



INSTITUT AVENIR PROVENCE

# Livret d'accueil





*Madame, Mademoiselle, Monsieur,*

*Dans ce livret, vous trouverez les renseignements concernant notre association, son fonctionnement ainsi qu'une présentation des prestations dispensées par notre institution. Ce livret ne se veut pas exhaustif et peut être complété par d'autres documents. Notre équipe se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.*





|   |              |
|---|--------------|
| ■ Présentation générale de l'institution .....                                    | p. 1         |
| ■ Cadre juridique et administratif .....  | p. 2         |
| ■ Agréments, autorisations, habilitations .....                                   | p. 2         |
| ■ Cadre d'intervention .....  | p. 2         |
| ■ Mission globale .....   | p. 2, p. 3   |
| ■ Personnes accueillies .....   | p. 3         |
| ■ Caractéristiques de l'admission .....   | p. 3         |
| ■ Prestations globales dispensées .....   | p. 4         |
| ■ Insertion par le travail .....  | p. 4         |
| ■ Modules et certifications préparées .....                                       | p. 5, p. 6   |
| ■ Documents mis à disposition<br>des usagers et des familles .....                | p. 7         |
| ■ Conditions de facturation des prestations .....                                 | p. 7         |
| ■ Organisation administrative générale<br>pour les usagers .....                  | p. 8         |
| ■ Garanties souscrites en matière<br>d'assurances contractées .....               | p. 8         |
| ■ Liste des personnes qualifiées .....  | p. 8         |
| ■ Numéros d'appel et d'écoute téléphonique<br>mis à disposition des usagers ..... | p. 8, p. 9   |
| ■ Principales formalités administratives d'admission,<br>prise en charge, ... ..  | p. 9         |
| ■ Possibilités et conditions d'accueil<br>et d'hébergement .....                  | p. 9, p. 10  |
| ■ Participation des personnes accueillies<br>et de leurs familles .....           | p. 11        |
| ■ Charte des droits et libertés<br>des personnes accueillies .....                | p. 11        |
| ■ Précisions complémentaires .....  | p. 11, p. 12 |

# S O M M A I R E



# PRESENTATION GENERALE

## DE L'INSTITUTION

Créé en septembre 1984, Institut Avenir Provence se positionne et intervient sur l'ensemble de la région PACA, voire au-delà. L'institution se caractérise par une organisation originale et un fonctionnement atypique au regard d'établissements similaires et plus classiques.

En effet l'I.A.P. accueille des adolescents, filles et garçons adressés par les services de l'Aide sociale à l'Enfance ou par le Juge des enfants au titre de mesures d'assistance éducative pour la protection de l'enfance en danger.

Cependant l'institution a développé un axe de travail social qui répond aux besoins des mineurs en difficultés : l'insertion par le travail de jeunes gens et jeunes filles en vue d'une employabilité réelle.

Ainsi l'établissement prend en charge l'accompagnement éducatif et social de

l'adolescent, et dispense simultanément une formation professionnelle certifiante, complétée par un enseignement général rigoureux et la préparation à divers examens officiels (C.F.G., C.A.P., B.E.P.) selon les aptitudes et la motivation des mineurs.

En conséquence, L'I.A.P. propose une qualification professionnelle reconnue et validée par le monde professionnel et contribue à la réussite des adolescents en élevant leur niveau de compétences, et en facilitant leur insertion sociale et professionnelle.

Précisons que les usagers accueillis bénéficient d'une prise en charge globale comprenant accompagnement éducatif, formation et insertion. Cette prise en charge n'est ni seccable, ni fragmentable car, dans le cas contraire, les mineurs relèveraient d'autres dispositifs de droit commun et seraient

orientés vers des structures plus classiques d'externalisation de la formation et de l'enseignement général.

Examinons maintenant les différentes composantes qui caractérisent l'institution dans sa triple originalité (Maison d'enfants- Ecole Technique Privée et Organisme de Formation Professionnelle).

## CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

---

L'I.A.P. relève du champ d'application de la loi sociale N° 75-535 du 30 Juin 1975, "**Etablissements recevant habituellement des mineurs** relevant des chapitres 1 et 11 du titre 11 du Code de la famille et de **l'aide sociale et maisons d'enfants à caractère social,...**".

