



# Le Rayon De Soleil

## ATTESTATION DE REMISE DE DOCUMENT

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ atteste avoir reçu  
de la part de l'Association « Le Rayon de Soleil » les différents documents relatifs à la mutuelle.

De plus, je m'engage à consulter le site [www.rayondesoleil11.com](http://www.rayondesoleil11.com) et à prendre connaissance des documents contenus sur ce site tels que le projet d'établissement, les projets de service, les fiches de poste, les livrets d'accueil du salarié et de l'apprenant ainsi que les pratiques de bonnes pratiques professionnelles (bientraitance, maltraitance).

Je m'engage également à prendre connaissance des notes de services (listées au verso de ce document). Celles-ci sont également consultables sur google drive.

Enfin, il est à savoir que cette attestation sera renouvelée chaque année.

Pour faire valoir ce que de droit.

Fait à Cabrespine

Le

Signature



# Le Rayon De Soleil

NOTE DE SERVICE			NOTE DE SERVICE		
N°	DESIGNATION	VERSION	N°	DESIGNATION	VERSION
1	Remboursement frais	6	17	Evènements indésirables	1
2	Conduite routière – Utilisation du véhicule de service	5	18	Gestion des réclamations et des plaintes	1
3	Gestion des poubelles sur Maquens	3			
4	Écrits professionnels	5			
5	Protocole caisses / CB	2			
6	Utilisation des cartes bancaires pour réduire les liquidités, sécuriser et rationaliser l'utilisation de l'argent	1			
7	Utilisation argent de poche et vêture	1			
8	Utilisation des portables personnels et/ou professionnels	3			
9	Protocole médicament	2			
10	Atelier, cigarette, café, salle du personnel, pause	2			
11	Congés annuels supplémentaires autrement appelés trimestriels (CT)	3		<b>NOTE D'INFORMATION</b>	
12	Protocole Fugue - absence prolongée	4	<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>VERSION</b>
13	Transfert	2	1	Rappel Convention collective Service Généraux	
14	Baignade	1	2	Rappel convention collective Arrêt Maladie	
15	Dossier des jeunes	1	3	Organisation du temps de travail	
16	Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis	1			



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°1

6<sup>ème</sup> édition

Objet : Remboursement frais.

À compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2024, les frais de formations et de missions seront remboursés de la manière suivante :

- Repas extérieur : 20,70 euros
- Hôtel + petit déjeuner : sur présentation du justificatif et dans la limite de :  
100 euros / nuitée + petit déjeuner

Les notes de frais sont établies sur le formulaire correspondant, au plus tard dans le mois qui suit leur engagement et transmises au service comptabilité.

Cabrespine, le 18 Septembre 2024  
Le Directeur,  
E. MAURAN

  
**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelès  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°2

5<sup>ème</sup> édition

**Objet : Conduite routière – Utilisation du véhicule de service.**

Les salariés s'engagent à conduire prudemment et dans le respect du code de la route. Une attention supplémentaire sera apportée à la traversée du village de Cabrespine, particulièrement dangereuse et limitée à 30 km/h.

Le carnet d'utilisation doit être rempli **obligatoirement** pour chaque déplacement. La clé sera remise dans le bureau concerné. Le non-respect de ces clauses entrainera une sanction.

Toute amende et retrait de point(s) est à la charge du conducteur conformément à la loi.

La mise en danger des enfants donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Les accidents, accrochages et détériorations divers doivent être signalés dans le carnet du véhicule et au cadre d'astreinte. Il est également rappelé que tous nos véhicules sont équipés de limiteur et de régulateur de vitesse ainsi que du Bluetooth.

Il est formellement interdit de manger et de boire dans les véhicules. Le conducteur reste responsable de ce qui se passe à l'intérieur du véhicule.

La Direction rappelle aux salariés amenés à utiliser un véhicule dans le cadre de leur fonction de bien vouloir signaler tout retrait ou suspension du permis de conduire (conformément à la loi).

Chaque salarié doit produire son permis de conduire en cours au secrétariat pour le photocopier **tous les ans**. À cette date, les salariés n'ayant pas fourni le permis ne seront plus autorisés à conduire les véhicules institutionnels.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11180 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°3

3<sup>ème</sup> édition

(Maquens uniquement)

**Objet : Gestion des poubelles sur Maquens.**

La collecte municipale des ordures ménagères sur Maquens est globalement insuffisante par rapport à notre production de déchets. Il est essentiel que les containers soient descendus toutes les semaines.

Les deux containers verts seront :

- Descendus le dimanche soir par le surveillant de nuit de la Villa 1.
- Remonter le lundi matin par le surveillant de nuit du S3A.

La poubelle jaune sera :

- Descendue le mercredi après-midi par l'homme d'entretien.
- Monter le jeudi matin par l'homme d'entretien.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11090 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°4

5ème édition

Objet : Écrits professionnels.

Aucun écrit (courrier et mail) ne doit être transmis directement sans validation d'un chef de service et du Directeur.

### 1. Le D.I.P.C. :

Il doit être renseigné le plus rapidement possible après l'admission. Les chefs de service et le référent se chargent d'organiser la rencontre autour du DIPC en présence de l'enfant, les représentants légaux<sup>1</sup> et les référents MDS. Lors de cette rencontre, sont également remis à l'enfant et explicité devant sa famille les documents suivants : livret d'accueil, règlement de fonctionnement et la charte des droits et des libertés.

