MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE LA FAMILLE
ET DES PERSONNES HANDICAPÉES
Secrétariat d'Etat
aux personnes handicapées
Direction générale de l'action sociale
Bureau 3 C
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA RECHERCHE
Direction de l'enseignement scolaire
Direction de la jeunesse
et de l'éducation populaire
MINISTÈRE DES SPORTS
Direction des sports

Circulaire DGAS/3 C/MEN/DES/MS/DS n° 2003/149 du 26 mars 2003 relative à l'organisation des transferts temporaires d'établissements pour enfants et adolescents handicapés

AS 3 33
1114

NOR : SANA0330150C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Date d'application : identique à celle de l'arrêté en date du 26 mars 2003 ayant le même objet.

Références :
Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités sportives modifiée par la loi n° 2000-267 du 6 juillet 2000 ;
Loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, titre IV ;
Article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
Décret n° 89-798 du 27 octobre 1989 relatif aux annexes XXIV, XXIV bis, XXIV ter, fixant les conditions techniques d'agrément des établissements privés de cure et de prévention pour les soins aux assurés sociaux ;
Décret n° 88-279 du 24 mars 1988 relatif à la gestion budgétaire et comptable et aux modalités de financement de certains établissements sociaux ou médico-sociaux à la charge de l'Etat ou de l'assurance maladie ;
Arrêté du 4 mai 1995 modifié fixant la liste des diplômes ouvrant droit à l'enseignement, l'encadrement et l'animation des activités physiques et sportives conformément à l'article 43 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion de ces activités ;
Circulaire n° 89-17, 89-18 et 89-19, du 30 octobre 1989 relatives à la prise en charge des enfants ou adolescents handicapés ou inadaptés par les établissements et services d'éducation spéciale ;
Circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.
Textes abrogés
Circulaire n° 80-529 2 et 80-350/B du 18 décembre 1980 relative aux transferts temporaires dans les établissements ou services pour enfants et adolescents handicapés et inadaptés (annexe XXIV, XXIV bis, ter,quater et quinquies du décret du 9 mars 1956) ;
Note de service n° 88 du 9 juin 1987 relative à l'organisation à l'étranger de transferts d'enfants placés dans les établissements ou services pour enfants et adolescents handicapés.

Le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées, le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, le ministre des sports, la secrétaire d'Etat aux personnes handicapées à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires

sanitaires et sociales, directions régionales de la jeunesse et des sports [pour information]) ; Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales) ; directions départementales de la jeunesse et des sports ; Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie (directions des services départementaux de l'éducation) L'annexe XXIV modifiée par le décret du 27 octobre 1989 qui fixe les conditions techniques d'autorisation des établissements et services prenant en charge les enfants ou adolescents handicapés ou inadaptés, prévoit que les conditions dans lesquelles les transferts sont organisés doivent être précisées dans le cadre d'un arrêté.
L'arrêté pris à cet effet, en date du 26 mars 2003, signé par le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées, le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, le ministre des sports et la secrétaire d'Etat aux personnes handicapées détermine les conditions d'organisation des transferts dans ces établissements.

Finalités et objectifs des transferts

Les transferts sont des séjours, d'une durée supérieure à 48 heures, organisés pour les ou des enfants d'un établissement médico-social hors de ses murs ou éventuellement suivis par un service (SESSAD par exemple). Ces séjours ont pour les enfants concernés un caractère éducatif, pédagogique et thérapeutique et entrent dans le projet d'établissement ou de service comme dans le projet individuel de prise en charge des enfants qui en bénéficient. Ils font à ce titre l'objet d'une préparation avec les enfants et leurs parents et d'une évaluation. Tout en se situant dans la continuité de la prise en charge, ils sont l'occasion dans un milieu et un environnement nouveau, à travers des activités différentes, de créer une rupture dans un mode de relation établi. En permettant une approche différente de l'enfant, ils sont de nature à faire évoluer le travail pédagogique, éducatif ou thérapeutique. Ils sont ainsi susceptibles de faire évoluer l'enfant vers une plus grande socialisation et une plus grande autonomie.
En tout état de cause, le transfert est un élément constitutif de la prise en charge thérapeutique de l'enfant.
Il fait l'objet d'une présentation dans la préparation du budget prévisionnel de l'établissement ou du service.

