attestation de la carte vitale et de la complémentaire santé ;
- > la copie de l'attestation d'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- > les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation adulte handicapé ou d'allocation logement,...
- > la présentation d'une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport ...)

**Le contrat de séjour** est établi lors de l'admission et remis à chaque personne, le cas échéant, à la personne exerçant la mesure de protection juridique, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

**L'établissement est conventionné au titre de l'aide sociale** départementale et à ce titre il peut recevoir des personnes bénéficiaires de cette aide sociale dont la demande sera faite par la personne exerçant la mesure de protection juridique.

**Le dossier de demande d'aide sociale doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai d'un mois maximum après la date d'admission.**

**S'il s'agit du renouvellement du dossier d'aide sociale, le dossier doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai de 5 mois avant la date de fin de prise en charge de l'aide sociale.**

**Le récépissé de dépôt du dossier devra être transmis au secrétariat de l'établissement. En cas de non-respect du dépôt du dossier d'aide sociale dans les délais mentionnés, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.**

---

<sup>6</sup> Lire CDAPH dans l'ensemble du document  
Apei Périgueux – Foyer de Vie Le Bercaill - Règlement de fonctionnement

## Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement

L'établissement propose différents modes d'accueil en fonction du projet personnalisé de la personne :

### > Hébergement permanent

L'établissement est ouvert toute l'année.

La personne accompagnée dispose d'une chambre permanente. La personne est supposée être présente toute l'année.

### > Accueil de jour

L'établissement est ouvert les jours de semaine (hors week-end et jours fériés sauf dispositions particulières).

La présence de la personne est obligatoire du lundi au vendredi. Cependant, en accord avec le projet personnalisé de la personne accompagnée, la durée et le rythme des jours de présence pourront être aménagés en prenant en compte les réels souhaits et besoins de la personne.

### > Stages

L'établissement peut accueillir des stagiaires.

Une convention doit obligatoirement être signée afin de déterminer les objectifs et les conditions du stage.

### > Accueil d'urgence

Sur sollicitation d'une famille ou des autorités compétentes, l'établissement peut accueillir une personne en urgence. Cet accueil doit être autorisé par la MDPH.

L'accueil d'urgence peut se faire en hébergement permanent, temporaire ou en accueil de jour selon la capacité d'accueil de l'établissement.

## Article 3.3 – Conditions d'absence

Les absences autorisées sont les suivantes :

### > Absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la personne accompagnée est considérée absente de l'établissement. et des règles particulières de facturation sont appliquées. Un bulletin d'hospitalisation doit être remis à l'établissement dans les plus brefs délais.

### > Absences « week-end ordinaire »

Les absences durant les week-ends sont autorisées et correspondent aux samedis et dimanches, auxquels peuvent s'ajouter les jours fériés si accolés au samedi et/ou dimanche.

Les absences « week-end ordinaire » sont autorisées dans la limite de 52 jours d'absence par année civile. Au-delà de ces 52 jours, l'absence est décomptée en convenances personnelles.

### > Absences pour convenances personnelles

Les absences pour convenances personnelles concernent tous les autres motifs d'absence.

Le nombre de jours maximal d'absence autorisé est de 35 jours.

Le décompte des jours d'absences se fait par année civile et à partir du 1<sup>er</sup> janvier.

**Pour les absences programmées, un planning prévisionnel trimestriel est demandé à chaque famille afin de faciliter l'organisation du fonctionnement de l'établissement (repas, effectifs professionnels ...).**

Le planning est validé par la direction.

L'établissement doit être informé de toute absence imprévue avant 9h du matin.

Pour toute absence, a fortiori au-delà des jours d'absence autorisés, l'établissement pourrait étudier la mise à disposition de la chambre auprès d'une autre personne en situation de handicap. D'autre part, en cas d'absences importantes au-delà des jours autorisés, l'établissement pourrait questionner et étudier, en lien avec la MDPH, la pertinence et le maintien de l'accueil de la personne au sein de l'établissement.

## Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement

### > **Frais d'hébergement** (accueil permanent)

Le prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accompagnée (logement, repas fourni par l'établissement, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les frais d'hébergement sont à la charge principale de la personne accompagnée. Cependant, en fonction de ses ressources, la personne accompagnée, ou la personne exerçant la mesure de protection juridique, peut déposer ou renouveler un dossier d'aide sociale auprès de l'autorité compétente (cf article 3.1 du présent règlement de fonctionnement).

**A défaut de dépôt ou renouvellement du dossier d'aide sociale dans les délais définis à l'article 3.1, une facture des frais d'hébergement sera adressée à la personne accompagnée ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.**

Si la décision d'aide sociale le stipule, une facture de « contribution à l'hébergement » peut être à la charge de la personne accompagnée.

Les modalités de facturation des frais d'hébergement reposent sur les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département de la Dordogne.

Par principe, la facturation des frais d'hébergement correspond au prix de journée hébergement multiplié par le nombre de jours de présence.

Cependant, des modalités particulières s'appliquent en fonction du type d'absence :

- **Absences pour hospitalisation** : les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement puis les 32 jours consécutifs, au plus, sont facturés au tarif hébergement diminué du montant du forfait journalier. Le forfait journalier pour une hospitalisation en psychiatrie et pour les autres types d'hospitalisation est fixé décret ministériel. Celui-ci est affiché sur les panneaux d'accueil de l'établissement. En cas d'aide sociale, durant les hospitalisations, les ressources de la personne accompagnée sont récupérées à taux plein.
- **Absences « week-end ordinaire »** : les absences durant les week-ends (compris 2 jours maximum) ne sont pas facturées.
- **Absences pour convenances personnelles** : les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement puis les 32 jours (consécutifs ou non) sont facturés à 60 % du tarif hébergement attribué par le Conseil Départemental de Dordogne pour l'année. En cas d'aide sociale, durant ces absences, la récupération des ressources de la personne accompagnée s'effectue à 60 %.

Il faut compter un jour d'absence lorsque l'absence est complète, c'est-à-dire lorsque la personne n'a pris aucun des 3 repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner).

### Exemples :

- Départ vendredi soir – retour lundi matin : 2 jours d'absence (samedi et dimanche),
- Départ vendredi soir – retour dimanche soir : 1 jour d'absence (samedi),
- Départ samedi matin – retour dimanche soir : pas d'absence.

Les frais d'hébergement, ou la contribution, sont facturés chaque mois à terme échu et doivent être acquittés dans le délai maximal de 15 jours à réception de la facture.

> **Frais d'accueil de jour**

Le prix d'accueil de jour est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend le repas, l'aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

La facturation des frais d'accueil de jour correspond au prix de journée multiplié par le nombre de jours de présence.

Les frais d'hébergement sont à la charge principale de la personne accompagnée. Cependant, en fonction de ses ressources, la personne accompagnée, ou la personne exerçant la mesure de protection juridique, peut déposer ou renouveler un dossier d'aide sociale auprès de l'autorité compétente (cf article 3.1 du présent règlement de fonctionnement).

**A défaut de dépôt ou renouvellement du dossier d'aide sociale dans les délais définis à l'article 3.1, une facture des frais d'accueil de jour sera adressée à la personne accompagnée ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.**

Les frais d'hébergement, ou la contribution, sont facturés chaque mois à terme échu et doivent être acquittés dans le délai maximal de 15 jours à réception de la facture.

> **Frais de stage**

Les stages font l'objet d'une facturation en fonction des dispositions de la convention de stage.

## **Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige**

En cas de non-paiement, et après une première relance, un entretien avec la direction de l'établissement et la personne exerçant la mesure de protection juridique de la personne accompagnée sera organisé pour évoquer les suites à donner.

Si nécessaire, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.

