

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du Conseil municipal ordinaire du 12 décembre 2024

Objet : Approbation du règlement interne de fonctionnement et du projet de service du Centre Médico Psycho Pédagogique de la ville d'Orly.

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, légalement convoqué en présentiel le vingt-huit novembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Imène **SOUID** – Maire.

ETAIENT PRESENTS : Madame Imène **SOUID**, Maire

Mesdames, Messieurs les Maire-adjoints

Jean-François CHAZOTTES – Stéphanie BARRÉ-PIERREL – Hamide KERMANI – Nathalie BESNIET – Thierry ATLAN – Sana EL AMRANI – Farid RADJOUH – Karine BETTAYEB – Frank-Éric BAUM – Malikat VERA – Alain GIRARD – Maribel AVILES CORONA – Thierry CHAUDRON

Mesdames, Messieurs les Conseillers municipaux

Roselyne CHARLES ELIE NELSON – Mylène DIBATISTA – Seydi BA – Kheira SIONIS – Renaud LERUDE – Ramzi HAMZA – Yann GILBERT – Jinny BAGÉ – Houcine TROUKY – Gilbert LACOM – Philippe BOURIACHI – Brahim MESSACI – Sylvain CAPLIER – Nicole DURU BERREBI

ETAIENT REPRESENTES

- Madame Josiane DAUTRY est excusée et représentée par Malikat VERA.
- Madame Maryline HERLIN est excusée et représentée par Nathalie BESNIET.
- Madame Annie RAMARIAVELO est excusée et représentée par Jinny BAGÉ.
- Madame Noëline TANFOURI est excusée et représentée par Brahim MESSACI.
- Madame Kathy GUERCHE est excusée et représentée par Sylvain CAPLIER.
- Monsieur Christophe DI CICCIO est excusé et représenté par Philippe BOURIACHI.
- Madame Florence AIT-SALAH-LECERVOISIER est excusée et représentée

- Madame Stéphanie BARRÉ-PIERREL arrivera en retard et donne pouvoir à Mylène DIBATISTA.
Arrivée de Madame BARRÉ-PIERREL à 19h25 (point n° 1b).
- Monsieur Seydi BA arrivera en retard et donne pouvoir à Farid RADJOUH.
Arrivée de Monsieur BA à 19h51 (Point 5-1).
- Monsieur Thierry ATLAN arrivera en retard et donne pouvoir à Maribel AVILES CORONA.
Arrivée de Monsieur ATLAN à 20h25 (point n° 5-5).
- Madame Roselyne CHARLES ELIE NELSON quitte la séance à 19h31 (Point n° 3) et donne pouvoir à Alain GIRARD.
- Monsieur Jean-François CHAZOTTES quitte la séance à 21h58 (point n° 8-1) et donne pouvoir à Imène SOUID.

1- Désignation d'un secrétaire de séance.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil.

Madame Malikat VERA ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir cette fonction. Elle l'a acceptée.

Objet : Approbation du règlement interne de fonctionnement et du projet de service du Centre Médico Psychopédagogique de la ville d'Orly.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le décret n° 2024-166 du 29 février 2024 relatif au projet d'établissement ou de service des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU la délibération n° D-SAN-2024/92 relative à la signature du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2024-2028 entre la ville d'Orly et l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

VU le projet régional de sante 2023-2028, publié le 31 octobre 2023 au recueil des actes administratifs comprenant le schéma régional de sante (2023-2028) ;

VU les recommandations de l'agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

CONSIDÉRANT la nécessité de se doter d'un règlement interne de fonctionnement et d'un projet de service pour le Centre Médico Psycho Pédagogique (CMPP) Renaissance ;

APRÈS DÉLIBÉRATION :

ARTICLE 1 : APPROUVE le règlement interne de fonctionnement et le projet de service du Centre Médico Psycho Pédagogique Renaissance de la ville d'Orly tels qu'annexés à la présente délibération.

ARTICLE 2 : AUTORISE Madame la maire à signer lesdits règlement interne de fonctionnement et projet de service et tous avenants y afférents.

ARTICLE 3 : PRECISE que le règlement interne de fonctionnement et le projet de service prennent effet à compter de leur signature.

