

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À l'attention des personnes accueillies
au DAJ - Dispositif d'Accueil de Jour



SOMMAIRE

I. Droits et libertés	4
A. Principes généraux	4
B. L'utilisation des données personnelles	4
C. La personne de confiance	4
II. Modalités d'admission et de sortie	5
A. Procédure d'admission	5
B. Sortie définitive du DAJ....	6
III. Modalités d'accompagnement	7
IV. Expression individuelle et collective	8
A. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	8
B. La commission restauration.....	8
C. Les temps d'information réguliers.....	8
V. Modalités de fonctionnement du DAJ	9
A. Temps d'accueil et horaires d'ouverture.....	9
B. Calendrier annuel et congés.....	9
C. Absences, retards et sorties non autorisées.....	9
D. Transport et déplacements ...	10
E. Restauration	10
F. Financement du service et participation des usagers	11
VI. Obligations individuelles et collectives	12
A. Respecter les personnes	12
B. Respecter les locaux et les équipements	12
C. Respecter les règles d'hygiène	12
VII. Hygiène et sécurité	13
A. Bienveillance et lutte contre la maltraitance	13
B. Prescriptions médicales et protocole de gestion des accidents	13
C. Circulation dans l'enceinte de l'établissement	14
D. Tenue vestimentaire.....	14
E. Consignes à respecter en cas de crise	14
F. Biens personnels, téléphones portables et autres appareils audio et numériques	14
G. Tabac et cigarette électronique	14
H. Alcool, produits illicites et produits dangereux	14
VIII. Les sanctions	15
IX. Recours	15

PRÉAMBULE

Objet

Ce règlement de fonctionnement définit :

- les modalités d'exercice des droits et des devoirs des personnes accueillies au sein du DAJ - Dispositif d'Accueil de Jour de l'Adapei du Territoire de Belfort
- les règles de fonctionnement collectif du service



Il a été élaboré dans le respect du Projet Associatif Global de l'Adapei du Territoire de Belfort, du projet de service du DAJ et de la réglementation en vigueur.

Domaines d'application

Ce règlement s'applique à toutes les personnes accueillies au sein du DAJ, ce, quel que soit leur statut :

- Personnes ayant signé un contrat de séjour, à durée déterminée ou indéterminée
- Personnes en situation de handicap accueillies dans le cadre d'une convention de partenariat conclue avec un autre ESMS

A noter que dans un souci de simplification, pour les personnes accueillies bénéficiant d'une mesure de tutelle, il n'est pas systématiquement précisé « la personne accueillie ou son représentant légal ».

Élaboration et mise à jour

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction du DAJ. Après consultation du CVS et du CSE, il est validé par le Conseil d'Administration de l'Adapei.

Le présent règlement est revu et amendé en fonction des besoins et évolutions. Il sera révisé au plus tard à la date du 5ème anniversaire de son entrée en vigueur.

La dernière mise à jour a été effectuée le 03.12.2025.

Diffusion

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil.

Il est remis à toutes les personnes accueillies au DAJ lors de leur admission.

Il est disponible dans l'espace ressources du service et dans l'espace "Documentation" du livret d'accueil numérique.

Il peut être remis sur demande à toute personne de confiance accompagnant la personne dans son parcours.

Il existe également une version en FALC, Facile à Lire et à Comprendre.

Les équipes d'accompagnement restent à la disposition de toutes les personnes accueillies pour les accompagner dans la bonne compréhension du document

I. DROITS ET LIBERTES

A. Principes généraux



Dans le respect de l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et de la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies, le DAJ garantit à toute personne accompagnée au sein de l'établissement :

- Le droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité
- Le droit à un accompagnement individualisé, à la participation et à l'élaboration de son projet personnalisé.
- Le droit à la confidentialité des informations la concernant
- Le droit d'accéder à toute information ou documentation concernant son accompagnement

Afin de garantir ces droits, le DAJ s'engage à :

- Remettre à toute personne accueillie le livret d'accueil du DAJ, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- Signer le contrat de séjour
- Élaborer un projet personnalisé d'accompagnement à partir des souhaits et besoins de la personne accueillie

B. L'utilisation des données personnelles



Chaque personne accompagnée au DAJ a un dossier qui rassemble des informations administratives et liées à son accompagnement professionnel et médico-social.

