LES 2 MONTS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DITEP

« LES 2 MONTS »







Le présent document a été rédigé en application de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et conformément à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il décrit dans son ensemble le fonctionnement du Dispositif ITEP « Les 2 Monts » et a pour double objectif de fixer les règles de vie dans l'établissement et en dehors de ses murs et de garantir les droits et libertés des bénéficiaires.
Le présent règlement s'applique aux enfants, à leurs proches, aux visiteurs.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 23 septembre 2026, après avis favorable du Conseil de la vie sociale du 16 septembre 2026 et avis favorable du Comité Social d'Etablissement du 22 septembre 2026.
Il est valable pour une durée de 5 ans maximum et pourra faire l'objet d'une mise à jour à chaque fois que nécessaire.

Il est remis et à disposition de toute personne accompagnée, ainsi qu'à son représentant légal le cas échéant, avec le livret d'accueil, le contrat de séjour et la charte des droits de la personnes accueillies.
Il est consultable dans les locaux de l'établissement.
Le règlement de fonctionnement est repris par les équipes du DITEP, avec les enfants, afin d'en faciliter la compréhension, ceci au travers de divers moyens : réunion des enfants, entretien individuel, règles de vie, etc.

SOMMAIRE

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4

1.1 Droits et libertés 4

1.1.1 Valeurs fondamentales. 4
1.1.2 Projet personnalisé 4
1.1.3 Conseil de la Vie Sociale 5
1.1.4 Administration de l'établissement 6

1.2 Dossier du résident 7

1.2.1 Règles de confidentialité 7
1.2.2 Sécurité des données 7
1.2.3 Droit d'accès 7

1.3 Protection de la vie privée 8

1.3.1 Protection des données personnelles 8
1.3.2 Droit à l'image 8
1.3.3 Contrôle de l'espace privatif 9

1.4 Relations avec la famille et les proches 9

1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance 10

1.6 Concertation, recours et médiation 10

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 12

2.1 Régime juridique de l'établissement 12

2.2 Caractéristiques de l'établissement 12

2.3 Personnes accueillies 12

2.4 Missions de l'établissement 12

2.5 Admission 13

2.6 Contrat de séjour 14

2.7 Actualisation du dossier du jeune 14

2.8 Période d'accueil et accompagnement des enfants 14

2.8.1 Calendrier d'ouverture de l'Etablissement 14
2.8.2 Semaines sans enseignement 14
2.8.3 DITEP estival 15
2.8.4 Absences 15

2.9 Transports 15

2.10 Repas 16

2.11 Utilisation des locaux 16

2.11.1 Chambre d'internat 16
2.11.2 Les locaux à usage collectif 17

2.12 Le linge et son entretien 17

2.13 Sortie définitive de l'Etablissement 17

2.14 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances 18

2.14.1 Sécurité physique et psychique des personnes accompagnées 18
2.14.2 Sécurité dans les transports 18
2.14.3 Gestion des situations de crise 18
2.14.4 Sécurité sanitaire 18

2.14.5 Sécurité incendie 18
2.14.6 Biens et valeurs personnels 19
2.14.7 Assurances 19
3 REGLES DE VIE au sein du collectif 20
3.1 Principes généraux 20
3.2 Règles de conduite 20
3.2.1 Respect des personnes et de soi 20
3.2.2 Vie affective, intime et sexuelle 20
3.2.3 Pratique religieuse, philosophique 21
3.2.4 Respect des biens et équipements collectifs 21
3.2.5 Objets dangereux 21
3.2.6 Tabac 21
3.2.7 Produits stupéfiants 21
3.2.8 Alcool 22
3.2.9 Déplacements et sorties 22
3.2.10 Visites 22
3.3 Gestion des transgressions 22
Annexe 1 – Liste des personnes qualifiees 25

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Droits et libertés

1.1.1 Valeurs fondamentales.

L'établissement Public départemental Les 2 Monts s'assure, dans tous ses établissements et services, de l'effectivité des droits fondamentaux des personnes qu'il accompagne. La protection, l'intégrité physique et psychique et la liberté des personnes constituent une finalité. L'établissement met en œuvre des dispositifs de veille et de réflexion pour faire évoluer ses pratiques chaque fois que nécessaire.

L'accueil, l'accompagnement et le séjour dans les établissements et services de l'EPD Les 2 Monts s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (et par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie pour les établissements et services concernés).
La charte est affichée au sein des établissements et services et remise aux bénéficiaires et à leurs représentants légaux lors de leur admission.

Les droits fondamentaux garantis à l'EPD Les 2 Monts sont les suivants :

- Respect de la dignité, de l'intégrité et de la sécurité
- Respect de la vie privée, de l'intimité, de la confidentialité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Accès aux soins
- Accompagnement en fin de vie
- Liberté de choix des prestations, recherche du consentement éclairé
- Participation à l'élaboration de son projet personnalisé et individualisation de l'accompagnement

La garantie du respect des droits fondamentaux de la personne accompagnée, ne peut toutefois aller à l'encontre du respect réciproque d'autrui (salariés, intervenants extérieurs, usagers et proches d'usagers).

1.1.2 Projet personnalisé

Pour apporter une réponse adaptée aux attentes et besoins de chaque personne accompagnée, quel que soit son âge, l'établissement met en œuvre un projet personnalisé d'accompagnement qui s'intègre dans le projet institutionnel de la structure.

Le projet personnalisé est coconstruit avec l'enfant et ses représentants légaux. A toutes les étapes du projet, l'intérêt de l'enfant demeure la priorité de l'établissement ou du service. Son adhésion est toujours recherchée.

Lorsque l'enfant atteint la majorité, les représentants légaux continuent à être associés à la construction du projet et à l'accompagnement, sous réserve que le jeune en exprime le souhait.

Les partenaires de l'accompagnement sont par ailleurs associés à la démarche, afin de prendre en compte toutes les facettes de l'environnement de l'enfant, là encore, sous réserve de l'accord de l'enfant et/ou des représentants légaux ou du seul jeune une fois la majorité atteinte.