Le DIPC n'est pas un document contractuel. Les représentants légaux, ainsi que l'enfant attestent que cette rencontre a bien eu lieu en signant le document prévu à cet effet, en fin de DIPC.

Le DIPC doit être fait à chaque changement de service. En cas de double prise en charge, il sera fait deux DIPC distinct.

### 2. Le projet individualisé :

Il doit être élaboré 2 mois après l'accueil de l'enfant en utilisant le document prévu à cet effet en fonction du service. Le référent le co-construit avec le jeune, il le présente à l'équipe. Il est ensuite validé par le chef de service. Dans la mesure du possible, le projet individualisé est travaillé avec les parents des mineurs.

La partie « *synthèse du projet individualisé* » reprend le projet de façon synthétique. Elle est lue aux représentants légaux (si le jeune est mineur). Ils peuvent, s'ils le souhaitent, ajouter un commentaire. Lors de ces rencontres, le choix des professionnels présents (éducateurs, psychologue, chef de service) est défini en fonction de la problématique et/ou de la situation. Les référents MDS sont invités. En cas d'absence, la rencontre aura lieu uniquement en présence des parents et de l'enfant.

Un document atteste que le projet individualisé a été communiqué à la famille. Il est demandé aux représentants légaux de le signer. S'ils le souhaitent, « *la synthèse du projet individualisé* » peut leur être photocopiée.

Les constats / observations sont des supports de préconisations (points faibles, points forts) à travailler avec l'enfant / l'adolescent.

---

<sup>1</sup> A l'exception des jeunes majeurs



# Le Rayon De Soleil

Le projet individualisé est réactualisé autant de fois que nécessaire. Un nouveau projet individualisé doit être réécrit chaque année.

### **3. Rapport d'évaluation de projet individualisé – ancien rapport de fin de mesure :**

- Il doit être écrit et signé par le référent **2 mois** avant la fin de la mesure.
- Il est transmis au chef de service, qui, après validation et signature, le remet au secrétariat.

Les psychologues signent, le cas échéant, le rapport psychologique distinct du rapport éducatif.

Pour rappel, tout ce qui est écrit, doit pouvoir être dit aux personnes concernées.

- Le Directeur signe la lettre d'accompagnement.

### **4. Rapport circonstancié :**

Pour rappel, il est important de communiquer à la Direction de « *Le Rayon de Soleil* » tout incident ainsi que tout élément significatif concernant la situation des enfants et des adolescents.

Ces rapports circonstanciés doivent être établis par l'éducateur impliqué, au plus vite et remis au chef de service, ou au cadre d'astreinte, pour validation et signature et ensuite au secrétariat.

Lorsque le rapport est envoyé au service Enfance et Famille, le Directeur signe la lettre d'accompagnement.

### **5. Événement indésirable grave (EIG) :**

Tout professionnel de l'Association « Le Rayon de Soleil » doit informer immédiatement soit son chef de service, soit le cadre d'astreinte lorsqu'il a connaissance d'une situation pouvant porter atteinte à la sécurité, à la moralité d'un enfant ou d'un adulte. Le cadre en informera aussitôt le Directeur. Toutes les mesures visant à protéger l'enfant ou l'adulte seront mises en œuvre. La fiche E.I.G<sup>2</sup> sera remplie par le cadre et validée par le Directeur et transmise au Conseil Départemental.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ : secretariat@rds11.fr

---

<sup>2</sup> Cadre normalisé du code de l'action social et des familles



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°5

2<sup>ème</sup> édition

### **Objet : Protocole caisses / CB**

#### → Maquens :

Les caisses sont ouvertes les lundis après-midi et les jeudis toute la journée.

#### → Cabrespine :

Les caisses sont ouvertes les lundis, jeudis et vendredi (9h30 – 11h), les mardis toute la journée. Afin que le secrétariat puisse s'organiser pour ses autres tâches, pensez à prendre rendez-vous.

- Tout salarié amené dans le cadre de ses missions à effectuer une dépense, doit renseigner un « bon de caisse » prévu à cet effet. La date, le montant, le nom du salarié, seront OBLIGATOIREMENT précisés. Ce bon est validé ou pas par le chef de service concerné ou par le cadre d'astreinte. Par la suite, le salarié pourra retirer l'argent auprès de la secrétaire en échange du bon.

- L'ensemble des dépenses doit être justifié. Tous les justificatifs sont remis au maximum tous les quinze jours à la secrétaire de Maquens. Par la suite, la secrétaire contrôlera les justificatifs qui seront transmis à la secrétaire comptable. En cas de dysfonctionnement, la secrétaire en référera au chef de service.

- Les secrétaires ne seront habilitées à remettre de l'argent qu'à la personne nommée sur le bon et validé par le cadre de référence. Maxi : 300€.