Ce dossier permet aux professionnels de mieux connaître et accompagner les personnes accueillies au DAJ tout au long de leur parcours.

Ce dossier est géré grâce au logiciel informatique Airmes, dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Toute personne peut accéder à son dossier après en avoir fait la demande écrite à la direction.

C. La personne de confiance



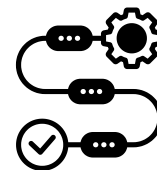
Toute personne accueillie au sein du DAJ a le droit de choisir une personne de confiance (famille, amis...)

La personne de confiance peut l'aider à connaître et à comprendre ses droits, à exprimer ses choix. Elle peut être associée aux rendez-vous importants qui jalonnent le parcours au DAJ : admission, élaboration et suivi du projet personnalisé, réorientation.

II. MODALITES D'ADMISSION ET DE SORTIE

A. Procédure d'admission

Le schéma ci-dessous retrace les étapes clés de la procédure d'admission



Orientation en EANM - Etablissement d'accueil non médicalisé

Prononcée par la CDAPH
Inscription sur liste d'attente sous réserve d'un souhait confirmé
d'intégrer le DAJ

Confirmation du projet d'admission

Présentation du service / visite des locaux
Mise en place d'une période de découverte (stage)
Evaluation de la période de stage et confirmation ou non de l'admissibilité

Dès qu'une place se libère

Admission DAJ

Selon les priorités et le processus d'admission définis

Parcours d'accueil et d'intégration

Signature du contrat de séjour
Découverte du service et activités
Bilan à 3 mois

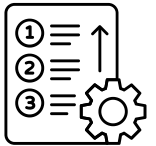
Mise en œuvre d'un accompagnement adapté et individualisé

Élaboration du projet personnalisé
Mise en œuvre, suivi et évolution des actions du projet personnalisé

Pour pouvoir intégrer le DAJ, il est nécessaire de remplir certaines conditions :

- Être âgé de 20 à 60 ans.
Sur dérogation du Président du Conseil Départemental, une admission peut toutefois être envisagée dès 18 ans et au-delà de 60 ans, après évaluation du projet et des capacités des personnes.
- Bénéficier uniquement d'une orientation en EANM sans hébergement en cours de validité et avoir obtenu une prise en charge au titre de l'aide sociale départementale (demande à déposer auprès du CCAS de sa commune de résidence).
- Ou bénéficier d'une orientation en EANM sans hébergement et d'une orientation en ESAT en cours de validité.
- Ne pas nécessiter une surveillance médicale, des soins importants en journée et/ou des actes de nursing, le DAJ n'étant pas une structure d'accueil médicalisée.
- Être en capacité de s'adapter et de s'intégrer à la vie et au fonctionnement d'un groupe, le taux d'encadrement du DAJ ne permettant pas d'offrir un accompagnement individuel.
- Et bien sûr, avoir envie d'intégrer le DAJ.

Certains publics bénéficient d'une priorité d'admission, au regard des dynamiques de parcours en cours et du travail partenarial engagé. Ainsi, pour toute admission, le DAJ examine les situations dans l'ordre suivant :



- Jeunes maintenus en IME au titre de l'amendement CRETON.
- Personnes accueillies au sein d'un établissement médico-social ne correspondant plus à ses besoins et bénéficiant d'une réorientation en accueil de jour.
- Personnes déjà accueillies en accueil de jour et sollicitant une mutation au DAJ.
- Personnes inscrites sur la liste d'attente, en fonction de l'ancienneté de leur inscription.