Le projet personnalisé d'accompagnement est réalisé dans les 6 mois suivants l'admission et révisé annuellement, a minima, durant toute la durée de l'accompagnement.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre pour les jeunes usagers, à soutenir et développer le plus haut niveau d'autonomie possible. Il favorise leur vie sociale et le respect de leurs choix chaque fois que possible. Chacun se voit en conséquence proposer un accompagnement individualisé, le plus adapté possible aux attentes et besoins exprimés, et dispose du libre choix entre les prestations adaptées offertes, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé aux orientations prises dans l'accompagnement est vérifié en informant, par tous les moyens adaptés à la situation, et en veillant à leur bonne compréhension.

1.1.3 Conseil de la Vie Sociale

Institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 et modifié par le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022, le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative d'expression des usagers, des familles, et des personnels de l'établissement pour tout ce qui concerne son fonctionnement.

Conformément à la règlementation en vigueur et au règlement intérieur établi pour chacun des Conseils de la Vie Sociale des établissements et services de l'EPD Les 2 Monts, il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés :

- Collège des usagers ;
- Collège des familles ;
- Collège des personnels ;
- Collège de l'organisme gestionnaire.
  Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Les membres du Conseil émettent des avis et font des propositions sur :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées ;

- Les activités, l'animation socioculturelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre usagers ;
- La vie quotidienne, l'organisation interne, les modifications touchant aux conditions d'accompagnement ;
- Le fonctionnement, la tarification, les travaux d'entretien ;
- Les projets de travaux et d'équipement ainsi que les relogements prévus en cas de fermeture ;
- Le projet d'établissement ou de service et notamment le volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance ;
- Le règlement de fonctionnement.

Le Conseil de la Vie Sociale est d'autre part entendu lors de la procédure d'évaluation de la qualité de l'établissement ou du service et est informé des résultats et des mesures correctrices mobilisées le cas échéant.

Les procès-verbaux du Conseil de la Vie Sociale sont systématiquement diffusés, en fonction des situations et capacités de chacun :

- En version papier, par affichage ou remis en main propre.
- En version dématérialisée, par Email.
- A l'oral, dans le cadre de réunion d'expression, d'information et/ou de préparation des Conseils de la Vie Sociale, plus particulièrement pour les enfants.

Les procès-verbaux sont tenus à disposition des usagers et de leurs proches qui peuvent à tout moment en faire la demande.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

1.1.4 Administration de l'établissement

Le Conseil d'Administration

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement et tout autre point prévu par la règlementation.

Il est composé de représentants du Conseil Départemental de la Charente-Maritime, de la commune d'implantation, des Conseils de la Vie Sociale, du personnel (dont le médecin coordonnateur), des personnes supportant, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, et de personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'établissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège « personnes âgées » ou « personnes en situation de handicap » à la CNSA[1].

[1] CNSA : Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie.

Il se réunit au moins 4 fois par an.

Le directeur

Il est nommé par le Ministre de la Santé et a une compétence d'ordre générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration, ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'Administration et nomme le personnel. Il est responsable de la bonne marche de l'Etablissement.

Le comptable

Le comptable public de l'Etablissement est l'Inspecteur du Trésor Public de SAINTES. Il contrôle la légalité des écritures passées par le Directeur en tant qu'ordonnateur.

Le personnel

Il relève du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales.
L'Etablissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

1.2 Dossier du résident

1.2.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

1.2.2 Sécurité des données

A l'EPD Les 2 Monts, chaque usager voit ses données contenues dans un Dossier Informatisé répondant aux exigences techniques, de sécurité et fonctionnelles fixées nationalement par le Ségur du Numérique en Santé.

1.2.3 Droit d'accès

Dans le respect de l'article L.311.3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, des articles R.1111.1 à R.1111.6 du Code de la Santé Publique et de l'article 3 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, tout usager a accès à son dossier.
La demande peut être formulée par :

- L'usager lui-même.
- L'usager et son représentant légal.
- Un médecin désigné par l'usager.
- L'ayant-droit de l'usager, en cas de décès de ce dernier, sur demande motivée.

La demande d'accès au dossier doit être exprimée par écrit auprès de la Direction :

Direction DITEP « Les 2 Monts »
30, rue du Château d'Eau
17 132 Meschers-sur-Gironde

La nature de la demande ainsi que toute pièce permettant l'identification exacte du demandeur seront sollicitées par l'établissement ou service. Elles sont indispensables pour accéder favorablement à la demande. La Direction accusera réception de la demande.
La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.
L'établissement peut par ailleurs être amené à fournir des pièces du dossier sur commission rogatoire d'un juge ou réquisition du Procureur de la République, dans la limite des informations ou pièces demandées.

1.3 Protection de la vie privée

1.3.1 Protection des données personnelles

Les données personnelles recueillies à l'occasion de l'accompagnement réalisé par les établissements et services de l'EPD « Les 2 Monts » font l'objet d'un seul traitement interne à au service de la qualité de l'accompagnement. Elles constituent des informations nécessaires à l'accompagnement et à la traçabilité des prestations délivrées.

A l'occasion d'enquêtes, expérimentations, travaux de recherche organisés par les politiques publiques ou des chercheurs, les données personnelles peuvent faire l'objet d'un traitement externalisé, au service de l'évolution des pratiques professionnelles et des données en santé. Le cas échéant, un consentement dédié est sollicité auprès des usagers et de leurs représentants légaux le cas échéant.

Les consentements peuvent être modifiés ou retirés à tout moment en adressant une demande à : epd2monts@epd-les2monts.fr

De manière générale, chaque usager dispose d'un droit d'accès aux données, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition, d'un droit à la limitation du traitement de ses données et d'un droit à l'effacement des données en ligne. Les demandes associées à ces droits sont à formuler à : epd2monts@epd-les2monts.fr

Dans le cas où vous n'obtiendriez pas satisfaction dans vos demandes ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'EPD « Les 2 Monts » : ght-dpd@ght-saintonge.fr

1.3.2 Droit à l'image

Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité.

