



## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES C.M.P.P. DU GARD**

### **.1 PRÉAMBULE**

Dans le souci de clarifier les conditions d'un partenariat constructif, l'équipe du C.M.P.P. vous communique le règlement de fonctionnement de l'établissement ci-après présenté.

Ce règlement s'adresse à toute personne prise en charge, à tout titulaire de l'autorité parentale, tout accompagnant et à chaque intervenant du C.M.P.P.

Il est rédigé conformément aux principes énoncés dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies, à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille et aux articles R311-35 à R-311-37 du même code.

Il détaille les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement permettant d'assurer la qualité des soins, de l'accompagnement et de garantir l'exercice des droits et libertés des personnes accueillies ainsi que les modalités concrètes dans lesquelles s'inscrivent leurs relations avec les personnels.

L'équipe du C.M.P.P. compte sur votre participation afin d'évaluer ce document et de l'adapter si besoin à vos attentes. Elle vous demande d'en prendre connaissance et de lui faire part de vos observations par tout moyen à votre convenance.

### **.2 ORGANISATION DES SOINS**

#### **.2.1. Procédure d'accueil et de bilan au C.M.P.P.**

Elle est organisée de la façon suivante :

- Aucune recommandation (ni prescription médicale, ni notification MDPH) ne vous est nécessaire pour demander un accompagnement de votre enfant au C.M.P.P.. Les parents doivent d'ailleurs effectuer eux-mêmes la démarche d'inscription même si la consultation a été conseillée par un tiers.
- Votre demande est reçue par téléphone ou directement auprès du secrétariat. Les motifs de votre demande sont communiqués aux médecins pédopsychiatres qui étudient régulièrement les demandes et établissent les priorités d'accueil.

## 2.2 Procédure de bilans

- Après consultation de votre demande par le médecin, vous êtes invités, dès que possible à un rendez-vous avec un professionnel du C.M.P.P. Selon les situations, ce premier rendez-vous sera réalisé par l'un des professionnels suivants : un psychopédagogue, un orthophoniste, un psychologue, un psychomotricien ou par le médecin pédopsychiatre. Dans tous les cas et avant toute admission au C.M.P.P., vous serez reçu par le médecin pédopsychiatre.
- Lors de ce premier rendez-vous, un dossier est constitué pour votre enfant. Le fonctionnement du C.M.P.P. vous est présenté. Le livret d'accueil, la Charte des Droits et libertés et le présent règlement vous sont remis.
- Vous êtes reçus avec votre enfant par le médecin pédopsychiatre. Il écoute votre demande, évalue les difficultés et les potentialités de votre enfant et sollicite si besoin l'équipe pluridisciplinaire du C.M.P.P. (psychopédagogue, orthophoniste, psychomotricien, psychologue) pour des bilans complémentaires.
- Chacun de ces professionnels, membre de l'équipe, qui a été amené à vous rencontrer avec votre enfant, rédige un compte rendu de l'évaluation à laquelle il a procédé.
- Il présente ses conclusions à l'équipe lors de la réunion de synthèse au cours de laquelle sont discutées les hypothèses relatives aux difficultés de votre enfant et ses besoins. Dans le cas où un suivi au C.M.P.P. est proposé, un projet de soins sera établi.



Pour les personnes majeures accueillies, il leur est proposé de désigner, si elles ne l'ont pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

### **.2.2. Procédure d'admission au C.M.P.P.**

- Vous êtes invités pour un nouveau rendez vous avec le médecin pédopsychiatre ou la personne de l'équipe mandatée par ce dernier afin de vous restituer les éléments du diagnostic pluridisciplinaire, discuter et valider avec vous le projet de soins et d'accompagnement ou envisager toute autre solution.
- Le Document Individuel de Prise en Charge (D.I.P.C.) vous sera remis lorsque le suivi débutera. La signature de ce document vous engage ainsi que le C.M.P.P. à

tout mettre en œuvre pour respecter les modalités concrètes prévues. Les objectifs généraux de l'accompagnement de votre enfant au C.M.P.P. vous seront également remis.