## **Article 3.6 – Autres frais**

> **Frais médicaux**

Les frais médicaux (traitements, consultations, hospitalisations ....) sont pris en charge par la personne accompagnée.

> **Frais de participation sociale et frais divers**

Lors de certaines activités de participation sociale (« pot » dans les bars, restauration rapide...), les consommations sont à la charge de la personne accompagnée. Pour les sorties exceptionnelles (cinéma, cirque, sortie extérieure, restaurant...), une participation financière pourra être demandée à la personne accompagnée ou à la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Les cigarettes, revues, vêtements, produits de toilette, frais de coiffeur, d'esthéticienne, de pédicure, sont à la charge de la personne.

Il pourra être demandé à la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique de s'acquitter d'une prestation financière en sus pour des projets spécifiques ou ponctuels.



## Article 3.7 – Conditions d’interruption et de reprise des prestations et des accompagnements

Il est précisé que les cas d’interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des accompagnements et des prestations.

Les prestations et les accompagnements dispensés par l’établissement sont interrompus dans les situations suivantes :

- > **Absences « week-end ordinaire » et pour convenances personnelles** : la reprise des prestations s’effectue à la date convenue.
- > **Absences pour hospitalisation** : la reprise des accompagnements et des prestations s’effectuera dès que la situation le permettra. La place de la personne accompagnée est conservée.
- > **Non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, actes de violences répétées envers les autres personnes accompagnées et/ou les professionnels, raisons particulières liées aux difficultés d’adaptation à l’établissement et à son fonctionnement** : les prestations d’hébergement ou d’accueil peuvent être momentanément interrompues à l’initiative de l’établissement. L’accueil et l’accompagnement de la personne peuvent être réalisés sous d’autres modalités. L’établissement informe la MDPH. L’établissement, conjointement avec la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique et avec les autorités compétentes (MDPH), élabore un nouveau projet d’accompagnement personnalisé correspondant aux besoins et attentes de la personne accompagnée. Une réorientation peut être envisagée.
- > **Du fait de l’établissement pour des raisons de force majeure** (grève, dégradation des locaux, ...) : la reprise des prestations s’effectuera dès la situation le permettra, sans condition de délai pour le bénéficiaire. Les prestations habituelles qui n’auraient pas pu être délivrées ne seront pas facturées.

## Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l’établissement

Le départ de l’établissement peut être à l’initiative de la personne accompagnée et/ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Un délai de préavis de 1 mois est requis. La personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique doit adresser à la direction un courrier de préavis. Si le départ intervient avant la fin du préavis, les jours seront considérés comme des absences pour convenances personnelles.

## Article 3.9 – Conditions des modalités de transport

**Pour les personnes en hébergement permanent ou temporaire**, l’établissement n’assure pas le transport vers le domicile familial.

Les frais de transport sont pris en charge par la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.

**Pour les personnes en accueil de jour**, l’établissement organise/n’organise pas le transport vers le domicile familial.

Les personnes accompagnées doivent respecter les consignes de sécurité lors des transports (ports de ceinture ...).

# Chapitre 4 – Règles de vie en établissement

---

## Article 4.1 – Respect des horaires

La vie en collectivité impose un certain nombre de contraintes en matière d'entrées et de sorties de l'établissement, de visite aux personnes, de restauration, d'accès aux pièces communes (salle à manger, salle d'animation, salle de télévision...).

Afin de respecter au mieux les besoins des personnes accompagnées, l'établissement propose les repères suivants :

- > Pour les week-ends : Horaires d'entrée, le lundi matin avant 11h00. Horaires de sortie le vendredi après-midi après 15h00.
- > Pour les visites pour les familles et amis : les horaires à privilégier sont le matin de 10h30 à 11h30 et l'après-midi de 15h00 à 18h00.

Tout aménagement de ces horaires est possible. Il doit simplement faire l'objet d'une information préalable auprès de la direction.