1. Dispositions relatives à l'organisation des transferts

1.1. Rôle du directeur de l'établissement ou du service

Le directeur de l'établissement ou du service assure la responsabilité du transfert. Il a la responsabilité de son organisation et de son déroulement, au même titre que toute activité de l'établissement ou du service. Il est chargé de soumettre le projet au conseil de la vie sociale.
Le transfert est discuté et élaboré par toute l'équipe en associant les enfants et leurs parents qui sont partie prenante dans la démarche. Le directeur, avec ses collaborateurs, et sous sa responsabilité, décide du nombre d'enfants concernés, du lieu du transfert, de la durée du transfert, du mode de transport, de l'encadrement, des activités prévues sur place en au regard des possibilités offertes par le lieu d'accueil. Il s'assure de l'information de l'ensemble des familles des modalités du transfert et requiert leur accord sur la participation de leur enfant.

1.1.1. Choix du lieu du transfert

Le lieu retenu doit favoriser l'approche d'un nouvel environnement pour les enfants. Il doit être en cohérence avec les objectifs du projet d'établissement ou du service.
Le directeur, en qualité de responsable du bon déroulement du transfert, doit s'assurer que les locaux sont adaptés aux enfants et aux activités prévues.
Le transfert peut intervenir dans un autre établissement médico-social, dans un centre de vacances, un gîte, un camping ou un hôtel mais aussi dans un lieu privé non réglementé pour recevoir du public.

Transfert dans un autre établissement médico-social

Le directeur doit s'assurer de l'agrément, de sa validité (date), du respect de toutes les conditions de sécurité (procès-verbal de la dernière commission de sécurité : date et avis sont importants, de même que l'arrêté du maire consécutif à la visite). Il lui appartient d'exiger une description très précise des locaux en termes de couchers (nombre de lits par chambre, disposition des chambres permettant de séparer garçons et filles en cas de transferts mixtes, chambres distinctes pour les accompagnants et permettant une surveillance, existence de pièces communes de vie, sanitaires en nombre suffisant, services de restauration existants ou possibilité de faire la cuisine dans des conditions d'hygiène réglementaires)
Il recherche toute information possible disponible tant auprès de l'association ou la collectivité gestionnaire, d'autres associations, d'autres directeurs d'établissements, des administrations départementales. Il peut prévoir utilement une visite sur place ou la confier à un collaborateur (chef du service éducatif par exemple, éventuellement accompagné d'un parent si c'est possible) pour s'assurer de la conformité des lieux aux besoins et exigences des enfants concernés mais aussi afin de mieux prévoir l'installation et l'organisation matérielle sur place.
Dans le cas particulier d'échange entre établissements, il est conseillé de recourir à un accord formalisé entre les deux établissements sur les conditions de l'échange et qui donnera toutes précisions sur les lieux d'accueil. Dans ce cadre, il peut être envisagé que certains personnels de l'établissement restent sur place et s'occupent des enfants accueillis. Le transfert ne peut cependant être envisagé avec les seuls personnels de l'établissement d'accueil, il reste indispensable que l'équipe pédagogique, éducative et soignante ou à tout le moins la majorité de celle encadrant les enfants tout au long de l'année participe au transfert et se déplace avec eux.

Transfert dans un centre de vacances, un gîte, un camping, un hôtel

Le directeur doit se procurer le dernier procès-verbal de la commission locale de sécurité et s'informer de la périodicité prévue réglementairement pour ces avis. Le directeur peut aussi contacter les services déconcentrés concernés afin de s'assurer qu'ils n'ont pas eu connaissance de défaillances dans les conditions d'accueil. Toutes les autres investigations décrites pour les transferts dans des établissements doivent être effectuées (les maisons familiales de vacances relèvent des directions départementales des affaires sanitaires et sociales, les centres de vacances relèvent de la direction départementale de la jeunesse et des sports, les campings et les gîtes des services du tourisme direction régionale du tourisme). Les déplacements sur place sont dans ce cas vivement recommandés.

Transfert dans un lieu privé non réglementé pour recevoir du public

Les transferts peuvent s'effectuer dans d'autres types d'hébergement, notamment lorsqu'ils ne concernent qu'un petit groupe d'enfants. Dans ce cas le directeur doit être encore plus attentif aux conditions de l'accueil et il doit réellement être en mesure de les bien apprécier, en engageant notamment toutes les démarches indiquées pour les autres lieux de transfert, afin de bien s'informer. Dans ce cas particulier, des visites sur place sont particulièrement recommandées.
Le directeur se renseigne sur le plan de sécurité existant ou il l'établit avec les services de sécurité, il formalise les procédures d'évacuation.

