

LIVRET D'ACCUEIL SESSAD

BIENVENUE

AVRIL
2022

SESSAD du Parc d'Auteuil
7, Avenue d'Auteuil - 08140 BAZEILLES
☎ 03.24.27.31.61
✉ secretariat.iepm@imc-ne.org



MOT D'ACCUEIL

Vous venez d'être accueilli au SESSAD,

Dans le but de faciliter votre arrivée parmi nous, nous avons rédigé ce livret d'accueil. Il vous présente le SESSAD et décrit l'organisation de la vie au quotidien, les us et coutumes à connaître, ainsi que vos droits et devoirs.

La direction



SOMMAIRE

PRÉSENTATION	4
CONDITIONS D'ACCUEIL.....	8
PRISE EN CHARGE	10
DROITS ET DEVOIRS	11
ANNEXES	13
POUR SE REPÉRER	23



PRÉSENTATION

Le **SESSAD** accueille des enfants et des adolescents en situation de handicap moteur, avec ou sans troubles des fonctions supérieures, âgés de 0 à 18 ans (Arrêté préfectoral n°200, daté du 18/12/2009).

Le service dépend administrativement de l'IEPm de Montvillers, situé 2, Rue des Genêts à Bazeilles. Dont la direction est assurée par Mr Etienne BOTTON (Directeur) et Mme Elodie DEPPE (Chef de service).

Son histoire :

Sa création a permis de répondre aux besoins de jeunes en situation de handicap moteur ne nécessitant pas une admission en Institut d'Education Motrice. Leur projet médico-éducatif et scolaire peut valablement s'exprimer en s'appuyant essentiellement sur les structures scolaires du milieu ordinaire ou sur les structures d'accueil de la petite enfance.

En **1988**, ouverture du SESSAD de 5 places, dans les locaux de l'IEPm.

En **2006**, extension du SESSAD de 6 à 8 places.

En **2009**, le SESSAD passe de 8 à 10 places.

En **2010**, ouverture de la maison du SESSAD du Parc d'Auteuil.

Ses valeurs :

- ✚ Respecter les personnes pour une égale dignité,
- ✚ Appliquer le principe de non-discrimination,
- ✚ Assurer la sécurité et la protection des personnes au sein de l'établissement,
- ✚ Construire des réponses globales et individualisées les mieux adaptées à chaque personne,
- ✚ Promouvoir les Projets individuels pour construire des personnalités complètes,
- ✚ Donner un contenu à la citoyenneté des personnes,
- ✚ Appliquer le principe de laïcité en donnant toutefois à chaque personne la liberté de pratiquer sa religion et en l'y aidant au besoin.
- ✚ Construire des réponses élargissant le lien social autour de la personne accueillie.
- ✚ Valoriser l'engagement de la famille.
- ✚ Favoriser un haut niveau de professionnalisme au service du développement des personnes accueillies.

Le service a pour missions :

- ✚ **Un accompagnement social** de l'utilisateur avec une écoute et un soutien des familles dans leur parcours médico-social spécialisé.
- ✚ **Un accompagnement ambulatoire**, principalement éducatif et thérapeutique dans l'environnement social quotidien : (familial, crèche, halte-garderie, école, de la maternelle au secondaire) et dans les locaux de l'IEPm.
- ✚ **L'équipe du SESSAD**, la famille, l'école et les autres intervenants échangent à propos de l'enfant en vue d'établir son projet personnalisé.

Dans le cadre des prises en charge, le SESSAD offre des prestations adaptées aux besoins des usagers :

- ✚ Un suivi médical spécialisé,
- ✚ Des rééducations paramédicales,
- ✚ Des bilans neuropsychologiques,
- ✚ Possibilité d'un accompagnement psychologique,
- ✚ Un accompagnement à la scolarisation,
- ✚ Un accompagnement de l'enfant et de sa famille tout au long de son parcours SESSAD.