ARTICLE 4 : DIT que la présente délibération sera inscrite au registre des délibérations de la collectivité et affichée sur le site internet de la mairie d'Orly.

ARTICLE 5 : DIT qu'ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne,
- Monsieur le directeur de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France.

ARTICLE 6 : PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois pour un excès de pouvoir auprès du tribunal Administratif de Melun 43 rue du Général de Gaulle, 77 000 Melun ou par voie dématérialisée sur www.telerecours.fr.

Fait et délibéré en séance du 12-12-2024.

Pour extrait conforme
Imène SOUID
Maire d'Orly



Composant le Conseil	35
En exercice	35
Présents	26
Représentés	8
Absents	1
Vote pour	34
Vote contre	0
N'a pas pris part au vote	0
Abstention	0

Annexes :

- Règlement interne de fonctionnement du CMPP Renaissance,
- Projet de service du CMPP Renaissance.



REGLEMENT INTERNE DE FONCTIONNEMENT

CENTRE MÉDICO PSYCHO PÉDAGOGIQUE RENAISSANCE

*3 rue du Docteur Calmette – 94 310 ORLY
N° FINESS : 94 06 80 119
Téléphone : 01 48 84 11 68*

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20241212-DSAN2024784-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

SOMMAIRE

PREAMBULE

I- LES PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION FONCTIONNELLE DU CENTRE MEDICO PSYCHO PEDAGOGIQUE RENAISSANCE

- 1- Organismes gestionnaires
- 2- Mission
- 3- Organisation générale du centre
 - Horaires d'ouverture
 - Activités
 - Accueil du patient
 - Le personnel

II- REGLEMENTATION

- 1- Droit de l'utilisateur
 - La confidentialité des informations le concernant
 - L'accès à toutes informations ou tous documents relatifs à sa prise en charge thérapeutique
 - Le droit de recours
 - Protection des mineurs
 - Protection de la vie privée – règlement général à la protection des données
- 2- Obligation de discrétion et de secret

III- FONCTIONNEMENT

- 1- Dispositions générales
 - Horaires de travail
 - Retards et absences
 - Usage des locaux et du matériel
 - Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles
 - Gestion des ressources humaines
 - Congés annuels
 - Formation
- 2- Accueil – Inscription – Dossier du consultant
 - Accueil – Inscription
 - Dossier du consultant
 - Admission
 - Organisation de la prise en charge
 - Prise en charge financière
 - La durée du suivi

IV- MODIFICATION DU REGLEMENT INTERNE

VU le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles ;

Préambule

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans sa version en vigueur au 1^{er} octobre 2016, ce règlement vise à définir les dispositions d'ordre général et permanent régissant la vie collective au sein de l'établissement ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement qui garantissent les droits et devoirs des usagers et du personnel. Les enfants accueillis dans l'établissement bénéficient des droits fondamentaux qui leur sont reconnus par la Convention International des Droits de l'Enfant que la France a ratifiée en 1990 : droit à l'éducation, à la protection contre la violence, au bien-être, à la protection de leur vie privée, aux loisirs, à la sécurité sanitaire et alimentaire.

Les personnes accueillies dans l'établissement bénéficient de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, mentionnée à l'article L.311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette charte est affichée dans la salle d'attente de l'établissement.

Le règlement interne au Centre Médico Psycho Pédagogique implique l'acceptation et le respect de ce présent règlement qui garantit les valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect dues à la personne tant usager que personnel. Il s'impose à :

- Tous les personnels employés par la commune au sein du Centre Médico Psycho Pédagogique, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail du centre.
- Aux personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux.

I LES PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION FONCTIONNELLE DU CENTRE MEDICO PSYCHO PEDAGOGIQUE RENAISSANCE

1- Organismes gestionnaires

Le centre médico psycho pédagogique situé 3 rue du docteur Calmette est un service municipal géré par la ville d'Orly sous l'autorité de la Maire de la commune. C'est une structure sous la tutelle de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France. La structure a reçu la dernière autorisation d'exercer le 03/01/2017.

2- Mission

Le centre médico psycho pédagogique a pour mission de favoriser l'épanouissement de la personne pour une intégration sociale, scolaire et professionnelle réussie privilégiant la mobilisation des ressources psychologiques, des compétences de l'enfant et de sa famille.