Pour les personnes ayant déjà eu un parcours au sein du DAJ (admission / sortie), la possibilité d'une nouvelle admission sera préalablement évoquée en équipe de direction. Le DAJ se réserve le droit d'offrir une 2ème chance aux personnes mais prendra le soin d'analyser les raisons de la rupture du parcours précédent.

B. Sortie définitive du DAJ



Le parcours au DAJ peut se terminer pour différentes raisons.

• A l'initiative de la personne

La personne accueillie peut décider de mettre fin à son accompagnement au DAJ pour des raisons qui lui sont propres.

Elle doit en informer la direction du DAJ par courrier en respectant un préavis minimum de 15 jours. La rupture du contrat de séjour sera effective à la fin du mois en cours. La contribution au fonctionnement du service reste due jusqu'à la fin effective du contrat.



• Réorientation

Les besoins et aptitudes de la personne accueillie peuvent évoluer de telle sorte qu'elle ne relève plus d'une orientation en DAJ (fatigabilité, problématique de santé, perte d'autonomie...). Le directeur ou la personne peuvent à tout moment solliciter la CDAPH pour une demande de réorientation.



Dès que la notification parvient à l'établissement, et si elle confirme une réorientation autre qu'en EANM sans hébergement, la personne ne peut être maintenue au DAJ qu'en attente d'une place effective en ESMS, conforme à la nouvelle orientation prononcée.

• Retraite / Atteinte de l'âge limite d'accueil au DAJ

Le DAJ accueille des adultes âgés de 20 à 60 ans. A partir de son 61ème anniversaire, les personnes ne peuvent donc plus être accompagnées par le DAJ.

Sur dérogation du Président du Conseil Départemental, l'accompagnement peut toutefois se poursuivre au-delà de 60 ans, après évaluation du projet et des capacités de la personne souhaitant rester au DAJ.



• Exclusion, sur validation de la CDAPH

En raison d'un manquement grave au présent règlement de fonctionnement, la direction du DAJ peut demander l'exclusion d'une personne. La décision est prise par la CDAPH. L'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en EANM, mais uniquement le maintien de la personne au sein du DAJ de l'Adapei du Territoire de Belfort.



III. MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Pour soutenir les dynamiques de parcours, le DAJ structure son offre d'accompagnement en fonction des besoins et envies exprimées par les personnes accompagnées, en fonction des besoins identifiés par les professionnels mais aussi en lien avec les orientations des politiques publiques.



L'offre d'accompagnement se structure autour de 6 axes :

- Le maintien des acquis : lecture et écriture (uniquement pour ceux qui ont déjà les bases), groupes de parole, jeux de société...
- Le développement du sens créatif et artistique : pratiques artistiques (théâtre, peinture, éveil musical, couture), sorties culturelles (expositions, cinéma, théâtre, concerts)...
- La santé, le bien-être, l'hygiène de vie : estime de soi, alimentation saine, maintien de la condition physique et lutte contre la sédentarité, relaxation, épanouissement dans la vie sociale, affective et sexuelle...
- L'autonomie dans la vie sociale : mobilité, autonomie dans le logement (cuisine), démarches administratives, utilisation des outils numériques...
- L'ouverture sur le monde extérieur, la participation et la citoyenneté : connaissance de ses droits et de ses devoirs, participation à la vie du DAJ, du Secteur et plus largement, de la Cité, participation à des activités sociales, culturelles, sportives, bénévolat, sensibilisation à la question du développement durable ...
- L'après DAJ : préparation à la retraite, préparation du nouveau projet de vie, gestion du temps libre ...



Certaines activités sont dites principales, c'est-à-dire structurées dans le temps, organisées de façon régulière sur l'année. Elles permettent d'accompagner la structuration spatio-temporelle de la vie quotidienne.

D'autres activités sont ponctuelles et mises en place en fonction des opportunités. L'offre d'accompagnement du DAJ se décline essentiellement sous la forme d'ateliers ou d'activités collectives. Toutefois, des temps d'accompagnement individuels peuvent être proposés en fonction des besoins des personnes (soutien psychologique notamment).