Pour répondre au mieux à vos besoins et attentes, le SESSAD vous propose les services d'une équipe à votre écoute et met à votre disposition les infrastructures suivantes :

La maison du SESSAD :

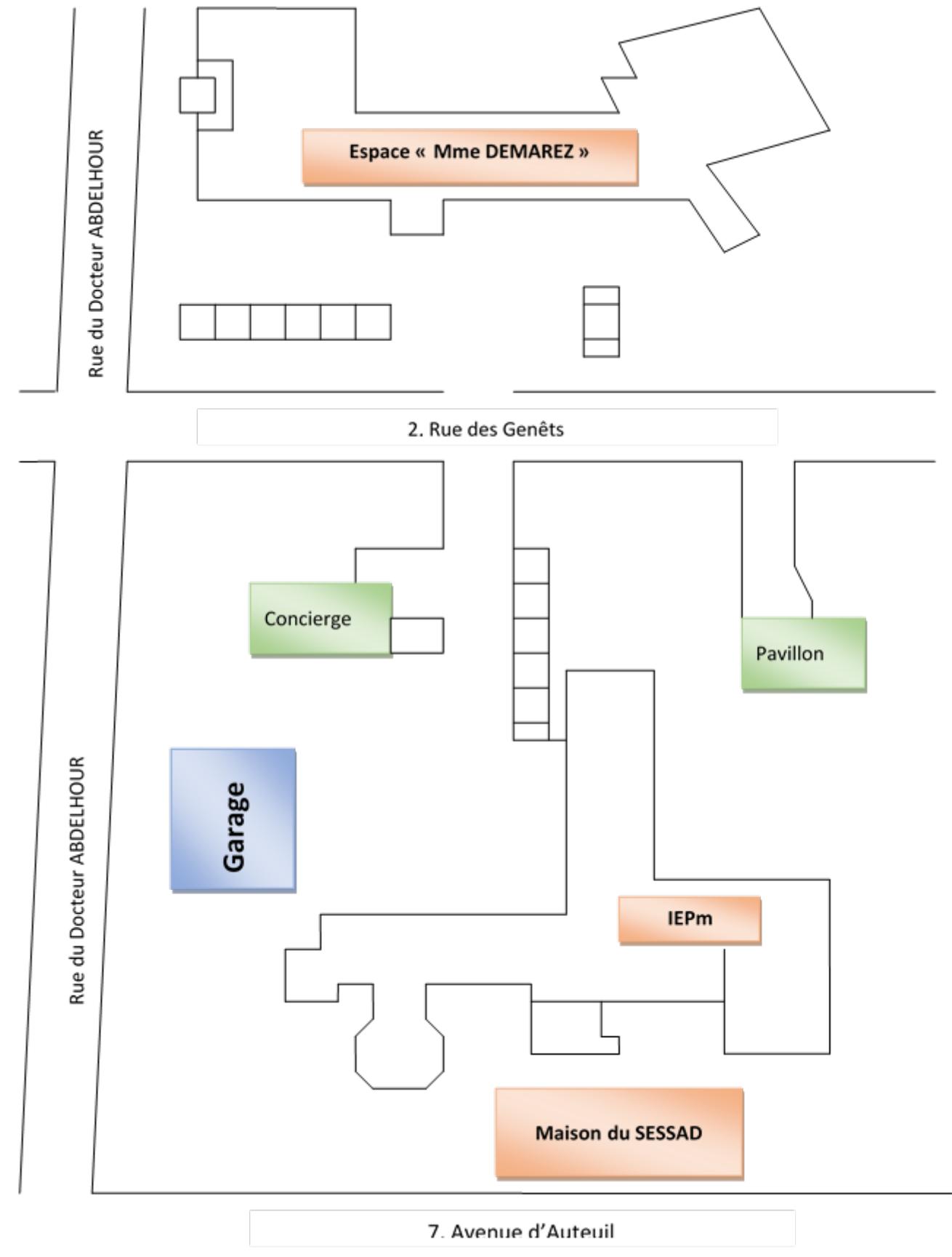
- ✚ Une salle de réunion,
- ✚ Un secteur paramédical (Psychomotricité, Ergothérapie « Mme Lore BOSQUAIN »),

Les salles du secteur paramédical (orthophonie, kinésithérapie, psychomotricité, ergothérapie et neuropsychologue) sont disponibles dans les locaux de l'IEPm.

