

# *Règlement de Fonctionnement*

## ***ITEP de l'EPD « Les 2 Monts »***

***1, rue des Landes de la Tuilerie  
17130 MONTENDRE***

***30, rue du Château d'Eau  
17120 MESCHERS SUR GIRONDE***

***Tél : 05 46 39 39 39***

**Email : [accueil.itepsessad@epd-les2monts.fr](mailto:accueil.itepsessad@epd-les2monts.fr)**

# Sommaire

---

<i>Préambule</i> .....	3
<b>I. LA PRÉSENTATION DE L'I.T.E.P.</b> .....	3
1-1. <i>Textes juridiques</i> .....	3
1-2. <i>Organisation administrative</i> .....	4
1-3. <i>Missions</i> .....	4
1-4. <i>Conditions d'admission</i> .....	5
<b>II. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE</b> .....	5
2-1. <i>Ouvertures et fermetures de l'établissement</i> .....	5
2-2. <i>Vie quotidienne</i> : .....	6
2-4. <i>Les transports</i> : .....	6
2-5. <i>Le Dispositif ITEP</i> .....	6
<b>III. LES DROITS, LIBERTES ET RESPONSABILITES DES USAGERS</b> .....	7
3-1. <i>Projet Personnalisé d'Accompagnement (P.P.A.)</i> .....	7
3-2. <i>Participation des enfants et des familles</i> .....	7
3-3. <i>Consultations des dossiers</i> .....	8
3-4. <i>Données informatisées</i> .....	8
<b>IV. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE</b> .....	8
4-2. <i>Vie affective et sexuelle</i> .....	8
4-3. <i>Locaux</i> .....	9
4-4. <i>Consommations</i> .....	9
4-5. <i>Objets dangereux</i> .....	9
<b>V. LE TRAITEMENT DES « TRANSGRESSIONS »</b> .....	9
<b>VII. LA RESPONSABILITE EN CAS DE VOLS, DE PERTE OU DE DETERIORATION</b> .....	11
<b>VIII. AFFICHAGE ET TRANSMISSION</b> .....	12
<b>IX. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	12
<b>ANNEXES</b>	

# Préambule

En vertu des articles 8 et 11 de la loi de 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent Règlement a pour objectifs de définir d'une part, les droits et obligations des personnes accueillies et d'autre part les modalités de fonctionnement de l'établissement. Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de vie dans l'établissement sont mises en œuvre dans le respect des termes de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de ses annexes.

La présente version du règlement de Fonctionnement a été validée par le Conseil d'Administration en date du 25 juin 2020, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Ce règlement de fonctionnement a pour objectifs :

- ↪ De permettre aux jeunes de bénéficier d'un accompagnement thérapeutique éducatif et pédagogique individualisé,
- ↪ De déterminer et mettre en œuvre les moyens qui, entre l'intéressé, ses parents ou représentants légaux et l'institution, vont favoriser le développement, l'autonomie et la future insertion de chaque jeune,
- ↪ De garantir l'exercice des droits et libertés individuelles à tout enfant pris en charge dans l'établissement, en lui assurant notamment le respect de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- ↪ De lui permettre d'exercer sa pleine citoyenneté avec les droits et les obligations qui en découlent.

Ce présent règlement de fonctionnement a été travaillé de façon participative par l'équipe interdisciplinaire de l'ITEP, antenne de Montendre les 18 octobre 2019, 22 novembre 2019 et 31 janvier 2020.

L'ITEP Les 2 Monts est un établissement public départemental, comportant des missions de santé et de service public, notamment :

- ↪ Égalité d'accès,
- ↪ Neutralité en matière politique et religieuse,
- ↪ Réponse aux besoins, demandes des usagers.

## I. LA PRÉSENTATION DE L'I.T.E.P.

### 1-1. Textes juridiques

L'I.T.E.P. des 2 Monts est l'une des structures relevant de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts », établissement Public Autonome à caractère départemental, géré par un directeur et administré par un Conseil d'Administration, situé 4 rue du Roch à MONTIEU LA GARDE 17210.