L'équipe des professionnels reçoit des enfants et des adolescents jusqu'à l'âge de 20 ans, qui manifestent des difficultés dans leur vie social, familiale et/ou scolaire.

- Difficultés d'apprentissage
- Troubles psychomoteurs, du langage
- Troubles du comportement

Cet équipement participe ainsi à une meilleure inclusion des enfants présentant des difficultés à travers une évaluation et la proposition de différentes formes de prise en charge.

3- Organisation générale du centre

➤ Horaires d'ouverture

Ouvert au public du lundi au vendredi de 8h15 à 19h00 en service continu.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement peuvent être modifiés par décision municipale, et temporairement en fonction des besoins de la population ou du fonctionnement du centre.

Ainsi donc, une fermeture annuelle du centre de quinze jours est prévue en août et une semaine sur les congés de fin d'année.

➤ Activités

A la date de la parution du présent règlement, la liste des activités est non définitive et susceptible de modification en fonction des recrutements :

- Pédopsychiatrie
- Psychologie
- Psychomotricité
- Orthophonie

➤ Accueil du patient

Un livret d'accueil est disponible pour tous et donné à chaque consultant lors de son inscription.

Il indique les horaires, l'accès au centre, l'organisation, le déroulement des consultations, les droits des usagers, les modalités d'inscription, la prise en charge et les contacts utiles.

➤ Le personnel

- Le médecin directeur

Le centre Médico Psycho Pédagogique est placé au même titre que les autres services municipaux sous l'autorité du Maire et de la municipalité. Le médecin directeur assure la direction du centre Médico Psycho Pédagogique. Outre les fonctions d'encadrement, le directeur doit pourvoir au bon fonctionnement du centre, au respect des horaires d'ouverture et de consultations, à la mise en place et à l'application des décisions municipales, au respect des dispositions légales et réglementaires régissant l'établissement et son fonctionnement. Il doit veiller également au respect du secret médical et à la conservation des données médicales ou non concernant les patients.

Il participe au recrutement des personnels / des professionnels et soumet ses propositions à l'approbation de la municipalité.

Il est membre de la direction santé sociale et de la direction générale des services.

Enfin il se doit de faire respecter le présent règlement par l'ensemble des personnels travaillant sous son autorité.

- Le (la) directeur(rice) administratif(ve) et financier (DAF)

Le (la) directeur(rice) administratif(ve) et financier (DAF) a pour mission de veiller au bon fonctionnement du centre et la réalisation des missions de celui-ci, d'assurer l'encadrement des professionnels administratifs du centre et de veiller à la qualité de l'accueil.

Le (la) DAF a pour mission de veiller au fonctionnement administratif de l'établissement et au suivi des dépenses et des recettes en lien avec le service des finances.

Le (la) DAF a également pour mission d'animer et d'informer l'équipe administrative, d'organiser les plannings dans le respect des dispositions réglementaires et des décisions municipales. Il (elle) elle à l'organisation de l'accueil, de la prise de rendez-vous et de la mise en adéquation des moyens en personnel avec les besoins du service.

- Les assistants(es) administratif(ves)

Le secrétariat a pour mission l'accueil physique et téléphonique des usagers, la mise à jour des données administratives sur le dossier informatisé, la prise de rendez-vous et l'inscription.

Ils (elles) veillent à la gestion du flux, le respect des règles d'usages de l'espace d'attente, relèvent et transmettent les rapports d'incidents rencontrés.

- L'assistante sociale

Elle accueille toutes les familles inscrites afin de faire un bilan social et présenter à l'équipe la demande.

Elle est chargée plus directement de tout ce qui concerne les liens entre l'équipe du centre et les institutions extérieures en accord avec les familles et l'enfant.

Elle est aussi à la disposition des familles pour aider dans les démarches administratives et dans la recherche de diverses solutions d'orientation.

- Le pédopsychiatre / psychiatre

Il (elle) réalise les consultations médicales pour orienter vers e suivi approprié en interne ou en externe. Il (elle) assure également le suivi médical.

- Les psychologues

Ils (elles) prennent en charge individuellement et/ou en groupe des enfants/adolescents pour travailler leurs difficultés et leur garantir un espace personnel d'expression par différentes médiations.