Il peut être proposé à l'utilisateur certains actes au sein de l'établissement, soit pour lui permettre de bénéficier, ponctuellement, des équipements de l'institut (bassin de balnéothérapie), soit, de tenter d'alléger la succession des interventions en milieu scolaire qui, trop nombreuses, peuvent s'avérer perturbantes.

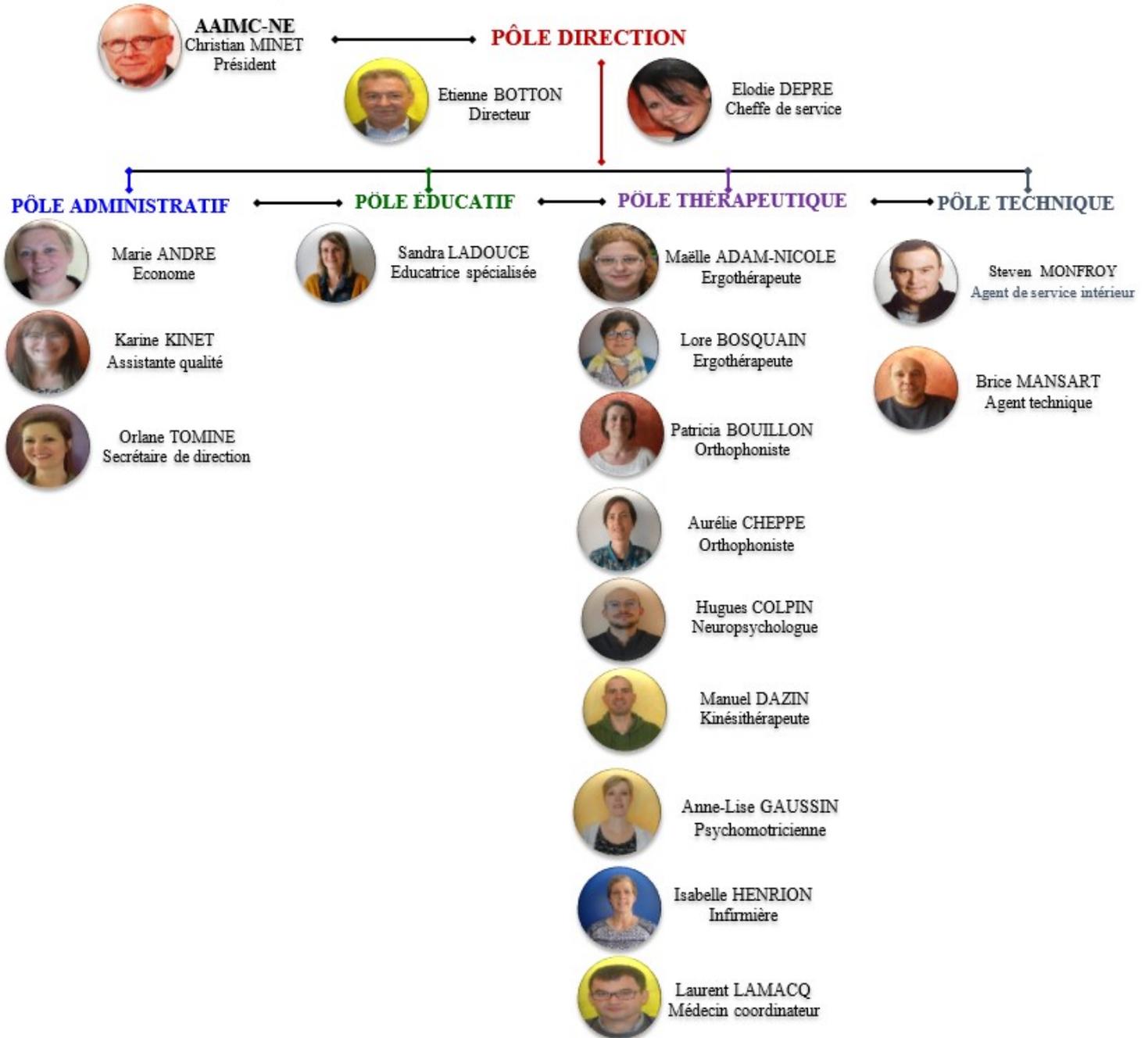


Plan du site



ÉQUIPE

ORGANIGRAMME – SESSAD – AVRIL 2022



CONDITIONS D'ACCUEIL

MDPH

Le représentant légal dépose auprès de la MDPH une demande d'orientation. Après une étude du dossier par la CDAPH, une notification d'admission est transmise à l'utilisateur.

Admission

Elle se déroule en quatre phases :

① Premier contact

Celui-ci est initié par les parents et se fait généralement par téléphone et un rendez-vous est proposé et organisé par l'infirmière.

② Consultation médicale

Lors de ce premier rendez-vous, le médecin réalise un bilan médical de l'enfant, afin de déterminer si la pathologie de l'enfant relève de l'établissement.

③ Entretien avec la direction

Il fait suite à la consultation médicale. Après concertation, la direction présente l'infrastructure, ses divers services, ainsi que les modalités de fonctionnement de l'IEPm. Elle remet les documents relatifs à la loi 2002-2 à la famille.

④ Décision d'admission

Elle est prise par la direction (selon les places disponibles) qui informe la famille de la décision, soit par contact téléphonique, soit au cours d'un rendez-vous et confirmée par courrier. Si aucune place n'est vacante, alors, une inscription sur liste d'attente est réalisée.

L'équipe est informée de la décision d'admission au cours d'une réunion institutionnelle.

Accueil

La procédure d'accueil commence dès l'admission.

Un document individuel de prise en charge est signé entre la direction et les parents ou représentant(s) légal(aux). Un exemplaire signé est retourné à l'IEPm.

① Réalisation des bilans