Comme toutes les institutions médico-sociales, l'I.T.E.P. a pour fondement juridique la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il est également régi par un texte spécifique à cette catégorie d'établissement : le décret n°2005-11 du 6 janvier 2005 fixant les conditions techniques d'organisation et de fonctionnement des instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques. La circulaire interministérielle du 14 mai 2007 apporte des précisions à ce décret.

## **1-2. Organisation administrative**

### *o Le Conseil d'Administration :*

Il est composé de treize membres : Le Président du Conseil Départemental ou son représentant, deux représentants du Conseil Départemental de Charente Maritime, un représentant de la commune d'implantation, trois représentants qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, deux membres élus au sein des conseils de la vie sociale, deux représentants du personnel dont le médecin coordonnateur des EHPADs, deux personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'établissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège personnes âgées ou personnes handicapées à la C.N.S.A.

\*le Président du Conseil Départemental est président de droit. Il a délégué cette présidence à une conseillère départementale du canton des 3 Monts.

\*Le Conseil d'Administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget.

### *o Le directeur général*

Il est nommé par le ministre de la Santé. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du conseil d'administration. Il ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le conseil d'administration. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

### *o Le comptable*

Le comptable public de l'établissement est l'inspecteur du Trésor Public de SAINTES Etablissements hospitaliers. Il contrôle la légalité des écritures passées par le directeur en tant qu'ordonnateur.

### *o Le personnel*

Il relève du titre IV de la fonction publique hospitalière.

L'établissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

## **1-3. Missions**

En conformité avec l'Article D. 312-59-1, l'I.T.E.P. a pour mission :

-D'accompagner au développement des personnes accueillies, au moyen d'une intervention interdisciplinaire. Cet accompagnement amène ces personnes à prendre conscience de leurs ressources, de leurs difficultés et à se mobiliser pour aller vers leur autonomie ; cet accompagnement doit intégrer les objectifs suivants:

- ↳ Dispenser des soins et des rééducations.
- ↳ Favoriser le maintien du lien des personnes avec leur milieu familial et social.
- ↳ Promouvoir leur intégration dans les différents domaines de la vie, notamment en matière de formation générale et professionnelle.
- ↳ Favoriser le maintien ou préparer l'accueil des personnes en écoles et établissements scolaires, dans des dispositifs ordinaires ou adaptés.
- ↳ Assurer à l'issue de l'accompagnement, un suivi de ces personnes pendant une période définie et renouvelable dans la limite de trois années.
- ↳ Participer, en liaison avec les autres intervenants compétents, à des actions de prévention, de repérage des troubles du comportement et de recherche de solutions adaptées pour les personnes.

Pour mettre en œuvre ces missions, l'I.T.E.P. dispose d'une équipe interdisciplinaire qui :

- ↳ Conjugue des actions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques sous la forme d'une intervention interdisciplinaire réalisée en partenariat avec les équipes de psychiatrie de secteur, les services et établissements de l'Education Nationale et, si besoin les services de l'aide sociale à l'enfance et ceux de la protection judiciaire de la jeunesse.
- ↳ Réalise ces actions dans le cadre d'un projet personnalisé d'accompagnement, adapté à la situation et l'évolution de chaque personne accueillie.

#### **1-4. Conditions d'admission**

L'I.T.E.P. des 2 Monts est un établissement médico-social public qui accueille des jeunes avec une notification de la C.D.A.P.H. (M.D.P.H.) avec une orientation Dispositif I.T.E.P. Une procédure d'admission existe et formalise les modalités d'intégration au sein du dispositif.

## **II. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

### **2-1. Ouvertures et fermetures de l'établissement aux enfants et adolescents**

Un calendrier annuel de fonctionnement jusqu'à 210 jours fixe les dates de début et de fin d'activité. Il est adressé aux familles. Le calendrier de l'Education Nationale ne s'applique pas à l'ITEP.

L'établissement est ouvert du lundi à 12h au vendredi à 13h selon l'emploi du temps personnalisé de votre enfant.

Toutes les journées d'ouverture, y compris celles incluant les vacances scolaires et jours fériés, font partie intégrante de la prise en charge conduite en réponse aux besoins des jeunes accueillis.