L'association gestionnaire "**Institut Avenir Provence**" a son siège social à Manosque dans les Alpes de Haute-Provence.

L'I.A.P. comprend plusieurs sites d'accueil, hébergement et de formation regroupés sur les bassins d'emploi de Manosque et de Sisteron.

Diverses possibilités existent : internat, semi-internat, et hébergement éducatif en appartement extérieur.

## AGRÈMENTS, AUTORISATIONS, HABILITATIONS

---

L'institution bénéficie des dispositions réglementaires suivantes :

► **Association gestionnaire : Institut Avenir Provence**

Déclaration associative N° 3610, sous-préfecture de Forcalquier 28/09/1984 – JO du 23/10/84

► **Etablissement social - M.E.C.S.**

- Avis de la Commission Régionale (C.R.I.S.M.S.) du 15/11/1984.

- Arrêté N115-84 de M. le Préfet de région, du 06/12/1984.



- Arrêté départemental du Président du Conseil Général des A.H.P. N° 85-245 du 08/03/85.
- Contrôle de conformité de la DISS des A.H.P. du 16/10/1985 :
- Arrêté départemental : Prés. C. Gl des A.H.P. 2001, fixant modification de la capacité d'accueil.

► **Agréments au titre de la formation professionnelle**

- Ecole Technique Privée : Rectorat N° :004 0496T
- Formation Professionnelle : D.R.T.E. N° : 93.04.006304

► **Identification fichier FINES**

- Association IAP : N° 04 000 0515
- Etablissement IAP : N° 04 078 6626 – Catégorie MECS N° 177

## CADRE D'INTERVENTION

---

L'I.A.P. accueille des mineurs dans le cadre des procédures de protection sociale (décret du 7/01/59 et C.F.A.S.) et judiciaire (assistance éducative – Art. 375 du Code Civil) de l'enfance en danger.

• **au titre de la protection sociale :**

Familles et enfants de moins de 18 ans ... « Dont les conditions d'existence risquent de mettre en danger, la santé, la sécurité, ou la moralité de leurs enfants. »

• **au titre de la protection judiciaire :**

Mineurs de moins de 18 ans ... « Dont la santé, la sécurité, ou la moralité sont en danger, ou si les conditions de leur éducation sont gravement compromises. »

## MISSION GLOBALE

---

L'I.A.P. propose des prestations diverses d'éducation, de formation générale et professionnelle et d'insertion pour des mi-

neurs en difficultés avec le concours de personnels spécialisés.

L'I.A.P. assure une mission socio-éducative globale conjuguée avec un support d'expérimentation professionnelle (théorique et pratique) et l'immersion des jeunes dans un contexte réel d'apprentissage au travail.

L'I.A.P. s'appréhende comme un ensemble de moyens atypiques, innovants et performants par la conception même de la forme de travail social mis en oeuvre.

## PERSONNES ACCUEILLIES

---

L'I.A.P. est agréé par le Président du Conseil général. Il reçoit exclusivement des bénéficiaires de l'aide sociale à l'enfance, et dispose d'un agrément Ecole Technique Privée.

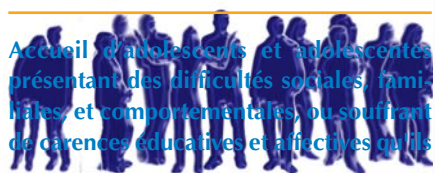
**L'établissement n'est pas habilité par le ministère de la Justice ou la P.J.J..**

Les jeunes gens et jeunes filles sont orientés par les services de l'aide sociale à l'enfance du département et des départements limitrophes, ou sont adressés par les juges des enfants au titre d'une mesure d'assistance éducative. L'âge d'admission se situe entre 14 et 18 ans. Quelques jeunes peuvent également être admis dans l'établissement dans le cadre de contrats particuliers (contrats jeunes majeurs).

