Promouvoir et affirmer les droits des personnes accompagnées

Des outils à construire ENSEMBLE

La place des personnes en situation de handicap mental dans notre société a heureusement beaucoup évolué depuis plusieurs décennies. Les regards ont changé, l'accessibilité est devenue une priorité dans bien des domaines, les dispositifs pour faciliter la participation à la vie citoyenne et sociale se sont multipliés.

Mais surtout, il y a plus de 10 ans maintenant, une loi a affirmé haut et fort les droits et les libertés individuelles des usagers des structures sociales et médico-sociales. C'est la loi du 2 janvier 2002 de rénovation et de modernisation de l'action sociale, qui concerne plus de 32 000 établissements et services, dont ceux accueillant les personnes handicapées mentales.

Cette loi aborde des thématiques qui convergent toutes vers une meilleure régulation des politiques sociales et médico-sociales (évaluation, autorisation de création, de transformation ou d'extension, tarification...).

En instituant un certain nombre d'outils fondamentaux pour garantir l'exercice effectif de ses droits, elle a placé la personne accompagnée – et son entourage – au cœur de l'élaboration de son projet, de son parcours, de sa vie.

Parce qu'il n'est pas toujours facile de s'y retrouver, ce dossier spécial rappelle les enjeux de chaque outil et présente les initiatives et les pratiques à encourager et partager pour mettre en œuvre ces dispositifs.

Les outils de la loi 2002-2

1. Le livret d'accueil
2. Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge (DIPC)
3. Le projet d'établissement ou de service
4. Le règlement de fonctionnement
5. Le médiateur ou personne qualifiée
6. Le Conseil de la vie sociale (CVS) et autres formes de participation et d'expression
7. La charte des droits et libertés

UNE QUESTION DE BIENTRAITANCE

La mise en œuvre des outils de la loi 2002-2 doit garantir :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne,
- Le libre choix entre un accompagnement à domicile ou en établissement,
- Un accompagnement individualisé et de qualité dans le respect d'un consentement éclairé,
- La confidentialité des données concernant l'usager,
- Un accès à l'information,
- Une information sur ses droits fondamentaux et les voies de recours possibles,
- Une participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Outil n°1

Le livret d'accueil

Circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du Code de l'Action sociale et des familles

Son rôle

Le livret d'accueil contribue à la création rapide de nouveaux repères et facilite l'intégration de chaque nouvelle personne accueillie. C'est à la fois un outil de pédagogie pour la personne accueillie et un élément de communication vers l'extérieur. Le livret d'accueil doit notamment permettre une compréhension aisée des principaux aspects du fonctionnement de l'établissement ou du service (lieux, personnel, rythmes...).

Sa forme

Elle n'est pas imposée, mais l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) recommande un livret d'accueil simple, accessible et « accueillant ».

L'accueil, un moment clé dans la vie de la personne accueillie

L'arrivée au sein d'un nouvel espace de vie en collectivité constitue une étape fondamentale dans la vie de la personne. Cette phase peut être source de questionnements et d'incertitudes. La remise du livret d'accueil ne suffit donc pas !
Différentes actions peuvent être mises en œuvre, qui nécessitent l'implication tant de la famille ou du responsable légal que de l'établissement.

AVANT L'ARRIVÉE

- Présenter le lieu à la personne avant son arrivée, avec un ou plusieurs supports (photos, film...).
- Recueillir ses attentes et ses besoins, l'aider à exprimer ses interrogations.
- Annoncer l'arrivée, impliquer les autres résidants dans l'accueil.
- Associer tous les personnels concernés à la préparation de l'accueil.

LE JOUR-J

- Faire de l'arrivée de la personne un jour spécial, tant pour elle-même que pour sa famille et les autres résidants : remise d'un cadeau d'accueil, organisation d'un déjeuner...

APRÈS L'ARRIVÉE

- Identifier un professionnel référent qui sera l'interlocuteur privilégié de la personne.v
- Lui présenter les autres résidants, le voisinage proche, les membres du Conseil de la vie sociale (CVS).
- Partager les premiers repas avec elle.
- Échanger régulièrement avec elle sur son ressenti.
- Prévoir le cas un échéant, en équipe, l'adaptation personnalisée et temporaire des règles de vie.

