



# LIVRET D'ADMISSION

DE : \_\_\_\_\_



SESSAD T21 EVREUX ET SERQUIGNY

Du Lundi au Vendredi

8h30 - 17h

02.32.44.13.74

secretariat27@trisomie21-normandie.fr

Année  
2025

« La diversité de chacun fait la richesse de tous »

Jules BEAUCARNE

# Bienvenue au SESSAD

Votre enfant est admis au sein du SESSAD de SERQUIGNY ou d'EVREUX .

Nous vous souhaitons la bienvenue.

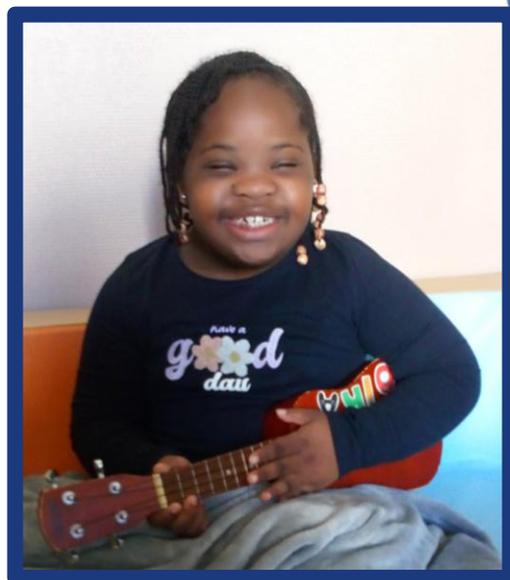
Ce livret est destiné à vous présenter le fonctionnement et l'organisation du service.

Des parents d'enfants accompagnés par le SESSAD ont participé à son élaboration.

Nous espérons qu'il répondra à vos interrogations.

Nous restons à votre disposition pour écouter et prendre en compte vos remarques et suggestions concernant ce dernier.

L'équipe du SESSAD.



# Sommaire

## Du livret

Le parcours de l'enfant au Sessad

P. 4

Les professionnels du Sessad

P. 5

Accès au Sessad

P. 14

Règlement de fonctionnement

P. 16

Charte pour l'autodétermination

P. 33

Charte des droits et libertés

P. 37

Glossaire des pictogrammes

P. 43

# Les Différentes étapes du parcours au Sessad

## Admission



CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF.



ENTRETIEN D'ADMISSION.



SIGNATURE DU DIPC ET REMISE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES.

## Observation

SÉANCES D'OBSERVATION PAR LES DIFFÉRENTS PROFESSIONNELS.



IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES, DIFFICULTÉS ET BESOIN DE L'ENFANT.



ÉCHANGE AVEC LA FAMILLE ET RÉDACTION DU PROJET PERSONNALISÉ, CE PROJET PEUT ÊTRE RÉVISÉ À TOUT MOMENT EN FONCTION DES BESOINS (DANS LES 6 MOIS APRÈS L'ADMISSION).



## Accompagnement



SÉANCES D'ACCOMPAGNEMENT EN INDIVIDUEL ET/OU EN GROUPE DANS TOUS LES MILIEUX DE VIE DE L'ENFANT.



BILAN ANNUEL EN FIN D'ANNÉE ET RÉVISION DU PAP DES QUE NÉCESSAIRE.

## Fin d'accompagnement

ARRÊT DE L'ACCOMPAGNEMENT AVANT 20 ANS SUR DEMANDE DE LA FAMILLE ET/OU SUR PROPOSITION DE L'ÉQUIPE.



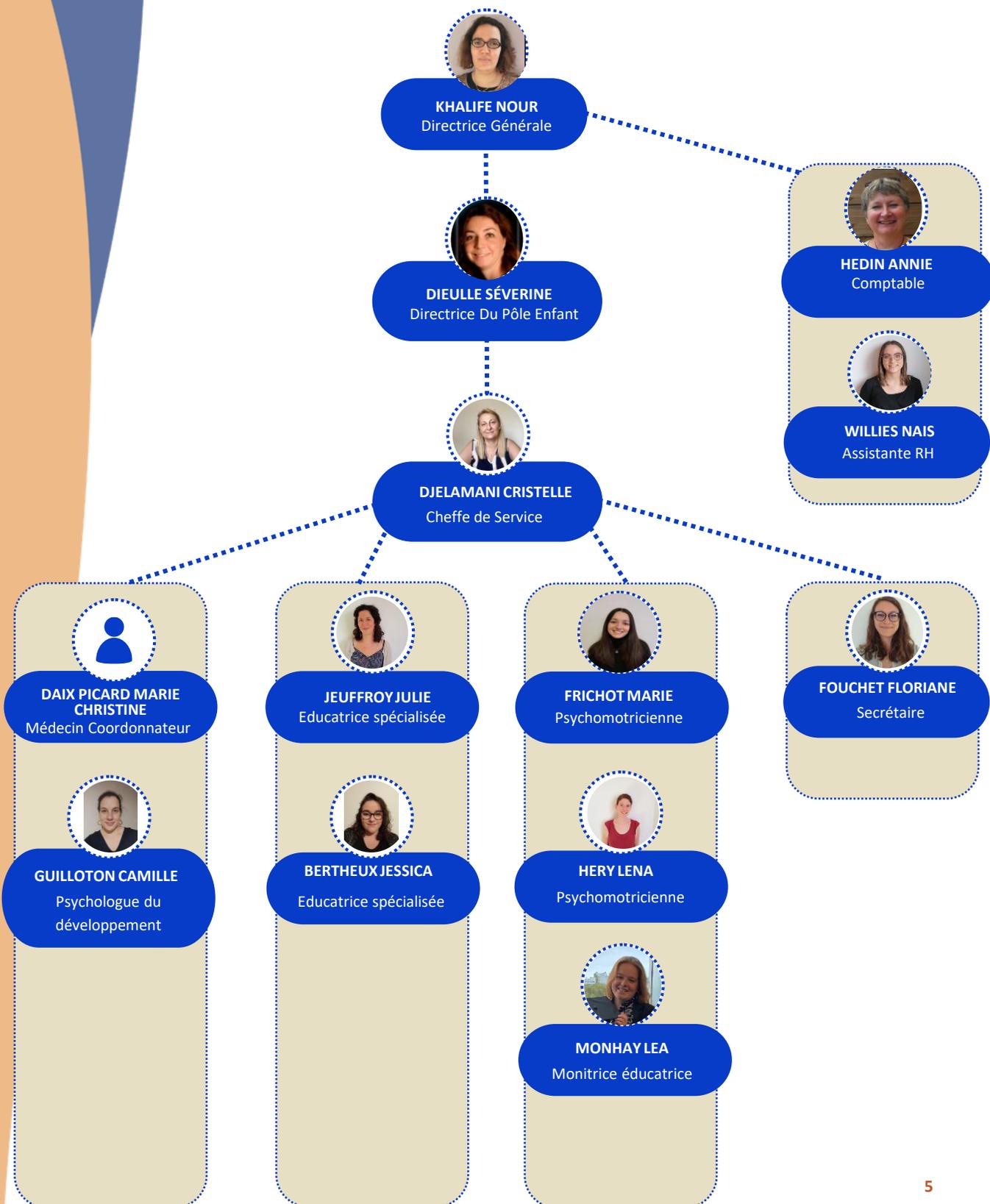
PRÉPARATION DU DÉPART AVEC LA FAMILLE PAR L'ÉQUIPE DU SESSAD, EN RELAIS AVEC LA NOUVELLE STRUCTURE SI C'EST LE CAS.