#### **Absences :**

Toute absence doit être signalée dès que possible et au plus tard avant 9H à l'établissement. Toute absence doit être confirmée et justifiée par un courrier ou un mail dans les 48H, notamment par un certificat médical en cas de maladie.

Pour des raisons familiales exceptionnelles, le jeune peut être autorisé, en dehors de la période scolaire, à s'absenter, sur autorisation du chef de service éducatif. La demande doit être faite par écrit suffisamment tôt au directeur de l'établissement.

## **2-2. Vie quotidienne :**

Les temps de présence à l'établissement sont déterminés par le Projet Personnalisé d'Accompagnement (P.P.A.).

Chaque enfant dispose d'un emploi du temps individualisé formalisé sur un support qui lui sera remis. En fonction des projets personnalisés des enfants, des interventions éducatives et thérapeutiques peuvent avoir lieu sur le temps scolaire.

Hormis les lundis (arrivée à 12h) et vendredis (départ à 13h), le quotidien est organisé en fonction des besoins des enfants sur chaque groupe d'accueil. (Cf. annexe)

## **2-3. Vacances scolaires**

La présence des jeunes est obligatoire durant l'intégralité des périodes d'ouverture de l'établissement, y compris celles qui couvrent une partie des vacances scolaires (sauf inscription au P.P.A.). Les dates d'ouverture de l'établissement sont communiquées aux familles.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite au préalable, comme spécifié plus haut. Elle pourra être acceptée ou refusée selon son lien avec le Projet de chaque enfant.

Les horaires habituels, en période non scolaire, sont aménagés en fonction des activités proposées aux jeunes qu'elles soient thérapeutiques, culturelles, ludiques ou sportives.

## **2-4. Les transports :**

Autant que possible, les représentants légaux participent aux transports des enfants.

Pour les transports ne pouvant être assurés par les familles, l'établissement dispose de véhicules adaptés à l'accompagnement des enfants, et d'une organisation propre aux transports et/ ramassages. Le respect des véhicules est obligatoire, aucune dégradation ne sera tolérée.

Dès l'admission, ces modalités seront annotées au contrat de séjour et devront être respectées. Le transport est organisé depuis le lieu déterminé à l'admission. Il ne pourra y avoir de modification à cette organisation sans autorisation préalable du chef de service.

Tous les professionnels de l'établissement doivent respecter le code de la route, imposer le port de la ceinture de sécurité et interdire tout comportement pouvant mettre en danger les occupants du véhicule.

Le non-respect des règles de sécurité par les enfants entraîne la suspension du transport par l'établissement. Les parents ou représentants légaux devront dès lors assurer les transports.

Les transports en commun (autocars, trains) et des taxis mandatés par l'Etablissement peuvent être utilisés en complément.

Pour les autres moyens de transport (par des personnes extérieures à l'établissement), une autorisation particulière sera demandée à la famille (activités sportives, culturelles, invitations...).

## **2-5. Le Dispositif ITEP**

L'article L 312-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la possibilité pour les ITEPs et les SESSAD de fonctionner en dispositif intégré appelé Dispositif ITEP. A ce titre, une convention cadre a été signée entre l'ARS, l'Education Nationale, la pédopsychiatrie et les services de sécurité sociale.

Le fonctionnement en dispositif ITEP vise à faciliter les passages des enfants et des jeunes entre les modalités d'accompagnement proposées par les ITEPs et les SESSADs. Ainsi, c'est la MDPH qui notifie en « dispositif ITEP » et l'établissement des 2 monts déterminera en lien avec les familles les modalités d'accompagnement les plus appropriées aux besoins de l'enfant.

Aucun transport, aucun repas ou encore aucun frais de scolarité ne seront pris en charge par le SESSAD pour les enfants accompagnés par le SESSAD.

Un changement de modalité d'accompagnement de l'ITEP vers le SESSAD signifiera donc l'arrêt de la prise en charge des transports par l'ITEP.

### III. LES DROITS, LIBERTES ET RESPONSABILITES DES USAGERS

#### 3-1. *Projet Personnalisé d'Accompagnement (P.P.A.)*

Le P.P.A. est co-élaboré entre les professionnels de l'I.T.E.P., le jeune et la famille. L'éducateur référent qui est l'interlocuteur privilégié de la famille, fédère les différents acteurs (professionnels et partenaires extérieurs) autour du projet du jeune afin d'en garantir sa pertinence.