1.1.2. Organisation du transport

Plusieurs formes de transports peuvent être utilisées, il est toujours recommandé de retenir le moyen de transport qui présente le plus de sécurité. Le directeur doit être attentif au confort des enfants et notamment prendre en compte la durée des trajets.
Il doit prévoir le nombre d'accompagnants nécessaires pour assurer la sécurité et le confort des enfants.
Si le directeur fait appel à un transporteur routier, il doit s'adresser à une entreprise inscrite au

registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exercer des services de transport occasionnels. Il doit s'assurer de l'adéquation du véhicule avec le nombre d'enfants transportés et leur handicap.
Si le directeur assure le transport avec les véhicules de l'établissement, il doit prendre également des précautions : contrôle des véhicules, conformité du ou des véhicules (contrôle de la fixation des fauteuils roulants...) avec la durée du trajet, nombre de conducteurs suffisants pour le temps de conduite et de repos.

1.1.3. Encadrement

Le directeur encadre le transfert sur le lieu du séjour ou sinon désigne son représentant qui le tiendra régulièrement informé du déroulement du séjour.
Le personnel d'encadrement prend connaissance du plan de sécurité et de sa mise en oeuvre.
L'encadrement est prioritairement assuré par l'équipe pédagogique, éducative et soignante de l'établissement. Lorsque le transfert ne concerne qu'une partie de l'établissement ou lorsque toute l'équipe d'encadrants ne participe pas au transfert ou lorsque le nombre d'encadrants n'est pas suffisant pour une prise en charge de jour et de nuit, le directeur doit s'assurer de la présence d'agents supplémentaires pour la durée du transfert. Pour le recrutement de ces agents temporaires l'association ou le directeur (selon les statuts de l'association) doit faire preuve de la même vigilance que pour les recrutements permanents (personnes ayant un minimum de dispositions ou d'expérience pour s'occuper d'enfants handicapés). Certaines activités, et notamment les activités sportives, nécessitent un encadrement particulier. Lorsque le transfert n'est pas accompagné par une infirmière ou un médecin, la gestion des médicaments se réfère aux dispositions de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments et reprises dans la présente circulaire. Le directeur doit s'assurer de la présence d'un médecin à proximité, prévenir l'établissement de soins le plus proche. L'équipe présente doit savoir à tout moment à qui s'adresser.

1.1.4. Organisation des activités

Les activités prévues lors du transfert, quelle que soit leur nature, s'inscrivent dans le projet de l'établissement. Elles doivent être minutieusement préparées par les encadrants avec les enfants et répondre à des objectifs précis.
Le directeur, ou son représentant sur le lieu du séjour, est le garant du respect du projet et du bon déroulement avec l'aide de toute l'équipe.
Lorsque le transfert est effectué en période scolaire, le volet pédagogique du projet précise les activités prévues et les modalités de leur évaluation, ceci permet de les replacer dans le cadre plus général du projet pédagogique de l'année pour le ou les groupes d'enfants concernés.
Les loisirs de plein air, les activités physiques, culturelles et sportives sont pratiquées en vue de l'épanouissement de l'enfant, et tiennent compte également de ses possibilités.
Le directeur doit s'assurer que la réglementation en vigueur en matière d'encadrement des activités physiques et sportives et de règles de sécurité afférentes aux différentes modalités de pratique est respectée.
A cet effet, il peut se rapprocher des services département aux du ministère des sports, qui lui donneront les informations nécessaires sur la réglementation existante.

2. Relations avec les familles

2.1. Information

Le projet de transfert est systématiquement soumis à l'instance qui permet d'associer les enfants et leur famille au fonctionnement de l'établissement ou du service. Les familles sont sollicitées pour participer à l'élaboration du projet. Elles doivent être informées et rassurées sur les modalités de son organisation grâce à des renseignements précis sur les lieux d'accueil, les conditions de l'accueil, le transport, l'encadrement, les activités développées. Elles doivent notamment avoir été précisément informées lorsque l'accueil des enfants est prévu dans un lieu privé et donner leur accord.

Elles sont invitées à donner tous renseignements sur l'enfant indispensables pour le séjour (traitements médicaux, rappel de régime alimentaire) mais aussi tous renseignements de nature à faciliter le séjour.
A l'issue du transfert, elles devront être informées de son déroulement, des incidents ayant pu survenir et de l'évaluation faite pour chaque enfant.

