

# LIVRET D'ACCUEIL



Notice d'information  
Charte des droits et libertés  
Règlement de fonctionnement

**Bienvenue à l'UDAF du Var,**

*Le juge des enfants a prononcé une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial à votre égard et a confié ce mandat à notre service.*

*Un délégué aux prestations familiales vous accompagnera tout au long de celle-ci et s'attachera à œuvrer dans l'intérêt de votre famille.*

*Pour nous connaître et bénéficier au mieux de notre accompagnement, nous vous proposons de consulter les documents qui vous sont remis et expliqués aujourd'hui :*

⇒ *Le livret d'accueil de l'UDAF du Var dans lequel se trouvent :*

*La notice d'information (qui vous présente notre association et son service)*

*Le règlement de fonctionnement (droits et obligations respectifs dans notre relation)*

*N'hésitez pas à interroger le délégué aux prestations familiales qui vous présentera ces documents et répondra à vos questions.*

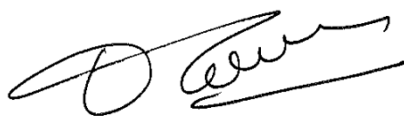
*Dans les trois mois à venir, le service vous proposera de réaliser ensemble un Document Individuel de Prise en Charge. Il déclinera les objectifs et les actions que nous mettrons en œuvre dans l'intérêt de votre famille.*

*La Présidente de l'UDAF,*



*Marie-Pierre GARIEL*

*Le Directeur de l'UDAF,*



*Sylvie RAMBERT*

*Madame, Mademoiselle, Monsieur,*

*Nous avons réalisé ce livret d'accueil, pour vous informer du rôle de notre association et du fonctionnement du service qui assurera le suivi de votre mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial (MJAGBF).*