SIGNATURE DU DOCUMENT DE FIN D'ACCOMPAGNEMENT ET TRANSMISSION DE CE DERNIER À LA MDPH.



# L'organigramme du Sessad Eure



# Pole Direction



● **La directrice Générale** assure le pilotage :

- Stratégique;
- Partenarial;
- Opérationnel;
- Structurel de l'établissement ;
- Sécuritaire.

● **La directrice de pôle** est responsable des activités et du fonctionnement de la structure. La directrice conduit la politique stratégique et opérationnelle de l'établissement dans le cadre des politiques sociales, médico-sociales et sanitaires définis au plan national et territorial sous la délégation de la Directrice Générale.

● **Le chef de service** est un relais entre la Direction et les équipes éducatives, paramédicales. Elle a pour mission principale l'encadrement des équipes et la coordination des actions du service. Elle travaille sur le fonctionnement interne du service. Elle entretient des relations et des communications de proximité avec les équipes, avec les usagers et leur famille. Elle est garante du respect du projet de service, (elle participe à son évolution), ainsi que de la bonne exécution des accompagnements proposés aux jeunes en lien avec leur projet.

# Pole Administration



**La secrétaire** accueille, renseigne et oriente tout public. Elle coordonne les actions entre l'utilisateur et les professionnels. Elle travaille en lien avec la Direction. Elle effectue tous travaux administratifs. Elle assure le suivi des dossiers en matière de secrétariat (gérer les agendas, organiser les rendez-vous, envoyer les courriers, saisir sur informatique, transmettre les absences). Elle reçoit, collecte, traite l'information pour assurer la transmission et la complétude des dossiers.



**L'Agent Comptable** réalise le suivi et la gestion comptable/budgétaire en lien avec l'équipe de direction et le cabinet comptable.



**L'Assistante RH** assure le suivi administratif et budgétaire du personnel, la gestion des ressources humaines en lien avec la direction, l'agent comptable et le cabinet comptable.



Elle est en charge du suivi des dossiers dans leur complétude. Assure des missions transversales et de prospection et participe activement à la démarche qualité.

**L'Agent de Service (prestation externalisée)** assure le nettoyage de l'ensemble de la structure.

Il désinfecte le matériel, les moquettes, les lavabos, éviers et toilettes. Il gère le tri sélectif en lien avec l'équipe.

Il utilise des produits adéquats et est garante du stockage sous clé.

Il gère et commande les produits d'entretien et fournitures (essuie-mains, papier toilette...) en lien avec l'équipe de direction.

Il assure un nettoyage complet en période de grandes vacances. Il signale toutes détériorations éventuelles à la Direction

## Pole Intervention



Qui sont les professionnels du SESSAD qui interviennent auprès des enfants et quels sont leurs rôles ?

- Éducateur spécialisé, éducateur jeunes enfants et coordonnateur de parcours,
- Psychomotricien,
- Psychologue du développement
- Orthophoniste,
- Médecin coordinateur

# Pole Intervention



## L'éducateur spécialisé, éducateur jeunes enfants et coordonnateur de parcours

- Il a la référence de plusieurs enfants accompagnés par le SESSAD.  
Il assure la coordination du parcours des usagers avec l'ensemble des partenaires.
- Il accompagne l'enfant dans son développement intellectuel, social et affectif. Il encourage, stimule et valorise l'enfant dans son cheminement en tenant compte de ses difficultés et potentialités. Il favorise l'éveil au monde extérieur ainsi que le développement de l'imaginaire et de la créativité. Il soutient les apprentissages scolaires en collaboration avec les équipes pédagogiques et paramédicales. Il favorise l'accès à la socialisation (règles de vie sociale, adaptation au milieu scolaire, interactions avec l'autre...) et à l'autonomie.
- Pour atteindre ces objectifs, il utilise différents supports « ludiques et éducatifs » adaptés tels que le dessin, la musique, les comptines, l'informatique, les travaux manuels, les jeux éducatifs...
- Il a un rôle de référent: il fait le lien entre l'ensemble des partenaires qui interviennent autour de l'enfant. Il est l'interlocuteur privilégié de la famille et de l'école.
- Il peut intervenir dans tous les milieux de vie de l'enfant : domicile, crèche, école, accueil de loisir, SESSAD...



## La psychomotricienne

- La psychomotricité est une approche globale de la personne. Elle vise à une meilleure conscience et appropriation des capacités corporelles et à un accompagnement lors des étapes du développement psychomoteur, ainsi qu'à un mieux-être.

Un bilan préliminaire et intermédiaire au fil des séances, va permettre d'évaluer les compétences et de déterminer les difficultés dans différents domaines, afin d'élaborer un projet personnalisé :

- Le schéma corporel et l'image du corps.
- L'espace.
- Le temps.
- La motricité.
- Le tonus.
- La latéralité.
- L'investissement et l'engagement corporel.
- la relation à autrui, les postures, la gestualité, la façon d'être.

Des techniques d'approche corporelles vont être déployées avec divers médiateurs tels que : jeux moteurs, parcours, relaxation, danse, ou des jeux de de percevoir, ressentir, investir son corps dans sa fonction d'expression, d'estime de soi, de bien-être.

Les psychomotriciennes travaillent auprès des jeunes enfants en éducation précoce (stimulation psychomotrice, échange avec la famille). Pour les enfants plus grands ou les adolescents, des séances individuelles, ou en groupe, dans les locaux du SESSAD ou sur le lieu de scolarisation de l'enfant, sont proposées.