Sources : recommandations de bonnes pratiques professionnelles – ANESM
www.anesm.sante.gouv.fr

Et à l'Adapei du Rhône ?

Afin d'harmoniser les procédures d'accueil des nouvelles personnes accueillies et de leur famille, une pochette dédiée a été créée.

Elle comprend des éléments communs à tous les établissements :
- Une présentation de l'Adapei du Rhône, association parentale gestionnaire de l'établissement, rappelant ses valeurs et son fonctionnement ;
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie (voir p26) : le texte intégral et la version en "facile à lire et à comprendre".

Chaque établissement la complète avec les documents propres dont il dispose :
- La présentation du fonctionnement de l'établissement,
- Les modalités d'admission et de sortie, les prestations,
- Le règlement de fonctionnement,
- La présentation des membres du Conseil de la vie sociale (voir p24),
- La synthèse du projet d'établissement et autres documents de présentation, qui peuvent être illustrés pour une meilleure appropriation par la personne accueillie,
- Un mot d'accueil personnalisé.

Outil n°2

Le contrat de séjour
ou le document individuel de prise en charge (DIPC)

Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action sociale et des familles

Son rôle

Le contrat de séjour, dont l'enjeu final est bien de reconnaître davantage l'usager comme acteur de son projet, a pour objectifs de :
- formaliser la relation qui les lie,
- définir les objectifs et la nature de la prise en charge,
- préciser les prestations et leur coût prévisionnel,

Le contrat de séjour implique « une relation d'égalité entre les signataires, une réciprocité dans les droits et devoirs de chacun d'eux, leur acceptation d'obligations respectives et leur responsabilisation ».

Une élaboration en 3 temps

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge (DIPC – voir encadré), sous peine de nullité.

1. Le contrat de séjour ou DIPC est établi lors de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.
2. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.
3. À l'issue d'une période d'observation de 6 mois maximum, un avenant, individualisant les objectifs et les prestations adaptées à la personne, peut être rédigé : il s'agit du projet personnalisé. Les objectifs et les prestations sont actualisés annuellement.

Source : recommandations de bonnes pratiques professionnelles – ANESM

Cas particuliers

Le Document individuel de prise en charge (DIPC) peut remplacer le contrat de séjour :
- lorsque ce dernier n'est pas obligatoire du fait du type de séjour (ex. prestations ambulatoires discontinues) ou de la petite taille de la structure,
- lorsque la personne accueillie refuse de signer le contrat de séjour.

Le contrat de soutien et d'aide par le travail
C'est l'équivalent du contrat de séjour pour les Esat. Il définit les droits et les obligations réciproques de l'Esat et du travailleur handicapé, afin d'encadrer l'exercice des activités professionnelles de l'usager et la mise en œuvre du soutien médico-social et éducatif afférent à ces activités. Ce contrat est conclu pour une durée d'un an, renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Et en cas de projet commun ?

Fabienne et Pierre vivent ensemble, dans le même appartement depuis près de 20 ans, au sein du Foyer Jodard, à Thizy. Dans leur projet respectif figure la notion de « vie en couple ».
La cinquantaine passée, ils sont tous deux encore très actifs, mais la retraite approche, et avec elle la nécessité de trouver non pas une, mais deux places en foyer de vie, pour un couple de surcroît. « Ils sont bien conscients des difficultés rencontrées. Nous manquons de places pour cette génération d'usagers qui atteignent l'âge de la retraite », explique Delphine Lamure, éducatrice spécialisée en charge de leur accompagnement. « Mais pour nous, le respect de cet aspect de leur projet est prioritaire. D'autant que leur équilibre et leur autonomie en appartement sont intimement liés au fait qu'ils restent ensemble », conclue-t-elle.

QUESTION / RÉPONSE

« Mon enfant est accueilli dans plusieurs établissements, a-t-il plusieurs projets personnalisés ? »

La réponse de Jessica Voyer, Conseillère technique à l'Adapei du Rhône :

À l'Adapei du Rhône, un établissement ou service équivaut à un projet personnalisé. Chaque projet recouvrant des enjeux adaptés aux différents lieux, de vie ou de travail. Une fois par an au minimum, une rencontre pluridisciplinaire est organisée entre les différents établissements. L'objectif est de faire le point et d'assurer une cohérence et une bonne coordination dans l'accompagnement proposé. Lorsque la situation le nécessite, des réunions supplémentaires sont organisées, autant de fois que nécessaire.