Au regard des nombreuses demandes et des moyens attribués au C.M.P.P., nous constatons un délai de plusieurs mois entre le premier contact et l'admission au C.M.P.P.

### **.2.3. Procédure administrative de délivrance des prestations**

- Après accord sur les modalités du projet de soins (accord indispensable entre le C.M.P.P., la famille et si possible l'enfant) le médecin du C.M.P.P. prescrit les soins pour votre enfant. Pour ce faire, il rédige une ordonnance ainsi qu'une demande d'entente préalable pour votre caisse d'assurance maladie. Cette demande permet au médecin contrôleur de votre caisse d'autoriser les soins et leur financement.
- Si votre situation le justifie, vous pouvez demander de bénéficier d'une aide pour accompagner votre enfant aux rendez-vous - Le médecin étudiera votre demande et pourra vous délivrer une demande de prise en charge des transports qui sera étudiée par votre caisse d'assurance maladie.

### **.2.4. Procédure d'accompagnement personnalisé**

Le moment venu (en fonction des délais d'attente) si l'ensemble des parties sont d'accord, la(les) personne(s) chargée(s) du suivi co-élaborent avec vous et votre enfant les objectifs spécifiques du projet de soins. Ce projet sera discuté avec vous lors d'une rencontre et un exemplaire vous sera remis.

Au cours de l'accompagnement de votre enfant au C.M.P.P., des rendez-vous réguliers avec la famille sont nécessaires et vous seront proposés.

### **.2.5. Procédure d'évaluation du Projet Personnalisé d'Accompagnement**

Vous serez invités au moins une fois par an au C.M.P.P. pour évaluer, avec le médecin pédopsychiatre, ou la personne qu'il aura mandatée, l'évolution de votre enfant et procéder, si besoin, à l'adaptation ou à l'interruption de son projet. Vous pouvez également à tout moment, solliciter un rendez-vous avec un des professionnels qui suit votre enfant ou avec le médecin pédopsychiatre.

## **.2.6. Arrêt temporaire ou définitif des soins au C.M.P.P**

Si vous souhaitez interrompre le suivi de votre enfant au C.M.P.P., alors qu'il est jugé nécessaire par le C.M.P.P., il vous est demandé d'avertir le médecin pédopsychiatre. Un entretien vous sera alors proposé.

De même, si celui-ci constate que les soins proposés à votre enfant ne correspondent plus à ses besoins, le projet de soins ne sera pas renouvelé et un accompagnement vous sera proposé pour envisager avec vous une éventuelle réorientation.

En cas d'arrêt de l'accompagnement au C.M.P.P., il n'y a pas de formalité administrative à accomplir par l'enfant ou ses parents.

## **.2.7. Procédures de reprise des soins**

Si vous souhaitez reprendre les soins au C.M.P.P. ultérieurement, plusieurs cas de figure sont possibles :

- si l'interruption des soins s'est faite en accord avec le C.M.P.P., leur reprise pourra se faire après avis de l'équipe et au mieux des disponibilités du C.M.P.P.
- si l'interruption des soins n'a pas été concertée avec le C.M.P.P., les soins ne pourront être repris qu'après une nouvelle phase de bilans (pouvant entraîner une nouvelle période d'attente) comportant au minimum un entretien avec le médecin pédopsychiatre qui pourra décider de cette reprise après évaluation avec son équipe.

## **.3 MODALITÉS CONCRÈTES D'EXERCICE DES DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (Les engagements de l'équipe du C.M.P.P.)**

### **.3.1. Information et relations avec la famille**

L'équipe du C.M.P.P. délivre une information aussi simple, claire et adaptée que possible sur les droits et obligations de chacun, ainsi que sur les modalités de mise en œuvre du diagnostic ou des soins, notamment en matière de confidentialité.