- Dans le cadre du SESSAD, les psychomotriciennes travaillent à la fois auprès des jeunes enfants en éducation précoce (stimulation psychomotrice et sensori-motrice, guidance parentale...) et à la fois auprès des enfants scolarisés en séances individuelles ou de groupe, sur le lieu déscolarisation, à domicile ou au SESSAD.

# Pole Intervention



## La psychologue du développement

- L'objectif du travail du psychologue est la connaissance et la surveillance du développement de l'ensemble de la population accompagnée, à l'aide d'observations, d'évaluations psychométriques, d'entretiens cliniques, ou de groupes de parole.
- Ses interventions visent l'enfant et sa famille ; à l'écoute de la famille, il aide à la compréhension du handicap, du développement de l'enfant, à la valorisation de ses compétences, ainsi qu'à l'enrichissement des compétences parentales.
- Le psychologue travaille en coordination avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs ; ses interventions se font dans les locaux du service ou directement dans les lieux d'accueil de l'enfant ou à domicile. Elle apporte son regard sur l'évolution des projets personnalisés et des moyens utilisés.



## L'orthophoniste

- L'orthophoniste évalue et rééduque les enfants et les adolescents présentant des troubles de la voix, de la parole, de l'oralité, du langage oral et écrit et du raisonnement logico-mathématique.....  
Il ou elle joue un rôle important dans la prévention des troubles de la communication (orale ou écrite).
- Elle consiste également à dispenser l'apprentissage d'autres formes de communication non-verbale permettant de compléter ou de remplacer le langage oral.
- Il évalue, grâce au bilan orthophonique, les capacités et déficits permettant d'établir le diagnostic orthophonique et les axes de travail à proposer dans le cadre du projet personnalisé.
- Il accompagne, en proposant des suivis réguliers ou ponctuels, dans tous les lieux de vie de l'enfant. Des séances peuvent être réalisées de manière individuelle ou en groupe avec d'autres enfants, mais aussi avec un autre professionnel selon le projet défini en amont.
- Il fait le lien avec les différents partenaires qui gravitent autour de l'enfant : famille, lieux de socialisation (crèche, assistante maternelle), écoles pour aborder des notions spécifiques dans le champ de ses compétences (alimentation, communication alternative et augmentée...).

# Pole Intervention



## Le médecin coordinateur

- Le médecin coordonnateur est un référent médical tant pour le SESSAD que pour les services extérieurs.
- Il reçoit les enfants et leurs parents au moins une fois par an pour une surveillance médicale, afin de faire un point sur les suivis médicaux et l'évolution de l'enfant dans sa globalité.
- Il assure la coordination avec les différents médecins, spécialistes et services de soins. il oriente si nécessaire vers des consultations spécialisées.
- Il donne des conseils, un appui et son expertise à l'équipe de Sessad.



# L'accès au Sessad d'Evreux

**Adresse postale :**  
48 Rue Victor Hugo  
27000 EVREUX



L'entrée se fait par la cour de l'école maternelle Victor Hugo par le portillon situé Rue Léon Tyssandier (parking réservé aux professionnels de l'école) en sonnant à l'interphone « SESSAD ».



# Règlement de Fonctionnement du Sessad

## Préambule

En application du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003, institué par l'Art. L 311-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille tous établissements sociaux et médico-sociaux doivent se doter d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

## Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Suite à notre volonté d'égalité, de protection, de respect de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation du SESSAD. Les références législatives et réglementaires du présent règlement de fonctionnement sont la loi N°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et le décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement. Toutes les dispositions du règlement de fonctionnement et des pièces jointes sont applicables dans leur intégralité.

# Règlement de Fonctionnement du Sessad

## **Article 2 : Elaboration, adoption et révision du règlement de fonctionnement**



Le règlement de fonctionnement a été élaboré au sein du SESSAD puis validé par le conseil d'Administration Associatif dans sa séance du 01/04/2023. Adopté pour une durée de 5 ans, ce présent règlement de fonctionnement ne pourra être modifié que par un avenant et selon les modalités d'adoption.

## **Article 3 : Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement**



Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du SESSAD. Le personnel se tient à disposition des personnes accueillies pour leur en faciliter la compréhension.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil. Il s'applique à tous les enfants et parents (ou responsables légaux), partenaires et collaborateurs du SESSAD, dans les locaux et à l'extérieur pour ses accompagnements médico-sociaux et d'intégration.

## Partie 1 : Valeurs, Droits et Obligations

### Article 4 : Les Valeurs



L'établissement veille au quotidien à respecter les valeurs de neutralité, respect, protection, égalité...telles qu'énoncées dans le projet associatif et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

### Article 5 : Les droits et la participation des personnes accompagnées



Toute personne accompagnée au sein d'un établissement a le droit comme précisé dans l'article 311-3 du code de l'Action Sociale et de la Famille :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de son intimité.
- A un accompagnement individualisé et à la participation à l'élaboration du projet personnalisé.
- A la confidentialité des informations le concernant.
- A l'accès à toute l'information le concernant.

Pour cela l'établissement s'engage à :

- Remettre un livret d'accueil présentant l'établissement, accompagné du présent règlement de fonctionnement et d'un livret de scolarité.
- Construire le projet individualisé d'accompagnement à partir des besoins et attentes de l'enfant et de sa famille.
- Garantir la consultation des éléments du dossier de l'enfant dont les représentants légaux souhaitent avoir connaissance (selon la législation en vigueur, vous faites une demande par écrit (lettre recommandée de préférence) au directeur. Le directeur propose un rendez-vous au (ou les) titulaire(s) de l'autorité parentale dans un délai de 15 jours au plus (à l'expédition des périodes de fermetures du service). La consultation du dossier original est faite sur place, en présence du médecin du SESSAD. Ce dernier peut faire des photocopies à la demande. Le coût des photocopies est la charge du demandeur).

Mettre en place des instances permettant aux enfants et aux familles de participer à la vie de l'établissement :

- Enquêtes de satisfaction,
- Echanges réguliers entre les parents et les professionnels du SESSAD,
- Boite aux lettres dans le coin famille,
- Groupe de travail avec les familles.

Conformément à l'article L. 311-6 du CASF, et dans le cadre de votre participation au fonctionnement du service, un recueil de votre opinion vous sera proposé.

Le SESSAD vous proposera des rendez-vous réguliers. En dehors de ces temps, vous pouvez également solliciter tout professionnel après avoir pris rendez-vous auprès du secrétariat.

