

**Règlement  
de  
fonctionnement  
du  
Centre  
Claude Bernard**



## - PRÉAMBULE -

La charte des droits et libertés de la personne accueillie précise que cette dernière a droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté, individualisé, dans la continuité des interventions.

Le présent document a été élaboré en application du Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.31 1.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association du Centre Claude Bernard de Paris, après consultation de l'ensemble des personnels des établissements, du Conseil d'Etablissement du Centre.

Il est entré en vigueur le 18 juin 2018, et sera revu tous les 5 ans et plus tôt si besoin était.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du Centre Claude Bernard.

Il est remis, en même temps que le livret d'accueil et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie à chaque enfant ou adolescent et/ou à ses représentants légaux au moment de l'admission.

Les professionnels salariés et les intervenants dans l'établissement en sont aussi destinataires.

## 1 - LES VALEURS, L'ÉTHIQUE

L'action médico-sociale ou médico-psycho-pédagogique trouve son origine dans les valeurs qui fondent notre société telles que la solidarité, le respect de la dignité humaine, la tolérance et plus largement, les droits de l'homme et les droits de l'enfant. L'art. 7 de la loi du 2 janvier 2002 précise qu'est assuré à toute personne prise en charge "le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité".

## 2 - LES PRINCIPALES ORIENTATIONS DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Dans cet esprit, l'appréciation des difficultés de l'enfant, de l'adolescent ou de l'étudiant visera à être la plus globale, la plus compréhensive possible, par examen, autant que nécessaire, des aspects somatiques, psychologiques, sociaux, culturels, familiaux mais aussi éducatifs et pédagogiques.

L'évaluation ainsi réalisée devra permettre de déterminer la meilleure aide à apporter à l'étudiant, l'enfant ou

l'adolescent en collaboration avec sa famille.

Après accord de la famille, un travail en réseau peut être effectué (écoles - services sociaux - services médicaux, etc...).

Les indications sont mises en œuvre dans le cadre des équipes pluridisciplinaires à partir de prises en charge et/ou d'accompagnements diversifiés, mais aussi combinés, avec la faculté de passage d'un traitement à un autre si nécessaire (consultations thérapeutiques, psychothérapies psychanalytiques, thérapies avec médiation, orthophonie, psychomotricité, psychopédagogie...).

Les traitements peuvent être effectués en séances individuelles et/ou en séances de groupe.

La consultation familiale se poursuit, quant à elle, tout au long du traitement.

L'indication et le choix du (des) praticien(s) intervenant auprès de l'étudiant, l'enfant, de l'adolescent et/ou de sa famille sont effectués en équipe, en fonction du diagnostic et de l'indication thérapeutique.

Les soins se mettent en place dès que possible et

s'effectuent sous autorité et responsabilité médicales.

### 3 - LES FINALITÉS DE L'ACTION DU CENTRE CLAUDE BERNARD

Les actions mises en œuvre dans leurs fonctions de prévention et de soins, viseront l'amélioration, le rétablissement et/ou l'épanouissement des potentialités d'évolution de l'enfant, de l'adolescent ou de l'étudiant concerné. Elles viseront aussi le soulagement de la souffrance de l'enfant, de l'adolescent ou de l'étudiant, et ceci dans ses différents milieux de vie (familial, social, scolaire ...).

# **Chapitre 1**

## **EXERCICE DES DROITS ET LIBERTÉS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **Article 1**

#### **DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DU SECRET PROFESSIONNEL**

Le secret, sauf dérogations légales, couvre l'ensemble des informations venues à la connaissance de tout membre du Centre et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec les établissements.

Dans la mise en œuvre d'un traitement individuel ou de groupe, le jeune est l'interlocuteur principal du ou des thérapeutes. Ce qui se dit dans les séances est confidentiel. Le secret qui s'impose au thérapeute n'a pas de réciprocité, le jeune restant libre d'en parler. Le thérapeute, tout en respectant la confidentialité, pourra échanger avec les parents sur l'évolution de leur enfant. Le consultant est l'interlocuteur privilégié des parents tout au long de la prise en charge.

Pour chaque étudiant, enfant ou adolescent accueilli au Centre, un dossier est constitué. Ce dossier est

régulièrement tenu à jour. Il est placé à l'abri de toute indiscretion par le médecin responsable du Centre.