Pour toute question sur le fonctionnement du centre, la famille peut demander un rendez-vous avec le directeur.

De même, concernant l'accompagnement de votre enfant au C.M.P.P., vous pouvez demander à rencontrer le directeur médical, le médecin pédopsychiatre et/ou la ou les personnes qui suivent régulièrement votre enfant.

L'équipe s'engage à vous expliquer le sens d'une démarche au C.M.P.P., ce qui vous permettra de décider d'engager des soins au C.M.P.P. en connaissance des différentes structures existantes et de leurs spécificités.

### **.3.2. Cas particulier des parents séparés**

Lorsque les parents de l'enfant sont séparés, le C.M.P.P. s'efforce toujours d'inviter ensemble ou séparément les deux parents.

Le C.M.P.P. met tout en œuvre pour que les deux parents puissent disposer des mêmes informations concernant le suivi de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, lorsque la consultation est demandée par un des deux parents, celui-ci ne peut s'opposer à ce que l'autre parent soit informé de la démarche, sauf si l'établissement a connaissance d'une déchéance de l'autorité parentale.

Le parent qui réalise l'inscription doit, dans la mesure du possible, fournir au C.M.P.P. les coordonnées de l'autre parent afin que notre équipe puisse entrer en contact avec lui. A défaut, il doit être en mesure de lui transmettre les courriers du C.M.P.P. et notamment le document individuel de prise en charge.

### **.3.3. Organisation de la participation au C.M.P.P.**

La participation, principe démocratique mis en œuvre dans les établissements gérés par l'association des P.E.P., suppose qu'au-delà des exigences réglementaires, chaque personne accueillie concernée peut, à tout moment et par tout moyen à sa convenance, formuler les observations, suggestions, avis ou propositions qu'elle souhaiterait porter à la connaissance des responsables médicaux ou administratifs du centre.

Une enquête bisannuelle permet, à chacun de donner son avis et de faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du C.M.P.P., et notamment sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Des boîtes à idées sont également à votre disposition dans les salles d'attente vous permettant d'y déposer des suggestions ou des réclamations.

### **.3.4. Le Document Individuel de Prise en Charge et le Projet Personnalisé d'Accompagnement**

Ces documents définissent la nature, les objectifs, les contraintes respectives de l'accompagnement au C.M.P.P., puis détaillent les différentes formes de soins qui visent à favoriser l'autonomie et le développement de l'enfant.

Vous serez associés à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de votre enfant qui sera formalisé par écrit et vous sera remis.

Le document individuel de prise en charge permet de contractualiser entre la famille et le C.M.P.P. les engagements réciproques. Un avenant à ce document (nommé projet personnalisé) est rédigé pour préciser les dispositions particulières et les objectifs de la prise en charge de votre enfant au C.M.P.P.

### **.3.5. Le dossier de l'enfant**

Pour chaque enfant, un dossier retraçant les différentes étapes du diagnostic et des soins est constitué, classé, rangé, archivé dans des conditions qui garantissent sa confidentialité.

Ce dossier regroupe l'ensemble des éléments formalisés ou non qui ont contribué à l'élaboration du diagnostic, au suivi des soins ou qui ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels. Chaque pièce du dossier est datée et comporte l'identité du professionnel qui l'a produite.



Conformément à la loi 2002-303 (dite loi Kouchner), chaque usager a le droit d'accéder aux informations concernant sa santé détenues par le C.M.P.P. La demande peut être faite par l'un des représentants légaux de l'enfant mineur ou par l'intéressé lui-même, lorsqu'il a atteint l'âge de la majorité, en adressant une demande écrite au directeur. Le C.M.P.P. s'engage à répondre à cette demande sous huit jours (ce délai est de deux mois lorsque le dossier a plus de cinq ans).

Pour rester en conformité avec la loi, le C.M.P.P. ne divulgue que les informations formalisées (comptes rendus de bilans, compte rendu de synthèse, courriers...) à l'exclusion des notes personnelles des professionnels et des informations recueillies auprès de tiers.

