

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**INSTITUT MEDICO-EDUCATIF
DU HAUT VAR**

83 690 SALERNES

DOCUMENT SOUMIS POUR AVIS

Au Conseil de la Vie Sociale le 18 janvier 2005

Au Conseil Technique d'Etablissement le 24 janvier 2005

Au Conseil d'Administration le 28 janvier 2005



IME

**ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX
PUBLICS DU HAUT-VAR - SALERNES**

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER. PROCEDURE D'ELABORATION ET DE REVISION	3
Article 1. Compétence et consultations obligatoires	3
Article 2. Modalités de communication et de révision	3
Article 3. Modalité de recours	3
CHAPITRE DEUXIEME. LA PRISE EN CHARGE ET L'ACCOMPAGNEMENT	3
Article 4. L'admission à l'IME	3
Article 5. Le respect des droits des personnes accueillies	3
Article 6 : Le droit d'accès au dossier	4
Article 7. Le Droit à la santé	4
Article 8. Les modalités d'association des usagers et des familles	5
Article 9. Le contrat de séjour ou DIPC	5
Article 10 Le projet individualisé d'accompagnement	5
CHAPITRE TROISIEME. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
Article 11. L'usage des locaux	6
Article 12. Les horaires et planning	6
Article 13. Facturation et assurances	7
Article 14. Les sorties et transferts	7
Article 15. Les transports et déplacements	7
Articles 16. La sécurité des personnes	7
Article 17. La sécurité des biens	8
CHAPITRE QUATRIEME. LES OBLIGATIONS ET LES DEVOIRS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	9
Article 18. Les obligations des personnes accueillies (généralités)	9
Article 19. Les règles de vie	9
Article 20. Le non-respect des obligations	10
Article 21. La Prévention de la maltraitance	10
Article 22. Discrétion professionnelle, obligation de réserve, obligation d'information du public	11

CHAPITRE PREMIER. PROCEDURES D'ELABORATION ET DE REVISION

Article 1. Compétence et consultations obligatoires

Le présent Règlement de Fonctionnement a été élaboré en concertation avec les professionnels de l'établissement dans le cadre de la mise en œuvre du droit des usagers (groupe de travail pluridisciplinaire). Le règlement a été arrêté par le conseil d'administration du 28 janvier 2005 après consultation du conseil de la vie sociale et des instances représentatives du personnel.

Article 2. Modalités de communication et de révision

Le Règlement de Fonctionnement doit être porté à la connaissance de tous. Il doit être délivré au moment de l'accueil à tous les usagers et/ou à leurs représentants légaux. Il doit également être remis à toute personne travaillant dans l'établissement : professionnels, stagiaires, bénévoles. Il est affiché pour consultation dans le hall, près de la salle de réunion.

Toute modification ou toute nouvelle version du Règlement de Fonctionnement devra être validée par les instances de l'établissement. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les cinq ans.

Article 3. Modalités de recours

Toute réclamation concernant le présent Règlement de Fonctionnement doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Directeur de l'établissement. En cas de non-conciliation, les dispositions du Règlement de Fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nice.

CHAPITRE DEUXIEME. LA PRISE EN CHARGE ET L'ACCOMPAGNEMENT

Article 4. L'admission à l'I.M.E.

L'accueil à l'IME du Haut Var se fait après notification de la CDES.
L'admission est prononcée par le directeur.

Article 5. Le respect des droits des personnes accueillies

1. Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, l'établissement assure à l'usager :
 - Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
 - Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé.
 - Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
 - La confidentialité des informations le concernant.
 - L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.
 - Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
 - 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 le concerne.

2. Une Charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée sur chaque unité et remise avec le livret d'accueil lors de l'admission. Elle prévoit entre autres les principes suivants :

- *Principe de non-discrimination*
- *Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté*
- *Droit à l'information*
- *Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne*
- *Droit à la renonciation*
- *Droit au respect des liens familiaux*
- *Droit à la protection*
- *Droit à l'autonomie*
- *Principe de prévention et de soutien*
- *Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie*
- *Droit à la pratique religieuse*
- *Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

Article 6. Le droit d'accès au dossier

Dès l'admission à l'I.M.E. du Haut Var, un dossier général est ouvert. Ce dossier est conservé sous l'autorité du cadre socio-éducatif.