Selon les besoins, et en accord avec la personne accueillie, l'entourage pourra être associé aux actions d'accompagnement. L'entourage a aussi la possibilité d'échanger avec l'équipe d'accompagnement, sur rendez-vous téléphonique ou physique.

IV. EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

L'expression des personnes accueillies est encouragée et soutenue au sein du DAJ, grâce à différentes instances, rituels et outils.

A. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance d'information et de consultation regroupant des personnes accueillies, des familles ou des mandataires, des professionnels et des administrateurs de l'Adapei.



Il permet aux personnes accueillies de participer concrètement à la vie du DAJ et du Secteur Travail Protégé & Activités en faisant des propositions d'amélioration sur l'organisation, la vie quotidienne, l'offre d'accompagnement.

Le CVS se réunit 3 fois par an. Il est précédé d'une commission de site DAJ.

Chaque personne peut se présenter lors des élections qui ont lieu tous les 3 ans. Et chaque personne peut solliciter les élus pour poser toutes ses questions.

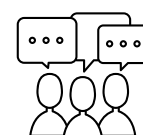
B. La commission restauration

La commission restauration permet d'échanger avec le prestataire qui assure les repas du midi. Elle se réunit 2 fois par an.



C. Les temps d'information réguliers

Les temps d'information sont à la fois des lieux d'information et des instances d'expression collective. Ils sont organisés de manière régulière et sont animés par l'équipe d'accompagnement.



Sont également mis en place régulièrement des groupes de travail et de réflexion, des enquêtes de satisfaction et des recueils d'idées.

V. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

A. Temps d'accueil et horaires d'ouverture

Le temps d'accueil au DAJ est adapté aux besoins de chacun. Il est défini dans le contrat de séjour. Chacun dispose donc d'un planning individualisé.



Le DAJ ouvre ses portes, du lundi au vendredi :

- Le lundi de 9h à 14h. Il n'y a pas d'accueil le lundi après-midi.
- Du mardi au vendredi, de 9h00 à 17h.

Ces horaires peuvent exceptionnellement être adaptés en cas de sorties extérieures.

B. Calendrier annuel et congés

Calendrier prévisionnel de congés

Le calendrier du service est défini par l'équipe de direction.

Le calendrier est commun à l'ESAT et au DAJ.

Il est communiqué aux équipes en début d'année.

Chaque personne est invitée à établir son planning de congés.



Les congés

Chaque personne bénéficie de 25 jours de congés par an, soit 5 semaines, à prendre entre le mois de janvier et le mois de décembre.

- 3 semaines sont à poser l'été, pendant la fermeture du DAJ
- 1 semaine est à poser fin décembre, pendant la fermeture du DAJ
- 1 semaine est à poser à la convenance des personnes

Viennent s'ajouter des jours fériés et quelques ponts (pont de l'ascension notamment).

C. Absences, retards et sorties non autorisées

Les personnes accueillies doivent respecter les horaires du service (horaires d'ouverture, heures de repas, heures de pause) et leur planning individualisé.



Sauf autorisation formelle d'un professionnel, toute sortie de l'enceinte du DAJ pendant les horaires d'accueil habituels est interdite.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information auprès de l'équipe d'accompagnement.



En cas d'absence non prévisible, ou de retard, la personne doit prévenir le secrétariat ou l'équipe d'accompagnement dans les meilleurs délais.

Les absences injustifiées, les retards systématiques et les sorties sans autorisation peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

D. Transport et déplacements



Le transport domicile / DAJ

Pour les personnes accueillies au DAJ et ouvrier à l'ESAT, un service de navette pour les trajets domicile-DAJ est proposé et géré par l'ESAT. Les personnes peuvent en bénéficier uniquement dans les cas suivants, et sous réserve de places disponibles

- Elles ne disposent pas de l'autonomie nécessaire pour se rendre seules à l'ESAT ou au DAJ
- Il n'existe pas de transport en commun desservant leur commune de résidence.