Dans le respect de la réglementation du droit à l'image, une autorisation est sollicitée auprès de l'usager et de son représentant légal en cas de minorité ou auprès du seul usager à la majorité, afin de permettre à l'établissement, dans le cadre des activités réalisées de prendre des photographies ou des vidéos, en individuel ou en groupe et d'en faire la diffusion. L'utilisation de ces supports est restreinte aux activités éducatives, pédagogiques et thérapeutiques, à la constitution du Dossier Usager Informatisé (notamment le dossier administratif), à la réalisation du trombinoscope du service, et à la communication de l'établissement (Newsletter de l'EPD, gazette ou journal du service, etc.).

L'établissement peut solliciter, au cas par cas, une autorisation exceptionnelle auprès de l'usager et/ou de son représentant légal pour des activités ne s'inscrivant pas dans les pratiques habituelles de l'établissement (modalités de diffusion élargies par exemple).

De fait, les usagers, leurs familles, proches, amis et les intervenants extérieurs ne sont pas autorisés à réaliser des photographies ou des vidéos des personnes, usagers ou professionnels, sans avoir recueilli au préalable leur consentement.

Les usagers et, le cas échéant, leurs représentant légaux, peuvent à tout moment modifier les autorisations consenties (*voir paragraphe 1.3.1. Protection des données personnelles*).

Les usagers disposent également d'un droit à l'effacement concernant l'image et/ou la voix enregistrée(s) et utilisée(s) dans le cadre décrit ci-dessus.

1.3.3 Contrôle de l'espace privatif

La règlementation prévoit que les espaces privatifs des usagers (chambres) peuvent faire l'objet de contrôles administratifs et d'inspections par des organismes habilités : Agence Régionale de Santé (ARS), Conseil Départemental, Préfet de département ou Inspection générale des affaires sociales (IGAS).
L'accès à la chambre est soumis à l'accord préalable de l'usager et/ou de son représentant légal. L'autorisation ou le refus peut à tout moment être modifié dans les mêmes conditions qu'au *paragraphe 1.3.1. Protection des Données Personnelles.*

1.4 Relations avec la famille et les proches

L'EPD Les 2 Monts favorise la présence des proches aux côtés des usagers, à tous les âges de la vie et quelles que soient les modalités d'accompagnement, dans les murs de l'établissement ou service ou dans le milieu ordinaire de vie. L'implication des parents dans le projet est une condition indispensable pour assurer la réussite du projet de l'enfant. Une alliance thérapeutique est systématiquement recherchée avec les parents et les proches.
Des limitations pourront toutefois s'imposer par application des décisions de justice.

1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance

Tous les établissements de l'EPD Les 2 Monts mettent en œuvre la procédure interne de déclaration et gestion des évènements indésirables.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, matérielle et financière, ou en cas de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les actes de maltraitance supposés ou avérés entraînent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé, font l'objet d'un traitement en interne, et d'une éventuelle procédure administrative, voire judiciaire.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la règlementation en vigueur.

1.6 Concertation, recours et médiation

L'EPD Les 2 Monts s'assure de soutenir l'expression des usagers. Elle recueille la satisfaction des usagers, de leurs représentants légaux et de leurs proches au travers de divers outils adaptés aux situations, modalités d'expression et niveaux de compréhension et maturité des usagers. Ces outils sont notamment les Conseils de la Vie Sociale, les réunions d'enfants/jeunes, les entretiens de projet, les groupes de paroles, etc. Les équipes sont d'autre part à l'écoute de l'expression libre et spontanée des avis des usagers.

Des enquêtes de satisfaction sont réalisées auprès des usagers et de leurs familles à échéances régulières.

L'établissement est par ailleurs engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il s'appuie pour cela sur le référentiel d'évaluation de la HAS[2]. L'établissement fait également réaliser une évaluation externe tous les cinq ans, par un organisme extérieur indépendant, dans les conditions fixées par décret. Les résultats de l'évaluation externe et les éventuelles mesures correctives sont portés à la connaissance des usagers et de leur proches par la voie de l'affichage, du Conseil de la Vie Sociale et tout autre modalité de communication jugée opportune.

La Direction, ou un représentant, se tiennent à la disposition des usagers et de leurs proches souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

La Direction peut être saisie :

- Par courrier : Direction DITEP « Les 2 Monts » - 30, rue du Château d'Eau - 17 132 Meschers-sur-Gironde
- Par téléphone : 05 46 04 59 10

[2] HAS : Haute Autorité de Santé.

- Par Email : epd2monts@epd-les2monts.fr

Tout incident, toute réclamation, tout énoncé d'une plainte ou conflit seront traités avec tout le soin exigé et donneront lieu à une réponse écrite si nécessaire. Dans le cas où le traitement réalisé par l'établissement ne donnerait pas satisfaction à l'usager ou son représentant légal, celui-ci a la possibilité de recourir à la personne qualifiée nommée par les autorités compétentes (voir annexe 1).

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

Le DITEP « Les 2 Monts » est l'une des structures de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts ». Le DITEP est constitué de deux établissements de type ITEP et de deux services ambulatoires de type SESSAD. Ils sont publics et autonomes, gérés par le Conseil d'Administration et la Direction.
Le DITEP relève de la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de l'article L.312-1 alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de la loi n° 2005-102 du 11 janvier 2005 rénovant la loi d'orientation 75-534 du 30 juin 1975.

2.2 Caractéristiques de l'établissement

Le DITEP « Les 2 Monts » est réparti sur deux sites situés sur les communes de Meschers-sur-Gironde et Montendre. Il est doté de 77 places dont 38 en modalité ITEP et 39 en modalité SESSAD.