- Les psychomotriciens
Ils (elles) favorisent le bon développement psychomoteur et sa préservation tout au long de la vie. Il agit sur l'harmonie des fonctions cognitives, comportementales et relationnelles de la personne, pouvant impactée par divers troubles, déficits ou handicaps.
- Les orthophonistes
Ils (elles) a pour mission de prévenir, évaluer et traiter les troubles touchants la communication, le langage oral et/ou écrit, la cognition mathématique.
A partir de difficultés repérées lors du bilan, l'orthophoniste met en place une rééducation adaptée.
Les groupes à visée thérapeutique sont des dispositifs de soins et d'observation qui favorisent les échanges et les compétences sociales.

II REGLEMENTATION

Conformément aux dispositions l'article 7 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de la loi n°2002-303 du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, sont garantis à l'usager :

1- Droit de l'usager

➤ *La confidentialité des informations le concernant*

Le dossier du patient est conservé dans un endroit sécurisé sous la responsabilité du médecin directeur. Les données administratives sont traitées informatiquement dans le respect du Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD).

➤ *L'accès à toutes informations ou tous documents relatifs à sa prise en charge thérapeutique*

Sauf dispositions législatives contraires, l'usager, ou son représentant légal, dont on recherchera systématiquement le consentement éclairé et s'il est apte à exprimer sa volonté, peut avoir accès au dossier médical (article L.1111-7 du Code de Santé Publique).

Une demande écrite devra être envoyée au médecin directeur du Centre Médico Psycho Pédagogique d'Orly.

Préalablement à toute communication, l'identité du demandeur est vérifiée (ou la qualité de médecin de la personne désignée comme intermédiaire).

Le dossier sera communiqué au plus tôt dans les 48 heures après réception de la demande et au plus tard dans les 8 jours. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations datent de plus de 5 ans. Le demandeur obtient la communication des informations demandées, soit par consultation sur place, soit par récupération de lui-même, soit par envoi de photocopies à son domicile s'il est éloigné

géographiquement du Centre Médico Psycho Pédagogique d'Orly (en recommandé avec accusé de réception).

Afin de permettre une meilleure compréhension du dossier, il est conseillé vivement d'en prendre connaissance lors d'un entretien avec le médecin directeur.

- Cas des mineurs : le droit d'accès est exercé par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale. Si le mineur s'y oppose, cet accès se fera par l'intermédiaire d'un médecin. Dans ce cas, ce sont le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale qui choisissent le médecin et les modalités de communication, à savoir envoi du dossier au médecin ou consultation sur place avec le médecin.

Exception : ne sont pas communicables au(x) titulaire(s) de l'autorité parentale les informations que le mineur a reçu sans consentement des parents (article L.1111-5 du Code de Santé Publique).

- L'ayant droit d'une personne décédée peut accéder aux informations concernant le défunt dans la mesure où ces données sont nécessaires pour connaître les causes de la mort, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir des droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne décédée. L'ayant droit doit indiquer le motif de sa demande d'accès.

➤ **Le droit de recours**

En cas de difficultés rencontrées dans le déroulement de sa prise en charge, l'utilisateur ou son représentant légal peut s'adresser à tout moment au médecin directeur.

En cas de litiges graves en vue de l'aider à faire valoir ses droits, l'utilisateur ou son/ses représentant(s) légal(aux) peut faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie par le préfet et le médecin directeur.

Cette personne rend compte de ses interventions auprès des autorités chargées du contrôle de l'établissement ainsi qu'à la personne qui l'a saisi.

➤ **Protection des mineurs**

L'établissement a obligation légale de signaler tout mauvais traitement infligé aux enfants à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure. Il peut être amené à saisir l'autorité administrative ou judiciaire lorsqu'il existe une telle présomption (articles 434.1 et 434.3 du Code pénal).

➤ **Protection de la vie privée – règlement général à la protection des données**

Responsable de la collecte des données

Finalité des données collectées

Droit d'accès, de rectification et d'opposition

2- Obligation de discrétion et de secret

Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément au Code de Déontologie, au code de Santé Publique (en particulier l'article L.1110-4 alinéa 1^{ER}) et à l'article 378 du Code Pénal. Indépendamment des règles de secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Responsabilités

La ville d'Orly est dépositaire des dossiers des patients. Ceux-ci doivent être conservés de manière à ce que le secret médical et professionnel soit respecté. Les dossiers médicaux « papier » sont conservés dans des armoires fermant à clefs et ne peuvent être consultés que par les professionnels dans le cadre de leur travail.