Dans ce cas, une participation financière forfaitaire leur est demandée. Elle est directement prélevée sur la rémunération mensuelle.

Pour les personnes accueillies uniquement au DAJ, n'ayant pas le statut de travailleur d'ESAT, un service de navette domicile-DAJ est proposé par le DAJ. Une participation financière est demandée à ceux qui ont recours au service. Son montant est forfaitaire et tient compte du nombre de trajets assurés par semaine.

Les autres déplacements

Pendant le temps d'accompagnement, les déplacements se font dans un véhicule du service ou via le réseau de transports Optymo, et sous la responsabilité d'un encadrant.

E. Restauration



Le repas du midi fait partie de l'accompagnement médico-social. Toutes les personnes déjeunent donc à la restauration du site des Hauts de Belfort (ou à l'extérieur en cas de sortie). Des professionnels accompagnent systématiquement ce temps de repas, sur la base d'un taux d'encadrement de 1 encadrant pour 12 usagers.

Une participation aux frais de repas est demandée aux usagers.

Pour les personnes accueillies au DAJ et ouvriers à l'ESAT, la restauration est gérée par l'ESAT. Le repas est facturé à hauteur du minimum garanti. Tout repas non décommandé 48 heures à l'avance est dû. Les sommes facturées sont directement prélevées sur la rémunération des travailleurs.

Pour les personnes accueillies uniquement au DAJ, n'ayant pas le statut de travailleur d'ESAT, la restauration est gérée par le DAJ. Le repas est facturé selon le tarif défini annuellement. Ce coût est intégré dans le montant de la contribution mensuelle socle.

En cas de régime alimentaire particulier (raison médicale ou autre), il est nécessaire de le signaler au DAJ pour adaptation du repas. Un certificat médical sera demandé.

F. Financement du service et participation des usagers



Les frais de fonctionnement du DAJ sont assurés pour partie par le Département du Territoire de Belfort et pour l'autre partie par la contribution des personnes accompagnées.

Les modalités d'acquittement de cette participation financière s'établissent comme suit :

Pour les personnes accueillies uniquement au DAJ

- Une contribution forfaitaire mensuelle, définie selon le temps d'accueil.
 - Elle permet le financement des repas et d'une part des activités.
 - Elle est facturée mensuellement par le DAJ.
 - Elle est forfaitaire et donc indépendante du nombre de jours réels de présence sur le service. Les absences n'entraînent pas diminution de la contribution.
- Une contribution transport, proportionnelle au nombre de jours d'accueil, pour celles et ceux qui bénéficient des navettes mises en place par le service.

Pour les personnes accueillies au DAJ et ouvriers à l'ESAT

- Une contribution forfaitaire mensuelle, définie selon le temps d'accueil.
 - Elle permet le financement d'une part des activités.
 - Elle est facturée mensuellement par le DAJ.
 - Elle est forfaitaire et donc indépendante du nombre de jours réels de présence sur le service. Les absences n'entraînent pas diminution de la contribution.
- Les frais liés à la prise des repas et à l'utilisation éventuelle des transports mis en place sont gérés directement par l'ESAT.

Pour les personnes accueillies au DAJ avec ESAT et habitant en foyer d'hébergement

- Aucune contribution mensuelle ne peut être demandée au regard d'un cadre légal spécifique qui s'applique à toute personne accueillie en foyer d'hébergement.
- Les frais liés à la prise des repas et à l'utilisation éventuelle des transports mis en place sont gérés directement par l'ESAT.

La contribution forfaitaire peut être révisé annuellement dans le cadre de la procédure tarifaire arrêtée par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale Départementale ou en cours d'année, pour tenir compte d'une évolution importante du contexte économique (évolution des coûts).