*Nous espérons que vous y trouverez tous les renseignements nécessaires et souhaités pour une bonne collaboration avec nos services.*



~~~~~

### SOMMAIRE de la NOTICE d'INFORMATION

- 1/ PRESENTATION DU DISPOSITIF JURIDIQUE DE LA MESURE JUDICIAIRE D'AIDE A LA GESTION DU BUDGET FAMILIAL**
- 2/ INFORMATIONS CONCERNANT LE SERVICE DE L'UDAF du VAR**
- 3/ INFORMATIONS CONCERNANT LES FAMILLES BENEFICIAIRES**

### 1-PRESENTATION DU DISPOSITIF JURIDIQUE DE LA MJAGBF

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 a rénové le dispositif de la protection de l'enfance.

Celui-ci a pour objectif d'accompagner les familles dans leurs difficultés et d'assurer, le cas échéant, selon des modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs. *« L'intérêt de l'enfant, la prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de ses droits doivent guider toutes décisions le concernant. »* Art. 112-4

## Définition et objectifs de la Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial (MJAGBF)

Le juge des enfants vient de prononcer une MJAGBF, suite à des difficultés financières qui compromettent les conditions de vie de votre famille.

L'UDAF va recevoir vos prestations familiales pendant toute la durée de la mesure. Vous continuerez à percevoir vos autres revenus (salaire, ASSEDIC, pension alimentaire ...).

Le délégué va vous aider et vous conseiller dans la gestion de vos prestations familiales. Bien que la mesure ne concerne que celles-ci, nous vous proposons une action éducative portant sur l'ensemble de votre budget, afin de trouver ou retrouver un meilleur équilibre financier.

Notre objectif est de vous restituer votre entière autonomie au plus tôt.

Dans le cadre de notre mission de protection de l'enfance, selon des modalités à discuter ensemble, vos prestations, gérées par l'UDAF, seront utilisées dans **l'intérêt de vos enfants et en priorité à destination des besoins fondamentaux.**

Le délégué vous proposera également un travail de réflexion afin de :

- Mettre en avant vos capacités à trouver vos solutions en partant de ce que vous savez déjà faire.
- Encourager et faciliter les échanges autour de l'utilisation de votre argent, pour envisager d'agir autrement.

### Article 375-9-1 du Code civil

*« Lorsque les prestations familiales ne sont pas employées pour les besoins liés au logement, à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants et que l'accompagnement en économie sociale et familiale prévu à l'article L. 222-3 du code de l'action sociale et des familles n'apparaît pas suffisant, le juge des enfants peut ordonner qu'elles soient, en tout ou partie, versées à une personne physique ou morale qualifiée, dite " délégué aux prestations familiales " .*

*Ce délégué prend toutes décisions, en s'efforçant de recueillir l'adhésion des bénéficiaires des prestations familiales et de répondre aux besoins liés à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants ; il exerce auprès de la famille une action éducative visant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations.*

*La décision fixe la durée de la mesure. Celle-ci ne peut excéder deux ans. Elle peut être renouvelée par décision motivée. »*

Si vous avez éventuellement fait appel de la décision du juge des enfants, la décision reste exécutoire jusqu'à l'arrêt de la cour d'appel. Elle s'applique donc jusque là.

### CONDITIONS D'HABILITATION DU SERVICE DE L'UDAF DU VAR

L'UDAF du Var est une association reconnue d'utilité publique.

Le service « des délégués aux prestations familiales » figure sur une liste départementale tenue par le préfet, qui exerce un contrôle sur l'activité.

➤ A ce titre, il est autorisé à exercer les MJAGBF.

### QUALIFICATIONS, FORMATIONS ET FONCTIONS DU PERSONNEL DE L'UDAF

#### ✓ **La direction et l'encadrement**

L'équipe est composée d'un directeur, d'un chef des services, de 4 chefs de service adjoints et d'un chef comptable. Ils disposent d'un diplôme ou de l'expérience exigée par leur fonction, conformément à la réglementation.