Pour la bonne mise en œuvre du projet de l'enfant, la famille s'engage à :

- Contribuer à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement (PPA) de son enfant et à son suivi.
- Participer aux rencontres avec les professionnels pour faire le point sur l'accompagnement de son enfant.

## Partie 2 : Organisation du SESSAD

Le SESSAD est un établissement ouvert 210 jours par an (+ 1 jour de solidarité). Le calendrier annuel est défini au cours du mois de septembre de l'année en cours, ainsi que les périodes de fermeture.

Le SESSAD est fermé pendant :

- 1 semaines lors des vacances d'hiver;
- 1 semaines lors des vacances de printemps;
- 4 semaines durant les vacances d'été (juillet/août);
- 1 semaines lors des vacances de la Toussaint;
- 1 semaines lors des vacances de Noël.

La présence de chaque enfant aux rééducations est nécessaire et obligatoire. La famille est tenue de respecter le planning de séances établi en interne et externe. Les absences doivent être exceptionnelles et doivent être signalées au SESSAD. En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical est demandé pour justifier l'absence. Celui-ci peut être réclamé par la CPAM.

### Article 1 : Les Horaires



Le SESSAD est ouvert : du LUNDI au VENDREDI de 8h30 à 16h30.

### Article 2 : Transport



- a. Pour rappel le SESSAD a pour vocation première d'intervenir dans les lieux de vie de l'enfant en priorité. A la marge, les transports qui doivent se mettre en place pour se rendre du domicile au SESSAD seront à la charge de la CPAM seulement concernant les séances en groupe.
- b. Le transport pour se rendre du domicile ou de l'école au SESSAD est à la charge de la CPAM après accord de celle-ci. Cette démarche est effectuée auprès de la CPAM et d'un transporteur du choix de la famille qui doit donner les coordonnées au secrétariat, la famille est chargée de prévenir le transporteur dans le cas d'une absence de l'enfant ou d'un changement d'Horaires au SESSAD. Dans le cas de changement de transporteur, la famille communique au SESSAD les coordonnées du transporteur au début de chaque année et en cas d'évolution en cours d'année, prévient le SESSAD. Sur demande, le SESSAD pourra vous transmettre la liste non exhaustive des Taxis conventionnés CPAM intervenants déjà au SESSAD.

### **Article 3 : Circulation des personnes étrangères au service** >

Les locaux sont réservés à la rééducation des enfants et ce pendant les périodes d'ouverture du SESSAD. Toute personne étrangère au Service est tenue d'informer sa présence au secrétariat afin d'obtenir l'autorisation de la Direction pour y séjourner ou visiter. Une autorisation préalable est nécessaire lorsqu'une personne étrangère ou inhabituelle vient chercher l'enfant.

### **Article 4 : Hygiène et suivi médical** >

En cas de maladie, les parents sont prévenus et un médecin peut être appelé. Les séances, n'auront, de ce fait, pas lieu.

Le retour de l'enfant s'effectuera donc avant l'horaire habituel, avec son transporteur ou son représentant légal. Si une maladie se relève contagieuse nécessitant une éviction, l'enfant ne pourra être réintégré qu'après avis et certificat médical.

En cas d'accident nécessitant des soins, les services appropriés sont alertés (15 et 18).

Tout problème d'hygiène important éventuel doit être signalé à la famille et des propositions seront faites en associant la famille.

### **Article 5 : Lutte contre la maltraitance** >

Il est de la responsabilité de l'établissement d'effectuer un recueil d'information préoccupante au conseil Départemental ou un signalement auprès du Procureur de la République de la ville et un signalement à l'ARS Normandie, s'il considère que la personne accueillie est victime de violence ou de maltraitance intrafamiliale, intra scolaire ou sein de l'établissement. Les professionnels doivent remplir un formulaire de signalement de suspicion de maltraitance et le transmettre à la direction qui en assure le relais auprès des services compétents.

## Article 6 : Sécurité incendie >

Le SESSAD est équipé d'un système d'alerte pour l'incendie. Les consignes sont affichées dans l'établissement. Des informations spécifiques sont situées à chaque lieu de passage de salles de rééducation ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie. Une alerte aux risques majeurs est également affichée. Chaque membre du personnel est averti.

## Article 7 : Sécurité des biens et des personnes >

Conformément à la loi, le S.E.S.S.A.D. est assuré auprès d'une société d'assurance (personnes, locaux et transports).

### Sécurité des soins

Chaque membre de l'équipe est tenu au secret professionnel et médical et à la confidentialité.

Les salariés du S.E.S.S.A.D. ne sont pas habilités à donner des médicaments même si l'ordonnance du médecin est fournie, sauf en cas de mini-séjours.

### Sécurité incendie

Chaque année, des essais d'évacuation sont pratiqués régulièrement, et vérifications des extincteurs et des chaudières.

### Sécurité dans les véhicules

Port de la ceinture, rehausseur si besoin, porte sécurisée, contrôle technique effectué, assurance valide, contrôle révision, suivi mensuel.

### Sécurité des objets personnels

L'établissement décline toute responsabilité face à la perte ou vol d'objets personnels de l'enfant accueilli.

### Mesures en cas d'accident ou d'incident

La procédure suivante doit être respectée:

Information immédiate à la directrice par le salarié présent ou au courant de la situation, ou par la famille ou l'enfant.

Après recherche du maximum d'informations, communication au représentant légal par la directrice ou son remplaçant, information transmise à l'équipe et échange à ce sujet.

## **Article 8 : Mesure spécifique en cas d'urgence** >

Outre les exercices d'évacuation en cas d'incendie, effectués annuellement, l'établissement dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté : celui-ci s'applique dans le cas d'extrêmes dangers, répertoriés par la préfecture, tels qu'incident nucléaire, explosion chimique. Ces mesures spécifiques prévoient une mise en sûreté des usagers, afin de garantir leur sécurité. Approuvé par les services de sécurité civile de la commune, le PPMS est présenté aux familles concernées par une information écrite.

## **Article 9 : Règles concernant la sécurité des usagers** >

L'enfant est sous la responsabilité de l'école sur les temps scolaires, même pris en charge par le S.E.S.S.A.D. Dans les autres cas et pendant les temps de prise en charge, la responsabilité incombe au S.E.S.S.A.D.

Le service n'est pas responsable pendant le temps de trajet domicile/S.E.S.S.A.D. Cette responsabilité incombe au représentant légal ou au transporteur.

Lors de la signature du DIPC, il est demandé aux représentants légaux différentes autorisations nous permettant d'intervenir auprès de l'enfant.