**Aucune liquidité ne sera remise ou effectuée tant que les justificatifs de la dépense précédente n'auront pas été rendus aux responsables de caisse.**

Le salarié reste responsable de l'argent qui lui a été remis, contre signature, jusqu'à restitution des justificatifs et de la monnaie correspondante à la somme perçue.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

*(Signature)*  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11160 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ : [secretariat@rds11.fr](mailto:secretariat@rds11.fr)





# Le Rayon De Soleil

## FICHE GESTION DE CAISSE

Nom du salarié:

Service:

Mois:

Jeune concerné						Total:
ADP						
Veture						
Alimentation ado en autonome						
Pharmacie						
Activité w-e						
Alim w-e						
Transport						
Divers - 30€ max						
Alim extérieur						
Total sur le mois:						

**Total mensuel:**

Signature du salarié:

Signature du chef de service:



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°6

1<sup>ère</sup> édition

**Objet :** Utilisation des cartes bancaires pour réduire les liquidités, sécuriser et rationaliser l'utilisation de l'argent.

Seuls les titulaires sont détenteurs d'une carte bancaire. Elle est **personnelle et ne doit pas être prêtée**. En cas de perte, de vol ou tout autre problème, le titulaire de la carte fait **immédiatement** opposition auprès de la banque et en informe le comptable, son cadre ou en cas d'absence de celui-ci au cadre d'astreinte.

Les professionnels doivent respecter les sommes attribuées à chaque ligne budgétaire et l'adaptent au nombre d'enfants présents.

- Avant le 20 de chaque mois, les éducateurs remplissent de façon prévisionnelle la « fiche gestion de caisse » ci-jointe pour validation et signature du chef de service. Elle sera alors transmise à la responsable de caisse de Maquens pour l'envoi au comptable permettant alors les virements en fonction des besoins au mois. Le salarié n'ayant pas remis sa fiche avant le 20 de chaque mois ne sera **pas autorisé** à effectuer des dépenses avec sa carte.

- L'ensemble des dépenses doit être justifié. Tous les justificatifs sont remis au maximum tous les quinze jours à la responsable de caisse de Maquens. Par la suite, la responsable de caisse contrôlera la fiche ainsi que les justificatifs qui seront transmis à la secrétaire comptable. En cas de dysfonctionnement, la responsable de caisse en référera au chef de service.

- Chaque éducateur pourra, quand il le souhaite, utiliser le boîtier pour se connecter à la banque pour accéder à son relevé de compte. Ce boîtier devra être systématiquement remis dans le coffre du service après utilisation.

- En cas de dépenses supplémentaires non renseignées sur la « fiche gestion de caisse », celles-ci devront être validées par le cadre.

- **Les virements et les retraits d'argent sont strictement interdits**. Toutefois, les achats sur internet, en la présence du titulaire de la carte ainsi que les paiements au péage et station-essence sont autorisés.

- Pour le **SAWEV**, les dépenses sont **uniquement** réglées par l'éducateur positionné en jour 1 pour les week-ends et en responsabilité « transfert » pour les séjours.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°7

1<sup>ère</sup> édition

Objet : Utilisation argent de poche et vêture

- **L'argent « vêture »** : est remis directement par les responsables de caisse ou par virement à l'éducateur référent. Un bon de caisse ou une fiche de gestion de caisse est rempli et signé par l'éducateur référent.
- **L'argent « de poche »** : est remis directement par les responsables de caisse ou par virement à l'éducateur référent. Un bon de caisse ou une fiche de gestion de caisse est rempli et signé par l'éducateur référent.

**En cas de dégradation**, l'argent de poche peut être retiré à la source, l'éducateur référent ne pourra dans ce cas pas retirer l'argent. Il en informera le jeune. Le bon est conservé par les responsables de caisse et la somme défalquée de l'avoir du jeune.

Contrairement à l'argent vêture, aucun justificatif n'est requis. Pour autant, l'éducateur devra faire signer le jeune lors de toute remise d'argent de poche afin qu'aucune contestation ne soit possible.

**A contrario**, aucun argent ne pourra bien sûr sorti pour la vêture ou de l'argent de poche si le jeune ne dispose pas de la somme.

Je rappelle que la gestion de l'argent de poche et de l'argent vêture est un outil éducatif offrant un large spectre de possibles en termes de responsabilisation, d'apprentissage et d'autonomie. Cette gestion s'effectue avec le jeune et figure dans le projet individualisé.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N° 8

3<sup>ème</sup> édition

**Objet :** Utilisation des portables personnels et/ou professionnels.

### 1. Utilisation des téléphones personnels :

Pour des raisons évidentes de professionnalisme, l'usage intempestif du téléphone à titre personnel est strictement interdit pendant les horaires de travail. Les appels, textos, consultations internet et autres seront effectués pendant la pause légale.

Pour éviter toute confusion et pour l'exemple éducatif, votre téléphone ne devra pas être visible, ni prêté aux personnes accueillies.

De plus, il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos des enfants accueillis avec le téléphone personnel.

### 2. Utilisation des téléphones professionnels :

Le téléphone professionnel est un outil de travail mis à disposition par l'établissement. De ce fait, son usage est réservé exclusivement aux professionnels pour un usage professionnel.

Les éducateurs, veilleurs de nuit, doivent savoir, à leur prise de service où se trouve le téléphone de leur service.

Pour joindre leurs familles, les enfants ou les adolescents pourront utiliser le téléphone portable professionnel, dans le bureau et en présence de l'éducateur.

Concernant des photos ou des vidéos qui seraient prises avec le téléphone professionnel ou les appareils photos dans le cadre d'activités, de transfert ou autre, elles doivent être stockées sur google photo.<sup>3</sup>

Cabrespine, le 11 Octobre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11160 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr

<sup>3</sup> Cf - Note de service n°13 : Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis.