VI. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

L'organisation de la vie dans l'enceinte du site répond aux respects du présent règlement de fonctionnement. Il est demandé à toute personne accueillie de :

A. Respecter les personnes



Toute personne accueillie au sein du DAJ s'engage à :

- Respecter ses pairs, l'encadrement, et tous les partenaires du DAJ.
- Ne pas être violent, physiquement ou verbalement. Tout fait de violence fera l'objet d'une sanction, voire de poursuites et pourra faire l'objet d'un signalement.
- Ne pas nuire à l'image de ses pairs, de l'encadrement ou du DAJ, notamment à ne pas diffuser de contenus calomnieux et injurieux sur les réseaux sociaux. Toute dérive, tout propos injurieux pourra donner lieu à des poursuites judiciaires.
- Se comporter avec discrétion et retenue dans l'établissement en cas de relation amoureuse au sein de l'ESAT ou du DAJ.

B. Respecter les locaux et les équipements



Les personnes accueillies doivent respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Il est interdit de

- Stocker de la nourriture dans les casiers.
- Apporter de la nourriture ou des boissons extérieures au sein de la restauration

Il ne sera toléré aucune dégradation volontaire du matériel, des meubles, des locaux en général. Toute dégradation pourra entraîner réparation de la personne responsable.



C. Respecter les règles d'hygiène

Chaque personne doit se présenter au service à l'heure, propre et en tenue correcte. En cas de problématique d'hygiène, l'équipe d'accompagnement se réserve le droit d'intervenir et de renvoyer la personne chez elle.



De plus, chaque personne doit :

- Respecter les horaires (d'accueil, de pause,...)
- Se conformer aux consignes transmises par l'encadrement, en particulier aux consignes de sécurité.



VII. HYGIÈNE ET SECURITE

A. Bientraitance et lutte contre la maltraitance



Le DAJ met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles édictées par la Haute Autorité de Santé.

Les recommandations garantissent le respect des droits et libertés des personnes accompagnées.

L'Adapei est engagée dans une démarche continue d'amélioration de la qualité et dispose d'un protocole de prévention et de signalement de la maltraitance ainsi qu'un protocole de signalement des événements indésirables.

Aussi toute suspicion de maltraitance envers les personnes accueillies doit être signalée selon le protocole en vigueur, avec information immédiate à la direction de l'établissement.

Toute personne ayant des questions sur la maltraitance ou témoin d'actes de maltraitance, peut appeler le numéro mis en place par l'État, le 3977.

B. Prescriptions médicales et protocole de gestion des accidents

Dossier de liaison d'urgence



Chaque personne est invitée à communiquer au DAJ les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence.

Protocole de gestion des incidents

En cas d'accident ou de problème de santé intervenant en journée, le DAJ appelle systématiquement le 15. C'est le médecin régulateur et lui seul qui décide des mesures à mettre en œuvre.

En cas de mobilisation des services d'urgence, le refus de soins ne peut se faire que lorsque la personne est évacuée et arrivée aux services des urgences de l'hôpital.



Prise de médicaments

Tout traitement devant être pris durant les heures de présence au DAJ devra être signalé à l'équipe d'accompagnement.

Si la personne est autonome dans sa prise de médicaments, les médicaments doivent être stockés au vestiaire, fermé à clé.

Si la personne a besoin d'être accompagnée dans la prise de ses médicaments, le personnel d'encadrement des repas peut aider à la prise du traitement à condition :

- Que les médicaments soient préparés dans un semainier nominatif et identifié
- Que le semainier soit préparé par un professionnel médical ou paramédical et accompagné d'une ordonnance.



Les semainiers sont conservés dans une armoire spécifique fermée à clé.

C. Circulation dans l'enceinte de l'établissement

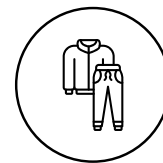
Chacun est tenu de respecter les règles de circulation à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments (zones piétonnes, zones de circulation des véhicules, des chariots...)