## Article 10 : Les conditions d'admission et de prise en charge >

La MDPH oriente l'enfant vers le SESSAD pour une durée déterminée. La direction de l'Établissement prononce l'admission. (Annexe XXIV- Art : 27 du 27 octobre 1989).

Un document individuel de prise en charge est alors signé, avec la remise complète des dossiers administratifs et médico-sociaux.

La durée de prise en charge est décidée par la MDPH. Un bilan est envoyé à la date concernée pour l'arrêt ou le renouvellement de la prise en charge.

### **a) Médical :**

Un examen médical annuel est effectué par le médecin coordinateur ou médecin traitant. Un examen pédiatrique et un examen pédopsychiatrique sont obligatoires pour une orientation en Établissement Spécialisé (le dossier médical peut être communiqué à la famille par l'intermédiaire du médecin coordinateur ou médecin traitant et ce en vertu des textes en vigueur).

### **b) Rééducations et psychologie :**

L'enfant doit bénéficier d'au moins 2 prises en charge rééducatives différenciées (selon les textes en vigueur) avec établissement d'un Projet Personnalisé.

L'enfant peut bénéficier de tests psychométriques. Des bilans éducatifs et paramédicaux sont élaborés annuellement.

### **c) Rencontre :**

Deux réunions annuelles sont organisées avec l'équipe pluridisciplinaire. Elles sont nécessaires, la dernière étant en juin/juillet afin d'élaborer le projet personnalisé pour l'année suivante. La non-participation injustifiée à ces réunions implique une non adhésion de la famille La MDPH en sera informée, pouvant aboutir à un arrêt de la prise en charge SESSAD.

### **d) Orthophonie/kinésithérapeute :**

Les orthophonistes ne pouvant prendre en charge tous les enfants et au regard de l'absence de kinésithérapeutes, des séances d'orthophonie et de kinésithérapie en libéral peuvent être organisées sous la responsabilité du SESSAD ou de la famille avec accord de l'Établissement (les séances sont alors payées par le SESSAD et font partie intégrante des actions du SESSAD) durant les périodes d'ouverture de l'établissement.

## Partie 3 : Règles de la vie en collectivité

### Article 1 Matériel : >

Chaque enfant doit avoir un comportement social avec les autres enfants et vis-à-vis du personnel. Il doit respecter le matériel à sa disposition (locaux, véhicules...).

En cas de manquement à cette règle, des sanctions pourront être envisagées (suspension des séances avec information à la MDPH). L'argent, les jouets, les bijoux, les objets précieux, fragiles pouvant susciter l'envie sont à proscrire.

L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

En cas de litige entre enfants, l'assurance « responsabilité civile » des parents, demandée en début d'année, couvre les dommages causés à des tiers.

### Article 2 Comportement : >

L'établissement s'inscrit dans le cadre de la loi Française, ce qui signifie que tout acte de brutalité et de non-respect des individus est sanctionné.

Les actes de violence caractérisés vis-à-vis d'autrui peuvent amener une exclusion temporaire. La Direction prendra cette décision après avis de la commission qui serait composée d'un représentant des parents siégeant au Conseil d'Administration, d'un professionnel du SESSAD et de la psychologue.

L'exclusion temporaire et définitive ainsi que la demande d'une réorientation interviennent lorsque la prise en charge s'avère ponctuellement ou durablement impossible. Dans ce cas les autorités légale sou judiciaires en sont informées. L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par la MDPH.

La direction se réserve la possibilité de plainte auprès des autorités légales.

Pour rappel : des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'endroit de l'utilisateur ou à celle du service en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui. Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.

*Approuvé par le conseil d'Administration,  
En date du 01/04/2024.*

# ARRETE TRIPARTITE FIXANT LA LISTE ET LE MODE DE SAISINE des Personnes qualifiées prévues par la loi du 2 janvier 2002 RENOVANT L'ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

## ARTICLE 1er : >

La liste des personnes qualifiées auxquelles « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits » est constituée de :

### Établissements et services de l'aide sociale à l'enfance

- Monsieur JUGAND Jean-Marc

### Établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse

- Monsieur JUGAND Jean-Marc

### Établissements et services pour personnes handicapées

- Monsieur JUGAND Jean-Marc
- Monsieur RIDOU Patrick
- Madame Corinne COURTEL

### Établissements et services pour personnes âgées

- Monsieur RIDOU Patrick

## ARTICLE 2 >

Afin que la personne qualifiée choisie par ses soins puisse la contacter, la personne prise en charge ou son représentant légal expose sa requête par courrier et fait connaître son choix et ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) au secrétariat :

· **Agence Régionale de Santé de Normandie**

**Direction de l'Autonomie**

Espace Claude Monet - CS 55035 -14050 CAEN Cedex 4

Tél : 02.31.70.96.96

Courriel:ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars.sante.fr

ou

· **Conseil Départemental de l'Eure**

**Direction Solidarité Autonomie**

14 boulevard Georges-Chauvin CS 72101

27021 ÉVREUX CEDEX

Tél: 02 32 31 94 19

Courriel : personnes-qualifiees@eure.fr

ou

· **Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse - Seine-Maritime – Eure**

119 rue du Champ-des-Oiseaux BP 4079

76022 Rouen Cedex

Tél : 02 32 08 30 90

Courriel : dtpjj-rouen@justice.fr

ou

· **Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Eure**

**Cité administrative**

Boulevard Georges Chauvin

27023 EVREUX

Tel : 02.32.24.86.01

Courriel : ddets@eure.gouv.fr

Le secrétariat sollicité confirme au demandeur, dans tous les cas par courrier, que la saisine faite a été transmise au destinataire.

## **ARTICLE 3**



Les gestionnaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux communiquent aux personnes accueillies la liste des personnes qualifiées et les modalités pratiques de leur saisine, par tout moyen y compris par voie d'affichage et insertion dans le livret d'accueil mentionné à l'article 1.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

## **ARTICLE 4**



La liste des personnes qualifiées dénommées à l'article 1 est établie pour une durée de trois ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté. Elle sera actualisée avant cette échéance en cas de nécessité.

## **ARTICLE 5**



L'arrêté conjoint du 14 novembre 2019 dressant la liste départementale des personnes qualifiées de l'Eure est abrogé.

## **ARTICLE 6**



Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, Monsieur le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de l'Eure et Monsieur le Directeur Général des Services du Département de l'Eure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et du Département.