Chacun des deux sites dispose notamment :

- De lieux de vie et d'activités dédiés à l'accueil de jour ;
- D'un internat avec chambres individuelles ;
- D'espaces thérapeutiques ;
- D'espaces pédagogiques ;
- D'extérieurs adaptés aux besoins des enfants ;

2.3 Personnes accueillies

Le DITEP « Les 2 Monts » accueille des enfants et adolescents qui présentent des troubles de la conduite et du comportement perturbant leur socialisation et leurs apprentissages. Ils sont orientés par la MDPH[3].

2.4 Missions de l'établissement

Le DITEP est une structure largement ouverte sur le milieu ordinaire de vie des enfants, adolescents et jeunes majeurs qu'il accompagne.

Articulées autour du Projet Personnalisé d'Accompagnement de chaque bénéficiaire, les actions misent en œuvre par le dispositif concourent à :

[3] MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

- Développer le bien-être psychique et somatique.
- Développer la personnalité, l'autonomie, la compréhension des règles de vie, les habiletés.
- Renouer avec la scolarité et les apprentissages scolaires.
- Restaurer le lien avec la famille, trouver ou retrouver une place dans la société.

2.5 Admission et parcours

L'admission au DITEP Les 2 Monts s'inscrit dans le respect du protocole de coopération signé entre la MDPH de Charente-Maritime et les Organismes Gestionnaires d'établissements et services du territoire. La MDPH évalue les besoins des enfants que la CDAPH[4] oriente, le cas échéant, vers l'établissement.

Aussi, les demandes d'admission ne sont **recevables** que dans le cas où elles s'accompagnent de **notifications d'orientation en cours de validité** vers un DITEP, un ITEP ou un SESSAD. Ces dernières sont réceptionnées par l'établissement sur ViaTrajectoire, système d'informations des MDPH. Il permet à l'établissement d'administrer les demandes d'admission à destination du DITEP ainsi que les renouvellements d'orientation.

Chaque famille ou aidant est invité à prendre contact avec l'établissement. Le secrétariat médico-social transmet alors un dossier qui doit être complété par la famille ou l'aidant afin de mieux comprendre le parcours de l'enfant.

Les demandes d'admission sont traitées au regard :

- De la compatibilité de l'éloignement du lieu de vie de l'enfant avec l'établissement.
- Des places disponibles sur l'unité d'affectation du jeune (critère d'âge).
- De la date de réception du dossier complet.
- De la criticité de la situation, en coordination le cas échéant avec la MDPH et/ou l'Education Nationale et/ou l'Agence Régionale de Santé.

Une fois le dossier complet, une rencontre de pré-admission est organisée. Celle-ci précède une période d'immersion de l'enfant de quinze jours dans le dispositif adapté à ses besoins.
La commission d'admission, au vu des éléments recueillis tout au long du parcours d'admission, statue sur l'acceptation ou le refus motivé d'accueillir l'enfant.

[4] CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

2.6 Contrat de séjour et DIPC

Un contrat de séjour est signé entre l'enfant, son représentant légal et l'établissement conformément à la règlementation en vigueur. Celui-ci fixe les conditions du séjour dans l'établissement, notamment sur le volet financier, et les droits et obligations de chacune des parties.

2.7 Actualisation du dossier du jeune

Les représentants légaux de l'enfant, accompagnés d'un aidant le cas échéant, s'engagent à signaler en cours d'année toute modification des informations collectées à l'admission ou à chaque rentrée : adresses, numéros de téléphone, médecin traitant, composition du foyer, modification dans les droits de visite, décision judiciaire, traitement médicamenteux, etc. Ils remettent l'ensemble des pièces justifiant de ces changements lorsque nécessaire.
Des informations actualisées permettent d'accompagner les enfants de manière plus pertinente et plus efficace.

2.8 Période d'accueil et accompagnement des enfants

2.8.1 Calendrier d'ouverture de l'Etablissement

Un calendrier annuel d'ouverture de l'Etablissement est communiqué aux représentants légaux et partenaires de l'accompagnement des enfants. Le calendrier de l'Education Nationale ne s'applique pas au DITEP.
Le DITEP, dans sa très grande majorité, accompagne les enfants sur la période du lundi à 12h jusqu'au vendredi à 13h. Des modulations peuvent venir s'appliquer au-delà de cette période hebdomadaire d'ouverture afin de prendre en compte les contraintes et activités de l'enfant, de manière temporaire ou plus durablement sur l'année scolaire.
Un emploi du temps personnalisé est réalisé pour chaque enfant.
Toutes les journées d'ouverture prévues au calendrier font partie intégrante de l'accompagnement.

2.8.2 Semaines sans enseignement

Le calendrier de l'Education Nationale ne s'appliquant pas au DITEP, celui-ci est ouvert sur une partie des vacances scolaires. La présence des enfants est obligatoire sur ces périodes.
Les enseignements sont interrompus sur ces périodes mais une continuité d'accompagnement est mise en place et permet de proposer diverses activités éducatives, sportives, thérapeutiques, culturelles ou de loisirs.
Les horaires peuvent être aménagés en fonction des activités proposées aux jeunes. Un emploi du temps dédié est remis aux enfants le cas échéant.

2.8.3 DITEP estival

Une semaine au sein du DITEP estival proposé par les 3 dispositifs ITEP du territoire de la Charente-Maritime peut être proposé à l'enfant durant la période de fermeture estivale.
Le DITEP estival n'a pas vocation à s'adresser à tous les enfants. Si votre enfant est concerné, les représentants légaux et partenaires de l'accompagnement de l'enfant en sont informés.
Le DITEP estival répond aux règles organisationnelles qu'il se fixe pour lui-même.

2.8.4 Absences

Toute absence doit être signalée dès que possible et au plus tard avant 9h00 à l'établissement.
Les absences pour raisons médicales doivent être justifiées par un courrier ou un Email dans les 48h suivants le début de l'absence, notamment par un certificat médical.
Les absences exceptionnelles, anticipables, notamment pour raisons familiales doivent faire l'objet d'une information préalable, par téléphone, courrier ou Email. Ces absences doivent être motivées et justifiées. L'établissement se réserve le droit de notifier son refus d'accepter l'absence, en fonction de l'intérêt de l'enfant et des axes de travail contenus dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement.