Ils sont garants du bon fonctionnement de l'organisation du service, et contrôlent à cet effet, l'activité des professionnels.

#### ✓ **Les délégués aux prestations familiales**

Travailleurs sociaux, ces professionnels ont obligatoirement validé une formation complémentaire spécifique.

La loi exige par ailleurs, qu'ils répondent à des conditions d'âge et de moralité, et qu'ils prêtent serment devant le tribunal de Grande Instance du chef lieu du département.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des usagers, car ils exercent les mandats judiciaires confiés au service, en collaboration avec l'ensemble des autres professionnels.

#### ✓ **Les agents administratifs**

Les secrétaires disposent de diplômes et/ou d'expériences, liés à leur domaine d'intervention.

Ils assistent les délégués aux prestations familiales et assurent les tâches administratives.

#### ✓ **Le service comptable**

Les services sont organisés de manière à respecter la séparation des fonctions d'ordonnateur (délégués aux prestations familiales) de celles de payeur (comptabilité).

#### ✓ **Informaticiens**

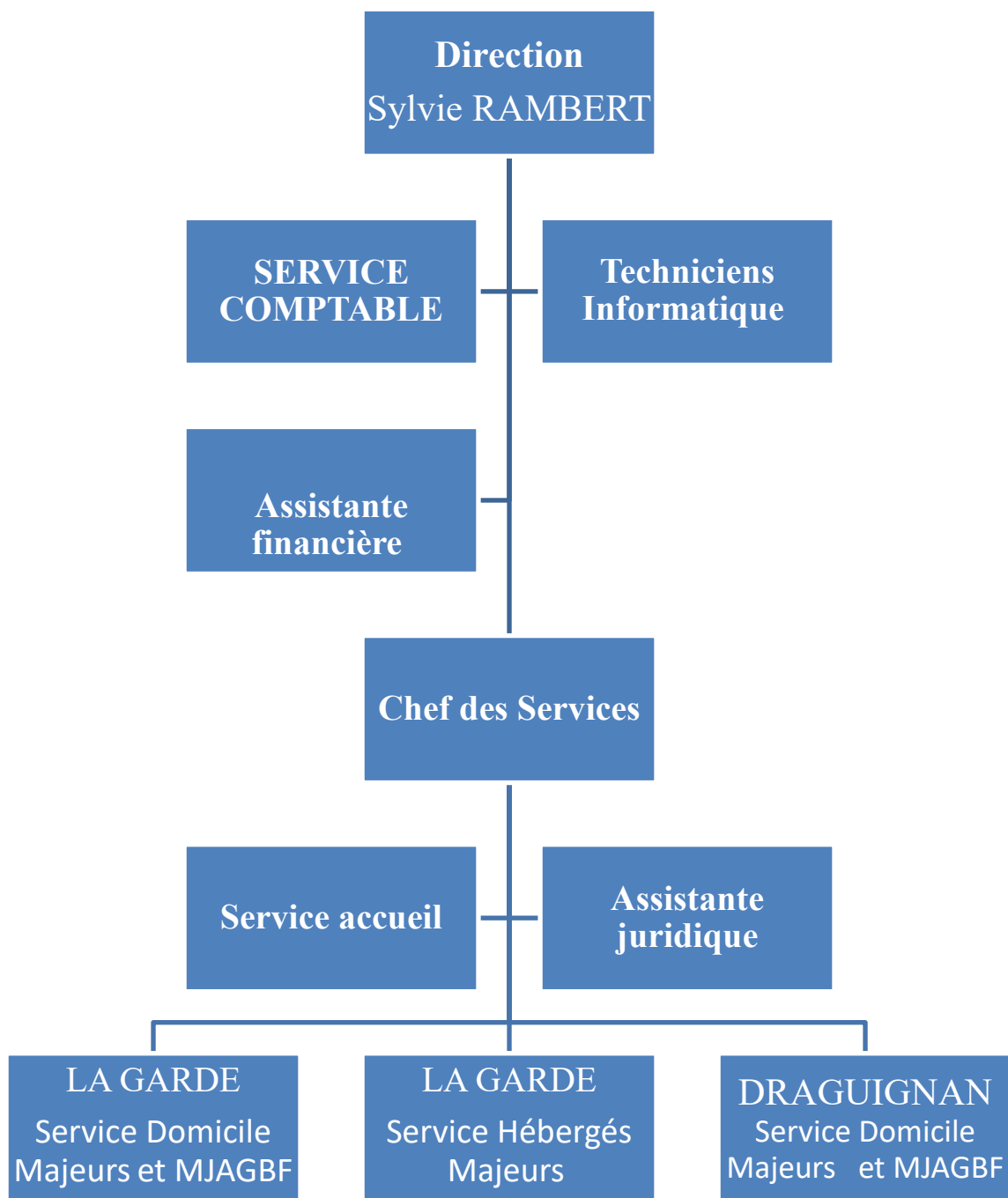
#### ✓ **Les agents d'accueil**

### LES ASSURANCES

L'UDAF a souscrit une assurance en responsabilité civile professionnelle qui couvre son activité de délégué aux prestations familiales, auprès de la compagnie AXA. Les locaux de l'UDAF sont assurés auprès de la compagnie AXA.

*Les véhicules personnels sont utilisés pour les déplacements et transports occasionnels des personnes, l'UDAF du Var garantit qu'ils sont bien assurés par le salarié.*

## ORGANIGRAMME



## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### LA GARDE :

Adresse : 15. rue Chaptal  
83956 LA GARDE CEDEX

Téléphone : 04 94.14.85.00  
Fax : 04 94.14.85.01

### DRAGUIGNAN :

Adresse : 186 Rue Jean Aicard  
83300 DRAGUIGNAN

Téléphone : 04.94.50.42.90  
Fax : 04.94.50.42.91

## ORGANISATION DE LA PRESTATION

⇒ Horaires d'ouverture

**Du lundi au vendredi de 9H30 à 12H00 et de 14H00 à 16H00**

⇒ Modalités d'accueil téléphonique :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⇒ Modalités des rendez-vous et visites :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## COÛT ET FACTURATION DE LA MESURE

La loi pose le principe que le coût de la MJAGBF est à la charge totale des organismes débiteurs des prestations familiales.

#### LISTE DES PIECES INDISPENSABLES A L'OUVERTURE DE LA MESURE MJAGBF

Le service a besoin d'éléments d'information sur la situation administrative et financière de votre famille, pour mettre en place la mesure.

*Obligatoirement :*

- *Ouverture d'un compte bancaire pour percevoir les prestations*
- *Copie de la pièce d'identité*
- *Justificatif de domicile*
- *Livret de famille*
- *Toute pièce utile à la gestion de la mesure (documents administratifs, financiers...)*

#### PARTICIPATION DES FAMILLES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Il sera procédé à une enquête de satisfaction auprès des familles afin de leur permettre d'exprimer leur avis quant à l'organisation et au fonctionnement du service à l'UDAF du Var.

Le questionnaire sera systématiquement adressé par le délégué en charge de la mesure.

L'enquête sera faite annuellement ou lors de la fin de mesure afin de connaître les appréciations sur :

- ✓ La qualité du service rendu,
- ✓ Le mode de fonctionnement (points forts, points faibles),
- ✓ Tout autre sujet ou remarque dont vous jugerez utile de nous faire part.

#### ELABORATION DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Le document individuel de prise en charge précise les modalités et les objectifs de la prise en charge dans le cadre de la MJAGBF.

Le délégué aux prestations familiales a l'obligation de le rédiger en recherchant votre participation et en favorisant votre expression.