Outil n°3

Le projet d'établissement ou de service

Article L.311-8 du Code l'Action sociale et des familles (CASF)

Son rôle

Le projet d'établissement ou de service, document aux multiples facettes, a pour finalité essentielle de garantir le droit des usagers :

- en définissant des objectifs en matière de qualité de l'accompagnement et des soins,
- en rendant lisibles les modes d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Il allie analyse de l'existant et définition d'objectifs de progrès au sein de l'établissement ou du service.

Son élaboration

Le projet est établi pour une durée maximale de cinq ans, après consultation du Conseil de la vie sociale ou autres groupes d'expression participatif.

Son processus d'élaboration et d'actualisation, qui peut être complété par d'autres moyens de contribution (questionnaires, entretiens...) doit en effet associer toutes les parties prenantes de l'établissement : les professionnels, les usagers, les représentants légaux et les représentants des familles, les partenaires et l'Association.

Il constitue un outil essentiel d'implication des usagers à la vie de l'établissement.

« Le projet d'établissement s'inscrit dans une dynamique d'adéquation continue de l'accompagnement aux besoins du public accueilli. »

Et à l'Adapei du Rhône ?

Depuis fin 2012, l'Association s'est dotée d'une instance associative de validation des projets d'établissement, avec la mise en place du **Comité opérationnel projets d'établissements**. Ce dernier est composé d'administrateurs, avec la participation du Directeur général, des Directeurs généraux adjoints de territoire et du Directeur de l'Action Associative.

De plus, le projet d'établissement a été choisi comme thème central du séminaire annuel des Directeurs en juin 2013 et la constitution d'un groupe de travail a conduit à **l'élaboration d'une trame commune** afin d'harmoniser les pratiques dans les établissements et services.

TÉMOIGNAGE

« Chantal N'Guyen,

Directrice de l'IME-IMPro Le Bouquet

Nous avons récemment réécrit notre projet d'établissement. L'ensemble du personnel a tout d'abord été impliqué, avec la constitution de petits groupes de travail. Chaque groupe a travaillé sur un thème particulier et produit un écrit.

Une première version a été présentée sous forme de power point au Conseil de la vie sociale. Il y a eu de nombreuses questions, les familles se sont montrées très intéressées.

Une fois le projet finalisé, après avoir pris en considération les remarques, il a été validé par le Comité opérationnel de l'Adapei du Rhône. Chaque salarié dispose maintenant d'un exemplaire, c'est notre document de référence. Et il est également disponible à l'entrée de l'établissement avec l'ensemble des outils de la loi 2002-2.

Pour faciliter sa diffusion, nous allons bientôt travailler à la rédaction d'une synthèse de quelques pages, qui sera destinée aux parents et à nos partenaires. »

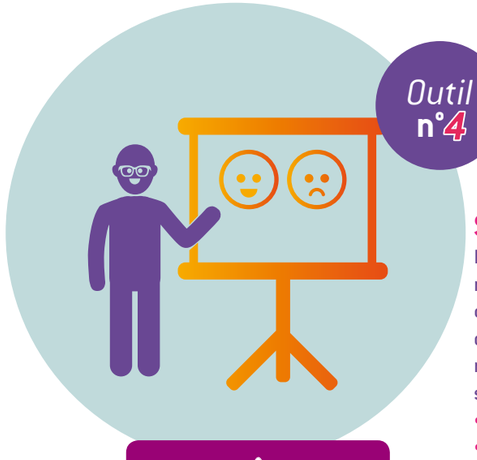
EN SAVOIR PLUS...

Les recommandations de l'ANESM

En 2010, L'ANESM (Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux) a produit une recommandation « élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ». Elle guide pas à pas les acteurs du projet dans les thématiques à traiter, l'organisation de la démarche d'élaboration, la mise en forme et les usages du document.

Quelques exemples de recommandations :

- Considérer le projet d'établissement ou de service comme un texte ayant valeur de référence à un moment donné.
- Accompagner chaque objectif cité dans le projet d'indicateurs de suivi et d'évaluation.
- Rédiger un document principal et une synthèse qui sera mise à disposition des personnes accompagnées et éventuellement de l'entourage...