2.9 Transports

Les représentants légaux participent autant que possible aux transports des enfants.
Lorsque l'enfant est accompagné sur une modalité de type ITEP, des transports peuvent être mis en place entre l'Etablissement et le lieu de vie ou entre l'Etablissement et d'autres lieux d'accompagnement tels que les écoles ou les lieux d'interventions des partenaires de santé libéraux. Les transports entre l'école et le lieu de vie ne relèvent pas de la responsabilité du DITEP mais de celle du Conseil Départemental.
Lorsque l'enfant est accompagné sur une modalité de type SESSAD, les transports ne sont pas à la charge du dispositif. Un passage de l'ITEP au SESSAD implique alors l'arrêt de la prise en charge des transports.

Les transports financés par le DITEP peuvent être réalisés par les professionnels du DITEP, dans les véhicules du DITEP ou confiés à des sociétés de transport adapté.
Les transports ne sont pas individualisés, sauf cas particulier. Des circuits sont organisés par l'Etablissement, en fonction des lieux de vie et des emplois du temps des enfants. Des points de rendez-vous sont mis en place pour la prise en charge et la dépose des enfants.
Les représentants légaux doivent faire en sorte que les enfants soient au point de rendez-vous aux horaires indiqués par l'Etablissement. Les transports ne peuvent être adaptés aux contraintes familiales. Les éventuels changements ou adaptations des transports ne peuvent en aucun cas être négociés avec les chauffeurs. Ils doivent faire l'objet d'une demande à destination du chef de service.

Un comportement adapté est attendu des enfants et des représentants légaux ou aidants de l'enfant. Une charte de transport est établie à cet effet. Elle est remise annuellement aux représentants légaux qui s'engagent à la respecter et à la faire respecter par l'enfant.
Dans le cadre du projet de l'enfant, l'utilisation des transports en commun peut être accompagné par l'équipe et mise en place, en fonction des transports disponibles dans l'environnement du jeune.

2.10 Repas

Les repas des enfants accompagnés par l'ITEP sont inclus dans la prestation d'accompagnement. Selon l'emploi du temps, les repas peuvent être pris :

- Dans les espaces dédiés à la prise des repas, sur l'unité d'accueil de l'ITEP.
- En extérieur dans un lieu de restauration ou avec un pique-nique, dans le cadre d'une activité.
- A la cantine scolaire lorsque l'enfant est scolarisé sur un temps incluant le repas.

Les repas servis à l'ITEP sont livrés par un prestataire extérieur, l'Etablissement ne disposant pas de service de restauration interne.

Des repas peuvent aussi être préparés par le groupe, pour le déjeuner ou le diner, dans le cadre d'ateliers à visée éducatives et/ou thérapeutiques.

Les repas des enfants accompagnés par l'équipe du SESSAD ne font pas partie de la prestation. Les enfants prennent leurs repas dans leur milieu ordinaire de vie (école, domicile), sauf contrainte spécifique d'emploi du temps.

2.11 Utilisation des locaux

2.11.1 Chambre d'internat

Chaque interne dispose d'une chambre à usage individuel comprenant :

- un lit,
- un chevet et une lampe de chevet,
- un bureau,
- une chaise,
- une armoire.

La literie (matelas, couette, oreiller) est fournie par l'établissement afin de satisfaire aux obligations en matière de sécurité incendie.

Chaque chambre est par ailleurs dotée d'une salle de bain avec douche, lavabo et WC.

L'entretien de la chambre est assuré par les professionnels de l'établissement avec le concours de l'enfant, en fonction de son âge et de ses capacités.

La chambre est un espace ressource pour les enfants internes. Ils peuvent personnaliser cet espace sous réserve qu'ils ne l'endommagent pas.

L'accès à la chambre est possible après s'être signalé en frappant à la porte et sous réserve d'y avoir été invité. En l'absence de réponse ou d'autorisation, les professionnels de l'établissement sont autorisés à entrer dans la chambre pour assurer la sécurité des enfants.

2.11.2 Les locaux à usage collectif

L'accès à certains locaux peut être limité ou interdit pour des raisons de sécurité ou de fonctionnement ou pour respecter la tranquillité nécessaire aux activités tenues dans l'espace (infirmerie, bureaux, espace logistique, classes, etc.).

Une salle d'apaisement est à disposition des enfants. Elle offre un espace dédié à l'expression de la colère de l'enfant. L'enfant peut y aller de sa propre initiative, y être invité par l'équipe et se saisir de cette proposition ou y être accompagné lorsqu'il se met en danger, lorsque ses agissements sont susceptibles de mettre en danger autrui ou plus simplement pour préserver sa dignité. L'utilisation de cette salle se fait dans le respect du protocole de recours et d'usage de la salle d'apaisement. Ce protocole est à disposition des représentants légaux qui souhaitent y avoir accès.

2.12 Le linge et son entretien

Le linge personnel des enfants, y compris lorsqu'ils sont amenés à fréquenter l'internat, est entretenu par la famille ou le lieu de vie.

L'établissement est toutefois équipé de lave-linge permettant de pallier aux « accidents ».

2.13 Sortie définitive de l'Etablissement

Les représentants légaux ou jeunes majeurs qui souhaiteraient mettre un terme à l'accompagnement le notifient par écrit à l'établissement qui en accuse réception.

Dans le cas où l'établissement souhaiterait mettre un terme à l'accompagnement, il en informe préalablement la MDPH afin d'éviter toute situation de rupture de parcours.

2.14 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.14.1 Sécurité physique et psychique des personnes accompagnées

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux enfants, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il répond à ses obligations en termes de sécurité des bâtiments et organise par ailleurs chaque année des formations aux gestes de premiers secours à l'attention des personnels. Les professionnels bénéficient également de formations régulières visant à améliorer leurs techniques d'accompagnement, à soutenir la promotion de la bientraitance et à prévenir les risques.