## UN MÉDIATEUR EXPERT DU SECTEUR MÉDICO-SOCIAL

- ✓ La liste des personnes qualifiées par département est établie conjointement par l'ARS, la préfecture de département et le conseil départemental.
- ✓ Sont nommées personnes qualifiées des personnes bénévoles ayant une expertise importante du secteur médico-social.
- ✓ Les personnes qualifiées désignées le sont en fonction de leur connaissance du secteur médico-social, en matière de droits sociaux et de l'organisation administrative et judiciaire.
- ✓ La personne qualifiée est indépendante des collectivités publiques qui procèdent à sa nomination et des structures d'accueil.
- ✓ La personne qualifiée accompagne l'utilisateur ou son représentant légal afin de lui permettre de faire valoir ses droits :
- ✓ Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, et de la sécurité de l'utilisateur ;
- ✓ Libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou établissement) ;
- ✓ Prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- ✓ Confidentialité des données concernant l'utilisateur ;
- ✓ Information sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales et contractuelles et les recours dont l'utilisateur bénéficie ;
- ✓ Participation directe de l'utilisateur ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

Les autorités  
compétences  
sur le dispositif  
« Personne qualifiée »

Le dispositif  
« Personne  
qualifiée »

### CONTACT

Agence Régionale de Santé de Normandie  
Conseil départemental du Calvados  
Conseil départemental de l'Eure  
Conseil départemental de la Manche  
Conseil départemental de l'Orne  
Conseil départemental de la Seine-Maritime

[ars-normandie-medicosoc-  
personnes-qualifiees@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-medicosoc-personnes-qualifiees@ars.sante.fr)

**POUR VOUS  
ACCOMPAGNER  
ET VOUS AIDER À  
FAIRE VALOIR VOS  
DROITS**

ARS de Normandie - Service communication - Février 2018

Dispositif conforme à l'article L311-5 du  
Code de l'Action Sociale et des Familiales



**Vous** rencontrez une situation nécessitant l'intervention d'un tiers médiateur ?  
La personne qualifiée est à vos côtés pour faire valoir vos droits.

## QUI PEUT SAISIR UNE PERSONNE QUALIFIÉE ?

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social, ou son représentant légal.

## DANS QUELLES SITUATIONS ?

Dans le cas d'une situation individuelle conflictuelle où la communication entre l'utilisateur et son établissement est altérée, la personne qualifiée peut tenter d'apporter un regard neutre et jouer un rôle de médiateur pour apaiser les relations, renouer le dialogue et retrouver une relation de confiance réciproque.

## COMMENT CONTACTER UNE PERSONNE QUALIFIÉE ?

- L'utilisateur (ou son représentant légal) saisit l'autorité compétente en expliquant sa situation ou son besoin.
- L'autorité compétente s'assure de la recevabilité de la demande (et réoriente l'utilisateur si besoin).
- L'utilisateur est invité à choisir une personne qualifiée pour traiter sa demande.
- L'autorité soumet la mission à la personne qualifiée.
- La personne qualifiée examine la demande, contacte l'utilisateur et l'accompagne durant le temps nécessaire à la résolution de la situation (dans la limite de 3 mois).



Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, une attention particulière est portée par les autorités compétentes lors du choix de la personne qualifiée.

## EXEMPLES DE SAISINES D'UNE PERSONNE QUALIFIÉE

### SAISINES NON RECEVABLES

Un résident demande à pouvoir faire modifier le règlement intérieur de son EHPAD relatif aux heures de visite autorisées afin de pouvoir profiter des visites de sa fille éloignée géographiquement et travaillant avec des horaires atypiques. L'établissement semble ignorer sa demande.

Orientation vers le CVS de l'établissement

Un mandataire judiciaire demande une intervention au domicile d'un usager d'un ESAT pour déloger un squatteur régulier.

Orientation vers les forces de l'ordre puis vers la Direction départementale de la cohésion sociale

### SAISINES RECEVABLES

Une jeune femme exerçant en ESAT évoque un mal-être dans son activité professionnelle et sollicite un changement d'atelier voire d'établissement. L'ESAT invoque un processus long et complexe. La famille semble trouver l'ESAT peu enclin à accéder à sa demande ; le dialogue est rompu.

Suite à un événement indésirable grave au sein d'un EHPAD ayant entraîné une hospitalisation de leur mère, une famille a perdu confiance en l'équipe soignante. Ils demandent des mesures pour que la situation ne se reproduise plus.

Des parents déplorent la faible communication avec l'équipe soignante et éducative de l'IME accueillant leur fils. Ils s'inquiètent désormais sur la mise en œuvre du projet personnalisé. Ce manque de confiance entraîne une situation de conflit permanent.

## REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

La nouvelle stipulation conforme au Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD ») et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée (dite « Loi Informatique et Libertés »), qui s'intègre, à compter du 25 Mai 2018.

Conformément à la réglementation européenne et française en matière de données à caractère personnel, en ce compris le Règlement Général sur la Protection des Données N°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD ») et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée (dite « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel des usagers peuvent être collectées et traitées au titre :

- Du recueil des données administratives, familiales, médicales, sociales, éducatives et pédagogiques,
- De la gestion du dossier : administrative, para médicale, éducative et médicale des usagers,
- De la coordination des différents partenaires accompagnant les usagers, De la gestion des présences et absences,
- De la gestion des orientations en lien avec les différents partenaires, De la gestion des sorties et relais des usagers,
- De la gestion des demandes des usagers ou leurs représentants légaux, De la gestion des différents flux de communication,
- Du suivi des demandes spécifiques, Du suivi du parcours des usagers,
- Du suivi des renouvellements de notifications,
- Des correspondances avec les différents partenaires qui intervenaient, Interviennent ou interviendront auprès de l'enfant,
- Des correspondances avec certaines instances (CPAM, MDPH, Éducation nationale),
- De la gestion des contentieux,
- Du stockage des données des usagers.

Pour la finalité suivante :

- Fluidification du parcours des usagers,
- Accompagnement administratif et thérapeutique des usagers,
- Suivi de l'accompagnement des usagers,
- Transmission des données nécessaires aux différentes demandes,
- Ouverture des droits,
- Sécurisation des données.

Le SESSAD s'engage à ne pas exploiter les données personnelles de l'utilisateur pour d'autres finalités que celles précitées.

L'utilisateur ou son représentant reconnaît que la collecte et le traitement de ses données à caractère personnel (en ce compris des données d'identification, des données relatives à sa situation familiale, économique, patrimoniale et financière, professionnelle, à sa vie personnelle, à sa santé ...) sont nécessaires à la gestion et au bon accompagnement de ce dernier.