Suite au bilan médical initial, divers bilans rééducatifs, scolaires et psychométriques sont réalisés. Ils doivent être effectués et transmis au médecin dans les 2 mois suivant l'admission.

② Nomination du référent

Un référent est nommé par la direction.

③ Première réunion de synthèse

Au cours des 4 premiers mois de l'accompagnement, celle-ci est organisée avec l'ensemble des intervenants, le médecin, la direction et les partenaires. Les parents y sont conviés. Cette réunion a pour but d'ajuster et de formaliser les objectifs de l'accompagnement personnalisé au regard des besoins identifiés par les différents acteurs. La coordination du Projet Personnalisé, alors établi, est assurée par le référent.

Projet Personnalisé

Définition

Le Projet Personnalisé est un document dans lequel sont déterminées les prestations de l'établissement adaptées aux besoins exprimés par la personne accompagnée. Il est élaboré par les représentants de l'institution en associant le bénéficiaire et ses représentants légaux pour une durée d'un an. Il est approuvé après la signature par les différentes parties concernées.

Composition

Le PP comporte :

- ✚ Eléments administratifs,
- ✚ La problématique de l'utilisateur,
- ✚ Le contexte familial,
- ✚ Bilan du PP de l'an passé,
- ✚ Les prises en charges : thérapeutiques – Educatif – pédagogique,
- ✚ Les partenaires extérieurs,
- ✚ Rencontre(s) et attente(s) des parents ou responsables légaux et/ou l'utilisateur,
- ✚ Le nouveau projet (les besoins – les objectifs – les moyens),
- ✚ Informations diverses : RDV, stages, etc.,
- ✚ Le formulaire « Recueil des attentes et des besoins »,
- ✚ Le formulaire « Evaluation du dernier Projet Personnalisé »,

PRISE EN CHARGE

Les interventions s'effectuent à domicile, à l'école ou dans les locaux du service.

Prise en charge sur le plan paramédical et médical

Paramédicale

Les prises en charges paramédicales sont réalisées sous prescriptions médicales en séances individuelles ou de groupe par une équipe pluridisciplinaire.