## Article 4.2 – Respect du cadre de vie

L'utilisation de postes (télévision, radio), l'organisation d'événements privés et les visites dans les chambres doivent se faire dans le respect de la tranquillité des autres personnes accompagnées.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs peut être demandé.

Une tenue correcte est exigée dans les lieux collectifs intérieurs et extérieurs.

## Article 4.3 – Restauration

### > Horaires des repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

- Le petit déjeuner se déroule à partir de 8h.
- Le déjeuner se déroule à partir de 12h.
- Le goûter se déroule à 16h.
- Le dîner se déroule à partir de 19h.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée le plus tôt possible et au maximum la veille au personnel de l'établissement.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 3 jours avant à la direction, afin d'être organisé dans les meilleures conditions.

Le prix du repas est fixé par la direction et affiché dans le hall d'accueil. Le règlement se fait auprès de la comptable de l'établissement.

### > Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et diversifiés. Un partenariat avec une diététicienne permet d'assurer cet équilibre alimentaire.

Les régimes alimentaires prescrits, les allergies, les textures déclarées par un médecin sont prises en compte.

Une commission « menus » constituée de personnes accompagnées, de professionnels et de la direction se réunit régulièrement pour identifier les améliorations à mettre en œuvre.

## Article 4.4 – Activités et loisirs

Diverses activités sportives, intellectuelles, culturelles et de loisirs sont proposées aux personnes accompagnées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Pour certaines activités, il pourra être demandé une contribution financière.

En tant que de besoin, il pourra être fait appel à des bénévoles dans le cadre de la charte du bénévolat de l'Apei Périgueux.

Au sein du foyer de vie Le Bercaïl il existe plusieurs activités qui se déclinent autour de 6 grands types :

- > les activités d'expression et de communication,
- > les activités manuelles et créatives,
- > les activités physiques et sportives,
- > les activités sociales et culturelles,
- > les activités de bien-être et de détente,
- > les temps personnels et de loisirs.

Tout au long de son accueil, les demandes de la personne accompagnée ou de la personne exerçant sa mesure de protection juridique sont prises en compte. La personne choisit les activités en fonction de ses besoins et de ses capacités.

Les protocoles existant pour certaines activités (ex : piscine) devront être respectés sous peine de ne pouvoir y participer. Un certificat médical pourra être exigé pour certaines activités sportives.

## Article 4.5 – Courrier et communication

### > Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. L'établissement assure le respect de la vie privée des personnes accompagnées et la confidentialité du courrier. A la demande de la personne accompagnée et uniquement en sa présence une lecture du courrier pourra être faite.

Cette lecture est personnelle à la personne accompagnée.

Les timbres de départ du courrier sont à la charge de la personne.

### > Communications téléphoniques

Les personnes accompagnées sont libres de leurs communications téléphoniques, sous réserve qu'elles n'entravent pas le bon déroulement des activités au sein de l'établissement. **Le téléphone portable, sauf cas d'urgence doit fonctionner uniquement en dehors des heures d'activités et du repas.**

Les professionnels pourront mettre en relation les personnes accompagnées avec leur famille ou amis à leur demande.

En ce qui concerne les appels des parents, de la famille vers leurs proches et transitant par les professionnels de la structure, il est préférable que les appels se déroulent de 11h30 à 12h et de 16h30 à 18h, en dehors des temps d'activités, de quotidienneté ou de repas.

## Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis

La personne accompagnée doit pouvoir recevoir ses proches aussi souvent qu'elle le souhaite et dans les meilleures conditions d'intimité et de convivialité. L'établissement favorise autant que possible ces rencontres dans le respect des modalités de fonctionnement décrites dans ce règlement.

Les visiteurs sont les bienvenus de 10h30 à 11h30 le matin et de 16h00 à 18h00 l'après-midi. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Pour des raisons de sécurité et de respect de la vie collective, les familles et amis doivent prévenir, un responsable, de leur visite quelques jours auparavant (si possible). Les heures de visites sont réglementées pour ne pas perturber le déroulement d'activités ou de sorties programmées. Les rencontres à l'extérieur de l'institution sont possibles après avoir élaboré un projet de sortie avec l'éducateur.