Le traitement, pour une ou plusieurs finalités spécifiquement déterminées, des données concernant des données d'identification, de sa santé, sa situation familiale, données sensibles au sens de l'article 8 de la Loi Informatique et libertés et de l'article 9 du RGPD, est soumis à son consentement écrit et préalable pour une ou plusieurs des finalités spécifiquement listées ci-dessus.

Le SESSAD s'engage à ce que les données à caractère personnel de l'utilisateur ne soient en aucun cas transmises à des tiers non autorisés.

Les données à caractère personnel relatives à la santé de l'utilisateur sont traitées dans des conditions garantissant leur sécurité.

Notamment par la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles renforcées adaptées au risque élevé pesant sur de telles données.

Les données traitées sont :

Nom, prénom, sexe, date de naissance, lieu de naissance, nationalité actuelle, adresse, caisse d'affiliation sécu, bénéficiaire (père, mère), Type de couverture médicale, N° de sécurité sociale, nom de la mutuelle, N° d'adhérent de mutuelle, nom de la CAF, N° d'allocataire CAF, existence d'une AEEH, vaccination, intolérances et allergies, antécédents médicaux et chirurgicaux, suivi médical en cours, traitements spécifiques. Date d'entrée, numéro de dossier MDPH, identification des intervenants du SESSAD, historique des prises en charge (type de suivi, début, fin), type de situation antérieure (IME, famille.....), type de départ, notes relatives à la prise en charge, identification.

Des pièces d'admission obtenues, D.I.P.C., copies des documents d'admission signés : accueil des stagiaires, autorisation de transport et d'image, carte d'invalidité, dossier de renseignement, droit à l'image, responsabilité au domicile...

Identification des membres familiaux(nom, prénom, adresse, téléphones fixe et portable, Email), autorités parentales, copies des diverses autorisations, planning des réunions, réunions de bilan annuel et entretiens téléphoniques, composition de famille.

Date du bilan de renouvellement, numéro de dossier MDPH, référent administratif MDPH, historique des notifications (MDPH, date et fin), planning des réunions de renouvellement, copies des bilans de renouvellement et des notifications d'orientation.

Identification du référent éducatif du SESSAD. Sélection d'objectifs et descriptions des moyens pour chacun des domaines : comportement, compétences cognitives et scolaires, Sensorialité, Autonomie personnelle, Autonomie sociale, Autonomie domestique, loisirs, compétences sociales, orientation scolaire et professionnelle etc. Liste des outils utilisés. Planning des réunions de bilan, des séances en milieu scolaire ou hors milieu scolaire. Copies des comptes rendus de bilans et de projets éducatifs).

Les destinataires de ces données sont :

Les destinataires des données à caractère personnel de l'utilisateur sont destinés aux professionnels du SESSAD et à leurs partenaires intervenants ou devant intervenir auprès de l'utilisateur.

La durée de conservation des données :

Le SESSAD et ses partenaires s'engagent à prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité et de confidentialité adapté au risque présenté par le traitement des données de l'utilisateur et à notifier à la CNIL et informer l'utilisateur en cas de violation de ses données dans les limites et conditions des articles 33 et 34 du RGPD.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à la Direction du SESSAD. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle – La CNIL – «3, place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cédex 07 – Tél : 01.53.73.22.22

# CHARTRE POUR L'AUTODÉTERMINATION ET LE POUVOIR D'AGIR

## Charte pour l'autodétermination et le pouvoir d'agir



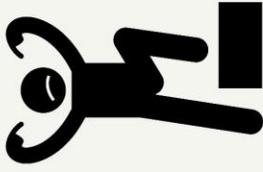
Cette charte donne des repères  
aux personnes avec déficience  
intellectuelle.

Cette charte donne des repères  
aux partenaires : famille, amis,  
professionnels, la société,  
l'environnement...

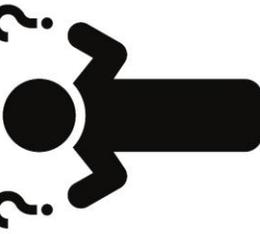
**Cette charte est écrite en  
communication accessible.**

## L'autodétermination : repères pour la personne

### Moi



- Je me connais : mes goûts, mes forces, mes émotions ...
- Je connais mes partenaires : ma famille, mes amis, les professionnels, la société, l'environnement...
- Je me fais confiance
- J'apprends de mes expériences



### Mes choix

- Je suis motivé et je fais des choix
- Je choisis pour ma vie : personnelle, sociale, professionnelle...
- Je sais exprimer mes choix

**Choisir, c'est mon droit de citoyen.  
Il doit être respecté.**

## Le pouvoir d'agir : repères pour la personne



### Information

- J'ai le droit d'être informé
- Je comprends mon environnement



### Moi

- Je connais mes forces
- J'ai confiance en moi et en mes capacités
- Je sais ce qui est important pour moi



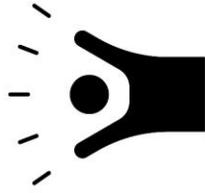
### Moi et les autres

- Je sais qui est concerné par mon projet
- Je sais ce que les autres veulent
- Je sais ce qui est important pour les autres
- Je ne peux pas faire mon projet tout seul
- Je cherche des solutions avec les autres

# Le pouvoir d'agir : repères pour la personne

## Motivation et préparation

- Je suis motivé par mon projet
  - Je fais la liste des actions possibles pour ce projet
  - Je fais la liste des difficultés pour ce projet
  - Je fais la liste des priorités pour ce projet
- Une priorité est une action à faire en premier



## Organisation

- Je fais une action après l'autre
- Je prends mon temps pour faire ces actions
- Je sais m'organiser et agir avec efficacité
- Je sais trouver de l'aide pour ce projet
- Je coopère avec mes partenaires



## Mon expérience

- Je fais la liste des conséquences de mes actions pour moi et pour les autres
- Je peux modifier des actions pour la prochaine fois



# L'autodétermination : repères pour le partenaire

## La personne avec déficience intellectuelle



- J'apprends à connaître la personne
- Je m'adapte au mode de communication de la personne

## Posture



- J'écoute la personne
- Je m'adresse à la personne
- J'utilise une communication facile à lire et à comprendre (FALC)
- J'apprends de la personne
- Je fais confiance à la personne
- Je mets la personne en confiance

## Respect



- Je suis attentif à ce que je dis à la personne
- Mes paroles peuvent influencer la personne
- Je laisse la personne libre de ses choix
  - Je facilite et je respecte les choix de la personne