**Article 2**  
DROIT À UNE INFORMATION CLAIRE,  
COMPRÉHENSIBLE ET  
ADAPTÉE À LA PRISE EN CHARGE OU  
À L'ACCOMPAGNEMENT

Outre l'information délivrée à leurs représentants légaux, les mineurs ont le droit de recevoir eux-mêmes une information et de participer à toute prise de décision les concernant et ceci d'une manière adaptée à leur degré de maturité.

L'information porte sur la spécificité de notre démarche et sur les diverses investigations, traitements ou actions de prévention qui sont proposés, leur utilité, leur urgence éventuelle, les conséquences prévisibles en cas de refus.

**Article 3**  
PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU  
CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET DE LA  
PARTICIPATION DES PERSONNES  
ACCUEILLIES

Rien ne peut être entrepris ou modifié sans l'accord des



personnes concernées, dûment informées. En effet, la question du consentement recouvre celle de la légitimité et de la recevabilité des propositions de soins qui sont faites et constitue donc un préalable.

L'enfant, l'adolescent, mais aussi chaque parent doit comprendre, chacun pour ce qui le concerne, le sens de l'aide apportée et se sentir impliqué dans la démarche engagée.

Le refus de la proposition de prise en charge doit donc, dans cet esprit, être respecté.

## **Article 4**

### **CHANGEMENTS ET DROIT À LA RENONCIATION**

Toute personne peut renoncer à la prise en charge ou à l'accompagnement dont elle bénéficie. Elle est alors invitée à le faire savoir au consultant.

De même, toute personne peut demander un changement de prise en charge.

Dès lors, l'équipe du Centre en appréciera le bien fondé et l'opportunité. Le changement demandé ne s'impose pas au Centre.

Pour ce qui concerne les mineurs, les changements ou arrêts cités ci-dessus seront mis en œuvre dans les conditions de capacité, d'écoute et d'information ainsi que de communication prévues par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'arrêt s'accompagnera d'un écrit qui en précisera les modalités et les circonstances. Cet écrit, rédigé par le consultant, sera conservé dans le dossier du patient.

Dans l'intérêt de l'enfant, de l'adolescent de l'étudiant il est souhaitable que le suivi puisse se terminer selon des modalités organisées à l'avance. En cas d'absences répétées et consécutives, une nouvelle consultation est indispensable avant la reprise du traitement.

**Article 5**  
DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ DES  
INFORMATIONS CONCERNANT LES  
PERSONNES ACCUEILLIES ET, SAUF  
DISPOSITIONS LÉGISLATIVES  
CONTRAIRES, DROIT D'ACCÈS À  
TOUTE INFORMATION OU  
DOCUMENT RELATIF À LA PRISE EN  
CHARGE

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.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres.

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 accueillie et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité est donnée de contacter les personnes habilitées mentionnées dans le livret d'accueil.

La loi prévoit notamment que "un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie et/ou de ses représentants légaux" et que "ce document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans les principes déontologiques et éthiques professionnelles et du projet de l'établissement".

Les modalités d'accès au dossier médical :

L'accès au dossier médical se fait :

soit par consultation sur place

soit par l'envoi d'une copie

La consultation des informations doit intervenir au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours suivant la demande. Pour les dossiers de plus de 5 ans, la communication doit intervenir au plus tard dans les 2 mois.

Les établissements doivent en outre proposer un accompagnement médical aux personnes qui demandent la consultation de leur dossier médical. C'est une copie qui sera communiquée au demandeur.

**Chapitre 2**  
AUTRES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT  
**Article 6**  
LES OBLIGATIONS DES PARENTS ET  
DES JEUNES

Ces obligations sont issues :

- des modalités du projet de prise en charge et/ou d'accompagnement.
- de la nécessité de comportements adéquats dans le cadre de la cohabitation réciproque de nombreuses personnes dans les locaux du Centre.
- des prescriptions d'hygiène et des règles de sécurité.

L'assiduité aux séances est un élément essentiel pour la réussite d'un traitement y compris pendant les vacances scolaires quand le Centre est ouvert.