2.2. Constitution du dossier des enfants

Le responsable du transfert doit pouvoir disposer sur place d'un dossier succinct sur chaque enfant. Le dossier doit notamment comporter l'indication des traitements prescrits afin que le suivi des traitements puisse être assuré pendant le séjour dans les meilleures conditions et que ceux-ci puissent être communiqués au médecin local, en cas de nécessité. Les parents des enfants ou leur responsable légal devront donner une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé. En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause. Dans ce cas, les parents ou le représentant légal doivent être informés le plus rapidement possible.
Le dossier comporte le cas échéant une copie de l'assurance responsabilité civile individuelle souscrite par les familles.

2.3. Gestion des médicaments

La circulaire DGS/DAS 99/320 du 4 juin 1999 reprenant un avis du Conseil d'Etat sur la question distingue :

- l'aide à la prise d'un médicament prescrit qui relève d'un acte de la vie courante et qui peut être confié à toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante (éducateur, animateur) suffisamment informée des doses prescrites au patient concerné et du moment de la prise de médicament (cf. ordonnances jointes au dossier) ;
- du champ d'application de l'article L. 372 devenu article L. 4161-1 du code de la santé publique qui relève d'un acte professionnel (médical ou infirmier) et qui constitue un champ de restrictions liées à des modes d'administration particuliers (injection) ou à la nature du médicament prescrit (exemple d'une dose très précise de la forme administrable). Il convient de demander au médecin de l'établissement d'interpréter les prescriptions en regard de ces dispositions avant le départ en transfert afin d'éviter tout problème sur place.

Cela signifie que d'une manière générale la présence permanente d'une infirmière qui administre les médicaments aux enfants n'est pas obligatoirement requise (sauf bien sûr s'agissant d'enfants nécessitant une présence médicale ou paramédicale constante). Les médicaments sont confiés à l'encadrant référent de l'enfant, qui se charge de lui donner les médicaments dans les conditions prescrites.
Lorsqu'un enfant aura une prescription qui nécessite l'intervention d'un professionnel de santé, le directeur ou son représentant devra s'assurer qu'il peut disposer en tant que de besoin des services de ce professionnel.
Il faut que les ordonnances des médecins et les médicaments soient stockés et rangés avec mention du nom des enfants dans un meuble fermé à clé et dans une pièce particulière non accessible aux enfants. Dans le cas d'un transfert dans un camping une solution devra être trouvée pour isoler et gérer les médicaments et les rendre inaccessibles pour les enfants.

2.4. Les assurances

L'établissement est couvert par un contrat responsabilité civile, mais la compagnie d'assurance doit avoir été informée des lieux, dates, moyens de transport et participants au transfert ainsi que des activités prévues (pour certaines activités il est conseillé de prévoir une assurance assortie d'une assistance rapatriement : montagne par exemple). La compagnie d'assurance doit donner son accord

à la couverture de ce risque. Il est notamment important de vérifier le champ de couverture des risques en regard des assurances des parents. L'utilisation d'un fauteuil roulant électrique relève d'une assurance individuelle.
Le directeur doit s'assurer que le propriétaire ou gestionnaire du lieu d'accueil a lui aussi souscrit une assurance correspondant à cette activité.

2.5. Relations avec les administrations de contrôle

Le directeur doit présenter le projet dans le cadre du budget prévisionnel, il indique à ce stade du projet le nombre d'enfants susceptibles d'être concernés, le type de lieu pressenti, le coût prévisionnel.
Il doit conformément aux termes de l'arrêté du 26 mars 2003 transmettre ensuite un dossier (modèle type figurant en annexe) au directeur départemental des affaires sanitaires et sociales (DDASS) du département d'implantation de l'établissement. Ce même dossier devra être adressé à la caisse régionale d'assurance maladie (service du contrôle médical) mais aussi à l'inspecteur d'académie si le transfert intervient pendant la période scolaire.
Ce dossier est également adressé au directeur départemental des affaires sanitaires et sociales (DDASS) du département d'accueil au moins deux mois avant le déroulement du séjour. Il est également adressé au directeur départemental de la jeunesse et des sports (DDJS) de ce département, si le lieu d'accueil est un centre de vacances et de loisirs ou si l'objet du transfert est une compétition. Cette obligation subsiste pour le directeur même si celui-ci a déjà contacté ces autorités pour s'assurer des agréments ou recevoir des renseignements.