La durée de conservation des dossiers est de 30 ans. Ils sont archivés dès l'arrêt de la prise en charge dans la salle d'archives.

En cas de départ d'un professionnel, les dossiers des patients restent la propriété du Centre Médico Psycho Pédagogique.

Le patient a librement accès aux éléments formalisés, il peut s'en faire délivrer une copie, demander et contrôler leur transmission.

Le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018. La loi française Informatique et Libertés a été adaptée en conséquence à la loi sur la protection des données personnelles.

III FONCTIONNEMENT

1- Dispositions générales

➤ Horaires de travail

Le CMPP est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 19h00.

Il y a deux périodes de fermeture annuelle :

- 15 jours en août
- 1 semaine sur les congés de fin d'année

(les fermetures sont définies lors du 1^{er} trimestre de l'année)

- 1- Les horaires de travail sont fixés par la municipalité. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en travail effectif. Cela implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour la durée du travail, du début jusqu'à la fin.
- 2- Les lieux d'entrée et de sortie du personnel sont définis par la direction.
- 3- Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit, sauf autorisation préalable de la

Municipalité ou de la direction, d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel conformément à la loi.

- 4- Sauf accord de la direction, le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service, sous réserve des droits représentants du personnel.

➤ **Retards et absences**

- 1- Tout retard doit être justifié auprès de la direction.
- 2- Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail.
- 3- Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leur fonction.
- 4- Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la direction.
- 5- Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée par des raisons impérieuses, signalée immédiatement à la direction, et notifiée dans les plus brefs délais.
- 6- Les salariés ayant des fonctions syndicales ou représentatives du personnel peuvent s'absenter mais doivent informer préalablement la direction dans la limite des crédits horaires prévus.
- 7- L'absence pour maladie ou accident sauf en cas de force majeure devra être signalée téléphoniquement à la direction au plus tard à l'heure prévue de prise de poste et justifiée dans les 48 heures par l'envoi au service du personnel de la commune d'un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt de travail pour les arrêts maladies et pour un accident de service la déclaration doit être effectuée le plus rapidement possible.
- 8- En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit fournir, au plus tard la veille de la date de reprise prévue par le certificat précédent, un nouveau certificat médical précisant la durée de la prolongation.

➤ **Usage des locaux et du matériel**

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement ainsi que le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, l'usage du téléphone à des fins personnelles est interdit, sauf cas graves et urgents. L'utilisation de téléphones portables dans l'enceinte de l'établissement est limitée.

Le personnel ne doit pas se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement et il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de la commune.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

➤ **Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles**

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes accueillies dans l'établissement et de leurs familles. Une tenue correcte est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement, comme dans son langage et ses attitudes.

Le personnel concerné doit s'efforcer d'assurer le confort physique et moral ainsi que la sécurité aux malades dont il a la charge. Il doit éviter pendant le service, toute discussion ou propos de nature à troubler les personnes accueillies dans l'établissement. Dans ce cadre, aucune propagande ou pression ne doit être exercée sur les usagers ou sur leurs familles.

Le devoir de réserve doit être respecté par tout agent territorial.

➤ **Gestion des ressources humaines**

La ville d'Orly dispose d'un règlement intérieur qui régit la gestion des ressources humaines, en matière de recrutement, formation, gestion des temps de travail et absences notamment. Ces règles internes à la collectivité sont présentées sous des formes différentes que sont des notes de service, règlement thématique, règlement interne de service.

➤ **Congés annuels**

Pour tout le personnel, les congés doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours après l'accord de la direction. Le report n'est pas un droit et est soumis à l'autorisation de l'autorité territoriale quel que soit le motif.

La durée de congés annuels et autorisations spéciales d'absences sont identiques à ceux des autres agents de la ville d'Orly.

Conformément au décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, les professionnels auront droit à des congés annuels et des congés particuliers au prorata du temps de travail, rémunérés dans les mêmes conditions d'attribution et de durée que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

Les agents n'exerçant pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre) ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les prévisions de congés pour l'année devront être établies avant le :

- 15 janvier pour la période de février à juin
- 15 mars pour la période de juillet à septembre
- 15 juin pour la période d'octobre à janvier

Leur acceptation tiendra compte de la nécessité d'assurer la continuité du service public et des soins, et de coordonner les absences entre personnes d'un même service et professionnels d'une même discipline.