Un surveillant de nuit assure la surveillance des enfants et des locaux sur chaque nuitée d'ouverture de l'internat.

Depuis le 1er septembre 2026, l'établissement sollicite par ailleurs une attestation d'honorabilité des professionnels afin de s'assurer que les intervenants ne fassent pas l'objet de condamnation les empêchant d'exercer auprès de mineurs.

2.14.2 Sécurité dans les transports

Le DITEP s'assure de l'entretien régulier des véhicules de son parc et vérifie périodiquement que les professionnels sont toujours titulaires du permis de conduire.
Les transports sous-traités le sont auprès de prestataires agréés, qualifiés dans le transport adapté.

2.14.3 Gestion des situations de crise

L'Etablissement a établi et actualise régulièrement son plan bleu. Celui-ci permet d'anticiper les réponses opérationnelles à mettre en œuvre en situation de crise (canicule, épidémie, attaque cyber, etc.).

2.14.4 Sécurité sanitaire

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.
Il dispose de procédures pour traiter les cas avérés le cas échéant.

2.14.5 Sécurité incendie

Les locaux sont équipés d'un système de détection incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.
Le personnel bénéficie chaque année d'une formation sur le thème de la sécurité incendie avec exercices d'évacuation et manipulation d'extincteurs.

2.14.6 Biens et valeurs personnels

L'enfant peut conserver des biens, effets et objets, notamment dans sa chambre lorsqu'il bénéfice de l'hébergement thérapeutique. Le DITEP n'est pour autant pas en mesure d'assurer la sécurité des objets de valeur qui y seraient entreposés. Aussi, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est par conséquent conseillé de ne pas laisser les enfants se rendre au DITEP munis de biens de valeur ou, le cas échéant, de les remettre à l'équipe éducative.

Les objets abandonnés à la sortie de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public. Au terme d'une année, non réclamés, ils sont remis à la caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou pour les autres biens mobiliers au service des domaines afin d'être mis en vente.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor Public cinq ans après la cession par le service des domaines ou la remise à la caisse des dépôts et consignation, s'il n'y a pas eu dans l'intervalle réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

2.14.7 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.
Cette assurance ne dégage pas les bénéficiaires et leur représentant légal le cas échéant, de la responsabilité des dommages dont il pourrait être la cause, en conséquence de quoi une assurance responsabilité civile individuelle doit obligatoirement être souscrite. Une attestation de souscription doit être remise à l'établissement à l'admission et tous les ans à la rentrée.

3 REGLES DE VIE AU SEIN DU COLLECTIF

3.1 Principes généraux

Le fonctionnement du DITEP, dans ses murs ou à l'extérieur de ses murs, s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et déclinés dans le présent règlement de fonctionnement.
L'enfant est une personne à part entière qui a droit au respect de ses droits fondamentaux. Ces droits s'expriment dans le respect réciproque des autres enfants et de leurs proches, des membres du personnel et des intervenants extérieurs (paragraphe 1.1.1. du présent règlement de fonctionnement).

Le présent règlement de fonctionnement n'a pas vocation à se substituer aux règles de droit commun. Tout manquement ou délit pourra donner lieu à une procédure de droit commun.

3.2 Règles de conduite

3.2.1 Respect des personnes et de soi

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chaque personne impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

L'application des droits fondamentaux au sein de l'établissement suppose que chaque personne s'efforce :

- D'avoir une hygiène corporelle satisfaisante ;
- D'adopter une tenue correcte dans les lieux communs, étant entendu que la nudité et toute forme d'exhibition sont interdites ;
- De respecter l'intégrité physique et psychique, étant entendu que les violences physiques ou verbales sont interdites ;
- D'éviter les nuisances sonores ;
- D'éviter d'emprunter ou d'échanger les effets personnels sans consentement.

3.2.2 Vie affective, intime et sexuelle

Les relations interpersonnelles sont régulées par les lois communes à tous les citoyens.

Les relations affectives librement consenties contribuant au développement des personnes, de la personnalité sont soutenues (relations familiales, amicales, amoureuses).

L'établissement promeut une vision positive des relations interpersonnelles et intervient en tant que conseiller et régulateur dans les situations, chaque fois que nécessaire et en fonction de l'âge, des besoins repérés et attentes de chacun.

Des actions spécifiques sont prévues chaque année, en fonction de l'âge des enfants et de leur maturité, afin d'aborder les sujets concernant la vie affective, intime et sexuelle. Ces actions sont sous la supervision de l'infirmière de l'établissement.

Les relations sexuelles au sein des dispositifs d'accueil ne sont pas autorisées.

3.2.3 Pratique religieuse, philosophique

Le DITEP Les 2 Monts est une structure laïque. Bénéficiaires et professionnels s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.
Toute pratique cultuelle s'exerce dans la sphère privée, dans le respect de la liberté d'autrui. Ce droit s'applique sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement de l'établissement. Le prosélytisme est interdit.

3.2.4 Respect des biens et équipements collectifs

Le respect d'autrui se traduit également par le respect des biens personnels et de la collectivité.
Il est demandé aux enfants de respecter le matériel, le mobilier, les locaux dans leur ensemble et de participer, dans la limite des capacités de chacun, à l'entretien de la chambre et des parties communes.

3.2.5 Objets dangereux

Sont proscrits tous les objets dangereux de type couteaux, cutter, armes, etc. En cas de possession, ces derniers seront immédiatement confisqués.

3.2.6 Tabac

Le DITEP étant un établissement recevant un public mineur, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris en extérieur, conformément à la règlementation en vigueur. Cette interdiction s'applique également aux transports.

En cas d'addiction majeure, un contrat peut être mis en place, avec l'infirmière, afin d'aider le jeune à réduire sa consommation puis à arrêter. Un accompagnement spécifique est mis en place. Outre les bienfaits recherchés pour la santé du jeune, cet accompagnement vise également à se prémunir de pratiques dangereuses.