Ce document doit être réalisé dans les 3 mois de la notification de la mesure.

#### CONSERVATION ET COMMUNICATION DU DOSSIER DE LA FAMILLE

Afin d'exercer au mieux la MJAGBF, le service de l'UDAF constitue un dossier à la fois sur supports papier et informatique, contenant des éléments d'information à propos de la situation familiale, sociale et budgétaire.

Le traitement des données personnelles est régi par la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés. Conformément à cette législation, l'UDAF qui détient des données personnelles, a procédé à la déclaration d'un fichier auprès de la CNIL.

La loi permet de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives.



Vous avez accès aux informations vous concernant dans les conditions prévues par la loi. Il convient alors que vous en fassiez la demande par écrit, auprès de la direction de l'UDAF.

## **RECLAMATION OU CONTESTATION DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE LA MESURE**

### **✓ Le recours amiable à l'UDAF**

En cas de réclamation ou de désaccord avec le délégué aux prestations familiales, la famille peut s'adresser au chef de service ou à la direction, de préférence par écrit.

### **✓ Le recours à la personne qualifiée**

En cas de réclamation ou de désaccord la famille peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée choisie sur la liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général.

Cette liste est à disposition, au service de la DDASS du Var, Avenue Lazare Carnot 83000 TOULON.

### **✓ Le recours judiciaire**

En cas de désaccord entre la famille et le service de l'UDAF, chacun a la possibilité de saisir l'autorité judiciaire par courrier.

## **LES NUMEROS DE TELEPHONE UTILES**

POLICE ou GENDARMERIE : 17

SAMU : urgences médicales en agglomération : 15

POMPIERS : incendies, urgences, accidents : 18

Numéro d'appel d'urgence en Europe : 112

SAMU SOCIAL : 115

TRIBUNAL POUR ENFANTS : 62.AVENUE DU COMMISSAIRE MORANDIN- 83041 TOULON CEDEX

TEL: 04.94.18.90.00

TRIBUNAL POUR ENFANTS : Cité judiciaire-Rue Pierre Clément- 83007 DRAGUIGNAN CEDEX

TEL : 04.94.60.57.00

CELLULE RECUEIL D'INFORMATIONS :

➤ TOULON : 04.83.85.21.00

➤ DRAGUIGNAN : 04.94.68.86.77 ou 78

## **ANNEXE 1 - Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

### **Art.1 : Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique et sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politique ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Art.2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement adapté, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Art.3 : Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Art.4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du 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 dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer

directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figure au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée par la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **Art.5 : Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communications prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesure de protection judiciaire, des décisions d'orientation et de procédures de révision existantes en ce domaine.

#### **Art.6 : Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **Art.7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **Art.8 : Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve de décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Art.9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux et des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Art.10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Art.11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements ou services.

### **Art.12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire.

Il organise, dans le cadre d'un mandat judiciaire, la relation entre le service et l'utilisateur, les règles de vie collective.