C'est aussi une nécessité économique pour le fonctionnement de notre établissement.

En effet, le Centre ne reçoit aucune subvention et nous ne pouvons demander que le remboursement des soins réellement effectués.

Après trois absences en l'espace de deux mois, nous ne pouvons garantir le créneau horaire qui a été attribué.

En cas d'empêchement, la famille ou toute personne responsable de l'enfant, doit prévenir le Centre dès que possible.

En cas de report ou d'annulation de rendez-vous, le Centre informera les parents, dans les meilleurs délais, par courrier ou par téléphone.



Les règles de la bienséance, de la politesse et du respect vaudront dans les rapports humains. Tout acte de violence sera banni des comportements et des propos. S'ils se produisent malgré tout, ces actes de violence seront susceptibles d'entraîner la mise en œuvre de procédures administratives ou judiciaires adéquates.

Les recommandations, interdictions ou préconisations suivantes sont, par ailleurs, à observer à l'occasion du séjour dans les locaux du Centre en vue du bien-être de tous.

Elles concernent :

- La surveillance des enfants par leurs parents, en particulier dans la salle d'attente,
- L'interdiction de fumer,
- L'interdiction de faire de la propagande de toute nature (politique, religieuse, syndicale ...),

- L'interdiction d'amener des animaux (chien d'aveugle excepté),
- Le respect du matériel, des jouets, des livres et des magazines mis à disposition,
- L'interdiction d'utiliser des téléphones portables, des appareils audiophoniques (radios ...),
- L'accès limité aux locaux professionnels destinés au suivi de l'enfant et/ou de ses parents. En dehors des temps de suivi, le lieu naturel de séjour est la salle d'attente,
- Le signalement de toute dégradation afin que la réparation soit assurée dans les meilleurs délais et que le danger immédiat soit évité.

## **Article 7**

### **SORTIES DE L'ÉCOLE, TRANSPORTS, SURVEILLANCE**

Lorsque les rendez-vous au Centre ont lieu pendant les heures scolaires, l'établissement scolaire doit être prévenu par les parents de façon expresse. Un imprimé sera remis par la secrétaire d'accueil à ces derniers afin de faciliter leurs démarches.

Le Centre n'assure pas les transports qui relèvent de la responsabilité exclusive des parents ou, s'ils le décident, de celle d'un tiers. Lorsque les parents accompagnent leur enfant, il reste sous leur surveillance et ceci jusqu'à ce que le professionnel concerné vienne le chercher dans la salle d'attente et après qu'il l'y ait raccompagné. Pendant toute la durée de la séance, il se trouve placé sous la responsabilité de ce professionnel.

Lorsque l'enfant ou l'adolescent est accompagné par un tiers, les parents devront demander à la personne concernée (membre de la famille, chauffeur de taxi, personne de confiance ...) d'accompagner l'enfant ou l'adolescent jusque dans les locaux mêmes du Centre afin de le confier à la personne chargée de l'accueil.

De la même manière, il sera demandé à ces personnes de venir chercher l'enfant ou l'adolescent dans les locaux mêmes de l'établissement.

Les jeunes mineurs qui se rendent seuls au Centre le font avec l'autorisation de leurs parents qui ont signé l'autorisation de sortie pour un enfant mineur. Ils doivent être capables de se déplacer de façon autonome et de se comporter de façon raisonnable au sein de l'établissement. Ils doivent alors se signaler à l'accueil à leur arrivée et à leur départ.

Si les professionnels estiment qu'un jeune se déplaçant de façon autonome n'est pas en mesure de quitter le service seul, ils préviennent sans délai les parents et prennent les mesures de sauvegarde nécessaires.

Si la venue régulière de l'enfant ou de l'adolescent est une condition importante de la réussite du traitement, il est tout aussi important que ces derniers ne séjournent pas trop longtemps dans la salle d'attente avant ou après leur séance.

Les parents sont prévenus par téléphone si un mineur est absent à son rendez-vous-même s'il a l'autorisation parentale de venir seul.