La neuropsychologue évalue les fonctions cognitives (la concentration, le raisonnement, la mémoire,...). Son champ d'action est vaste : soutien, accompagnement, entretien avec la famille de l'enfant...

L'orthophoniste évalue les difficultés de l'enfant et peut intervenir dans les domaines suivants : langage et communication, lecture, orthographe, mathématiques, déglutition, ...

L'ergothérapeute cherche à développer l'autonomie de l'enfant dans sa vie quotidienne par une rééducation des membres supérieurs et la mise en place d'aides techniques (installation et adaptations en classe et à domicile ; ordinateur, outils scolaires).

Le kinésithérapeute aide l'enfant à progresser dans le domaine moteur. Il s'emploie à améliorer et stimuler la marche, à limiter les raideurs, à travailler l'équilibre, ...

La psychomotricienne évalue les difficultés de l'enfant et intervient sur : les retards psychomoteurs (maladresse, troubles de l'équilibre, ...), les difficultés d'attention, les difficultés graphiques, les troubles de la mémoire, les difficultés de repérage dans le temps et dans l'espace, l'amélioration de la connaissance du corps, l'instabilité, ...

Médicale

Le médecin coordinateur est responsable du projet de soins de chaque usager, en lien avec son développement bio-psycho-social. Ce dernier œuvre en collaboration directe avec l'équipe pluridisciplinaire, afin d'harmoniser les objectifs thérapeutiques définis. A ce titre, il prescrit des soins en lien avec le handicap, et veille à leur réalisation dans le cadre du projet personnalisé. Il prescrit, valide et supervise les traitements spécialisés, les différentes rééducations, les appareillages, les aménagements et les aides techniques.

Le médecin veille tout particulièrement à la bonne croissance orthopédique, aux troubles de la déglutition, aux troubles respiratoires et vésico-sphinctériens. Lorsque la situation se présente : il supervise le suivi postopératoire.

Dans le cadre du suivi médical spécialisé, le médecin sollicite les avis de spécialistes par le biais des consultations externes.

Participation sociale

L'Educatrice spécialisée transmet des informations aux bénéficiaires et à leurs familles, apporte un soutien aux familles dans l'accompagnement de leur enfant et assure le service de suite.

Numéros d'appel d'urgence : 119 « allo enfance maltraitance ».

Accès au dossier administratif et médical

Qui peut avoir accès à ses informations ?

Toute personne peut accéder à son dossier médical et aux informations concernant sa santé détenues, par des professionnels de santé, le directeur d'un établissement de santé, le directeur d'une structure médico-sociale ou d'un hébergeur de données de santé.

(Article L. 1111-7 du Code de la Santé Publique)

Comment demander ses informations ?

Les informations sont directement accessibles par vous-même ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné. Pour accéder à ces informations, vous devez rédiger d'une lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Directeur de l'IEPm. Dans un délai de 8 jours suivant votre demande et au plus tôt après l'observation d'un délai de réflexion de 48 heures, une réponse vous sera communiquée. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

(Article L. 1111-7 du Code de la Santé Publique)

La loi du 17 juillet 1978 pose le principe général de libre accès aux documents administratifs.

Recours à un médiateur en cas de non-respect de vos droits

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter la Direction de l'établissement ou le Président de l'Association.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des personnes qualifiées ci-dessous. Celle-ci est affichée dans l'établissement. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

Liste des personnes qualifiées :

Domaine de compétence « personnes handicapées enfants »

Mme Marie-Corinne GILLET-DOLEZ

 06.21.04.44.43

 marico-gilletdo@orange.fr

Mr Jean-Pierre PHILIPPE

 06.22.61.37.08

 jpepe.philippe@wanadoo.fr

Participation à la vie de l'établissement

Le Conseil de la Vie Sociale (décrets n° 2004 - 287 du 25 mars 2004 et n° 2005-1367 du 2 novembre 2005) est obligatoire lorsque l'établissement assure un hébergement ou un accueil de jour continu.

