

**Cabinet du Directeur général
Inspection régionale autonomie santé**

Affaire suivie par : Renaud MIGUET ANDREI

Courriel : [REDACTED]
& ars-idf-inspection@ars.sante.fr
Téléphone : [REDACTED]

Lettre recommandée avec AR
N° 2C 192 925 8890 5

[REDACTED]
Groupe SOS
Directeur général délégué
102 C rue Amelot
75011 PARIS

Saint Denis, le

Référence : 2025_IDF_00077

Objet : Lettre de décision - Inspection du 03/04/2025 – ITEP « Le Petit Prince ».

Monsieur le Directeur général délégué,

Dans le cadre du programme national d'inspection et de contrôle des établissements médico-sociaux prenant en charge des personnes en situation de handicap, une inspection a été réalisée au sein de l'ITEP « le Petit Prince » (n° FINESS ET 930 021 605) en mode inopiné le 3 avril 2025 par l'Agence régionale de santé Île-de-France (ARS).

Dans le cadre de la procédure contradictoire, en application des articles L. 121-1 et L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration, je vous ai adressé le [REDACTED] le rapport que m'a remis la mission d'inspection, ainsi que les 3 prescriptions et 11 recommandations que j'envisageais de vous notifier (cf annexe).

Vous m'avez transmis [REDACTED] des éléments de réponse détaillés, ce dont je vous remercie.
Je note que des corrections ont été apportées concernant les mesures suivantes :

- prescription 1 : la présentation à titre consultatif l'ensemble des documents réglementaires aux différentes instances représentatives du personnel et des familles ;
- recommandation 4 : la présentation des plannings ;
- recommandation 7 : l'intégration du règlement de fonctionnement dans le livret d'accueil ;
- recommandation 10 : la rédaction et la mise en place une procédure concernant les sorties extérieures des jeunes.

Cependant, au regard de l'ensemble des éléments de réponse apportés, des actions correctrices restent nécessaires.

Aussi, je vous notifie à titre définitif les 2 prescriptions et 8 recommandations maintenues et figurant en **annexe** du présent courrier et portant notamment sur les points suivants :

- les relations et les partenariats avec l'extérieur de l'établissement nécessitant la signature de conventions ;
- les modalités de coopération entre les acteurs intervenants au sein de l'itep ;
- la mise en place de formations sur l'autisme et les ted ;
- la signature par les représentants légaux de l'ensemble des bilans circonstanciels ou projets personnalisés d'accompagnement (ppa) actualisés.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à la Délégation départementale de l'ARS de Seine-Saint-Denis à l'adresse ars-dd93-MEDSOCIAL@ars.sante.fr, les éléments de preuve documentaire permettant le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif dans les deux mois suivant la réception de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télerecours citoyens accessible par le site <https://citoyens.telerecours.fr>

Je vous prie d'agrérer, [REDACTED],
l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur General
de l'Agence régionale de santé
Île-de-France

Denis ROBIN

Copie :

Madame Candice SOLENTE
Directrice
ITEP « le Petit Prince »
34 rue Pasteur
93430 VILLETANEUSE

**Annexe : Mesures définitives dans le cadre de l'inspection réalisée le 3 Avril 2025 au sein de l'ITEP « le Petit Prince » (n°FINESS 930021605),
93430 Villetaneuse**

Prescriptions

	Thèmes et Sous-Thème IGAS	Mesure envisagée	Réponse de l'établissement	Décision	Textes de référence	Délai de mise en œuvre
Presc 1	1.2— Gouvernance-Management et Stratégie	<p>La direction doit présenter à titre consultatif l'ensemble des documents réglementaires (notamment le plan bleu) aux différentes instances représentatives du personnel et des familles et en attester la présentation (ex : compte rendu de réunion, paraphe).</p> <p>Elle doit également faire signer le registre des entrées et des sorties par la mairie.</p>	<p>« <i>Le plan bleu a été présenté en Conseil de la vie sociale et a été envoyé à l'ensemble du personnel.</i></p> <p><i>Pour le registre, nous sommes en lien avec la mairie de Villetaneuse. Nous avons besoin de connaître votre attendu quant à la fréquence de signature du registre.</i></p> <p><u>Éléments preuves transmis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CR CVS du 09/06/2023 (p4) ▪ CR CVS du 05/07/2024 (p2) ▪ Plan bleu 	<p>Dont acte.</p> <p>La mission porte à votre attention que le document transmis sous l'appellation « <i>plan bleu</i> » est en réalité un mail adressé aux salariés pour les inciter à prendre connaissance du plan bleu et pour leur indiquer son emplacement.</p> <p>Pour votre parfaite information, le registre doit être signé une fois par an.</p> <p>Prescription retirée.</p>	Articles R31 1-38-1 (III) du CASF Article R33 1-5 du CASF	
Presc 2	3.9 Champ de l'éducation — la scolarisation.	La direction doit signer une convention avec les établissements scolaires accueillant des jeunes de l'ITEP et l'éducation nationale.	« <i>Nous nous rapprochons de la DSDEN sur ce sujet pour l'ensemble des jeunes accueillis.</i> »	<p>La mission constate qu'aucune convention signée ou en cours de signature n'a été transmise.</p> <p>Prescription maintenue</p> <p><u>Éléments preuves attendus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conventions signées. 	Article D31 2-10-2 du CASF	1 an