3. Cas particuliers

3.1. Manifestations à caractère sportif

Certains transferts peuvent être organisés autour de compétitions sportives. Le sport est une source d'épanouissement personnel, de socialisation et d'évolution vers l'autonomie que l'on a appris à reconnaître et valoriser. Le sport fait partie du projet pédagogique et éducatif et la compétition, qui est aussi un facteur d'intégration, justifie pleinement l'organisation d'un transfert autour de cet évènement exceptionnel.
Les fédérations sportives agréées par le ministère des sports ont la responsabilité de l'organisation des compétitions. Elles ont un rôle d'information sur les lieux possibles de transfert, mais cette aide, qui représente une garantie certaine, n'exonère pas pour autant le directeur d'établissement de ses responsabilités. Les fédérations assument la responsabilité des enfants compétiteurs uniquement pendant la durée des épreuves de la compétition. Le directeur d'établissement qui organise le transfert doit donc prévoir une équipe d'encadrement suffisante, celle-ci est présente en permanence dans l'accompagnement des enfants au cours des manifestations. C'est aussi le travail éducatif autour de la compétition qui donnera sa vraie signification au transfert. Ces transferts, et c'est là leur originalité, peuvent avoir des prolongements en cas de sélection pour des compétitions de niveau supérieur et cette possibilité doit être envisagée avec le projet initial et formalisée auprès des autorités départementales concernées dès que les résultats de la sélection sont connus et au plus tard dans les huit jours qui suivent. Cette information concerne le préfet (DDASS) du lieu d'implantation de l'établissement, les autorités du lieu de déroulement des compétitions étant informées et éventuellement mobilisées par les fédérations qui organisent.

3.2. Les transferts à l'étranger

La même attention aux conditions d'accueil que pour les autres transferts devra être portée de la part du directeur dans le cas de transferts à l'étranger. Dans le cas de transfert qui représente un échange entre établissements, une convention entre les deux établissements ou un accord formalisé est vivement conseillé. La présence d'un médecin francophone devra être recherchée, à proximité.
Les moyens de transport devront être envisagés avec une attention particulière, les problèmes inhérents aux longues distances et à la fatigue engendrée pour les enfants étant susceptibles d'être

aggravés.
Le directeur devra veiller à ce que le contrat responsabilité civile souscrit pour l'établissement couvre le risque hors du territoire national et le cas échéant un avenant devra être signé et comporter la garantie assistance de rapatriement.
En tout état de cause, la compagnie d'assurance est informée, comme pour les autres transferts, des lieux, dates du transfert ainsi que des participants et ceci suffisamment longtemps avant la date de départ pour permettre à la compagnie de réagir.
Le responsable du transfert devra disposer d'une autorisation écrite des parents ou du représentant légal permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé ainsi que, pour chaque mineur, de l'autorisation des parents ou du représentant légal de quitter le territoire.
Enfin, il appartient au directeur de transmettre le dossier de transfert aux autorités administratives du lieu d'implantation de l'établissement et d'informer la représentation officielle française (consulat) du pays d'accueil de ce transfert.

4. Rôle des administrations départementales

Le préfet (DDASS) du département d'accueil ne délivre plus d'autorisation préalable, l'information qui lui est faite a valeur de déclaration qui rend possible son contrôle.
Cette déclaration est de nature à faciliter le contrôle pouvant s'exercer pendant le déroulement du séjour. Un modèle de fiche établie par le directeur d'établissement et destinée aux administrations départementales concernées figure en annexe de l'arrêté du 26 mars 2003.
Le préfet intervient également en cas d'incident pour prendre toute mesure qui s'impose, ces mesures pouvant aller jusqu'à la fermeture de l'établissement.
La transmission du dossier de transfert organisé pendant la période scolaire à l'inspection académique vise à permettre à celle-ci d'examiner le volet pédagogique du transfert.
La connaissance des lieux de transfert par les autorités départementales concernées deux mois à l'avance lui permet d'organiser au mieux le programme annuel des inspections et visites.
La mise en place systématique de fiches techniques actualisées décrivant les lieux d'accueil connus par les DDASS et les DDJS serait de nature à faciliter la procédure et les investigations des directeurs.
Fait à Paris, le 26 mars 2003.

Le ministre de la jeunesse,
de l'éducation nationale et de la recherche,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de cabinet,
A. Boissinot

Le ministre de la santé, de la famille
et des personnes handicapées,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice générale de l'action sociale,
S. Léger

La secrétaire d'Etat aux personnes handicapées,
Pour la secrétaire d'Etat
et par délégation :
La directrice générale de l'action sociale,
S. Léger

Le ministre des sports,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice des sports,
D. Laurent