Il définit les droits et obligations de chacun. Ce document engage donc « l'utilisateur », au même titre que chacun des personnels ou bénévoles de l'UDAF. Cette dernière se doit de le faire respecter par tout moyen qu'elle jugera pertinent.

Le règlement de fonctionnement a été arrêté par la Direction, après consultation des instances représentatives du personnel et présentation au Conseil d'Administration de l'UDAF.

Ce document fera également l'objet d'une consultation des usagers, à l'issue de laquelle il pourra être modifié.

Le règlement de fonctionnement est mis à jour périodiquement, au maximum tous les cinq ans.

Il est affiché dans les locaux.

Il est remis avec le livret d'accueil.

Il est également remis à toute personne intervenant dans le service.

### ARTICLE 1 : LES DROITS DE LA FAMILLE BENEFICIAIRE

Le service garantit l'application :

- Des valeurs figurant dans le projet institutionnel UNAF/URAF/UDAF, adopté à l'assemblée générale de l'UNAF de juin 2008.
- Des valeurs et des actions du projet de service.  
Des principes énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Conformément à la loi, Le service s'engage à :

- ✓ Ce que la famille et le délégué aux prestations familiales, se rencontrent régulièrement, dans le cadre de la prise en charge personnalisée.
- ✓ Assurer la continuité de prise en charge de la famille, durant l'absence du délégué référent.
- ✓ Susciter l'écoute et favoriser l'expression de la famille et tenir compte de ses besoins et ses aspirations dans l'intérêt des enfants.
- ✓ Rechercher la participation active de la famille.
- ✓ Favoriser l'autonomie budgétaire de la famille dans la mesure du possible,
- ✓ Garantir que les informations relatives à la famille restent confidentielles (sous réserve de signalements aux autorités compétentes en cas de danger ou d'information préoccupante concernant l'enfant).

- ✓ Permettre à la famille d'accéder à son dossier dans les conditions fixées par la loi<sup>1</sup>, s'il en fait la demande à la direction de l'UDAF.
- ✓ Fournir des relevés mensuels de la gestion des prestations par l'UDAF,
- ✓ Adresser au juge des enfants un rapport de situation.

## ARTICLE 2 : L'ACCUEIL ET LES ECHANGES AVEC LE SERVICE

### L'accueil physique dans les locaux :

Toute personne présente dans les locaux de l'UDAF doit en respecter les règles d'usage.

L'UDAF dispose de locaux réservés à l'accueil des personnes :

- ✓ Les locaux de l'UDAF, respectent les règles d'accessibilité du public : une signalétique adaptée est prévue,
- ✓ Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite,
- ✓ Certains locaux (bureaux et salles de réunions ...) sont réservés aux personnes intervenant dans le service et peuvent éventuellement être accessibles aux usagers sous conditions.

Pour un accueil de bonne qualité au sein du service, les règles suivantes doivent être respectées par tous :

- ✓ Les usagers se présentent à l'agent d'accueil,
- ✓ Toute visite s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtées par le service (modalités précisées dans la notice d'information),
- ✓ Tout entretien s'effectue dans une pièce garantissant la confidentialité,
- ✓ Chacun prévient en cas d'empêchement,
- ✓ Chacun respecte les équipements mis à disposition,
- ✓ L'accueil doit rester un espace d'attente convivial. Chacun a un comportement respectueux vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale ou physique, tout chantage, attendre son tour de passage ...),
- ✓ Chacun a une tenue convenable et une hygiène décente,
- ✓ Les usagers ont un comportement compatible avec le déroulement d'un entretien,