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°9

3<sup>ème</sup> édition

**Objet : Protocole médicament.**

**Référence Art L312-1 du CASF :** « *L'administration des médicaments ne nécessitant pas d'une compétence particulière, relève d'un acte usuel et incombe aux accompagnants.* »

Tout acte médical doit faire l'objet d'une information au chef de service ou cadre d'astreinte, aux détenteurs de l'autorité parentale et aux MDS.

Les médicaments sont entreposés dans une armoire fermée à clef dans un bureau lui-même fermé à clef. Il doit y avoir, à minima, deux verrous qui protègent l'accès à la pharmacie. Aucun enfant ou adolescent n'a un accès direct aux médicaments. Ils leur sont remis individuellement dans le bureau dans des conditions optimales (calme, vigilance et concentration).

La personne chargée de la distribution s'assure de la bonne prise du médicament. L'émargement de la feuille de soin individuel du traitement de l'enfant est effectué en temps réel. On ne remet pas, à plus tard, l'émargement au risque de l'oublier.

Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale ou sans appel au 15 avec validation du médecin régulateur. Pour rappel, il ne peut y avoir sur les lieux d'accueil que des médicaments qui sont accompagnés d'une ordonnance nominative en cours de validité (une ordonnance est valable au maximum 1 an).

La pharmacie est placée sous contrôle du référent pharmacie qui veille au retour des médicaments non utilisés et ceux dont la date de validité de l'ordonnance n'est plus à jour.

De plus, aucun traitement ne sera donné aux enfants, lors de départ de la Maison d'Enfants. Les seules exceptions sont pour un départ à l'école avec la présence d'un PAI et pour les familles avec une prescription particulière du médecin.

Il est convenu de façon informelle que les piluliers des enfants du PPE sont effectués avec la pharmacie de Villeneuve-Minervois. Concernant le service « pré-adolescents » et « S3A », les piluliers sont effectués avec une pharmacie de Carcassonne ou de Conques sur Orbiel pour la Villa 3.

Cabrespine, le 11 Octobre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. Le Rayon De Soleil de la Clamoux**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

Formulaire mis en œuvre actes de soins – Feuille de traitement

Nom de l'enfant :

Age du jeune :

Nom et coordonnées du médecin prescripteur :

L'ORDONNANCE DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT JOINTE AU DOCUMENT

Nom du traitement	Date	MATIN		MIDI		GOUTER		SOIR		COUCHER	
		Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°10

2<sup>nd</sup> édition

(Cabrespine uniquement)

**Objet : Atelier, cigarette, café, salle du personnel, pause.**

L'atelier est un lieu de rangement d'outils et de produits pouvant être dangereux. Par mesure de sécurité, aucun enfant ne doit y rentrer.

L'accès de l'atelier est interdit aux personnes non habilitées.

**Les personnes habilitées sont** : les deux agents d'entretien, les deux chauffeurs, les cadres et toute personne ayant eu l'autorisation des cadres.

Il est strictement interdit de fumer, de boire le café et de manger dans ce local.

Une cafetière est à la disposition du personnel en salle du personnel.

Pour rappel, la convention collective prévoit une pause de 20 min après 6h de travail consécutif. Cette pause doit être inscrite sur le planning, mais est décomptée du temps de travail.

**Exemple :**

- Un salarié travaille de 7h à 13h : il n'ouvre pas droit à une pause.
- Un salarié travaille de 7h à 17 h : il aura droit à une pause de 20 min, celle-ci sera prise au mieux des intérêts du service sans que le salarié puisse faire plus de 6h sans interruption. Il bénéficiera par exemple d'une pause de 11h à 11h20, mais sa journée de travail ne sera pas comptabilisée 10h, mais 9h40.

Dans l'intérêt de tous et du service, il est convenu que les salariés peuvent faire des pauses à leur convenance en veillant à ce que l'encadrement des enfants soit assuré et sans toutefois abuser, c'est-à-dire en restant dans le cadre des 20 min au-delà de 6h travaillées. En contrepartie de la non-planification, ces temps de pauses ne sont pas décomptés du temps de travail.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradeliés  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
@ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°11

3<sup>ème</sup> édition

**Objet : Congés annuels supplémentaires autrement appelés trimestriels (CT).**

Les périodes de références sont les suivantes : 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> trimestre.

Certains professionnels tels que définis dans les annexes de la convention collective bénéficient de 6 jours par trimestre (3) soit 18 jours par an.

Les salariés relevant des catégories : surveillant de nuit, maîtresse de maison, services généraux, service administratif et recruté après le 1er Janvier 2017 bénéficient de 3 jours soit 9 jours/an.

Les CT sont pris :

- Au mieux des intérêts du service et peuvent être imposés par le responsable du service,
- Consécutivement en décomptant le repos hebdomadaire (2j) et les jours fériés,
- **Au cours du trimestre ouvrant droit.**

Pour les salariés annualisés (SAWEV), les CT sont inclus dans les périodes non travaillées.

**Le salarié n'ayant pas pris ces CT au cours du trimestre en perd le bénéfice, par exemple s'il ne les a pas posés ou en cas de maladie.**

Des reports sur le trimestre suivant sont possibles, dans le cas où le salarié ayant posé ces CT, le cadre n'a pu lui accorder ni la période souhaitée, ni une autre dans le trimestre par nécessité de service.