Outil n°4

Le règlement de fonctionnement

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 (CASF)

Son rôle

Le règlement de fonctionnement est mis en place afin de définir les droits des personnes accueillies et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service :

- organisation de l'établissement
- affectation des locaux
- sûreté des personnes et des biens...

Son élaboration

Le règlement de fonctionnement est conçu en concertation avec les instances représentatives du personnel et des usagers. Il est révisé tous les cinq ans.

À NE PAS CONFONDRE AVEC...

Le règlement intérieur,

qui est destiné exclusivement aux salariés du service ou de l'établissement et est régi par le code du travail (articles L1321-1 et suivants). Le règlement intérieur fixe les règles concernant l'hygiène, la sécurité et la discipline.

Le médiateur ou personne qualifiée

Outil n°5

Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L 311-5 du Code de l'Action sociale et des familles

Dans quel cas faire appel à un médiateur ?

Il peut intervenir **pour faire valoir les droits de la personne** liés à l'application de la loi du 2 janvier 2002 comme tout autre droit (exemple : problème locatif). En pratique, il convient d'**éviter de le saisir pour des questions ne relevant pas des droits des usagers** issus du code de l'Action sociale et des familles. Dans ce cas, le conciliateur de justice peut être saisi.

Son rôle

Pour l'aider à résoudre un conflit individuel ou collectif et à faire valoir ses droits en tant qu'usager d'un établissement, une personne accueillie ou son représentant légal peut avoir recours gratuitement à une personne qualifiée.

Comment le solliciter ?

L'usager ou son représentant choisit ce médiateur sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général, mise à disposition au sein des Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). Le médiateur est une personne bénévole, la plupart du temps un ancien magistrat ou élu.

ON LES APPELLE AUSSI...

Pas facile de s'y retrouver parmi les outils, d'autant que certains d'entre eux sont souvent désignés de différentes manières !
Pas de panique, voici un petit mémo sur les différentes appellations :

DOSSIER UNIQUE = dossier de l'usager = dossier unique de l'usager. Lorsqu'il existe dans sa forme dématérialisée, on l'appelle dossier unique informatisé.

PROJET PERSONNALISÉ = projet individuel = projet individualisé d'accompagnement

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE = DIPC = DIPEC

Outil n°6

Le Conseil de la vie sociale
et autres formes de participation et d'expression

Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L 311-6 du Code de l'Action sociale et des familles.

Décret modificatif n°2005-1367 du 2 novembre 2005 portant modifications de certaines dispositions du Code de l'Action sociale et des familles (partie réglementaire) relatives au Conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L311-6 du Code de l'Action sociale et des familles.

Son rôle

Le Conseil de la vie sociale (CVS) est une instance consultative et de dialogue entre les professionnels, les familles, les tuteurs et les personnes accueillies.
Il doit favoriser la participation et l'expression de ces dernières, sur toute question concernant le fonctionnement de l'établissement ou du service : l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements.
La mission des membres du CVS est de replacer les personnes accueillies au centre du dispositif d'accompagnement, mais aussi de faire émerger des initiatives créatrices de projets.
Il a également pour objectif d'entretenir un lien fort entre les familles, l'établissement et l'Association.

Qui participe au CVS ?

Un CVS rassemble des acteurs variés, c'est ce qui en fait sa force et sa richesse : représentants des usagers, légaux (tuteurs), des familles, du personnel, de l'Association et directeur de l'établissement.

Comment ça marche ?

- Les membres des CVS sont élus pour un mandat de trois années.
- Les élections sont organisées par l'établissement pour chaque groupe représenté : représentants des usagers, des familles, légaux et du personnel.
- Le représentant de l'Association est nommé par le Conseil d'Administration.
- Le directeur de l'établissement est membre de droit.
- D'autres personnes peuvent être invitées : représentant de la mairie du lieu de l'établissement...
- Les CVS doivent se réunir à une fréquence régulière, au moins trois fois par an.

Et à l'Adapei du Rhône ?