Composition : il comprend : 2 représentants des personnes accueillies, 2 représentants des familles, 2 représentants du personnel et 2 représentants de l'association gestionnaire.

Compétences : le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment, l'organisation de la vie quotidienne, les projets de travaux...

Il se réunit 3 fois par an.

La présidente du Conseil de la Vie Sociale de l'IEPm est :

Mme Floriane FRINCART

☎ 06.07.37.23.90

✉ eric.peltier0740@orange.fr



ANNEXES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'IEPm prend en charge une quarantaine d'enfants et adolescents en semi internat, internat de semaine ou en Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile (SESSAD).

Afin que les projets collectifs et individuels se poursuivent dans les meilleures conditions, il est nécessaire que chacun ait connaissance de ces principes et s'efforce de s'y conformer.

Le Centre est géré par le Conseil d'Administration de l'**Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est** dont le Président est Monsieur Christian MINET. Son représentant à Bazeilles est Monsieur Etienne BOTTON Directeur de l'IEPm.

I – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1-1 Présence des enfants

L'institut est agréé et fonctionne 210 jours par an, du lundi matin au vendredi soir. Il est indispensable que les enfants fréquentent régulièrement l'établissement pour que leurs Projets Personnalisés mis en place avec les parents soit cohérent.

En cas d'absences injustifiées et prolongées, l'établissement informera la **M.D.P.H.** (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour suite à donner.

1-2 Les absences

Vacances : le calendrier d'ouverture est réalisé en fin de l'année précédente. Ce délai permet à chaque famille de s'organiser en conséquence.

Maladie : en cas de maladie, il vous faut prévenir l'IEPm et/ou les chauffeurs, de préférence avant 7 h 30.

Mr MONFROY Steven	06.82.98.71.44
Mr MANSART Brice	06.08.57.10.70
Mr JARZARGUET Jean-Marc	06.08.57.10.21
Taxi ALLIANCE ARDEN' TAXI	06.20.11.20.12

Avant le retour de votre enfant, vous êtes invités à prévenir l'administration du centre ou le taxi qui organise le transport.

Durant la maladie et au plus tard au retour de l'enfant, vous êtes invités à faire parvenir un certificat de maladie qui sera intégré au dossier médical.

En cas de maladie ou d'accident de votre enfant au centre, la direction après consultation du Médecin coordinateur de l'établissement, pourra éventuellement décider du retour de l'enfant dans sa famille.

Pour toutes ces raisons, il nous est indispensable de disposer de vos coordonnées (adresse et téléphone) actualisés.

1-3 Transport

Ils sont mis en place par l'établissement en tenant compte de la sécurité et du confort des enfants. Leur organisation nécessite, un respect des horaires qui vous sont communiqués. Le lieu précis où l'enfant doit être pris en charge et redéposé doit être clairement déterminé avec notre service convoyage.

Il a été donné pour consigne aux chauffeurs de ne pas attendre plus de **5 minutes**, à l'endroit indiqué. Selon le trafic et les conditions climatiques des retards limités dans le ramassage peuvent évidemment se produire.

Par mesure de sécurité, les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes dûment habilitées à les recevoir. Dans les situations douteuses, l'enfant sera reconduit à l'IEPm en attendant que ses parents viennent le rechercher.

1-4 Horaires et accès

Pour les **semi-internes**, le centre est ouvert de **9 h 00 à 16 h 00** du **lundi matin** au **vendredi soir**. Les **internes** doivent arriver le **lundi** pour **9 h 30** et ne pas quitter le centre avant **15 h 30** le **vendredi**.

D'une façon générale, les visiteurs doivent impérativement passer par la porte principale et se présenter à l'accueil.

L'accès direct aux salles de groupe, de classe, de rééducation, ne peut donc être autorisé, pour d'évidentes raisons de sécurité.

II – FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

↳ **Valeurs, droits et obligations** (Art. L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Famille.)

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et service sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés.