- ✓ Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance continues des parents,
- ✓ Les animaux sont interdits dans les locaux.
- ✓ Il est interdit de fumer dans les locaux, selon la législation en vigueur.

---

<sup>1</sup> Loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

### **L'accueil téléphonique :**

L'UDAF organise des permanences téléphoniques, afin d'assurer la continuité de prise en charge de la famille. Les modalités concrètes sont précisées dans la notice d'information présentée à la famille.

- ✓ Tout appel téléphonique s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtées par le service (modalités précisées dans la notice d'information),
- ✓ La confidentialité des échanges est garantie,
- ✓ Chacun a un comportement respectueux vis à vis de son interlocuteur (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale).

### **ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DE LA PRESTATION A L'EXTERIEUR DES LOCAUX**

#### **Visites à domicile et lieux extérieurs :**

- ✓ Le service convient avec les familles du rythme des rencontres,
- ✓ Les dates et heures de rendez-vous sont fixées ensemble,
- ✓ Chacun prévient en cas d'annulation,
- ✓ Les usagers assurent les conditions correctes d'accueil à leur domicile,
- ✓ Chacun est tenu de respecter les usages du lieu de la rencontre.

Dans certains cas, le délégué aux prestations familiales peut être amené à visiter la famille sans rendez-vous.

#### **Accompagnements et déplacements :**

Les délégués aux prestations familiales peuvent être amenés à accompagner la famille dans certaines démarches.

### **ARTICLE 4 : LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

L'UDAF exerce une vigilance pour prévenir tout risque de mise en danger des usagers.

Les objets personnels de l'utilisateur restent sous son entière responsabilité, même dans les locaux de l'UDAF.

L'UDAF est couverte par une assurance professionnelle.

#### **Les mesures à prendre en cas d'urgence et dans les situations exceptionnelles :**

- ✓ Le service peut être amené, en cas de danger pour les personnes à appeler les services médicaux, de secours ou de l'ordre public, compétents.
- ✓ En cas d'incendie dans les locaux, les personnes doivent respecter les consignes prévues. Des exercices d'évacuation sont réalisés tous les ans.

## ARTICLE 5 : LE RESPECT DE LA DECISION JUDICIAIRE

Les familles s'engagent à respecter les décisions judiciaires auxquelles elles sont soumises, ainsi que les dispositions spécifiques du document individuel de prise en charge.

## ARTICLE 6 : LES COMPORTEMENTS D'INCIVILITE ET DE VIOLENCE

Toute forme de violence est inacceptable.

Les actes violents vis-à-vis des personnes ou des équipements sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires. Les personnes intervenant dans le service peuvent être accompagnées par l'UDAF dans leur dépôt de plainte.

L'auteur d'actes violents ou de manquements au présent règlement peut se voir sanctionné par les moyens adaptés. Il peut être fait appel à la force publique.

Le service informe systématiquement le juge des actes d'incivilité graves ou répétés et des situations de violence, qui entravent le bon déroulement de la mesure.

L'UDAF signale au procureur de la République tout acte ou menace grave envers une personne intervenant dans le service.

- ❖ Le présent règlement a été présenté et approuvé aux instances représentatives du personnel et le Conseil d'Administration de l'UDAF

A La Garde le 13/04/2011

Pour l'UDAF : Le Directeur



Sylvie RAMBERT









# UDAF DU VAR

15 Rue Chaptal - 83130 LA GARDE

Tél. : 04.94.14.85.00 - Fax : 04.94.14.85.01



Ligne 19 Arrêt Hôpital Clémenceau  
Ligne 29 Arrêt Université sud



En provenance de Nice : Sortie La Bigue/Université  
En provenance de Toulon : Sortie Centre Commercial/Université



**OUVERTURE AU PUBLIC**  
du lundi au vendredi  
9h30-12h et 14h-16h