## CARACTÉRISTIQUES DE L'ADMISSION

---

Accueil d'adolescents et adolescentes présentant des difficultés sociales, familiales et comportementales, ou souffrant de carences éducatives et affectives ou ils



## PRESTATIONS GLOBALES DISPENSÉES

---

- Accueil et Hébergement
  - Accompagnement éducatif et social
  - Enseignement général et Professionnel
  - Ateliers Educatifs, loisirs, culturels et sportifs
  - Ateliers Applications – Stages – Conventions – Contrats...
  - Soutiens spécialisés et aide psychologique
  - Autres interventions (Dessin technique, aide aux devoirs,...)
  - Préparations à aux certificats de capacité professionnelle
  - Service Insertion Sociale et Professionnelle
  - Partenariat avec le C.F.A. Départemental
  - Insertion par le travail et employabilité
  - Mises en situation de Travail au niveau département et région
  - Préparation examens C.F.G., C.A.P., B.E.P. (selon situation)
- 

**ne peuvent à eux seuls et en l'état, résoudre ou surmonter sans l'intervention d'une prise en charge en établissement spécialisé.**

Ces difficultés sont à l'origine de diverses manifestations comportementales, relationnelles, scolaires, psychologiques,... qui alertent la famille, et l'environnement. Elles conduisent souvent à un signalement effectué auprès des services sociaux de l'enfance, ou du juge des enfants.

Après analyse de la situation de chaque adolescent, un placement peut-être proposé. Le placement s'inscrit dans le cadre juridique de la protection sociale ou judiciaire de l'enfance et est contractualisé. L'accueil est effectué dans le cadre d'une **prise en charge globale, individualisée, et non segmentable correspondant ainsi à la notion de responsabilité globale de la prise en charge.**

Une Commission d'admission et d'éva-

luation des candidatures est actée régulièrement pour s'assurer de la compatibilité de la candidature et du candidat : aux prestations proposées, au projet d'établissement, au règlement de fonctionnement, à l'ensemble des moyens dont dispose l'institution, et à la capacité de pouvoir aider favorablement l'usager au mieux de ses intérêts et de la problématique posée.

Suite à une période d'investigation-évaluation de deux mois, il est également acté un document individuel de prise en charge, si la période est concluante.

## MODULES ET CERTIFICATIONS PRÉPARÉES

### ■ ATELIER PRE-PRESSE ■

| <b>Cycle 1 - Introduction au métier d'opérateur P.A.O.</b>     |   |   |
|--|---|---|
| MOD-PP-1   | 1 | Reproduction d'une mise en page simple avec préparation et incorporation d'images                           |
| MOD-PP-2   | 2 | Création d'une mise en page simple à partir de documents existants  |
| MOD-PP-3   | 3 | Conception et réalisation d'un document publicitaire complexe   |
| <b>Cycle 2 - Perfectionnement au métier d'opérateur P.A.O.</b> |   |   |
| MOD-PP4  | 4 | Conception et exécution de documents complexes.   |
| MOD-PP5  | 5 | Gestion des fichiers et de l'espace de travail.<br>Montage en imposition et préparation des plaques offset. |
| MOD-PP6  | 6 |   |

### ■ ATELIER "PRESSE" ■

|                   |    |  |
|-------------------|----|--|
| MOD-1-GTO 1       | 1  | Machine GTO, impression 1 couleur - Module 1         |
| MOD-2-GTO 2       | 2  | Machine GTO, impression 1 couleur - Module 2         |
| MOD-3-GTO 3       | 3  | Machine GTO, impression 1 couleur - Module 3         |
| MOD-1-SORMZ-1     | 4  | Machine SORMZ, impression 2 couleurs - Module 1      |
| MOD-2-SORMZ-2     | 5  | Machine SORMZ, impression 2 couleurs - Module 2      |
| MOD-3-SORMZ-3     | 6  | Machine SORMZ, impression 2 couleurs - Module 3      |
| MOD-1-SHINOHARA-1 | 7  | Machine SCHINOHARA, Impression 2 couleurs - Module 1 |
| MOD-1-SHINOHARA-2 | 8  | Machine SCHINOHARA, Impression 2 couleurs - Module 2 |
|                   | 9  |  |
| MOD-1-SHINOHARA-3 | 10 | Machine SCHINOHARA, Impression 2 couleurs - Module 3 |
| MOD-1-FIN-ASS     | 11 | Assembleur Duplo 5000 Collator                       |
| MOD-2-FIN-MAS     | 12 |  |