Dans le cadre du projet, la famille est invitée aux réunions de formalisation du P.P.A., aux réunions de suivi du projet.

L'engagement du jeune, de sa famille et de l'institution se fait sur la base du contrat de séjour de l'I.T.E.P. Le P.P.A. s'inscrit en tant qu'avenant à ces contrats, et implique le consentement des différents acteurs.

#### 3-2. *Participation des enfants et des familles*

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du Code de l'action sociale et des familles et des dispositions prévues par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, l'expression des usagers est assurée par :

- ↪ Les réunions PPA et de suivi.
- ↪ Un conseil de la vie sociale : Il réunit les deux sites : Meschers et Montendre. Il est un lieu d'expressions et d'informations, il se réunit à raison de trois fois par an. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs. Il est composé de quatre représentants des jeunes (un par unité de vie), deux représentants des familles, deux représentants du personnel et un représentant de l'organisme gestionnaire. Chaque membre titulaire a un suppléant. Chaque représentant a été élu par ses pairs.
- ↪ Des réunions d'enfants sont organisées chaque semaine.
- ↪ Des fêtes institutionnelles (kermesse, Noël, galette,...).
- ↪ Des enquêtes de satisfaction, commissions diverses dont la commission « menu » composée des personnels de restauration et des représentants des jeunes.
- ↪ Le carnet de liaison selon les groupes.

### **3-3. Consultations des dossiers**

A l'admission de chaque enfant, un dossier est constitué.

Le dossier de chaque jeune est strictement confidentiel. Seuls les professionnels et les représentants légaux y ont accès (sur demande écrite préalable, selon la réglementation en vigueur). Tous les professionnels sont couverts par le secret partagé.

Les éléments administratifs, éducatifs, scolaires, psychologiques et professionnels sont sous la responsabilité du directeur. Les éléments médicaux sont sous la responsabilité du médecin pédopsychiatre et couvert par le secret médical.

L'accès aux éléments, par les représentants légaux, du dossier est réalisé avec le responsable concerné dans le cadre d'une procédure.

### **3-4. Données informatisées**

En application des dispositions des articles de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est porté à la connaissance des responsables légaux que, sauf opposition de leur part, certains renseignements les concernant, recueillis lors de l'admission de l'enfant, font l'objet d'un traitement informatisé. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, les responsables légaux disposent d'un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des informations les concernant (Cf. annexe).

## **IV. LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE**

### **4-1. Respect**

Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la sécurité, de l'intimité, de la vie privée de l'utilisateur est garanti par l'établissement. Tout jeune est tenu de respecter les règles de la vie sociale et collective nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Afin de garantir le respect mutuel des droits, tout acte de violence physique ou moral est proscrit au sein de l'établissement, que cet acte concerne les jeunes entre eux, le personnel envers les usagers ou les usagers envers le personnel.

Le règlement de fonctionnement n'a pas vocation à se substituer aux règles de droit commun. A ce titre, tout propos d'ordre homophobe, misogyne, raciste... ne sera pas toléré. Chacun doit respecter à l'autre, quelles que soient ses différences.

Tout manquement pourra donner lieu à une procédure de droit commun.

Les jeunes et leur famille doivent lire et appliquer le règlement de fonctionnement.

### **4-2. Vie affective et sexuelle**

L'établissement apporte régulièrement aux jeunes une information concernant la sexualité en fonction de leur maturité.

Il y a des règles incontournables au sein de l'établissement :

- ↪ Le respect de l'intimité, de l'orientation sexuelle de chacun,



- ↪ L'interdit de toute attitude équivoque entre enfants ou adolescents,
- ↪ L'interdit des relations sexuelles.

#### **4-3. Locaux**

Il ne sera toléré aucune dégradation du matériel et des locaux. En cas de manquement, une facture pourra être envoyée aux représentants légaux, et la responsabilité civile des parents et/ou de l'enfant pourra être sollicitée.

En cas de situation de tension, il pourra être recouru à la salle d'apaisement.