En tant que titulaires de l'autorité parentale, les parents ont de plein droit accès aux dossiers personnels de leur enfant (éducatif et médical sous réserve que ce dernier n'ait pas exercé son droit d'opposition) en vertu des dispositions de la loi du 17 juillet 1978 modifiée relative à la commission d'accès aux documents administratifs (CADA). En revanche, dès lors que l'enfant est devenu majeur, ses parents n'ont plus accès à son dossier, celui-ci constituant un élément de sa vie privée. La demande de communication doit être adressée à l'autorité qui détient le document, de préférence par écrit et avec accusé de réception.

Le dossier médical peut être consulté par la famille conformément à la loi du 04 mars 2002. La famille devra faire une demande par écrit.

L'archivage informatique répond aux exigences fixées par la loi dite "informatique et libertés" visant à garantir la sécurité des informations qui y sont contenues.

Article 7. Le droit à la santé

La santé est un droit reconnu aux usagers. A ce titre, un bilan de santé systématique et un suivi des usagers sont réalisés par le médecin généraliste de l'établissement. Le carnet de santé est demandé à l'admission de l'usager. En vertu de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à l'article. L1110-4 du Code de la Santé Publique, toutes les informations à caractère médical concernant les usagers sont protégées par le secret médical.

Afin de constituer le bilan des enfants et adolescentes, un bilan général sera fait. Le médecin généraliste de l'établissement fera une visite médicale obligatoire une fois par an. Ce dernier prescrira les actes du kinésithérapeute et autorisera ou non les activités sportives organisées par l'établissement. Chaque année, ces bilans (psychiatrique, psychologique...) seront réévalués si nécessaire.

Les prises en charge paramédicales (psychologique, orthophonique...) font l'objet d'une proposition en commission de synthèse. L'organisation et la validation se font sous couvert du médecin psychiatre.

Article 8. Les modalités d'association des usagers et des familles

Afin d'associer les usagers et les détenteurs de l'autorité parentale au fonctionnement de l'établissement, les modalités suivantes seront mises en œuvre lors du séjour :

1. Un Conseil de la vie sociale

Un conseil de la vie sociale est en place dans la structure. Cette instance permet aux usagers et à leurs représentants d'exprimer leurs souhaits auprès de la direction. Il est obligatoirement consulté sur toutes les modalités d'organisation relatives à la vie de l'établissement.

Ce Conseil est composé de 6 représentants des familles, 4 représentants des usagers, 2 représentants du personnel. Il est présidé par un représentant des familles ou un représentant du personnel. Ce Conseil de la Vie Sociale se réunira au moins 3 fois par an. Ses comptes-rendus seront transmis au Conseil d'Administration.

2. Les enquêtes de satisfaction

L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les 3 ans des enquêtes de satisfaction permettant de recueillir l'avis des usagers, de leurs représentants légaux et des personnels.

3. Les journées de présentation

Afin de renforcer la nécessaire association des familles, l'établissement organise lors du premier trimestre une journée de présentation des projets des unités.

Une journée porte ouverte est en outre organisée le lundi de Pentecôte. Celle-ci a pour but de faire partager la vie de l'établissement à l'ensemble des familles et de leurs enfants.

Article 9. Le contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Le directeur remet au responsable légal dans les quinze premiers jours qui suivent l'admission un contrat de Séjour. Ce dernier doit être signé dans le mois.

Ce contrat définit de manière générale les prestations de l'établissement et insiste sur la nécessaire association des familles au projet de l'enfant.

En cas de refus de signature du responsable légal, l'établissement proposera unilatéralement un document individuel de prise en charge.

Article 10. Le projet individualisé d'accompagnement (PIA)

Un avenant au contrat de séjour (projet individualisé d'accompagnement) doit être obligatoirement proposé et remis à l'utilisateur et à son représentant légal dans les six mois qui suivent l'admission. Il doit être révisé a minima une fois par an et chaque fois que nécessaire.

Afin d'élaborer le PIA, l'équipe pluridisciplinaire se réunit en « synthèse ». C'est le moment où l'ensemble des professionnels de l'établissement font le point sur l'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescente.

Les usagers sont informés par leur référent éducatif des principaux axes retenus quant à leur projet individuel.

Le cadre socio-éducatif est le garant de l'application du projet individualisé d'accompagnement. Il reçoit, en présence du référent éducatif et du référent scolaire, l'utilisateur et sa famille. Les professionnels de l'établissement exposent le bilan général et échangent avec la famille sur le projet individuel de l'utilisateur. Le représentant légal disposera de quinze jours pour approuver le projet individuel, l'amender ou le rejeter.

En cas d'avis contraire, un entretien de négociation sera organisé.

En cas de désaccord fondamental pouvant engendrer la rupture du contrat, le directeur recevra la famille.