## ■ ATELIER CAFETERIA ■

| <b>CUISINE</b> |   |   |
|----------------|---|---|
| MOD-CAF-C1     | 1 | Plongeur en restauration rapide                                 |
| MOD-CAF-C2     | 2 | Aide cuisinier en préparations froides                          |
| MOD-CAF-C3     | 3 | Pâtisserie pour restauration rapide                             |
| MOD-CAF-C4     | 4 | Aide Cuisinier « Plats chauds et accompagnements »              |
| MOD-CAF-C5     | 5 | Initiation à l'économat   |
| <b>SERVICE</b> |   |   |
| MOD-CAF-S1     | 1 | Module « Service restauration rapide »                          |
| MOD-CAF-S2     | 2 | (entretien, mise en place, service, aptitudes professionnelles) |

## ■ ATELIER D'APPLICATION LA BRAISE ■

| <b>CUISINE</b> |    |  |
|----------------|----|--|
| MOD-LB-C-1A    | 1A | Hygiène et entretien (1ère partie)               |
| MOD-LB-C-1B    | 1B | Hygiène et entretien (2ème partie)               |
| MOD-LB-C-2     | 2  | Aide cuisinier en préparation chaudes et froides |
| MOD-LB-C-3A    | 3A | Plats chauds - Viandes                           |
| MOD-LB-C-3B    | 3B | Plats chauds - Poissons                          |
| MOD-LB-C-4     | 4  | Desserts et Pâtisseries de restaurant            |
| MOD-LB-C-5     | 5  | Aide cuisinier polyvalent                        |
| <b>SERVICE</b> |    |  |
| MOD-LB-S-1     | 1  | Service et nettoyage                             |
| MOD-LB-S-2     | 2  | Prise de commande                                |
| MOD-LB-S-3     | 3  | Initiation aux vins                              |
| MOD-LB-S-4     | 4  | Communication et initiation à l'anglais          |
| MOD-LB-S-5     | 5  | Caisse et Modules I-Pad                          |

## ■ ATELIER "MECANIQUE-AUTO" ■

|           |   |                                |
|-----------|---|--------------------------------|
| MOD-MEC-1 | 1 | Entretien général              |
| MOD-MEC-2 | 2 | Pneumatiques                   |
| MOD-MEC-3 | 3 | Frein et Suspensions           |
| MOD-MEC-4 | 4 | Moteur 1 <sup>ère</sup> Partie |
| MOD-MEC-5 | 5 | Moteur 2 <sup>ème</sup> Partie |

### DOCUMENTS POUVANT ETRE MIS A DISPOSITION DES USA- GERS ET DES FAMILLES :

- Plan d'accès aux divers établissements
- Plaquettes de communication
- Site internet
- N° de téléphones principaux
- N° d'urgences (nationaux) et numéros d'appel nationaux (drogue, sida, enfance maltraitée,...)
- Livret d'accueil
- Règlement de fonctionnement
- Charte des droits et libertés des personnes accueillies
- Livret de formation

En cours de prise en charge, divers documents sont également adressés aux familles concernant des organisations spécifiques lors des fermetures temporaires de l'Institution, d'activités particulières, de séjours, camps, invitation à des cérémonies dans l'établissement (remises de diplômes, certificats de capacité, fête de Noël, journée portes ouvertes, réunion de la Vie Sociale,...).

De même trimestriellement, les familles reçoivent les bilans, notes, résultats et appréciations sur les divers contrôles passés par l'adolescent.

Les parents peuvent également être invités

ou convoqués à l'I.A.P. au cours de la prise en charge.

De même, des réunions de vie sociale sont organisées au sein de l'institution.

### CONDITIONS DE FACTURATION DES PRESTATIONS

Conformément aux dispositions en vigueur, les prestations sont facturées au regard des prix de journées arrêtés annuellement par le Président du Conseil Général des Alpes de Haute Provence applicables pour toute personne accueillie à l'issue de la procédure d'admission et de la validation des services de l'ASE du département dont relève l'utilisateur.

Les facturations se réfèrent aux documents administratifs adressés à l'établissement (notification de prise en charge et ordonnancement de placement provisoire selon les modalités d'admission).

Les facturations sont établies mensuellement et prennent en compte les règles d'application budgétaires fixées par le Président du Conseil général et les décisions administratives et judiciaires prises dans l'intérêt du mineur (internat - semi-internat, renouvellement de prise en charge, main levée, suspension de prise en charge,...).

La prise en charge est généralement gratuite pour les familles. Néanmoins, les services sociaux peuvent parfois leur demander une participation financière. Certains frais (voiture, transports, ...) peuvent également rester à leur charge.