L'accès à certains lieux est réglementé et leur usage ne peut s'effectuer sans la présence d'un professionnel de l'établissement (salles d'atelier, les extérieurs, la salle de classe...).

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, le jeune ne peut introduire dans l'établissement de denrées périssables, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction. Ces règles de vie collective sont reprises et précisées auprès du groupe et ce, chaque fois que nécessaire.

#### **4-4. Consommations**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est formellement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et des stupéfiants dans l'établissement.

La consommation et/ou la détention de stupéfiants donnera lieu à l'intervention de la gendarmerie.

#### **4-5. Objets dangereux**

Sont proscrits tous les objets dangereux (couteaux, cutter, armes, outils...). En cas de possession de tels objets, ils seront confisqués et restitués aux parents ultérieurement ou aux services de gendarmerie.

#### **4-6. Déplacements**

Les sorties des enfants sont soumises à autorisation et/ou à l'accompagnement des professionnels (loisirs, scolaires,...), en cohérence avec ce qui a été fixé dans leur Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Chaque groupe d'accueil est régi par des règles de vie spécifiques (Cf. Annexe).

## **V. LE TRAITEMENT DES « TRANSGRESSIONS »**

Tout manquement au règlement et/ou aux lois sociales doivent appeler une réponse institutionnelle.

Cette réponse doit prendre en compte les aspects thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques en lien avec le projet personnalisé du jeune.

Toute personne étant témoin d'une « transgression » prendra les mesures nécessaires et adaptées à la situation.

Puis, cette « transgression » sera systématiquement reprise verbalement. Elle pourra également donner lieu à une sanction et/ou réparation.

Dans la plupart des cas, le traitement des « transgressions » est effectué exclusivement par les éducateurs et/ou enseignant et transmis pour information à la Direction qui peut décider de convoquer le jeune.

Lorsque les « transgressions » sont graves et/ou répétées, les professionnels peuvent demander la saisine d'une commission nommée : **commission sanction / réparation**. Un signalement pourra être également fait aux autorités de régulation et de tarification de l'établissement (l'ARS)

Les missions de la commission sanction/ réparation sont :

- ↪ Analyse de la situation, apport d'un éclairage professionnel, d'éléments de compréhension de la situation,
- ↪ Réflexion pluridisciplinaire des différentes réponses possibles,
- ↪ Prises de décisions, dont modification du projet personnalisé du jeune (changement de rythme scolaire, de thérapies, d'activités éducatives, etc.), demande de réparations ou autre sanction, saisine éventuelle du conseil de discipline, saisine des autorités administratives et/ou judiciaires.

La ou les décisions prises sont présentées oralement à l'enfant à l'issue de la réunion et notifiées sur un écrit envoyé aux parents et versé au dossier du jeune.

Composition de la commission sanction réparation :

- ↪ Un membre de l'équipe thérapeutique,
- ↪ Un éducateur du groupe éducatif du jeune,
- ↪ Un membre de l'équipe pédagogique,
- ↪ Directeur et/ou des membres de l'équipe de direction.

Pour les faits les plus graves, **le conseil de discipline** se réunit.

Composition du conseil de discipline

- ⇒ Le directeur,
- ⇒ Un représentant du siège,
- ⇒ Le cadre socio-éducatif,
- ⇒ L'éducateur référent,

Ce conseil a un rôle consultatif, c'est-à-dire qu'il émet un avis, puis le directeur prend une décision.

Le directeur convoque les membres de ce conseil, l'enfant, ses parents et les éventuels témoins. Les sanctions prises sont notifiées par un écrit qui sera remis à l'enfant et aux parents.

Elles doivent permettre une responsabilisation du jeune par rapport à ses actes, une prise de conscience de l'importance ou de la gravité des faits, une réflexion sur les causes des actes et sur les moyens d'éviter leur renouvellement.

Leur but est aussi de rétablir les limites, de poser des interdits structurants et réhabiliter l'instance de la loi.

Les modalités des sanctions sont recherchées au cas par cas de manière individualisée et graduée en tenant compte de l'âge de l'auteur, de la gravité des actes et des motivations de ceux-ci.

Les sanctions seront, si besoin accompagnées de procédures réparatoires ou compensatoires auprès des victimes et d'une mise à distance du jeune.