- **Pour le premier trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 décembre.**
- **Pour le deuxième trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 mars.**
- **Pour le quatrième trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 septembre.**

Si cet échéancier n'est pas respecté, la planification se fera uniquement au regard des nécessités du service.





# Le Rayon De Soleil

Par ailleurs, pour les salariés annualisés comme pour les autres, le décompte horaire devra être équivalent à 42 heures, soit 6 jours x 7 heures.

**En cas d'absence durant le trimestre, le bénéfice des CT est minoré d'UN jour par quinze jours d'absence consécutif ou non.**

Pour les salariés bénéficiant de 3 jours, il sera de 21h (pour les surveillants de nuit, maîtresses de maison, les services généraux et les administratifs, recrutés avant le 01/12/2017) soit 3 jours x 7 heures.

**En cas d'absence durant le trimestre, le bénéfice des CT est minoré de 1/2 jour (soit 3.5h) par 15 jours d'absence consécutif ou non.**

Lorsqu'un salarié est en arrêt maladie, il doit prendre ses CT du trimestre après son arrêt dans la mesure où le trimestre n'est pas échu.

En cas de litige entre deux salariés, la préférence s'effectuera en référence à la même période l'année précédente. Si le départage s'avérait impossible, la priorité se fera à l'ancienneté.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°12

4<sup>ème</sup> édition

Objet : Protocole fugue – absence prolongée.

### PROTOCOLE FUGUE :

- de 18 ans

Lors du **DÉPART** et du **RETOUR** de fugue d'un(e) jeune :

1. Envoyer un mail d'information groupé :

- aux référents M.D.S,
- copie au chef de service concerné,
- copie au cadre d'astreinte,

### ET SELON LE CAS SOIT :

- copie à : [ddpn11-carcaissone-fugues@interieur.gouv.fr](mailto:ddpn11-carcaissone-fugues@interieur.gouv.fr) pour le S.3.A, les Villas 1 et 2 et le S.A.F.E.  
Merci d'indiquer dans l'objet : « Départ » ou « Retour » + Nom et Prénom du jeune ».

### SOIT :

- copie à : [jean-louis.olcina@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:jean-louis.olcina@gendarmerie.interieur.gouv.fr) pour la Villa 3.

Envoyer au commissariat ou à la gendarmerie concernée la fiche « déclaration de fugue ».

2. Envoyer un SMS d'information à la famille.
3. Envoyer un SMS d'information au cadre d'astreinte.
4. Remplir le tableau de « suivi des fugues » (voir ci-joint)

### PROTOCOLE ABSENCE PROLONGÉE :

+ de 18 ans

En cas d'absence non signalée, lors du **DÉPART** et du **RETOUR**, envoyer un SMS d'information au cadre d'astreinte.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ [secretariat@rds11.fr](mailto:secretariat@rds11.fr)



# Le Rayon De Soleil

SUIVI DES FUGUES												
Nom du jeune	Date de départ	Date de retour	SMS astreinte		Mail MDS		SMS parents		Mail Police		SIGNATURE DEPART	SIGNATURE RETOUR
			Départ	Retour	Départ	Retour	Départ	Retour	Départ	Retour		



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°13

2<sup>nd</sup> édition

Objet : Transfert.

### 1. Avant transfert :

Il doit découler de tout projet transfert issu d'une réflexion d'équipe l'élaboration du dossier qui devra impérativement être validé et signé par la Direction et comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- « Les modalités de transfert » : ce document est en direction du Conseil Départemental de l'Aude ainsi que du lieu d'accueil, si différent de l'Aude. Ce document décrit le nombre d'enfants concernés, le lieu et la durée du transfert, le mode de transport, de l'encadrement. Enfin la partie sur le projet du transfert et doit faire apparaître des indications précises sur le déroulement du transfert et la nature des activités prévues.

- « La lettre au Conseil Départemental » : ce document est à remplir par les professionnels afin de les informer de la date du transfert.

- « Les activités de transfert » : ce document est à destination du cadre d'astreinte. Il décrit sur la semaine les activités prévues lors du transfert, quelle que soit leur nature, elles doivent s'inscrire dans le projet de l'établissement et sont en lien avec le projet individualisé des enfants. Les activités : de plein air, physiques, culturelles et sportives doivent tenir compte des réglementations en vigueur : casque, surveillant de baignade... afin que les règles de sécurité afférentes aux différentes modalités de pratique soient respectées.

- « Le projet financier du transfert » : permet de répertorier les dépenses durant la période il est transmis au chef de service de référence et au Directeur.

- « La lettre aux parents » : les professionnels doivent préparer la lettre ainsi que l'enveloppe avec les coordonnées des parents permettant que le secrétariat envoie le courrier d'information aux parents. La famille doit être informée et rassurée sur les modalités de l'organisation du séjour à des renseignements sur les dates du séjour, le lieu d'accueil et le thème du séjour. Apparaissent également les coordonnées de la Maison d'enfants.

Tous ces documents doivent être soumis à validation par le Directeur et/ou par le cadre de référence et doivent être envoyé par le secrétariat au moins 1 mois avant le départ.