Thèmes et Sous-Thème IGAS	Mesure envisagée	Réponse de l'établissement	Décision	Textes de référence	Délai de mise en œuvre
Presc 3	3.11 Champ thérapeutique	La direction doit définir, mettre en place et contrôler, les modalités de coordination entre l'établissement et les autres personnes physiques ou morales concourant aux missions exercées	Pas de réponse	<p>Prescription maintenue</p> <p><u>Éléments de preuves attendus pour exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure de communication interne • Compte rendu de réunion de coordination 	Article D31 1-38-3 du CASF 6 mois

Recommandations

Thèmes et Sous-Thème IGAS	Mesure envisagée	Réponse de l'établissement	Décisions	
Reco 1	1.2- Gouvernance-Management et Stratégie	La direction devrait formaliser une procédure en cas d'absence de direction.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 2	1.2- Gouvernance-Management et Stratégie	La direction devrait afficher les arrêtés d'autorisation et les arrêtés de dotation.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 3	2.1-Fonctions support-Gestion des RH	La direction devrait proposer régulièrement des formations sur l'autisme et les TED.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 4	2.1-Fonctions support-Gestion des RH	La direction devrait mentionner sur les plannings, les horaires, les dates d'élaboration (ou les numéros de version), la qualification des professionnels	<p>« Les plannings sont élaborés chaque semestre, les horaires, les dates de mise à jour sont renseignées sur la feuille. Ils sont envoyés par mail aux salariés. Il manque les qualifications des éducateurs, retirées, par souci de lisibilité. Nous allons y remédier. »</p> <p><u>Éléments preuves transmis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plannings horaires 	Les 16 plannings transmis signés par la direction comportent les informations recommandées., Recommandation retirée
Reco 6	2.5-Fonction support sécurité	La direction devrait garantir le passage de la commission de sécurité tous les 3 ans.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 5	3.1-Prise en charge-Organisation de la prise en charge de l'admission à la sortie	La direction devrait formaliser l'envoi des courriers de refus d'admission aux familles.	<p>“Il y a très peu de refus d'admission au sein du DITEP. Les 3 demandes refusées et réorientées sont celles communiquées en pièces jointes.”</p> <p><u>Éléments de preuves transmis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Refus admission 2022 - Refus admission 2024 	La mission constate que les copies des réponses des 3 refus d'admission transmis (un courrier signé de la direction, 1 mail à une candidate et 1 mail à une association) ne sont pas uniformisées, ne précisent pas

Thèmes et Sous-Thème IGAS	Mesure envisagée	Réponse de l'établissement	Décisions	
		- Refus admission 2025	les motifs du refus et ne sont pas toutes signées de la direction Recommandation maintenue.	
Reco 7	2.1-Fonctions support-Gestion des RH	La direction devrait intégrer le règlement de fonctionnement en annexe du livret d'accueil	« <i>Le règlement de fonctionnement est déjà mis en annexe du livret d'accueil et remis aux familles et aux jeunes dès la procédure d'admission. Il est également affiché dans chaque unité et sur le panneau d'affichage à l'accueil.</i> » <u>Éléments preuves transmis :</u> -LA&RF&CharteDL_310125	Dont acte Recommandation retirée.
Reco 8	3.1-Prise en charge-Organisation de la prise en charge de l'admission à la sortie	La direction devrait garantir que l'ensemble des bilans circonstanciels ou projets personnalisés d'accompagnement (PPA) actualisés soient bien signés par les représentants légaux.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 9	3.1-Prise en charge-Organisation de la prise en charge de l'admission à la sortie	La direction devrait intégrer la thématique « orientation professionnelle » dans les PPA.	Pas de réponse	Recommandation maintenue
Reco 10	3.1-Prise en charge-Organisation de la prise en charge de l'admission à la sortie	La direction devrait rédiger et mettre en place une procédure concernant les sorties extérieures des jeunes.	“ <i>Il existe des procédures pour les sorties et transferts remises aux salariés afin de garantir la sécurité des jeunes.</i> ” <u>Éléments de preuves transmis:</u> -NS 8_Sécurité en sortie - NS 12_Transfert organisation - NS 13_Transfert responsabilités - Sécurité en séjour et sorties	L'analyse des éléments transmis permettent de retirer la recommandation. Recommandation retirée.

Thèmes et Sous-Thème IGAS	Mesure envisagée	Réponse de l'établissement	Décisions
Reco 11 3.2-Prise en charge-respect des droits et des personnes	La direction devrait formaliser des procédures sur le suivi de l'hygiène des jeunes.	« Pourriez-vous préciser l'attendu de l'ARS sur ce sujet ? »	L'établissement devrait mettre en place une procédure et un document d'évaluation ou de traçabilité permettant de s'assurer que les jeunes en internat ont une hygiène correcte. Par exemple, un suivi des douches, un contrôle dentaire chez un dentiste Recommandation maintenue.