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE GENERALE POUR LES USAGERS

---

L'accueil physique et téléphonique à l'I.A.P est effectué dans les horaires suivants: 8H30 à 17H30. Après 17H30, les accueils des usagers ou des familles ne sont plus autorisés sur les divers établissements de l'I.A.P. sauf autorisation exceptionnelle du directeur. De même, après 17H30 les appels téléphoniques sont réceptionnés sur les structures d'hébergement de Manosque et de Sisteron. Lors des week-ends ou pendant les périodes de fermeture partielles de l'I.A.P., un service de permanence administrative est assuré, quelque fois renforcé par une permanence et une intervention éducative.

## GARANTIES SOUSCRITES EN MATIERE D'ASSURANCE CONTRACTEES PAR L'I.A.P.

---

L'institution bénéficie de contrats d'assurances exhaustifs et globaux relatifs aux diverses missions de l'I.A.P., et assure également les risques inhérents aux différents moyens humains, techniques et matériels mis en œuvre. Les garanties couvrent en priorité les risques relevant des bénéficiaires accueillies, dans les divers services de l'I.A.P. et dans la totalité des activités pédagogiques, éducatives, de formation, d'hébergement, de loisirs,... découlant de la prise en charge des us-

gers.

## LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES REMPLISSANT LA MISSION MENTIONNEE A L'ARTICLE L311-5, DU Code de la Famille et de l'Aide Sociale.

---

L'institution prend en compte les dispositions suivantes prévues par la loi, à savoir que : « 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, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

L'usager ou son représentant légal s'adressera s'il le souhaite à la préfecture du département où l'usager est domicilié.

## NUMEROS D'APPEL ET D'ECOUTE TELEPHONIQUE MIS A DISPOSITION DES USAGERS

---

Ils sont adaptés aux besoins de la prise en charge. On peut y faire figurer aussi les coordonnées de l'autorité judiciaire à l'origine de la mesure éducative dont bénéficie l'usager.

*A titre d'exemple :*

### URGENCES :

■ **Pompiers** : Incendies, accidents et urgences médicales : **18**

- **SAMU** : Urgences médicales en agglomération : 15
- **Police secours ou gendarmerie** : 17
- **Allo enfance maltraitée** : 119

#### ASSISTANCE TELEPHONIQUE :

- **Enfance et partage – Maltraitance et abus sexuels 0800.05.1.2.3.4** – Gratuit 24H/24
- **Jeunes Violence écoute 0800.20.22.23**
- **Fil santé jeunes 0800.23.52.36**
- **SOS Inceste, viol familial 04.76.47.90.93**
- **SOS Enfants Disparus 0810.012.014**
- **Contraception, IVG, MST conseils 0820.331.334**
- **Drogue, Tabac, Alcool Info Service 113 0800.23.13.13**
- **Ecoute Alcool 0811.91.30.30**
- **Ecoute Cannabis 0811.91.20.20**
- **Discriminations raciales. Victimes/témoignages 114**
- **Suicide écoute 01.45.39.40.00**
- **SOS suicide 01.40.50.34.34**
- **Solitud'écoute 0800.47.47.88**
- **SOS amitié 01.42.96.26.26**
- **Sida info service 0800.84.08.00** – 24H/24
- **Ecoute Cancer (la Ligue) 0810.810.821**
- **Allo service public** – Renseignements administratifs 39.39

**PRINCIPALES FORMALITES ADMINISTRATIVES** d'admission, de prise en charge, d'accompagnement et de sortie à accomplir.

Les personnes qui contactent l'établissement pour un accueil doivent être informées que toute décision d'admission est soumise à des démarches particulières (visite de pré-admission, lettre de candidature, avis favorable de l'établissement suite à la Commission d'admission, accord du service financeur et notification de prise en charge financière, ordonnance de placement judiciaire selon la situation, document individuel de prise en charge). En conséquence, les parents ou le tuteur légal du mineur, devront nécessairement s'adresser aux services sociaux ou judiciaires habilités pour instruire les demandes et les proposer aux prescripteurs (Inspecteur à l'Aide sociale à l'Enfance, Juge des Enfants).