3.2.7 Produits stupéfiants

La possession et la consommation de produits stupéfiants est une infraction. Ils sont strictement interdits au DITEP, dans tous ses espaces, intérieurs comme en extérieurs.
Toute constatation d'emprise fera l'objet d'un accompagnement thérapeutique et éducatif et d'un signalement immédiat au représentant légal. Un retour à domicile pourra être envisagé.

Selon la situation un signalement auprès des forces de l'ordre et/ou des services concourant à la protection de l'enfance pourra également être réalisé.

3.2.8 Alcool

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au DITEP.
Toute constatation d'état d'ébriété fera l'objet d'un accompagnement thérapeutique et éducatif et d'un signalement immédiat au représentant légal. Un retour à domicile pourra être envisagé.
Selon la situation un signalement auprès des services concourant à la protection de l'enfance pourra également être réalisé.

3.2.9 Déplacements et sorties

Les déplacements libres et sorties en autonomie des mineurs sont soumis à autorisation du représentant légal et s'inscrivent dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement de l'enfant.

Ils sont fonction des pratiques du groupe d'accueil de l'enfant qui sont adaptées à la tranche d'âge dudit groupe et visent toujours à développer l'autonomie de l'enfant, de manière évolutive et sécure. Elles tiennent compte de l'environnement immédiat du site d'accueil le cas échéant.

Une réévaluation des mesure prises est effectuée à échéance régulière et tracée dans le dossier usager informatisé.

3.2.10 Visites

L'entrée dans l'établissement n'est pas libre. Les personnes ne faisant pas partie de l'effectif de professionnels ne peuvent venir dans l'établissement sans s'être auparavant annoncé et y avoir été autorisé.

3.3 Gestion des transgressions

Tout manquement au présent règlement de fonctionnement et plus largement aux lois sociales appellent une réponse institutionnelle.

Les sanctions éducatives posée par l'équipe encadrante ont pour objectif de souligner le dépassement et de restaurer une image positive de l'enfant au sein du groupe, par une démarche de réparation.

Par principe, chaque transgression fait systématiquement l'objet d'une observation verbale de l'équipe. Celle-ci peut être suivie d'un avertissement oral lors d'un entretien avec le chef de service et/ou d'un avertissement oral lors d'un entretien avec la Direction.

Les mesures prises par l'équipe seront fonction de la gravité des faits, de leur caractère répétitif ou non, des circonstances, des troubles de l'enfant, du niveau de compréhension de la situation par l'enfant et de leur intérêt thérapeutique.

Lorsque les transgressions sont plus critiques, une commission sanction-réparation peut être mise en place. Sa mission est :

- D'entendre l'enfant, sa famille, les partenaires de l'accompagnement s'ils sont directement concernés.
- D'analyser la situation en prenant en compte l'environnement de la situation.
- De réfléchir en équipe aux différentes réponses possibles.
- D'adapter/réadapter l'accompagnement s'il y a lieu (changement de rythme, de thérapie, d'activité éducative).

La commission se compose :

- D'un membre de l'équipe thérapeutique (psychologue la plupart du temps).
- D'un membre de l'équipe éducative accompagnant le jeune.
- Du chef de service.
- D'un membre de l'équipe pédagogique en fonction de l'événement.

Le représentant légal de l'enfant est systématiquement invité.
Les décisions prises sont présentées oralement à l'issue de la commission et notifiées par écrit au représentant légal. La notification est versée au dossier du jeune.

Les sanctions appliquées sont entre autres :

- Les excuses ;
- La réparation, même symbolique ;
- Le service à la personne lésée ;
- Le remboursement, le rachat.

Les transgressions les plus graves exposent l'enfant :

- A une exclusion temporaire, sous réserve qu'un lieu d'accueil relai puisse être trouvé (un proche, etc.) ;
- A une exclusion définitive, sous réserve qu'une autre solution d'accompagnement puisse être trouvée pour le résident et de l'accord de la CDAPH suite à l'audition de l'établissement et du bénéficiaire. Cette mesure est exceptionnelle.