En cas de litige, l'usager ou sa famille peut faire appel à une personne qualifiée qui joue le rôle de médiateur entre la famille et l'institution. La personne qualifiée est nommée conjointement par le Préfet du Département et le Président du Conseil général. La liste et les coordonnées de ces personnes qualifiées se trouvent en annexe du livret d'accueil.

CHAPITRE TROISIEME. L'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 11. L'usage des locaux

1. Dispositions générales

L'usage des locaux est limité à leur spécificité. En aucun cas les usagers, leurs familles et les personnes étrangères au service ne sont autorisées à y pénétrer sans accord préalable.

Le prêt éventuel des locaux et des véhicules est soumis à accord écrit du directeur.

En vertu de la loi n°91-32 relative à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules de l'établissement. Il est également interdit d'introduire dans l'établissement de l'alcool ou des stupéfiants.

2. Les espaces privés

Les usagers disposent d'espaces privés où leur intimité est garantie. Ils peuvent introduire des biens personnels en fonction des règles de vie de chaque unité, de leur projet individualisé et dans le respect des règles de sécurité. Dans certaines unités, un état des lieux peut être réalisé par écrit et signé par l'usager et un représentant de l'établissement.

3. Les espaces collectifs

Pour les activités quotidiennes, les usagers disposent d'espaces collectifs sur leur unité. L'accès et l'usage sont organisés en fonction des rythmes de vie du groupe et de l'autorisation du personnel éducatif.

4. Les ateliers pédagogiques

Certains locaux sont dédiés à des activités spécifiques dont l'usage est organisé par les professionnels concernés. L'accès est autorisé avec la présence du professionnel et en fonction du projet individualisé de chaque enfant ou adolescente.

5. Les locaux techniques

Pour des raisons de sécurité, certains locaux sont strictement interdits d'accès à toute personne non habilitée. Toute dégradation des locaux, des équipements collectifs et des biens d'autrui peut avoir pour conséquence d'engager la responsabilité des détenteurs de l'autorité parentale et/ou de l'usager. Ce dernier pourra être amené à participer à la réparation des dégradations avec un professionnel de l'établissement ou financièrement.

Article 12. Les horaires et planning

Les horaires d'ouverture sont les suivants (sous réserve de modifications) :

L'établissement est ouvert 205 jours par an.

Il est ouvert du lundi à partir de 10h jusqu'au vendredi 15h. Pour les usagers d'externat, la prise en charge se termine tous les soirs à 16h10 excepté le vendredi où la prise en charge se termine à 15h.

La prise en charge des usagers en internat est organisée de 12h00 à 13h25 et à partir de 16h10 jusqu'au lendemain matin 9h00.

Article 13. Facturation et assurances

Le financement est assuré par les caisses d'assurance maladie.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'établissement a également souscrit un contrat garantissant la Responsabilité Civile des usagers aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Cependant les personnes disposant d'un patrimoine ont l'obligation de garder une assurance personnelle.

Article 14. Les sorties et transferts

La mission d'intégration en milieu ordinaire oblige l'établissement à organiser des activités extérieures. Pour toutes ces activités de groupe (notamment transferts et sorties), l'ensemble des droits et des devoirs envers le personnel et les usagers sont maintenus et en particulier ceux afférents aux règles de sécurité et au droit à la santé.

Article 15. Les transports et déplacements

Tout usage des véhicules de l'établissement est encadré par les règles et consignes de sécurité et par les conditions de garantie souscrites en matière d'assurance. Le transport est assuré et organisé par l'établissement. Le circuit de ramassage scolaire est organisé en début d'année, la famille doit s'engager à respecter les horaires de ramassage et à désigner par écrit les personnes responsables susceptibles de l'accompagnement de l'enfant de ce point de ramassage jusqu'à son domicile.

Afin d'assurer le ramassage du matin, les chauffeurs ont consigne d'accorder un délai maximum de 5 minutes. Ce délai passé, le chauffeur reprendra son circuit.

Le soir, il est impératif que les familles respectent les horaires, en cas d'absence exceptionnelle d'un parent, l'enfant sera ramené à l'établissement. Il appartient ensuite à la famille de venir chercher l'enfant à l'établissement.

1. Transports Scolaires

En fonction du projet individualisé et de l'âge de l'utilisateur, les transports peuvent être assurés soit par les personnes de l'établissement avec un des véhicules de service, soit par les transports en commun régionaux soit par des moyens propres à l'utilisateur.

2. Accompagnements Médicaux

L'I.M.E. du Haut Var peut assurer les transports des usagers pour les accompagnements médicaux avec les véhicules de l'établissement.