➤ **Formation**

Le personnel du CMPP bénéficie d'un droit à la formation conformément à la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la Loi 2007-209 du 19 février 2007. Ce droit est soumis à l'accord de l'autorité territoriale après avis du médecin directeur. Il s'exerce en fonction des nécessités de service afin d'apporter un service de qualité aux usagers, d'optimiser la gestion de l'établissement tout en assurant la continuité de service public.

Les professionnels de santé doivent se conformer aux règles régissant le Développement Professionnel continu, valider les formations obligatoires préconisées.

L'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France (ARS) alloue chaque année dans la dotation globale une somme pour les formations.

2- Accueil – Inscription - Dossier du consultant

➤ **Accueil-Inscription**

L'inscription se fait directement auprès du secrétariat du Centre. Des documents officiels (pièces d'identités, carnet de santé, bilans effectués, ...) seront demandés afin de renseigner les premiers éléments nécessaires à l'ouverture du dossier administratif informatisé.

Le dossier de l'enfant sera rempli avec le consentement manifeste éclairé des deux parents et/ou représentant légal. Le livret d'accueil, la charte ainsi que le règlement de fonctionnement leurs seront remis.

➤ **Dossier du consultant**

Un dossier est constitué comprenant des renseignements sur l'état civil, le domicile du consultant et de ses parents ou représentant légal et un justificatif de couverture sociale.

Composition et tenue des dossiers :

Chaque dossier comporte :

- Identification du patient
- Une chemise jaune « notes personnelles »
- Une chemise violette « dossier médical »
- Une chemise rouge « dossier social »
- Une chemise grise « pièces justificatives »
- Une chemise bleue « dessins »
- Une chemise verte claire « dossier scolaire »
- Une chemise verte foncée « dossier compte-rendu CMPP »
- Une chemise rose « dossier administratif »

➤ **Admission**

Ils seront ensuite reçus par l'assistante sociale afin de pouvoir compléter la demande d'inscription de l'enfant.

Le dossier sera par la suite présenté à l'ensemble de l'équipe thérapeutique lors d'une synthèse pour une prise en charge adaptée.

➤ **Organisation de la prise en charge**

Le CMPP favorise la participation des parents ou représentant légal à toutes les étapes de la prise en charge du consultant.

La prise en charge se déroule en deux grandes étapes :

- Un temps de diagnostic :

Les six premières consultations afin de faire un bilan et organiser le suivi thérapeutique

- Le traitement :

C'est à partir du bilan, de la consultation médicale et de la réunion de synthèse qu'est élaboré un projet thérapeutique soumis à l'enfant et aux parents ou représentant légal. En cas d'accord, le projet est formalisé par un Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC).

Pour toute question relative à l'organisation de la prise en charge la famille et, avec son accord, les professionnels extérieurs, peuvent s'adresser au thérapeute, au référent ou au médecin.

Le CMPP peut être amené à orienter les consultants, en cas d'urgence, vers une structure spécialisée.

➤ **Prise en charge financière**

Les soins dispensés sont pris en charge à 100% par les caisses d'Assurance Maladie.

➤ **La durée du suivi et la fin de prise en charge**

La durée du soin est variable. Les premiers entretiens peuvent permettre à l'enfant et à sa famille de se dégager d'une difficulté passagère. Dans d'autres cas, un suivi plus long sera nécessaire.

La fin de la prise en charge fera l'objet d'une concertation préalable entre le centre, l'enfant et sa famille.

IV MODIFICATION DU REGLEMENT INTERNE

Le règlement interne de fonctionnement est porté à la connaissance du personnel du CMPP par voie de réunions et de courrier interne. Il peut être complété ou modifié par le Conseil Municipal après avis du Comité Technique de la ville, dans le respect de l'application de la législation en vigueur.

La Maire d'Orly
Imène SOUID



Adjointe au Maire
Santé, Prévention
Stéphanie BARRÉ-PIERREL

Médecin Directeur
Docteur Nadia MÉRABET