Afin de donner l'information la plus adaptée, la plus compréhensible, la plus complète possible et pour répondre aux interrogations légitimes du demandeur, un rendez-vous avec le médecin pédopsychiatre qui est le plus à même de donner les explications attendues sera proposé au demandeur.

Le C.M.P.P. dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des enfants. Afin de garantir la protection de ces données, l'établissement a mis en place les dispositions prévues par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

### **.3.6. Le secret professionnel et le partage d'informations**

Le C.M.P.P. développe une stratégie d'ouverture et de partenariat fondée sur l'idée de rendre cohérent le parcours des enfants accompagnés.

Dans le but d'améliorer la qualité du travail, le C.M.P.P. est donc amené à entrer en contact avec d'autres professionnels connaissant votre enfant.



**L'inscription de votre enfant au C.M.P.P. vaut accord pour le partage des informations concernant votre enfant, dans le respect du secret médical et professionnel, entre les professionnels du C.M.P.P. et avec les professionnels partenaires de celui-ci.** Ce partage d'informations n'est possible

que si les professionnels sont concernés par la prise en charge de l'enfant et que les informations sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Conformément à l'article L.1110-4 du Code de la Santé Publique, nous vous informons de votre droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations concernant votre enfant. Un formulaire annexé au D.I.P.C. vous sera alors proposé afin d'établir expressément cette opposition.

Les personnels du C.M.P.P. sont tous soumis au secret professionnel. Ce secret couvre toutes les informations médicales ou non, venues à la connaissance du professionnel. Dans le cas d'un accompagnement au C.M.P.P., le secret médical est partagé, les informations sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe, soumise elle-même au secret professionnel.

Le C.M.P.P. ne recherche aucune information auprès d'un tiers ou ne divulgue une telle information à un tiers sans en informer préalablement le représentant légal.

Toutefois, le C.M.P.P. peut être dispensé de l'accord de la famille dans les cas suivants :

- quand l'enfant est adressé dans le cadre d'une mesure judiciaire ou éducative, le C.M.P.P., tout en prévenant l'enfant et ses parents ou son tuteur légal, peut prendre contact avec les intervenants.
- des informations diagnostiques sont forcément données au médecin-conseil de la caisse d'assurance maladie pour les formalités de prise en charge
- le secret professionnel est levé en cas de suspicion de « privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles » (article 226-14 du code pénal) et le C.M.P.P. peut être amené à signaler ces cas aux autorités compétentes.

Pour toute question concernant le secret professionnel, l'enfant ou son représentant légal peuvent s'adresser au directeur médical du C.M.P.P.

### **.3.7. Cas particulier des relations avec l'Éducation Nationale**

Bien que le C.M.P.P. soit indépendant de l'Éducation Nationale, ces deux institutions entretiennent des relations privilégiées.

Les contacts avec l'Éducation Nationale peuvent consister en :

- L'envoi d'une feuille de renseignements scolaires à remplir par les enseignants
- Un contact direct avec les enseignants par réunion ou par téléphone
- Des écrits adressés au psychologue ou au médecin scolaire
- La participation physique d'un professionnel du C.M.P.P. ou sous la forme d'un compte-rendu oral ou écrit (remis à la famille ou au psychologue scolaire après concertation avec la famille) aux réunions d'équipe éducative ou aux réunions d'équipe de suivi de la scolarité.

### **.3.8. Sécurité et sûreté des biens et des personnes**

L'ensemble des personnels veille à une application rigoureuse et responsable des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Annuellement, l'ensemble des installations (électriques, de gaz, de chauffage, de lutte contre l'incendie) sont vérifiées (article n° 53 du décret du 14/11/1988)

En cas de situation exceptionnelle, l'établissement prend les mesures préconisées par les autorités administratives compétentes en la matière (préfecture, ARS : déclarations d'événements indésirables...)