3. Sorties libres

Dans la mise en œuvre d'éventuelles sorties libres pour les usagers, une information préalable sera faite par l'intermédiaire du Projet individualisé d'accompagnement ou par la sollicitation d'une autorisation écrite des parents.

Article 16. La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible 24h/24h aux usagers dans la limite de l'exercice de leurs libertés. L'établissement est doté d'un système de sécurité incendie qui implique le respect des interdictions de fumer en dehors des lieux autorisés ainsi que le stockage de liquides inflammables dans les chambres. Les usagers outrepassant cette interdiction sont susceptibles de renvoi. Les usagers sont invités à

prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie qui sont affichées dans l'établissement et inscrites dans le livret d'accueil.

En cas d'observation d'un début d'incendie, les usagers doivent prévenir un agent ou briser la vitre d'un boîtier avertisseur d'alarme en évitant toute panique et tout commentaire susceptible de provoquer l'affolement.

Si l'ordre d'évacuation est donné, les usagers doivent se conformer strictement aux indications du personnel formé à la conduite à tenir.

1. Situation exceptionnelle et cas d'urgence

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles individuelles et/ou collectives, toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la protection des personnes seront prises. Les détenteurs de l'autorité parentale seront informés de tous les changements intervenus dans la prise en charge des mineurs et ce dans des délais raisonnables. En cas d'incendie, le personnel et les usagers doivent suivre les consignes édictées par la Direction (figurant sur le panneau d'affichage).

Pour faire face aux situations d'urgence en matière de soins, une autorisation de soins d'opérer doit être signée par les parents ou les représentants légaux lors de l'admission du mineur dans l'établissement. En cas de refus, ils doivent s'engager à pouvoir se déplacer de toute urgence.

En cas de sortie non autorisée, l'IME s'engage à adresser, dans les plus brefs délais, un constat de disparition à la gendarmerie et à informer les détenteurs de l'autorité parentale.

2. Sécurité des personnes accueillies

Toute personne présente dans l'établissement doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité prévues par les lois et les règlements ou édictées par la Direction. Toute personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement tant pour son bien être personnel que pour celui d'autrui.

3. Visites

Afin de pouvoir garantir la sécurité des usagers accueillis, l'accès des visiteurs est limité aux seules personnes autorisées. Ainsi, les personnes doivent se présenter obligatoirement à l'administration pendant les horaires d'ouverture soit du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00.

Les visites sur les temps d'externat ne sont pas admises ; les visites sur les temps d'internat sont possibles avec autorisation préalable du cadre socio-éducatif.

Article 17. La sécurité des biens

Il est déconseillé aux usagers de venir avec des objets de valeur. L'établissement ne sera pas responsable en cas de perte ou de détérioration de ceux-ci.

Les biens et valeurs peuvent cependant être déclarés par l'utilisateur ou les détenteurs de l'autorité parentale. L'établissement s'engage alors à les stocker dans un coffre pour en assurer la sécurité. Sinon, la responsabilité incombe à son détenteur.

Article 18. Les obligations des personnes accueillies (généralités)

Dans le respect des règles de vie essentielles à la collectivité, toute personne présente dans l'établissement doit respecter le rythme de vie des unités en préservant la tranquillité des enfants et adolescentes sur les temps privilégiés du quotidien : sommeil, coucher, repas, toilette, visite.

La collectivité impose des règles d'hygiène de vie indispensables pour préserver le cadre de vie du groupe et l'équilibre individuel de chacun. Dès lors, il est nécessaire à chacun de prendre soin de soi-même, de ses effets personnels, de ses espaces privatifs ainsi que de garantir un certain équilibre en matière de repas, de sommeil, de santé, d'activités, ...

Les vêtements personnels de l'usager seront marqués afin d'en garantir l'entretien et la restitution.

En vertu de la loi n°91-32 relative à la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules de l'établissement.

Article 19. Les règles de vie

Sur chaque unité, des règles de vie sont édictées et remises chaque année à l'enfant accueilli.

De manière générale le respect des règles de vie se traduit par :

- Respect des rythmes de vie collectifs
- Comportement civil à l'égard d'autrui
- Respect des équipements et biens collectifs

1. Avant toute chose, n'oublions pas que le respect est à la base de toute relation. Sont interdits :

- La violence sous toutes ses formes (verbales, physiques, ...)
- Les relations sexuelles au sein de l'établissement.
- Le vol, l'alcool, la drogue, les armes, ...
- Toutes transactions financières ou matérielles au sein de l'établissement.
- De fumer dans les locaux et dans les véhicules de l'établissement en vertu de la loi n°91-32 relative à la lutte contre le tabagisme.