# Le Rayon De Soleil

## 2. Pendant le transfert :

Le responsable du transfert doit pouvoir disposer sur place d'un dossier succinct sur chaque enfant. Le dossier doit comporter :

- Une copie de l'arrêté de placement de chaque jeune. Attention cela n'est pas l'ordonnance de placement,
- Une copie de l'assurance responsabilité civile individuelle,
- La copie de l'attestation de sécurité sociale et complémentaire santé.
- Si besoin, une copie de l'ordonnance médicale afin que le suivi des traitements puisse être assuré pendant le séjour dans les meilleures conditions,
- La copie de l'autorisation de soin signée par les parents permettant d'apporter aux enfants les soins en cas de besoin.

Les éducateurs doivent également impérativement avoir leur carte professionnelle en cas d'éventuel contrôle.

Concernant des photos ou des vidéos qui seraient prises avec le téléphone professionnel ou les appareils photos dans le cadre d'activités, de transfert ou autre, elles doivent être stockées sur google photo.<sup>4</sup>

Cabrespine, le 11 Octobre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr

---

<sup>4</sup> Cf : Note de service n°8 – utilisation des portables personnels et/ou professionnels.



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°14

1<sup>ère</sup> édition

Objet : Baignade.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et de législation, la baignade est **strictement INTERDITE**.

Les contrevenants à cette note de service, encourent une sanction disciplinaire.

En cas d'accident la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée, elle reposerait uniquement sur la responsabilité de l'encadrant et pourrait se traduire par une sanction pénale.

La baignade est toutefois possible dans les lieux surveillés, **après s'être signalé** au maitre-nageur officiel et avoir **obtenu son autorisation**.

### Quelques recommandations :

- La baignade est possible en **piscine publique**,
- Pour éviter toute tentation et accident, il est demandé de ne pas aller vous promener auprès d'un plan d'eau.

**Ne prenons aucun risque.**

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
@ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°15

1<sup>ère</sup> édition

**Objet : Dossier des jeunes.**

L'information est un élément central de l'action éducative et de la relation de confiance entre le professionnel et la personne accueillie. Elle contribue à la participation active de la personne accueillie ou accompagnée à sa prise en charge. L'information doit faire partie intégrante de l'accompagnement, être sans ambiguïté et compréhensible. La qualité du dossier est un facteur de confiance renforcée de la personne et permet de lever les doutes ou les ambiguïtés qui auraient pu surgir entre les professionnels et la personne prise en charge. Ainsi, plus l'information sera constitutive de l'accompagnement, plus l'accès au dossier sera facilité.

L'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi du 2 Janvier 2002, dispose : « *L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux* ».

La loi impose aux établissements de garantir :

- « *Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;*
- *La confidentialité des informations la concernant ;*
- *L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. »*

Le dossier de la personne accueillie est élaboré et renseigné par les professionnels de l'action éducative, les psychologues et les chefs de service. L'établissement est responsable de sa création, sa gestion et sa destruction. Pour satisfaire à notre devoir de confidentialité, de discrétion professionnelle et de protection des données, il est rappelé que la totalité des éléments du dossier de l'enfant doit se trouver réunie au même endroit, principe du Dossier Unique de l'Usager (DUU). Pour ce faire, nous vous demandons de ramener au secrétariat tous les documents papiers concernant les enfants et de détruire tous les dossiers numériques.

Seuls pourront rester sur les services : le fichier « Listing » produit par le secrétariat. Il indique le nom, prénom, date de naissance, entrée dans l'établissement, le service, la date de fin de prise en charge, l'adresse et le numéro de téléphone des parents. La carte vitale, la photocopie de la CMU et de la carte d'identité, les ordonnances médicales en cours et les feuilles de disparition inquiétante sont des documents qui peuvent être sur le service. Le référent de l'enfant s'assure que le service est bien en possession de ces documents et rien que de ces documents.



# Le Rayon De Soleil

## → Ouverture du dossier :

L'ouverture du dossier du jeune se fait par le secrétariat lors de l'admission. L'admission puis le DIPC sont les éléments déclencheurs de l'ouverture du dossier.

## → Unicité du dossier :

Le dossier est unique, il ne peut y avoir double dossier ou de copie sur les services. Chaque enfant accueilli bénéficie d'un dossier unique, sous format informatique : Google drive.

## → Authenticité de l'information :

Les rapports : circonstanciés ou d'évaluation du projet individualisé sont signés par le rédacteur et le chef de service.

## → Composition du dossier :

Le dossier se compose des rubriques suivantes :

- Courriers,
- Etat civil,
- Médical,
- Protocole d'accueil : DIPC, PI, droit à l'image, autorisations parentales,
- Rapports,
- Scolarité,
- Tribunal / ASE : ordonnances, arrêtées.

## → Gestion du dossier :

La gestion du dossier implique un système d'information : Google drive. Les professionnels des catégories 1,2 et 3, ci-dessous, ont une adresse mail dédiée avec un mot de passe. Il est strictement personnel et ne doit être ni communiqué, ni enregistré. Ainsi, les professionnels ont facilement accès aux dossiers des enfants qui leur sont confiés à partir de leur adresse mail et de leur mot de passe. Ils devront veiller à se déconnecter après utilisation.