1° **Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;**

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, **le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes** soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° Lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté, **un accompagnement individualisé, qui favorise son développement, son autonomie, son insertion, en respectant son consentement éclairé, doit systématiquement être recherché ;**

4° **La confidentialité des informations la concernant ;**

5° **L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge**, sauf dispositions législatives contraires ;

6° **Une information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° **La participation directe** ou avec l'aide de son représentant légal **à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil** et d'accompagnement qui la concerne. *Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5° sont fixées par voie réglementaire.*

III – ORGANISATION MEDICO-TECHNIQUE

3-1 Relations avec la famille

Les réunions de synthèse, assurées par la Direction, en collaboration avec le docteur, permettent la rencontre des salariés et des familles et de déterminer des projets personnalisés.

Le carnet journalier sert aux échanges d'informations quotidiennes entre les salariés et les familles.

Des rencontres plus personnalisées avec chaque intervenant (médical, paramédical, éducatif et pédagogique) ainsi qu'avec la Direction (sur rendez-vous) sont tout à fait possibles.

3-2 Appareillages et installations

Tout ce qui concerne les appareillages et les chaussures orthopédiques (mesures, moulages, essayages, livraison) a lieu au Centre à condition que la prescription soit faite par nos médecins.

Si besoin est, des installations particulières pourront être réalisées et utilisées au domicile (coque moulée, plan incliné de verticalisation, etc....).

3-3 Médicaments

L'infirmière est habilitée à assurer la prise de médicaments uniquement sur prescription médicale. Il vous sera systématiquement demandé un double d'ordonnance, même pour les traitements ponctuels.

3-4 Renseignements administratifs

Pour faciliter la constitution et le suivi des dossiers, les parents prendront soin de communiquer dans les meilleurs délais, au service administratif, toute modification survenant quant à leur situation :

- Composition de la famille,

- Nom de l'assuré,
- Adresse,
- Numéro de téléphone (domicile et travail)
- Changement de profession et d'employeur,
- Numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale,
- Nom et adresse de la Caisse assurant la prise en charge,
- Numéro d'allocataire et adresse de la Caisse servant les prestations familiales,
- Changement de médecin traitant.

3-5 Organisation pratique

Un trousseau formalisé est demandé aux usagers internes et semi-internes.

Les parents des internes sont invités à bien vérifier que leur enfant dispose des effets nécessaires et suffisants pour les 5 jours et 4 nuits à passer au centre.

3-6 Assurances

L'établissement est assuré pour les enfants et le personnel pour toutes les activités relevant du fonctionnement institutionnel.

Cependant, il incombe aux parents de souscrire pour leur enfant une assurance responsabilité civile (dégâts ou accidents causés à ses camarades) détérioration ou perte d'appareils (lunettes, prothèses, etc....).

Il est conseillé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant et de ne pas lui confier des objets de valeur (gourmets, chaîne, montre, etc....) dont l'établissement ne saurait être responsable en cas de perte.

IV – LA VIE ASSOCIATIVE

4-1 Obligations de la personne accueillie

Dans le cadre de sa prise en charge, l'usager doit respecter un certain nombre d'obligations :

- Le respect du règlement de fonctionnement,
- Le respect des décisions de son accompagnement,
- Le respect des termes de son Contrat de Séjour ou de son Document Individuel de prise en Charge (DIPC),
- Le respect des rythmes de vie collective,
- Le respect du personnel et des autres usagers,
- Le respect des locaux et matériels de l'établissement,
- Le respect de l'hygiène de vie individuelle et collective,
- Le respect mutuel des droits.

4-2 Violence dans l'établissement

Les usagers, même sous tutelle ou curatelle, sont responsables à la fois civilement et pénalement. Ainsi, tout acte de violence de la part d'un usager devra automatiquement être signalé par oral et par écrit au Chef d'établissement et pourra entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné ; ces sanctions seront celles prévues par le Code pénal.

« Le fait qu'un membre du personnel a témoigné de mauvais traitement ou privations infligées à un usager, ou relaté de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embouche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire » (article L. 313-24 du Code de l'Action sociale et des Familles)

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(Arrêté du 8 Septembre 2003)

Cette charte a été créée en groupe de travail, afin d'être adaptée aux usagers.