Le C.M.P.P. s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les préjudices provoqués du fait de l'établissement pendant la période d'accueil de votre enfant.

## **.4 MODALITÉS CONCRÈTES D'EXERCICE DES OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (Les engagements des personnes accompagnées par le C.M.P.P.)**

Afin de garantir la qualité et l'efficacité des soins, la famille et l'enfant sont tenus de respecter :

- Les locaux, biens ou équipements collectifs
- Les personnels du centre ainsi que les autres personnes accueillies
- Les termes du document individuel de prise en charge et du projet de soins
- Les décisions de prise en charge
- Les horaires et la fréquence de tous les rendez-vous

### **.4.1. Procédure en cas d'absence**

L'assiduité aux séances est déterminante pour une bonne qualité des soins.

Toute absence prévisible doit être signalée au plus tôt au secrétariat. En cas de transport par taxi, vous devez également informer le transporteur.



- 2 absences consécutives sans excuse préalable sont susceptibles d'interrompre l'accompagnement : le créneau réservé à votre enfant serait mis à disposition d'un autre
- Un absentéisme important, même s'il est justifié, peut amener à reconsidérer l'indication thérapeutique lors d'un entretien avec le médecin.

Pour garantir la qualité des soins, le C.M.P.P. vous conviera avec votre enfant, comme il a été précisé précédemment, à divers rendez-vous. L'impossibilité de vous rencontrer au cours du suivi de votre enfant au C.M.P.P. peut être également un motif de fin d'accompagnement.

#### **.4.2. Procédure en cas de retard**

En cas de retard, la personne chargée de l'accompagnement doit en informer rapidement le secrétariat.

Les retards fréquents qui perturbent le déroulement des soins sont de nature à remettre en cause leur poursuite.

#### **.4.3. Surveillance et accompagnement de l'enfant**

Le C.M.P.P. ne dispose pas de personnel suffisant pour assurer la surveillance des enfants en dehors des heures de soin. **Il convient donc de rester avec votre enfant en salle d'attente jusqu'à sa prise en charge par le professionnel et de venir ensuite le chercher à l'heure après sa séance.**

Quel que soit son âge, le temps passé en salle d'attente par l'enfant, avant et après la séance, doit être le plus court possible.

Sauf modalités différentes prévues dans le document individuel de prise en charge de l'enfant et autorisations particulières à rejoindre et/ou quitter seul le centre, la présence de la famille ou celle de la personne responsable de son accompagnement est donc indispensable au début et à la fin de chaque séance.

Le responsable de l'enfant qui souhaiterait que celui-ci soit repris par une autre personne que lui-même (autre membre de la famille, par exemple), fournira une autorisation écrite signée, indiquant le nom de cette personne. Les professionnels du C.M.P.P. sont habilités à vérifier l'identité de celle-ci.

Le C.M.P.P. décline toute responsabilité concernant l'accompagnement des enfants, la famille doit donc s'assurer du sérieux des personnes ou des entreprises de transport chargées de cette tâche.

En l'absence de décharge écrite et si la personne responsable de l'enfant ne se présentait pas, l'enfant ne quitterait pas seul l'établissement. Le C.M.P.P. tenterait alors d'avertir la famille.



Dans l'hypothèse d'un retard très important non signalé, si l'équipe est dans l'impossibilité de joindre soit la famille, soit la ou les personnes désignées par celle-ci, et à plus forte raison en fin de journée lors de la fermeture du centre, l'équipe sera amenée à confier l'enfant, conformément à l'article L 223-2 du code de l'action sociale et des familles, au service de l'Aide Sociale à l'Enfance lui-même chargé d'aviser immédiatement le Procureur de la République.

#### **.4.4. Procédure en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle**

En cas de problème exceptionnel, le C.M.P.P. doit pouvoir joindre la famille ou une personne de son choix susceptible d'intervenir rapidement.