1. Les titulaires, en fonction éducative et les remplaçants occupants une fonction de référence ont un droit de lecture. Ce droit s'exerce uniquement sur les enfants accueillis par le service d'affectation.

2. Les chefs de service et les psychologues sont gestionnaires de contenus, ils peuvent lire, imprimer, modifier et ajouter du contenu.

3. Le Directeur et les trois secrétaires sont administrateurs et ils peuvent lire, imprimer, modifier, ajouter et supprimer du contenu.

Ainsi le dossier est facilement accessible par les professionnels, mais il est protégé des consultations abusives. Son accessibilité préserve la confidentialité et doit être **exclusivement** professionnelle. Tout abus donnera lieu à une sanction et peut être puni par la loi.





# Le Rayon De Soleil

Lorsqu'une fin de prise en charge est actée, le dossier est supprimé. Tous comptes rendus de réunion ou concernant le collectif sera supprimé au bout de 3 ans.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

  
**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°16

1<sup>ère</sup> édition

**Objet : Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis**

Le droit à l'image est un droit fondamental garanti par la loi. Il est particulièrement important de le respecter pour les enfants et adolescents, dont la vulnérabilité nécessite une protection renforcée. Dans le cadre de notre mission d'accueil et d'accompagnement, il est essentiel de garantir le respect de ce droit.

C'est pourquoi, avant toute diffusion d'une photo ou d'une vidéo d'un enfant (sur notre site internet, dans les locaux administratifs ou les lieux de vie de la Maison d'Enfants) il est impératif d'obtenir une autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale ainsi que de l'enfant. Cette attestation est mise à disposition de tous les services pendant toute la durée du placement.

Lors de la signature de cette attestation, dans la mesure de leur âge et de leur compréhension, les enfants doivent être informés de l'utilisation qui sera faite de leur image.

Nous rappelons qu'aucune photo ou vidéo ne doit être prise avec les portables personnels et utilisés à des fins personnelles<sup>5</sup> (réseaux sociaux...). Les photos ou vidéos prises avec des portables professionnels ou avec un appareil photo ne doivent en aucun cas rester stockées sur les portables et ordinateurs professionnels, mais transmises sur « google photo ».

Enfin, nous rappelons aux professionnels que chaque enfant ou adolescent, à sa sortie définitive de la Maison d'Enfants « Le Rayon de Soleil », doit partir avec un album photos personnalisé ou une clef USB où seront déposées les photos.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11180 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr

<sup>5</sup> Cf - Note de service N°8 : Utilisation des portables personnels et/ou professionnels.



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°17

1<sup>ère</sup> édition

**Objet :** Evènements indésirables

**Qu'est-ce qu'un événement indésirable ?**

Il s'agit :

- **D'UN ACCIDENT** qui entraîne des conséquences néfastes pour l'enfant ou l'adolescent, son entourage, le personnel de la structure, les intervenants ou les biens. Cela génère la rédaction d'une fiche d'Événement Indésirable Grave (EIG).

- **D'UN DYSFONCTIONNEMENT**. Il génère également de la rédaction d'une fiche EIG.

Ces deux cas de figure peuvent relever ou non d'un défaut dans l'organisation ou le fonctionnement du service / la Maison d'Enfants.

- **UN INCIDENT** qui entraîne une fiche d'évènement indésirable (FEI).
- **UNE SITUATION A RISQUE**. Elle est traitée par l'encadrement lors des réunions-cadres/psy exceptionnelles.

Ces deux situations « sentinelles » n'entraînent pas de conséquences néfastes pour l'enfant / l'adolescent, son entourage, le personnel de la structure, les intervenants ou les biens.

**Pourquoi signaler et traiter les événements indésirables ?**

Il est essentiel de signaler et traiter les évènements indésirables en les décrivant de la manière la plus détaillée possible pour permettre de :

- Prendre en compte les personnes affectées par l'évènement,
- Mettre en place des actions correctives,
- Conserver l'historique d'un incident et des actions menées,
- Eviter qu'un événement indésirable se reproduise,
- Comblent les lacunes en proposant des axes d'amélioration.

**S'engager dans une démarche d'amélioration continue de la qualité**

Signaler un événement indésirable fait ainsi partie intégrante de la **démarche de protection de l'enfant ou l'adolescent** que doit accomplir tout établissement. Dans le **nouveau référentiel HAS** dédié à la nouvelle méthode d'évaluation des ESSMS, la déclaration des événements indésirables fait partie intégrante des critères impératifs et implique la mise en place de plans d'action prioritaires.

**Partager un retour d'expérience**

Le **signalement d'un dysfonctionnement** est un partage d'expérience qui nous engage sur la démarche continue de la qualité et des actions à mener.

C'est en analysant l'évènement qui a eu lieu, ainsi que ses causes en mettant en place des actions correctives qu'on évite sa réitération et qu'on agit en prévention.



# Le Rayon De Soleil

## S'inscrire dans une démarche de prévention des risques

Les événements indésirables sont traités individuellement avec le professionnel concerné, en équipe éducative, en réunion de cadre/psy. Un recensement annuel des événements indésirables est fait en équipe de cadres.

## Agir en transparence par rapport aux événements indésirables graves

Depuis le 26 janvier 2016, un cadre légal défini par l'article 161 de la loi de modernisation du système de santé impose aux ESSMS d'informer sans délai le(s) autorité(s) administrative(s) compétente(s) de certains événements indésirables.