L'admission nécessite également la constitution d'un dossier d'admission comportant plusieurs rubriques (familiale, scolaire, médicale,...).

Les frais relatifs à la prise en charge du mineur sont examinés dans le cadre de la procédure de contractualisation du document individuel de prise en charge et des décisions administrative et judiciaires.

Concernant les principales dispositions relatives aux dépôts d'argent, de valeurs et objets personnels, il convient de se référer au règlement de fonctionnement général de l'institution et aux règlements particuliers.

#### POSSIBILITES ET CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT

Tout usager admis au sein de l'institution ne peut être autorisé à y séjourner et à bénéficier des prestations qui en découlent, que sous réserve de l'accord et de la validation d'une prise en charge individuelle délivrée par un organisme prescripteur re-

levant de l'Aide sociale à l'enfance, ou d'une mesure d'assistance éducative prononcée par un juge des enfants au titre de la protection de l'enfance en danger.

Autrement dit, le placement de l'usager est contractualisé à une date précise ou une période donnée et il n'est donc pas segmentable.

D'autre part aucune admission de l'usager, par les détenteurs de l'autorité parentale ne peut-être effectuée directement par eux-mêmes.

De même, aucune candidature ne peut être admise en urgence, ou sans l'avis et la décision de l'établissement eu égard à la procédure d'admission mise en œuvre par l'institution.

Par contre, la personne accueillie (sauf disposition particulière relative au document individuel de prise en charge) bénéficie, dès son entrée, de l'ensemble des prestations d'accueil, d'hébergement, de restauration, d'accompagnements et activités éducatives, pédagogiques, de formation, de scolarisation,... proposées par l'établissement et précisées par le document individuel de prise en charge.

La prise en charge est individualisée et globale. C'est-à-dire qu'elle ne saurait être (sauf exception dûment justifiée) morcelée ou amputée d'un certain nombre de prestations. Toutefois au cours de l'évolution de la prise en charge, il est possible en fonction des bilans réalisés, qu'une partie des prestations soient modifiées, dans l'intérêt de l'adolescent.

De même aucun usager, même ancien élève de l'institution, ne peut être hébergé dans l'institution et bénéficier d'une quelconque prestation s'il n'a pas fait l'objet d'une prise en charge individuelle et d'une autorisation administrative ou judiciaire.

Aucun hébergement de nuit n'est autorisé

dans l'établissement pour les parents, proches ou représentants légaux dans les divers lieux d'hébergement prévus par l'I.A.P. Ces lieux d'hébergement s'étendent non seulement aux foyers de Manosque et Sisteron, mais également aux studios, appartements, lieux de vie, du ressort ou sous la responsabilité directe de l'I.A.P.

Selon la localisation du lieu d'hébergement et la nature du projet d'établissement, les mineurs peuvent être amenés à déjeuner dans des salles aménagées en internat à cet effet, à la cafétéria de l'I.A.P., au restaurant d'application « La Braise », et à la Cantine Municipale de la ville de Sisteron. Dans tous les cas, ils sont sous la surveillance de professionnels de l'I.A.P. Selon la spécificité du projet individuel, certains grands adolescents ou jeunes majeurs pourront prendre régulièrement ou ponctuellement leurs repas en studios ou dans leurs chambres individuelles en internat, sans la présence directe de l'adulte mais sous leur surveillance régulière, et ils peuvent également prendre leur repas collectivement ou en petits-groupes sous la surveillance de l'adulte dans les divers lieux de restauration de l'I.A.P. ou hors I.A.P.

Enfin selon l'âge du jeune, la spécificité de son projet et son degré d'autonomie, il peut lui être accordé la possibilité de manger à l'extérieur de l'I.A.P. et de rendre compte de ses frais de repas auprès de l'adulte référent.

Concernant les visites d'accueil, d'établissement, les rencontres avec les familles, les réunions avec des intervenants extérieurs, il convient de se référer au règlement de fonctionnement et aux règlements particuliers de l'institution.



## PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DE LEURS FAMILLES

---

Il convient de se reporter au règlement de fonctionnement de l'institution qui est remis à tout usager accueilli au sein de l'I.A.P., ainsi qu'à l'instance mise en place dans le cadre de la réglementation propre au Conseil de la Vie Sociale.

A titre indicatif (réunion de la Vie Sociale a été actée en Novembre 2010).