En cas de problème grave de santé concernant l'enfant lors de sa présence au C.M.P.P. la famille sera immédiatement informée. A défaut de pouvoir la contacter, sauf demande écrite contraire, l'équipe fera conduire l'enfant au centre hospitalier le plus proche.

Toute information utile concernant la santé et la sécurité de votre enfant (allergies, traitements de maladie chronique) doit être signalée aux professionnels du C.M.P.P.

En cas de maladie contagieuse de votre enfant, vous êtes tenus de ne pas le conduire au C.M.P.P. jusqu'à la fin de la période de contagion et d'en avertir au préalable le C.M.P.P.

#### **.4.5. Comportement à l'intérieur des locaux**

L'accès aux locaux est limité aux enfants et accompagnateurs désignés par la famille.

Les animaux ne sont pas tolérés dans les locaux du C.M.P.P.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du C.M.P.P.

Le C.M.P.P est un lieu de soins dans lequel s'appliquent les règles sociales de droit commun. Chacun se doit de veiller à n'avoir ni propos, ni comportement manifestant discrimination, irrespect, provocation ou menace.

Tout fait de violence verbale ou physique sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

Nul ne peut introduire dans l'établissement des produits ou objets dangereux ou de nature à gêner le bon déroulement du diagnostic ou des soins.

Le C.M.P.P. ne peut être tenu responsable de la perte, de la dégradation, du vol ou de l'oubli d'objets personnels. Aussi, nous sollicitons la vigilance des parents quant aux biens que l'enfant peut avoir sur lui lors de ces séances au C.M.P.P..

Les directeurs se doivent d'assurer la protection des personnes accueillies et des professionnels. Ils peuvent procéder à des signalements auprès des services compétents, du procureur de la république, en cas de violences, maltraitances ou autres événements mettant les personnes en danger.

#### **.4.6. Procédure en cas de changement de "situation"**

Pour tous les renseignements susceptibles de changer en cours d'année (mutuelles, attestations d'assuré social et ouverture des droits, changement d'adresse, changement de numéro de téléphone, changement de situation familiale...) vous devez en informer le secrétariat dès que vous en avez connaissance.

#### **.4.7. Recours**

En dehors des recours prévus et déclinés dans les précédentes parties de ce règlement, les usagers sont informés qu'ils peuvent faire appel à la Direction du C.M.P.P., à la direction générale de l'ADPEP 3O, aux personnes qualifiées désignées conjointement par l'ARS, la préfecture de région et le Conseil départemental, ou encore au Défenseur des droits (Défenseur des droits - Libre réponse 71120 - 75342 Paris Cedex 07 – Tél : 0969390000)

### **.5 DURÉE DE VIE ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **.5.1. Procédure d'élaboration et de validation**

Le présent règlement de fonctionnement, prévu par l'article L.311-7 du code de l'action sociale et de la famille, a été rédigé conformément aux dispositions du décret n° 2003-1095 du 04/11/2003.

Après coélaboration et validation par les membres de l'équipe pluridisciplinaire le règlement de fonctionnement est soumis, pour consultation et avis, aux usagers.

Les usagers sont consultés sur une période de six mois.

Le comité d'établissement a été consulté dans sa séance du 27 septembre 2017.

Le conseil d'administration de l'Association des Pupilles de l'Enseignement Public du Gard l'a arrêté dans sa séance du 25 janvier 2018.

#### **.5.2. Procédure de révision**

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une évaluation et d'une actualisation régulières et en tout état de cause au moins une fois tous les cinq ans dans les conditions de consultations et de délibérations prévues par les décrets n° 2003-1095 et n° 2004-287.

### **.5.3. Affichage et diffusion**

Chaque membre de l'équipe ainsi que chaque famille dont l'enfant est admis au C.M.P.P reçoit un exemplaire du règlement de fonctionnement lors du premier rendez vous au C.M.P.P. Il est également affiché et à disposition dans chacune des salles d'attentes.