Les EIG sont identifiés et signalés au Conseil Départemental et au Service de Gestion des Moyens de l'Aide Social à l'Enfance (SGMASE). Les personnes impliquées ou concernées par l'événement sont informées de la communication de l'EIG à l'autorité compétente.

Cabrespine, le 14 Novembre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE DE SERVICE N°18

1<sup>ère</sup> édition

### Objet : Gestion des réclamations et des plaintes

Les réclamations et plaintes : elles peuvent être entendues comme des protestations ou des revendications. Elles constituent toutes les deux **l'expression d'un mécontentement** ou d'une demande d'amélioration.

1. L'expression des réclamations et des plaintes peut être collective. Elles sont abordées lors des réunions d'expression et de citoyenneté. Les professionnels (éducateurs et psychologue) en charge de l'animation de ces réunions les notent dans les comptes rendus et les transmettent à la réunion d'équipe et en réunion cadres-psy suivante.

Par la suite, les chefs de service inscrivent la plainte ou la réclamation dans le dossier drive : G:\Drive partagés\2. La Clamoux - Chefs de service\5. PLAINTES ET RECLAMATIONS ainsi que la suite donnée ou le cas échéant le classement sans suite.

2. L'expression des réclamations et des plaintes peut être individuelle et émaner d'un enfant, d'un membre de sa famille ou d'un membre du réseau de l'enfant. Elle peut être recueillie par **l'ensemble des professionnels** exerçant à la Maison d'Enfants. Le professionnel informé de la plainte ou réclamation doit systématiquement et rapidement communiquer celle-ci à son chef de service. Celui-ci peut, si possible, apporter une action corrective immédiate et en informer l'équipe ou transmettre en réunion de cadres-psy suivante.

Dans tous les cas, il doit renseigner le document : "recueil des plaintes et réclamations dans le dossier drive : G:\Drive partagés\2. La Clamoux - Chefs de service\5. PLAINTES ET RÉCLAMATIONS.

La personne ayant exprimé une plainte ou une réclamation ainsi que celle ayant réceptionné, la plainte ou la réclamation seront informées du traitement de celle-ci par le chef de service.

Les plaintes et réclamations ainsi que les suites données seront analysées annuellement en réunion cadres-psy.

Cabrespine, le 14 Novembre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE D'INFORMATION N°1

Objet : Rappel de la Convention Collective 66.

Les salariés recrutés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2017 et appartenant à la catégorie « services généraux » (surveillant de nuit, maîtresse de maison, services généraux, service administratif) ont droit à trois jours de congés supplémentaires au cours de chacun des trois trimestres qui ne comprennent pas les congés annuels.

Cabrespine, le 25 Juin 2024  
Le Directeur,  
E. MAURAN

  
**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11090 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
@ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE D'INFORMATION N°2

Objet : Rappel de la convention Collective 66 – Arrêt maladie.

Pour rappel, la Convention collective 66 dispose que le maintien de salaire est accordé en cas de maladie dument constatée par un médecin pour les salariés dont l'ancienneté est supérieure à un an.

Pour ceux dont l'ancienneté est inférieure à un an, il n'est pas prévu de maintien de salaire.

Les arrêts maladie sont transmis dans les 48 heures au service comptabilité. À défaut, le maintien du salaire n'est pas dû.

Cabrespine, le 25 Juin 2024  
Le Directeur,  
E. MAURAN

  
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
@ : secretariat@rds11.fr



# Le Rayon De Soleil

## NOTE D'INFORMATION N°3

Objet : Organisation du temps de travail

Plusieurs événements survenus durant l'année 2024 nous amènent à revisiter l'ensemble de nos fonctionnements et de nos organisations horaires dans le sens d'une mise en conformité avec les réglementations existantes :

- ➔ L'amélioration continue de la qualité des prestations délivrées aux enfants et à leurs familles,
- ➔ La mise en place du logiciel de planning en 2025,
- ➔ Le travail mené avec les représentants du personnel élus au comité social économique
- ➔ L'annonce du contrôle exercé par l'inspection du travail.

De ce fait, plusieurs modifications sont déjà actées :

- La période de référence de l'ensemble des services est fixée à 4 semaines
- Le fonctionnement du service SAWEV est repensé : les transferts sont supprimés, les plannings ont été optimisés, ils permettent entre autres des temps de renforts en direction des autres services dans l'intérêt des enfants et de la bienveillance que nous leur devons. Les professionnels ainsi détachés pourront notamment intervenir auprès des enfants désaffiliés et en souffrance. Ils pourront également soutenir les équipes pendant les temps de réunions et pleins d'autres actions que nous allons construire ensemble.
- La période de référence sur le SAFE est ramenée de 5 à 4 semaines.
- Le décompte des jours fériés est modifié : sont récupérées uniquement les heures travaillées.

Pour rappel, aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée sans l'accord préalable d'un cadre.

D'autres modifications sont à prévoir en 2025, nous vous en informerons lors de leur mise en œuvre.

Cabrespine, le 20 Décembre  
2024

Le Directeur,  
E. MAURAN

**Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"**  
12 Chemin de Pradelles  
11100 CABRESPINE  
☎ 04 68 26 16 59  
✉ secretariat@rds11.fr