Sauf accord de la Direction, les animaux des visiteurs ne sont pas admis au sein de l'établissement. Les enfants doivent rester sous la surveillance permanente de leur famille.

Les journalistes et photographes ne peuvent rendre visite aux personnes accompagnées sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les démarcheurs et représentants de commerce n'ont pas accès à l'établissement.

La personne accompagnée accueillant des personnes extérieures se porte garante du respect du présent règlement par ses visiteurs.

## Article 4.7 – Linge et entretien

L'établissement réalise l'entretien du linge personnel de la personne accompagnées et du linge de maison (draps, serviettes de toilette ...). L'établissement ayant des normes d'hygiène à respecter, il est fortement recommandé que le linge très délicat soit entretenu par la famille.

Le linge personnel devra être identifié (étiquettes cousues) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Les personnes accompagnées participent à l'entretien et au rangement de leur linge.

## Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé

Bien qu'il bénéficie de l'intervention de professionnels de santé, l'établissement n'est pas un établissement médicalisé.

Néanmoins, chaque personne accompagnée a droit à un suivi médical, tant pour les soins physiques que pour les soins à visée psychothérapeutique.

L'établissement peut organiser, en accord avec le médecin traitant et la personne exerçant sa mesure de protection juridique, en conformité avec le contrat de séjour :

- > Une surveillance médicale courante ;
- > La préparation et la prise des médicaments ;
- > Les rendez-vous chez le médecin généraliste et les spécialistes.

Il peut prendre la responsabilité de consultation ou d'hospitalisation en fonction de l'état comportemental de la personne accompagnée (violence, décompensation, etc.).

## **Article 4.9 – Animaux dans l'établissement**

Les animaux sont admis dans l'établissement sous réserve de l'accord de la direction et dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité en relation avec des projets de médiation animale. Les animaux domestiques ne sont pas admis pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de garde et d'incompatibilité entre les animaux.

## **Article 4.10 – Objets interdits**

Les objets dangereux de type couteau, canif, cutter, poing américain, armes à feu, munitions .... sont strictement interdits au sein de l'établissement et dans les chambres individuelles.

Tout objet sera systématique saisi et confisqué.

La personne exerçant sa mesure de protection juridique sera immédiatement avertie de toute détention d'objet illicite.

## **Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites**

Les boissons alcoolisées sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces ouverts au public et dans les espaces administratifs de l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer dans les chambres.

Des espaces extérieurs « fumeurs » sont disponibles au sein de l'établissement.

Il est interdit d'introduire et de consommer des substances illicites (drogue) ou licite comme le CBD dans l'enceinte de l'établissement.

## **Article 4.12 – Argent personnel**

Chaque personne bénéficiant d'une mesure de protection assurée par un service de tutelle dispose d'un compte bancaire sur lequel il pourra lui-même prélever une somme d'argent dont l'utilisation est convenue.

Une aide de l'éducateur référent est possible dans la gestion de cet argent à laquelle est associé le délégué à la tutelle ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Il en est de même pour les personnes accompagnées dont l'argent est confié par la famille avec ou sans mesure de protection.

Un achat important que l'argent personnel ne couvre pas est possible sous réserve de l'accord du mandataire judiciaire, ou de la famille le cas échéant. L'achat fait l'objet d'une mesure éducative (discussion avec l'éducateur référent notamment).

Tous les trimestres, un compte-rendu de l'utilisation de ces fonds est donné à chaque personne accompagnée et à la personne exerçant la mesure de protection juridique. Toutefois, la personne exerçant la mesure de protection peut le demander à tout moment, ainsi que les pièces justificatives. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de disparition de sommes détenues par la personne accompagnée et qui ne transite pas par la comptabilité.