Le Comité de suivi CVS, composé de représentants d'administrateurs, de bénévoles et de professionnels des établissements (directeurs et chefs de service) assure un travail d'accompagnement et d'échanges pour un fonctionnement dynamique des CVS : accompagnement et information des présidents et représentants de l'Association, lecture de compte-rendu, réponse aux questions posées à l'Association par les membres des CVS.
L'Association s'est engagée fin 2012 dans une démarche d'expérimentation au sein d'établissements volontaires pour permettre l'élection de Vice-présidents usagers et de les accompagner pour assurer la co-présidence du CVS avec le soutien du président.
Dans ce cadre, l'Adapei du Rhône souhaite proposer une formation adaptée aux besoins des personnes handicapées siégeant en CVS, en lien avec le Pôle formation de l'Adapei du Rhône, et travailler sur un guide rédigé en "facile à lire et à comprendre".

TÉMOIGNAGE

Des Présidents usagers, c'est possible !

Labi Agotonou, résidant au Foyer Les Châtaigniers (St-Priest), est également Président depuis un an du CVS des Foyers Les Châtaigniers, Le Grand Large et Le Bois Galant. Il nous livre son expérience.

Comment êtes-vous devenu Président de CVS ?
Quand j'ai vu l'affiche au Foyer les Châtaigniers, je me suis inscrit. Quatre autres résidants se sont présentés. J'ai été élu après un vote à mains levées. Le Vice-président est parent d'un usager.

Quel est votre rôle?
Je suis le porte-parole des autres résidants. Je représente tout le Complexe. Je dois être à leur écoute pour faire en sorte que leurs demandes soient entendues. Certains viennent me voir directement. Et avant le CVS, je les rencontre un par un, tout seul ou avec une autre résidante élue, et je leur pose des questions. Les demandes portent sur la vie dans les établissements ou encore sur l'organisation du déménagement à Santy bientôt. Au moment du CVS, c'est moi qui fait l'introduction et qui présente les questions et les demandes des résidants. Après le CVS, je relis le compte-rendu, je donne mon avis et je le signe.

Le Bulletin de l'Adapei du Rhône n°233 / 4e trim. 2013

Les autres formes de participation et d'expression

Le CVS doit être mis en place dans les établissements et services assurant un hébergement ou un accueil de jour continu, les établissements ou services assurant une activité d'aide par le travail et les lieux de vie et d'accueil. Les établissements et services ne répondant pas à ces conditions doivent mettre en place une autre forme de participation : **groupe d'expression**, **consultations**, **enquêtes de satisfaction** diligentées dans les établissements et services assurant des prestations à domicile.

Le Conseil de la vie sociale n'est pas obligatoire dans les établissements ou services accueillant majoritairement des mineurs de moins de 11 ans.

Lorsque l'Association gère plusieurs établissements ou services, il peut être institué, pour une même catégorie d'établissements ou de services, **une instance de participation commune**.

Enquête

Début 2013, une enquête sur la participation des personnes accueillies au sein des CVS a été menée avec pour objectifs :

- Le recueil des pratiques existantes
- L'identification des freins à la participation
- La valorisation des dispositifs d'accompagnement facilitant l'implication des personnes handicapées au fonctionnement des établissements.

Elle a permis de dresser une liste de recommandations pour soutenir les représentants des personnes accueillies, former les professionnels, adapter l'organisation des CVS et concevoir des outils de communication adaptée.

L'enquête a été menée auprès de 20 établissements de l'Adapei du Rhône et 5 établissements d'autres associations.
Les questions portaient sur les pratiques d'organisation du CVS et de participation des personnes en situation de handicap à cette instance.

LA COMMUNICATION ADAPTÉE

Textes en facile à lire et à comprendre, pictogrammes, images, supports vidéo... De plus en plus, les établissements privilégient des modes de communication dite « adaptée », pour faciliter l'accès à l'information des personnes accueillies.

L'évaluation interne (voir Bulletin 230) a fait apparaître des points d'amélioration possibles sur cet aspect. L'Association a donc créé en 2013 un groupe de travail dédié à la communication adaptée, impliquant des représentants des familles et des personnes handicapées aux côtés des professionnels. C'est ainsi que la charte des droits et libertés de la personne accueillie a été conçue en ¨facile à lire et à comprendre¨ et remise sous forme de poster à l'ensemble des établissements et services (voir p26).