## Le pouvoir d'agir : repères pour le partenaire

Je facilite l'autodétermination de  
la personne



### Information

- J'explique à la personne comment fonctionne l'environnement
- Toute personne a des responsabilités dans la société
- J'explique à la personne ses responsabilités
- Les choix de la personne ont des conséquences
- Les conséquences sont les suites d'une action
- J'informe la personne sur les conséquences possibles
- J'explique à l'environnement comment fonctionne la personne

## Le pouvoir d'agir : repères pour le partenaire



### Posture

- Je comprends ce qui est important pour la personne
- J'accepte la prise de risque pour la personne et pour l'environnement
- J'encourage la personne dans ses expérimentations
- Je peux être partenaire du projet de la personne
- Je peux être partenaire de l'environnement
- Je peux aider l'environnement à s'adapter



### A partir de mes expériences

- Je propose des adaptations
- Ces adaptations favorisent la réussite et la confiance en soi

# Charte des Droits

## Et des Libertés



### Charte des droits et libertés de la personne accompagnée SESSAD

Article L311-4 du code de l'action sociale et des  
familles/arrêtés du 08 septembre 2003



#### Article 1. Principe de non discrimination

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

La discrimination c'est rejeter une personne : c'est interdit.

Je dois être respecté tel que je suis et accompagné par les professionnels du SESSAD quels que soient :

- Ma couleur de peau.
- Mon pays d'origine.
- Le travail de mes parents.
- Si je crois en un dieu.
- Ma sexualité.
- Mon handicap.
- Mes vêtements et mon corps.
- Si j'ai un choix de vote politique.



#### Article 2. Droit à un accompagnement adapté.

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

Mon projet d'accompagnement doit être personnalisé.

Il est adapté à mes attentes ou à celles de ma famille et à mes besoins.

J'ai un projet individualisé d'accompagnement .

Je donne mon avis pour mon projet.

Ma famille donne son avis pour mon projet.



### Article 3. Droit à l'information

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

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

Tous les professionnels me parlent avec des mots que je comprends.

Le chef de service m'explique :

- Comment fonctionne le SESSAD.
- Ce que je peux faire.
- Ce que je dois faire.
- Comment mon Projet Individuel d'Accompagnement va être construit.

J'ai un dossier au service avec tous les documents qui me concernent.

J'ai le droit de regarder mon dossier avec la personne de mon choix et un professionnel du SESSAD.

Le professionnel du SESSAD doit m'expliquer avec des mots que je comprends ce qui est écrit dans :

- Mon projet Individuel d'Accompagnement, PAI.
- Mon dossier administratif.
- Mon dossier médical.



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

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

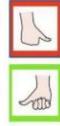
1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

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

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.



Chaque année, je décide d'un nouveau projet avec mes parents et les professionnels du SESSAD.

Les professionnels du SESSAD m'expliquent tous les accompagnements possibles.

J'ai le droit d'accepter ou de refuser les accompagnements.

Je peux me faire aider par ma famille (ou une personne de mon choix) pour décider de mon projet.

## Article 5 : Droit à la renonciation

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

J'ai le droit d'arrêter l'accompagnement du SESSAD.



Ma famille doit écrire une lettre pour informer le chef de service.



J'ai le droit de changer d'avis sur mon projet.

## Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

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

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

Le SESSAD travaille avec moi et ma famille.  
Le SESSAD m'aide à garder des bonnes relations avec mes parents, mes frères, mes sœurs ...



## Article 7 : Droit à la protection

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

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

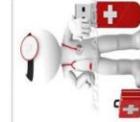
Les professionnels du SESSAD ont le droit de parler de moi ou de ma famille avec d'autres professionnels qui travaillent avec moi si je donne mon accord.



Les informations dans mon dossier sont personnelles et privées.  
Je peux donner l'autorisation de lire ce dossier à d'autres personnes.  
Je peux aussi l'interdire.



Les professionnels du SESSAD font attention à ma sécurité et à ma santé.



J'ai le droit d'avoir un suivi médical adapté.

## Article 8 : Droit à l'autonomie

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

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



Les professionnels du SESSAD m'aident à devenir le plus autonome possible.

Les professionnels du SESSAD m'aident à aller à l'école.

Les professionnels du SESSAD m'aident à réaliser mes projets.



## Article 9 : Principe de prévention et de soutien

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

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

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

Les professionnels du SESSAD avec ma famille veillent à mon bien être.



Ma famille (ou mon représentant légal) participe à mon projet.

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

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

Mes droits de citoyen sont respectés.

Les professionnels du SESSAD me donnent des informations sur mes droits.

Par exemple :

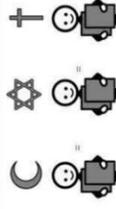
- J'ai le droit de voter si j'ai 18 ans.
- Je peux donner mon avis dans les enquêtes de satisfaction.
- Je peux être élu au Conseil d'Administration.
- Je peux représenter les autres.



## Article 11 : Droit à la pratique religieuse

*Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.*

Chacun peut pratiquer une religion.



Chacun doit respecter celle des autres.

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

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

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

Au SESSAD et dans tous les lieux, je dois être respecté en tant que personne.

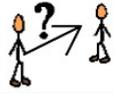
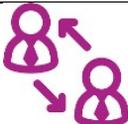
On doit respecter mon intimité.

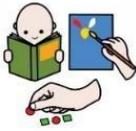
Je respecte l'intimité des autres.



# Glossaire des pictogrammes

## Utilisés au sein du Sessad

Pictogramme	Définition
	Accepter
	Accompagnements médicaux/ paramédicaux
	Autonomie
	Conclusion
	Date
<p>demande</p> 	Demander
	Degrés d'acquisition (Acquis, en cours d'acquisition, non acquis)
	Echelle de satisfaction
	Educateur référent
	Evaluation des objectifs
	Moyens
	Objectifs/Axes de travail

	<b>Observations</b>
	<b>Orientation</b>
	<b>PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé)</b>
	<b>Personnes présentes (Réunion)</b>
	<b>Professionnels</b>
	<b>Projet professionnel</b>
	<b>Signature</b>
	<b>Socialisation</b>
	<b>Soutien aux apprentissages</b>
	<b>Soutien au développement moteur et intellectuel</b>
	<b>Soutien aux familles</b>

***Les pictogrammes sont classés par ordre  
alphabétique.***



# Notes :

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page below the 'Notes :' header.



Visitez notre site internet :  
[www.trisomie21-normandie.fr](http://www.trisomie21-normandie.fr)



Mon éducateur référent : .....

Son téléphone : .....