Tout vol avéré peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire par la direction de l'établissement. Une personne accompagnée concernée par un problème de vol doit immédiatement le signaler auprès de l'équipe éducative ou de la direction.

## **Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires**

Par mesure de prévention d'intoxication alimentaire et de salubrité des locaux, il est interdit d'introduire, de conserver et de consommer des denrées périssables dans les chambres. De manière générale l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement doit être portée à la connaissance de l'équipe.

Une personne accompagnée peut avoir dans sa chambre des denrées alimentaires non périssables qui ne nécessitent pas un matériel spécifique de conservation. Les professionnels ont un droit de regard sur celles-ci pour en contrôler la fraîcheur, les dates de péremption et en limiter les quantités.

## **Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjours**

Dans le cadre de son activité éducative, la direction peut organiser le déplacement de l'activité et des prestations de l'établissement (tout ou partie de l'effectif) dans un autre lieu de vie pour une ou plusieurs nuits.

Chaque séjour « transfert » fait l'objet d'un projet travaillé avec les personnes accompagnées participantes.

L'ensemble des déplacements liés à ce séjour est organisé et pris en charge par l'établissement.

Une participation forfaitaire peut être demandée aux personnes accompagnées.

## **Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs**

Du fait de son organisation, l'association est composée d'un réseau de bénévoles et d'intervenants extérieurs. Leur action est complémentaire de celle des professionnels de l'établissement. Cependant ils n'interviennent pas au titre de l'accompagnement médico-social de la personne accompagnée.

Tout bénévole intervenant dans le cadre d'un projet spécifique doit être autorisé par l'association et par la direction. La Charte du Bénévolat de l'Apei Périgueux lui est présentée et remise.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Le présent règlement de fonctionnement de l'établissement s'applique aux bénévoles et aux intervenants extérieurs.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs doivent informer la direction de tout évènement rencontré susceptible de ne pas respecter, de restreindre ou de limiter les droits et les libertés des personnes accompagnées définis dans le chapitre 1.

# Chapitre 5 – Usage des locaux et sécurité des biens et des personnes

---

## Article 5.1 – Usage des espaces individuels

Les personnes les plus autonomes ont le droit de posséder la clé de leur chambre. Cependant, elles sont averties que le personnel peut être amené à rentrer dans celle-ci par mesure de sécurité et en cas de nécessité (en leur présence et en les informant au préalable).

La perte de la clé fera l'objet d'un remboursement à l'établissement selon le tarif en vigueur affiché à l'accueil.

Au regard de son autonomie, chaque personne est responsabilisée et aide à maintenir l'état d'hygiène et de propreté de son espace personnel (chambre, coin toilette, salle de bain, WC).

Dans la mesure de ses capacités, la personne accompagnée participera au rangement et nettoyage de sa chambre. Chaque personne accompagnée et personne exerçant une mesure de protection juridique doit alerter l'établissement de toute dégradation ou dysfonctionnement au sein de l'espace individuel.

## Article 5.2 – Usage des locaux collectifs

Au regard de son autonomie, les personnes doivent respecter les espaces collectifs, le matériel, le mobilier et participer au nettoyage des lieux d'activités et d'animation.

## Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accompagnées dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, une présence sur site est assurée 24h/24h. Une astreinte de cadre est organisée par l'équipe de direction 24h/24h, 365 jours de l'année.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite périodique de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

L'ensemble des consignes de sécurité sont affichées au sein de l'établissement.

Il est impératif de laisser les équipements d'alerte visibles, dégagés et accessibles. Ainsi, rien ne devra entraver la fermeture des portes coupe-feu à déclenchement automatique.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement de matériel portant atteinte à la sécurité des personnes accompagnées et des professionnels doit être signalé sans délai.

Les objets et appareil électrique ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres.

Les bougies sont également strictement interdites.

Le mobilier et linge de maison (draps/rideau) devront être ignifugés M1 non feu et ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction au regard des normes de sécurité en vigueur.

## Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles faisant l'objet d'un traitement adapté, les évènements suivants (sans que la liste soit exhaustive) :

- > les urgences médicales ;
- > les accidents, les décès ;
- > les comportements de maltraitance ;
- > les disparitions inquiétantes ;
- > les évènements climatiques ;
- > ... etc

Chacun de ces évènements fait l'objet d'une procédure écrite, portée à la connaissance de l'ensemble du personnel et disponible dans un classeur dans les bureaux éducatifs.

## Article 5.5 – Protection des personnes et des biens

Les personnes accueillies en hébergement permanent et temporaire sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile, sauf pour les fugues.

Les personnes accueillies en accueil de jour sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile uniquement dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les biens et objets personnels sont également couverts par le contrat d'assurance de l'établissement à hauteur de 600 €. Toutefois, les personnes accueillies ont la possibilité de souscrire une extension d'assurance pour leurs biens et objets personnels.

## Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs

### > **Coffre établissement**

Chaque personne est informée de la possibilité qu'elle a de remettre à la direction les objets de valeur qu'elle souhaite mettre en lieu sûr (coffre de l'établissement).

A chaque dépôt ou retrait d'un objet par une personne accompagnée, un récépissé est remis à la personne accompagnée et/ou à la personne exerçant sa mesure de protection juridique.

La personne accompagnée ou la personne exerçant sa mesure de protection juridique devra procéder au retrait des objets et biens personnels déposés à la sortie définitive de l'établissement.

Concernant les biens non déposés auprès de l'établissement, la personne accompagnée en conserve la garde et l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation, sauf à démontrer que ceux-ci ont été commis par un préposé de l'établissement.

Une plainte pourra être déposée à la gendarmerie par la personne accompagnée et par la personne exerçant sa mesure de protection juridique.

### > **Coffre personnel en chambre**

Chaque usager dispose d'un coffre personnel entreposés dans une grande armoire fermée dans le bureau des éducateurs, contenant son argent laissé à disposition et des petits objets personnels précieux.

Un accompagnement éducatif (intégré au projet personnalisé) basé sur la confiance et le respect permet à l'usager de gérer son argent.

Les comptes et les documents de tenue de compte sont réalisés par l'usager et son éducateur référent afin de les envoyer aux tuteurs ou curateurs pour vérification et justification de l'utilisation de l'argent.



## Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance

La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance font l'objet d'une orientation politique forte à l'Apei Périgueux. Ainsi, toute violence, tout abus, toute négligence portée sur autrui (personnes accompagnées, professionnels ...) doit faire obligatoirement l'objet d'un signalement auprès du directeur et d'une retranscription des faits. Le signalement fait l'objet d'un rapport écrit et circonstancié permettant d'en désigner clairement les auteurs et les faits.

Le président, la direction générale, l'administrateur délégué sont informés de ces faits, ainsi que la famille et la personne exerçant la mesure de protection.

Les personnes auteurs des faits sont reçus par la direction en entretien. Celle-ci apprécie la nature des faits et analyse la situation. En accord avec le président et la direction générale, elle établit les sanctions à prendre et les suites à donner.

Au regard de la nature et de la gravité des faits, une information pourra être déposée auprès à la gendarmerie et/ou au médecin traitant et/ou au procureur de la République et/ou à l'Agence Régionale de Santé et/ou au Conseil Départemental et/ou MDPH.

Pour les professionnels, les sanctions sont en fonction du règlement intérieur de l'Apei de Périgueux.

Pour les personnes accompagnées les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, avec une réorientation de la personne vers une structure plus adaptée.

📍 Foyer de Vie Le Bercail  
183 chemin de La Barde  
24170 SAINTE-FOY-DE-BELVÈS

☎ 05 53 29 00 53

✉ lebercail@apei-perigueux.fr

🌐 [www.apei-perigueux.org](http://www.apei-perigueux.org)

📘 Apei Périgueux

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 