ARTICLE 1

PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

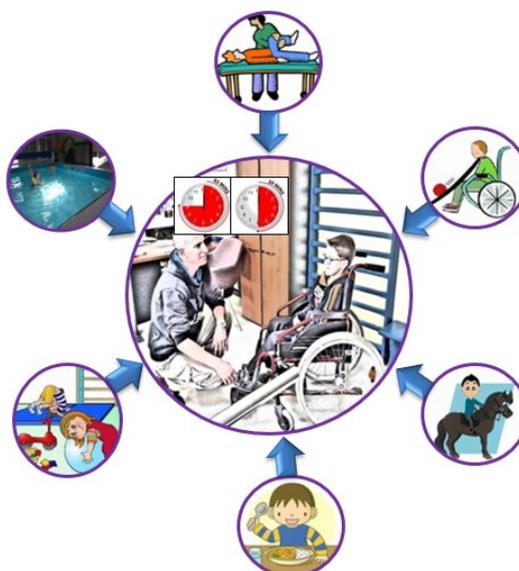
J'ai le droit d'être respecté :
Même si ma couleur de peau est différente,
Même si ma religion est différente,
Même si mon handicap est différent,
Même si je suis grand, petit, gros ou mince.



ARTICLE 2

DROIT A UNE PRISE EN CHARGE ADAPTEE

J'ai le droit d'être accompagné selon
mes besoins par les professionnels du
Centre.



ARTICLE 3

DROIT A L'INFORMATION

J'ai le droit d'être présent quand vous parlez de moi.



Mes parents et moi-même pouvons avoir accès à toutes les informations concernant mon accompagnement.



ARTICLE 4

LE PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

Demandez moi si je suis d'accord ou pas avec ce que vous me proposez ou me demandez de faire.
Si je ne peux pas parler, apprenez moi à répondre par oui ou par non, avec mon corps ou avec un pictogramme.



ARTICLE 5

DROIT A LA RENONCIATION

A tout moment, je peux décider avec mes parents d'arrêter ma prise en charge dans l'établissement qui m'accueille. Pour cela, il faut écrire un courrier.



ARTICLE 6

DROITS AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

Ma famille est invitée par les professionnels pour certaines activités.
Si je suis à l'internat, j'ai le droit d'avoir ma famille au téléphone et de recevoir une visite.



ARTICLE



DROIT A LA PROTECTION

Les informations qui me concernent ne regardent pas tout le monde.



Je suis à l'IEPm en sécurité, on s'occupe de ma santé.



ARTICLE



DROIT A L'AUTONOMIE

Dans les limites définies par les adultes je peux circuler dans l'établissement seul et je participe à des sorties à l'extérieur.



ARTICLE 9

PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN

Je dois être accompagné et soutenu dans mes projets.



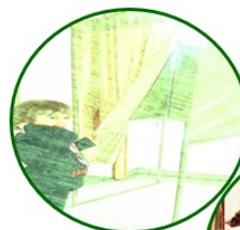
L'établissement doit favoriser les liens familiaux.



ARTICLE 10

DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS A LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'institut me permet d'être informé sur mes droits. J'ai le droit de faire parti du Conseil de Vie Sociale (CVS).



ARTICLE 11

DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Chacun est libre de pratiquer une religion ou pas. Je respecte les croyances des autres et on respecte les miennes.



ARTICLE 12

RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

On doit respecter mon intimité.
Si je le souhaite, je peux passer du temps seul.



POUR SE REPÉRER

Plan d'accès



Moyens d'accès

Bus, voiture

Coordonnées de l'établissement

SESSAD

7, Avenue d'Auteuil – 08140 Bazeilles

☎ 03.24.27.31.61

✉ secretariat.iepm@imc-ne.org

Horaires d'accueil

L'IEPm vous accueille du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

Pour toute information complémentaire relative à votre accueil au SESSAD, Mme Marie ANDRE et Mme Orlane TOMINE (Secrétaires de direction) restent à votre disposition pour répondre à vos interrogations ou vous diriger vers la personne compétente.