2. Il est demandé de respecter les horaires suivants :

- Les horaires du lever sont déterminés selon les rythmes de vie et les emplois du temps de chaque usager.
- En semaine, le petit-déjeuner doit être pris à partir de 08h30.
- Les horaires des repas sont de 12h à 13h00 pour le déjeuner et de 19h à 20h15 pour le dîner.
- Les régimes sont délivrés uniquement sur prescription médicale.
- L'établissement tient compte des spécificités culturelles et religieuses dans le service des repas. L'abstinence alimentaire demandera une autorisation écrite du représentant légal.
- En général, tous les adolescents doivent avoir rejoint leur chambre à 21h30 en semaine et à 22h30 les veilles de congés.
- Les appels téléphoniques sur l'unité venant de l'extérieur sont possibles. Ils sont régis par le règlement de l'unité d'internat.
- Toutes les personnes présentes doivent participer aux repas pris en commun.

3. Les absences doivent faire l'objet d'une justification

L'établissement est ouvert 205 jours par an. Outre l'enseignement général, l'établissement met en place un dispositif de prise en charge éducative et thérapeutique. Cette prise en charge est continue et nécessite la présence de l'enfant. Ainsi, toute absence devra être justifiée par un certificat médical ; aucune dérogation ne sera autorisée. Afin de ne pas pénaliser l'organisation de l'établissement, les familles devront avertir dès le matin l'accompagnateur transport ou éventuellement le référent éducatif.

Article 20. Le non-respect des obligations

Toute transgression à ces règles sera reprise avec l'intéressé et susceptible d'entraîner des sanctions éducatives, à visée pédagogique. Dans cette hypothèse, la famille ou le représentant légal en sera immédiatement avisé.

En cas de récidive ou de faute grave, le conseil de discipline sera réuni.

Ce conseil est composé du comité de direction, d'un représentant des usagers et de deux représentants des familles (élus au Conseil de la Vie Sociale). Après examen de la situation, une sanction pourra être prononcée à l'encontre de l'utilisateur. En revanche, le conseil de discipline ne pourra pas prononcer l'exclusion d'un usager.

Il est rappelé qu'en cas de détérioration des biens, le directeur, après examen des capacités de l'enfant, peut en demander le remboursement y compris par voie contentieuse.

Article 21. La prévention de la maltraitance

Les faits de violence, de maltraitance physique ou psychique sur autrui sont interdits et susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

"Il appartient à toute personne ayant eu connaissance de mauvais traitements ou de privations infligées à une personne particulièrement vulnérable en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique, d'en informer les autorités administratives ou judiciaires" (extrait du Code Pénal).

L'utilisateur victime de violence ou de maltraitance doit saisir sans délais les autorités compétentes (administratives ou judiciaires en fonction des faits). Un numéro spécifique est disponible sur le plan national afin de recueillir et de conseiller 24h/24 toutes personnes confrontées à ce type de situation, il s'agit du numéro : **119**. Ce numéro est affiché sur chaque unité d'accueil de l'établissement.

Au sein de l'établissement, l'utilisateur ou son représentant légal doit adresser un courrier au Directeur mentionnant les faits et actes dont il s'estime avoir été victime ou témoin (dans l'établissement ou en dehors de l'établissement). Il est également possible de se confier à tout autre professionnel de l'établissement (psychologue, éducateur, veilleur de nuit, ...). Il est également possible pour l'utilisateur ou son représentant légal de faire appel à une personne qualifiée (dont la liste sera diffusée dès sa parution en annexe du livret d'accueil) pour accompagner la personne dans toutes les démarches et pour la conseiller.

L'établissement s'engage à assurer un soutien psychologique à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement à la personne victime et aux éventuelles autres personnes ayant eu connaissance ou ayant été témoin des faits.

Les personnes qui procèdent aux signalements sont, de part la loi, protégées. Toutefois, les accusations portées sans fondements dans la seule intention de nuire à la personne accusée sont également punies par la loi.

L'établissement met en place un comité de réflexion pour la prévention des maltraitances.

Article 22. Discretion professionnelle, obligation de réserve, obligation d'information du public

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel dans les conditions fixées à l'article L226-1 du CASF et des articles L226-13 et L226-14 du Code Pénal. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles ou administratives. L'obligation de discrétion professionnelle s'applique à tous concernant les faits et informations obtenus dans l'exercice de leurs fonctions. Le personnel a également le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égards et de tact.

La direction