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES

---

Elle est prévue à l'article L. 311-4 du Code de la Famille et de l'Action Sociale. Cette charte annexée au règlement de fonctionnement est remise à toute personne admise dans l'établissement.

## PRECISIONS COMPLEMENTAIRES

---

### Données informatiques :

- les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- la personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée ;

### Données médicales :

Elles sont transmises au médecin responsable de l'information médicale qui suit régulièrement les adolescents accueillis à

l'I.A.P., ou au médecin de famille, et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres.

### Activités exercées à titre libéral :

Si cela s'avère nécessaire, réaliste, et possible pour l'intérêt du mineur (examen au cas pas cas), il peut être envisagé de façon exceptionnelle le recours temporaire à des praticiens libéraux durant le temps de la prise en charge du mineur. Cependant, les parents disposent de :

- la faculté de bénéficier de soins au titre de l'activité libérale du praticien de leur choix, exprimée par écrit ;
- le droit à une information complète et précise des conséquences de ce choix, notamment en ce qui concerne les honoraires qui pourront être demandés.

Mentionnons que, selon les situations, l'I.A.P. ne peut être tenu pour responsable de dispositions particulières, ou des exigences propres aux familles, qui seraient trop éloignées de l'obligation de moyens de l'établissement, ou de sa mission principale, et qu'il en serait référé immédiatement à l'arbitrage des services prescripteurs ou du magistrat en suivi du dossier.

### Communication des données et des informations :

Il convient de se reporter au règlement de fonctionnement de l'Institution (article 1 - - droits et obligations).

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect

des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, et dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire. En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité lui est donnée de contacter les personnes habilitées susmentionnées.

**Protection des mineurs et droit au respect de la vie privée (article 9 du code civil) :**

Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du tuteur légal est exigée pour faire figurer le nom ou le prénom de l'enfant sur un site internet ou un document pédagogique de l'établissement.

Rappelons que l'image, la photo d'un mineur ne peut être utilisée sur un site internet, ou dans un document pédagogique de l'I.A.P., sans l'autorisation écrite des parents ou du tuteur légal.

De même, si l'I.A.P. a connaissance que le mineur utilise, de son plein gré ou sous quelque forme de manipulation que ce soit, son image et son identité à l'insu de l'interdiction de l'autorité parentale, il en avise immédiatement les parents concer-

nés. De même, si dans ces agissements le mineur se met volontairement en danger par l'exploitation de son image, l'I.A.P. prendra les mesures nécessaires pour le protéger et en réfèrera aux parents et services prescripteurs à l'origine du placement.

Chaque parent sera informé par l'établissement de la possibilité pour son enfant de figurer sur un document pédagogique, culturel ou de loisir, produit par l'I.A.P. Les détenteurs de l'autorité parentale seront également sollicités en vue d'autoriser l'I.A.P. à faire figurer le nom ou l'image d'un mineur dans des publications à caractère pédagogique de l'établissement (site internet, journal d'établissement, parution à titre exceptionnel dans un quotidien lors de la réussite à un examen, à une épreuve sportive ou culturelle, une activité éducative,...) sous réserve de leur accord. A tout moment, le mineur et ses parents ou le tuteur légal ont la possibilité de se rétracter conformément aux exigences de la loi Informatique et Liberté, et aux textes réglementaires relatifs à la protection des mineurs et au respect de la vie privée.







**Siège Social :**

456, boulevard Saint-Joseph - ZI Saint-Joseph - BP 213 - 04102 Manosque cedex  
Tél. 04 92 87 46 10 - Fax 04 92 87 37 98 - e-mail : [iap.manosque@iap.asso.fr](mailto:iap.manosque@iap.asso.fr)

**IAP Sisteron :**

Quartier Chantereine – 04200 Sisteron Cedex  
Tél : 04 92 61 27 49 - Fax : 04 92 61 39 78 - e-mail : [iap.sisteron@iap.asso.fr](mailto:iap.sisteron@iap.asso.fr)

Site internet : [www.iap.asso.fr](http://www.iap.asso.fr)

**Secrétariat administratif et pédagogique**

Tél. 04 92 87 46 10 (Manosque)

*Pour toute information complémentaire relative à nos activités,  
n'hésitez pas à nous contacter dans les heures d'ouverture du Lundi au Vendredi.*