## **Article 8**

### **MESURES EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Les personnels de l'institution peuvent être amenés à prendre des mesures exceptionnelles liées par exemple à une fugue, à l'absence prolongée des parents à l'issue de la consultation ou à la nécessité d'hospitaliser un enfant à l'hôpital proche du lieu de suivi (sauf indication contraire). Dans tous les cas, et même avant de prendre une mesure de nature à protéger l'enfant, les personnels du Centre doivent d'abord chercher à prévenir les parents.

Dans les autres cas de situations exceptionnelles (plan vigipirate, maladies contagieuses, transmissions parasitaires, plan canicule, alerte pollution, alerte attentat...), les responsables de l'établissement prendront les mesures nécessaires en liaison avec les autorités concernées.

Si un professionnel du Centre était amené à constater une situation de danger ou de risque pour la santé, l'éducation ou la moralité d'un enfant, il serait tenu d'en avertir, via la direction de l'institution, les services compétents (Procureur de la République ou la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes - CRIP)

## **Article 9**

### **MESURES ET RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Toute personne accueillie a droit à la sécurité durant son temps de présence dans le service. Les professionnels sont vigilants quant aux situations ou comportements pouvant occasionner des risques pour les enfants ou les adolescents.

Les consignes concernant la sécurité incendie sont affichées dans les salles d'attente et dans les différents lieux prévus à cet effet. Les dispositifs réglementaires de sécurité sont installés dans les locaux de l'établissement et vérifiés par les organismes de contrôle agréés.

En cas d'incendie, les usagers devront se conformer à ces

consignes et à celles qui leur seront données par les personnels de l'établissement.

Les objets précieux et personnels ne sont pas couverts par le contrat d'assurance de l'institution. Ils ne sauraient donc être dédommagés en cas de sinistre ou de perte. Les affaires personnelles ne doivent pas être laissées sans surveillance.



## **Chapitre 3**

### **Article 10**

#### **DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **TENUE ET MISE À JOUR DES DOSSIERS**

Un dossier est constitué pour chaque personne admise dans l'établissement. Les informations qu'il contient doivent notamment permettre de comprendre la problématique de l'enfant, de l'adolescent ou de l'étudiant et de comprendre le sens des décisions qui ont été prises dans ce contexte. Ces informations matérialisent le "cheminement" de la prise en charge ou de l'accompagnement (de l'admission jusqu'à l'arrêt).

A ces fins, les informations qui sont portées au dossier sont, autant qu'il est possible, synthétiques, régulières et formalisées.

Afin de faciliter la mise à jour des dossiers des enfants ou des adolescents, tout changement sera signalé auprès du secrétariat d'accueil : adresse, téléphone, situation familiale, état civil, école, caisse d'assurance maladie, etc...



## **Article 11**

### FORME DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DE LEURS FAMILLES OU REPRÉSENTANTS LÉGAUX

La participation prévue à l'Art L.311.5 du CASF s'exercera par la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction en direction des parents ou des étudiants sur la perception de l'aide apportée par le service, le fonctionnement du Centre et les aspects à améliorer. Elles s'adresseront aux parents dont l'enfant n'est plus accompagné par le service pour éviter des interférences avec le traitement en cours (prise en charge terminée depuis au moins 3 mois et au plus une année). Ces enquêtes de satisfaction sont volontaires et anonymes, selon les règles en vigueur en matière d'étude statistique.

## **Article 12**

### SERVICE DE SUITE

A l'issue de la prise en charge,

- L'étudiant, l'enfant, le jeune ou ses parents peuvent à tout moment reprendre contact avec le Centre.

**Article 13**  
TOUTES QUESTIONS OU  
DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS  
L'APPLICATION DU PRÉSENT  
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
PEUVENT ÊTRE ÉVOQUÉES

- Avec les professionnels concernés par les soins de l'étudiant, de l'enfant, de l'adolescent ou de sa famille,
- Avec le médecin responsable de ces soins,
- Avec le directeur administratif et pédagogique de l'établissement.

Centre Claude Bernard  
**C**entre-**M**edico-**P**sych  
**P**édagogique **B**ureau  
d'**A**ide **P**sychologie **U**niversitaire

20 rue Larrey  
75005 PARIS  
01 43 37 16 16

50 rue Ribera  
75016 PARIS  
01 42 24 52 29

131 rue de Bagnole  
75020 PARIS  
01 40 09 05 09

Mise à jour : juin 2018