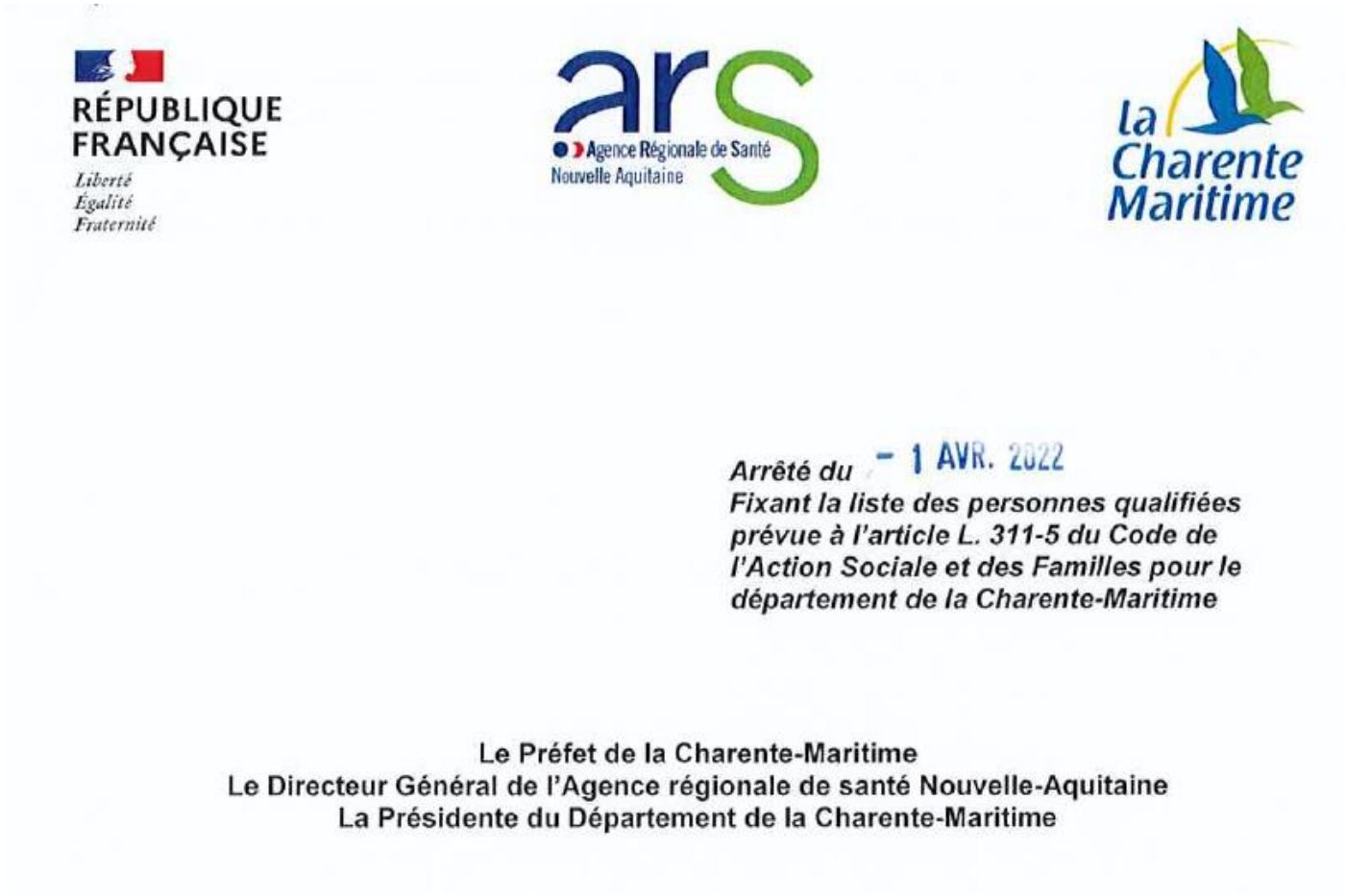
Ces mesures ne se substituent pas aux mesures du droit commun dont peut faire l'objet le jeune si la nature des faits est délictuelle.
L'établissement accompagne l'usager pour faire valoir ses droits quelle que soit la transgression.

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

A ……. , le :

L'usager	Le représentant légal (le cas échéant)	La Directrice Générale de l'EPD Les 2 Monts ou son représentant
NOM et Prénom :	NOM Prénom :	NOM et Prénom :
……	……	……
Signature :	Signature :	Signature :
Faire précéder de la mention « Lu et Approuvé »	*Faire précéder de la mention « Lu et Approuvé »*	

ANNEXE 1 – LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Nouvelle Aquitaine

la Charente Maritime

Arrêté du - 1 AVR. 2022
Fixant la liste des personnes qualifiées prévue à l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour le département de la Charente-Maritime

Le Préfet de la Charente-Maritime
Le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine
La Présidente du Département de la Charente-Maritime

Vu le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses articles L.311-5 et R.311-1 à R.311-2 ;

Vu le décret du 7 octobre 2020 publié au JORF n° 0245 du 8 octobre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine — M. Benoît ELLEBOODE ;

Vu l'arrêté de la Préfète de la Charente-Maritime, du Président du Département de la Charente-Maritime et du Directeur de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes en date du 31 août 2015 fixant la liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 14 décembre 2021, portant délégation permanente de signature, publiée le 17 décembre 2021 au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine ;

Considérant les dispositions de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles précisant que toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médicosocial 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, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et la Présidente du département, fixée par le présent arrêté :

ARRETENT

Article 1er : La liste des personnes qualifiées prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles est composée, pour le département de la Charente-Maritime, des personnes suivantes :

Prénom/NOM	Secteur de compétences	Coordonnées
Monsieur **QUEFFELEC** Georges	Personnes âgées Personnes en situation de handicap Petite enfance	queffelec.georges@gmail.com 06 11 29 70 70
Madame **VILLAR** Maïlys	Personnes âgées Petite enfance	mailys.villar@gmail.com 06 32 78 22 97
Madame **PENZ** Danielle	Personnes âgées Personnes en situation de handicap Petite enfance	dany.penz@wanadoo.fr 06 07 56 40 38
Monsieur **BONNIN** Dominique	Personnes âgées Personnes en situation de handicap Petite enfance	dominique.bonnin71@gmail.com 06 11 17 42 96

Article 2 : Les modalités d'exercice des missions de la personne qualifiée sont prévues aux articles L.311-5 et R.311-I du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 3 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées. De même, elles ne peuvent connaître des affaires relevant des établissements ou services où elles ont exercé.

Article 4 : En cas de nécessité et après échanges entre les parties concernées, le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande à tout moment ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.

Article 5 : La personne morale gestionnaire s'assure de la diffusion, par affichage dans ses établissements et services, du présent arrêté auprès des usagers ou pour toute autre modalité laissée à son appréciation. Le livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles devra faire référence à cet arrêté.

Article 6 : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit.

Article 7 : Les frais de déplacement, le cas échéant, pour l'exercice de leur mission peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions prévues à l'article R.311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 8 : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication à l'égard des tiers, de faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant le Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;
- d'un recours hiérarchique devant Monsieur le Ministre des solidarités et de la santé ;

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent (ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou de manière dématérialisée via l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr).

Article 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Charente-Maritime et au Bulletin Officiel des Actes du Département de la Charente-Maritime.

Le Préfet
de la Charente-Maritime

Nicolas BASSELIER

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Nouvelle-Aquitaine

Le Directeur
de la délégation départementale

Laurent FLAMENT

La Présidente
du Département
de la Charente-Maritime

Pour la Présidente du Département
et par délégation
Le Vice-Président

Jean-Claude GODINEAU