D. Tenue vestimentaire

En fonction des activités proposées, la personne devra veiller à adapter sa tenue.

Dans le respect des principes de laïcité, les tenues ou signes religieux ostentatoires ne sont pas admis au sein du service.



E. Consignes à respecter en cas de crise

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, chacun est tenu de respecter les consignes d'évacuation.

Dans toutes les situations d'alerte : canicule, crise sanitaire, crise sécuritaire, chacun doit respecter les consignes transmises par l'encadrement



F. Biens personnels, téléphones portables et autres appareils audio et numériques

Il est conseillé à toute personne de venir sans objet de valeur.
Le DAJ ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Est mis à la disposition de chacun un casier. Les cadenas ne sont pas fournis par le DAJ.

L'utilisation de téléphones portables ou de tout autre appareil audio ou numérique (lecteur mp3, console de jeu portable, tablette, etc...) est interdite durant les heures d'accompagnement, sauf pendant les temps de pause.

Il est également interdit de filmer ou de prendre des photos dans l'enceinte du DAJ ou lors des sorties extérieures sans l'autorisation de l'encadrement.



G. Tabac et cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux et dans les véhicules du DAJ et en dehors des heures de pauses aménagées.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des bâtiments, dans des espaces fumeurs.



H. Alcool, produits illicites et produits dangereux

L'introduction ou la consommation d'alcool, de drogue ou de toute autre substance illicite ou inflammable est strictement interdite dans l'enceinte du site.

De même, il est strictement interdit d'introduire des objets pouvant se révéler dangereux au sein du DAJ : armes, objets coupants, bombes lacrymogènes et autres moyens de défense.



VIII. LES SANCTIONS

Sont considérées comme des fautes graves susceptibles d'entraîner une sanction :

- Le vol et la détérioration volontaire des biens (locaux, matériel, véhicules...)
- Les violences physiques, sexuelles ou morales
- Les insultes envers un pair, un encadrant, un visiteur
- Le refus répété de respecter les consignes
- Un comportement inadapté, portant atteinte à l'image du DAJ ou de l'Adapei
- Les absences non justifiées, répétées ou prolongées
- Le non-respect volontaire des règles de sécurité.



En cas de comportement fautif, toute personne peut être sanctionnée.

En fonction de la faute commise et de sa gravité, la personne risque :

- Une observation écrite.
- Un avertissement.
- Une exclusion temporaire, avec information à la MDPH, pendant 1 à 10 jours.
- Une exclusion définitive, avec accord de la MDPH

Au regard de la gravité des faits reprochés, la direction peut solliciter l'accord de la CDAPH pour mettre fin au contrat de séjour de la personne.



En cas de nécessité et lorsque le comportement de la personne,

- Met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres personnes accueillies au DAJ
- Ou porte gravement atteinte aux biens du service

elle peut faire l'objet d'une mesure conservatoire, avec suspension de son accueil, dans l'attente de la prononciation de la sanction disciplinaire.

La direction du DAJ saisit alors la CDAPH qui décide de son maintien ou non au sein du DAJ. Dans l'attente de la décision de la CDAPH, la personne n'est plus accueillie au DAJ. Cette suspension est valable pour une durée d'un mois maximum.



Si la CDAPH ne s'est pas encore prononcée à la date d'échéance de la mesure conservatoire, celle-ci est automatiquement prorogée jusqu'à la décision de la commission.

IX. LES RECOURS

Si une personne estime que ses droits ne sont pas respectés, si elle est en désaccord avec l'équipe d'accompagnement, elle a plusieurs recours possibles :

- Elle peut demander un entretien auprès de la Direction du DAJ.
- Elle peut saisir une personne qualifiée extérieure.
La liste est disponible auprès du secrétariat de chaque site et dans les espaces ressources de chaque site.
- Saisir la CDAPH.



DAJ
Dispositif d'accueil de jour

Site des Hauts de Belfort
25 rue Albert Camus – 90000 BELFORT