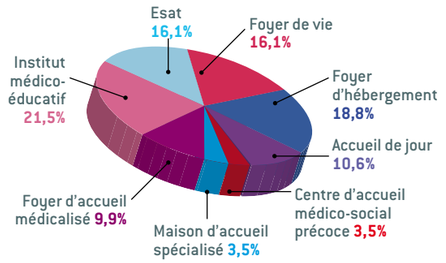
Et d'autres initiatives sont en cours. Le Foyer Henri Thomas expérimente par exemple depuis quelques semaines l'adaptation du compte-rendu de CVS en facile à lire et à comprendre, sous format power point.

Ressources utiles

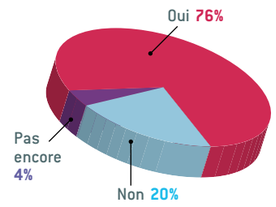
> www.catedu.es/arasaac/pictogramas_color.php
> www.coghamo.be
> www.sclera.be
> www.isaac-fr.org

> *Communiquer autrement*, Elisabeth Cataix-Negre, Solal, collection Le monde du verbe

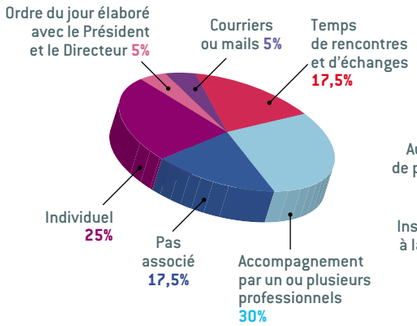
REPRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS AYANT RÉPONDU À L'ENQUÊTE



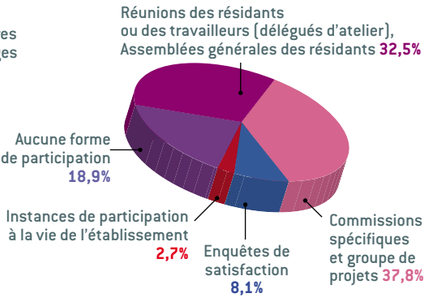
PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES AU CVS



LA PRÉPARATION DES CVS AVEC LES REPRÉSENTANTS DES PERSONNES ACCUEILLIES



LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT



Outil n°7

La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L 311-4 du Code de l'Action sociale et des familles.

La charte des droits et des libertés de la personne accueillie pose les droits et les principes de l'accompagnement des personnes handicapées dans l'objectif de leur proposer une participation plus importante au sein de l'établissement. Elle est composée de 12 articles qui rappellent les principes applicables sur des thématiques aussi variées que l'information, la pratique d'une religion et l'accès à la santé.

La charte a été rédigée en "facile à lire et à comprendre" au sein de l'Adapei du Rhône, en associant des travailleurs handicapés de l'Esat Jacques Chavent. Elle est affichée dans chaque établissement de l'Association.

Le texte officiel de la charte est disponible en ligne : legifrance.gouv.fr ou sur demande auprès de l'Adapei du Rhône.

FACILE À LIRE ET À COMPRENDRE

Merci à Baya Benamer, Colette Conombo, Marie Adèle Fernandez, Fabrice Chalumeau, Julie Dussert Bresson, Rachid Falhi et Naceredine Keskas qui ont participé à l'élaboration de la charte en "facile à lire et à comprendre".

Extraits de la charte

ARTICLE 1
PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

La discrimination : c'est rejeter quelqu'un qui est différent. C'est interdit.

J'ai le droit que quelqu'un m'accompagne et m'aide.

Je dois être respecté tel que je suis.

J'ai le droit d'aimer un homme ou une femme.

ARTICLE 3
DROIT À L'INFORMATION

Je dois être informé de mes droits.

À mon arrivée dans l'établissement, le directeur doit me donner 4 documents :

- la charte des droits et libertés,
- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- le contrat de soutien d'aide par le travail ou le contrat de séjour.

J'ai le droit d'avoir des explications sur mon accompagnement.

Je peux demander des explications sur mon dossier administratif et médical.

ARTICLE 6
DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

L'établissement doit m'aider à être bien avec mes amis et ma famille.

L'établissement doit m'aider à garder le lien avec ma famille et mes amis.

ARTICLE 10
DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le droit civique c'est par exemple le droit de vote.

J'ai des droits civiques.

Je peux m'intéresser à ce qui se passe dans le monde, j'ai le droit de savoir et le droit d'apprendre.

ARTICLE 12
RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ

Je dois être respecté tel que je suis.

Les personnes qui m'entourent doivent respecter mon corps et ma vie amoureuse.