## VI. LES REGLES RELATIVES A LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

### 6-1. Sécurité

- ↪ L'établissement est équipé d'un système de détection et de protection contre l'incendie et les professionnels sont formés au risque incendie, comme l'exige la loi pour ce type d'établissement,
- ↪ Il est interdit de fumer, d'allumer des feux et de détériorer le matériel de sécurité et de lutte contre les incendies,
- ↪ Les installations sont vérifiées par des professionnels qualifiés,
- ↪ Les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation sont affichés dans l'établissement ; des exercices d'évacuation sont prévus deux fois par an,
- ↪ Un surveillant de nuit assure la surveillance des enfants et des locaux de 22h30 à 7h15,
- ↪ Toute personne ne faisant pas partie du personnel ne peut entrer dans l'établissement sans s'être auparavant annoncée et y être autorisée.

### 6-2. Urgences et situations exceptionnelles

Les situations exceptionnelles relèvent de la responsabilité du directeur et /ou du cadre socio-éducatif. Ceux-ci mettent en œuvre les procédures d'alerte adaptées aux situations :

- ⇒ Accidents, fugues,
- ⇒ Maltraitance, violence,

Les professionnels sont formés pour assurer la sécurité de votre enfant au sein de l'institution et se conforment aux instructions des services compétents. En cas d'évènement grave, la famille ou son représentant seront avertis au plus tôt.

## VII. LA RESPONSABILITE EN CAS DE VOLS, DE PERTE OU DE DETERIORATION

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la détérioration, la perte, le vol des objets et biens appartenant aux enfants.

## VIII. AFFICHAGE ET TRANSMISSION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans un endroit prévu à cet effet et transmis avec le livret d'accueil à la famille et au jeune à son admission.

## IX. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est établi pour une durée maximale de 5 ans. Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision :

- ↻ à l'initiative du Conseil d'Administration,
- ↻ à la demande du Directeur
- ↻ à la demande de la majorité du conseil de la vie sociale



## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ITEP DES 2 MONTS

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'EPD les 2 Monts et s'applique à l'ITEP en l'état.

Je/nous soussigné(e)(ons)....., reconnais/ reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du dispositif ITEP, dont un exemplaire m'a (nous) été remis.

J'(nous) accepte(ons) l'ensemble des dispositions dudit règlement et je (nous) m'(nous) engage(ons) à en respecter toutes les clauses.

A ....., le .....

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

**Représentant(s) légal(aux)  
De l'enfant**

**Le jeune**

**La Directrice Adjointe  
Mme Angélie LEBON MICHY**

**Nom : .....**

**Prénom : .....**

## L'EPD « Les 2 Monts » collecte vos données personnelles dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale selon les modalités suivantes :

- **BASE LÉGALE** : ce traitement repose sur la loi de modernisation du système de santé de janvier 2016 et la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée par le règlement général Européen de protection des données (RGPD).
- **DONNÉES ET CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES** : la collecte concerne les données personnelles et les données de santé de la personne pris en charge au sein de la résidence, de sa famille et/ou de sa personne de confiance.
- **DESTINATAIRES** : dans le respect du principe de l'équipe de soin, l'accès aux données personnelles est strictement limité aux professionnels habilités de l'établissement et aux professionnels identifiés et habilités à l'extérieur.
- **CONSERVATION** : les données de santé et les données personnelles sont collectées, traitées et stockées de manière automatisée via un logiciel métier et font l'objet d'un dossier numérique et papier. Les données personnelles sont conservées et mises à jour pendant toute la durée de la prise en charge de la personne et 10 ans après son décès.
- **DROIT DES PERSONNES** : vous disposez d'un droit d'accès, opposition, rectification, effacement, limitation et portabilité que vous pouvez exercer. Pour ce faire, deux méthodes :

- Par **courrier postal** à l'adresse suivante :

EPD Les 2 Monts  
BP 40011  
4, rue Saint Roch  
17210 Montlieu-la-Garde

- Par **mail** à l'adresse suivante : [epd2monts@epd-les2monts.fr](mailto:epd2monts@epd-les2monts.fr)

Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL