

A stylized graphic on an orange background. A yellow hand is shown from the palm side, holding a large orange sun. The sun is composed of a thick orange arc and several shorter orange lines radiating from its top. The text 'livret d'accueil' is written in white, lowercase letters, with 'livret' on the top line and 'd'accueil' on the bottom line. The text is positioned in the center of the image, overlapping the hand and sun.

livret d'accueil

ESRP LOUIS GATIGNON



Édito	2
Qui sommes-nous ?	3
L'E.S.R.P. Louis Gatignon : une identité unique	3
L'association CROIZAT : objectif liberté !	4
L'E.S.R.P. Louis Gatignon : Une histoire	5
Site de l'E.S.R.P. Louis Gatignon	6
Plan territorial de la Commune de Vouzeron	7
Des équipes pluridisciplinaires à votre service	8
Equipe et moyens pédagogiques	8
Recrutement – admission des stagiaires - suivi administratif	8
La formation	8
Le Directeur Orientation – Formations coordination pédagogique	8
Les outils pédagogiques	9
Votre période de stage en entreprise	9
L'équipe médico-psycho-sociale (MPS)	10
Notre équipe	10
L'accompagnement au long de la formation	10
Le suivi paramédical	10
La psychologue clinicienne	10
Une responsable MPS	11
Infos pratiques	11
Rémunération, temps de présence, gestion de vos absences	12
Rémunération, couverture sociale	12
Vos horaires de formation	12
Vos périodes de congés	12
Vos retards et absences	12
Absence exceptionnelles	13
Absences et Rémunération	13
Infos pratiques	14
Navette à destination de la gare	14
En voiture, vélo ou scooter	15
Stationnement	15
Le service restauration	15
Horaires	16
Tarif et paiement	16
L'hébergement	16
Les chambres	16
Equipement électronique	17

Accès internet	18
La laverie	18
Le courrier	18
Le bâtiment de l'animation	19
Passer le week end au centre	19
Règles de vie	20
Violences	20
Tabac, drogue, alcool	20
Pratiques religieuses	20
Respect du lieu et du matériel	21
Charte informatique	21
Signalement d'un incident, une plainte ou réclamation - AGEVAL	21
La vie sociale dans votre E.S.R.P.	22
Conseil de la vie sociale : Devenez membre !	22
Vos droits	23
Le Projet Personnalisé et d'Accompagnement	23
Un litige ou une question ?	24
La personne de confiance	24
Protection des données personnelles	25
Le traitement des données personnelles	25
Quelles données personnelles collectons-nous ?	26
A qui ces données sont-elles destinées ?	26
Vos droits	27
Annexes	28
Charte des droits et des libertés	29
Règlement de fonctionnement	31
Consignes de sécurité	45

Qu'est-ce qu'un ESRP ?

Qu'est-ce que la réadaptation professionnelle ?

Un établissement et service de réadaptation professionnelle (ESRP) relève du secteur médico-social.

La réadaptation professionnelle est un droit figurant dans le Code du travail et le Code de la Sécurité sociale. Son objectif : permettre à une personne reconnue "travailleur·se handicapé·e" par la Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), d'accéder à une formation, qualifiante ou non, et favoriser ainsi l'accès à un emploi en milieu ordinaire de travail, compatible avec son état de santé, ses aptitudes et ses aspirations.

ÉDITO

Madame, Monsieur,

Je me joins à l'ensemble du personnel pour vous souhaiter la bienvenue au sein de l'ESRP Louis Gatignon. Que vous soyez là pour élaborer un projet ou suivre une formation qualifiante, vous vous êtes engagé·e dans un processus de réadaptation professionnelle, c'est une décision importante et courageuse.

Pour la grande majorité d'entre-vous, une des conséquences de ce choix est l'éloignement de votre environnement familial et social pendant de longues périodes. Tout au long de votre séjour parmi nous, nos équipes sont là pour vous accompagner dans votre démarche, afin que vous puissiez suivre votre formation dans les meilleures conditions et réussir votre insertion professionnelle.

Vous tenez entre vos mains le livret d'accueil des stagiaires. Ce livret a pour objectif de vous apporter toutes les informations pratiques dont vous aurez besoin pour comprendre le fonctionnement du centre : règles de vie en communauté, instances représentatives, horaires, rémunération, hébergement, animations socio-culturelles...

En somme, découvrir l'environnement dans lequel vous allez évoluer.

Nos équipes se tiennent à votre disposition pour répondre à d'éventuelles interrogations.

Bienvenue parmi nous !



Nathalie
GAMIOCHI
directrice

QUI SOMMES-NOUS ?

L'ESRP Louis Gatignon : une identité unique

L'ESRP Louis Gatignon est une réalisation des syndicats CGT de la Métallurgie d'Ile-de-France, il est aujourd'hui géré par l'association Croizat Sociale et Médico-sociale. Établissement médico-social, son financement est assuré par la Sécurité sociale sous contrôle de l'ARS (Agence Régionale de Santé) de Centre Val-de-Loire ; son activité de formation étant contrôlée par le conseil régional et la D.R.E.E.T.S (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) Centre Val de Loire.

Le centre propose des formations de niveau 3, 4 et 5 dans les secteurs du tertiaire administratif, informatiques et de l'industrie. Il a la spécificité de proposer, pour les stagiaires ne résidant pas à proximité, 86 places en chambre individuelle. A la fois centre de formation en externat et en internat, le centre est ouvert 7j/7.

Outre une équipe de formation, une équipe médico-psycho-sociale, les équipes, Restauration, Maintenance-Sécurité, Hygiène-Propreté-Environnement et administrative vous accompagnent pendant toute la durée de votre parcours au sein de l'établissement.

Enfin, l'établissement dispose d'un "foyer", d'une médiathèque, bibliothèque, salle de spectacle et projection, salle de sport, salle TV... et propose des animations à caractère culturel, sportif et social.

Accessibilité : Si nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, l'établissement met tout en œuvre pour améliorer le quotidien et répondre à toute problématique d'accessibilité qui se pose. Ainsi, des matériels adaptés et/ou électriques peuvent être mis à disposition des stagiaires.



AMBROISE CROIZAT [1901-1951]

Ouvrier Ajusteur à 13 ans, Ambroise Croizat deviendra dirigeant du syndicat CGT de la métallurgie et Député communiste. Prisonnier sous l'occupation Nazi, à la Libération Ambroise Croizat est nommé ministre du Travail ; il sera le bâtisseur de la Sécurité sociale.



L'association CROIZAT : objectif liberté !

L'association CROIZAT est une association d'action sociale à but non lucratif, participant au service public. Issue du mouvement syndical, elle puise ses origines dans les conquêtes sociales du Front populaire (1936-1938).

S'il peut paraître aujourd'hui étonnant de lier histoire syndicale et formation professionnelle, il faut se souvenir que la sécurité sociale et les dispositifs de formation n'ont pas toujours existé ! C'est pourquoi, pour répondre aux besoins sociaux, le mouvement syndical a, dès ses origines, créé des mutuelles, des centres de santé, des centres de formation, de loisir, etc.

Chacun e a une responsabilité sociale individuelle et collective pour le respect et la conquête de nouveaux droits pour faire de notre société une société plus humaine, plus juste. Notre association y prend sa part, en contribuant à **faire changer le regard sur le handicap**. Par ses actions de formation et d'accompagnement des personnes, nous œuvrons pour contrer toute conception élitiste et participons à la **lutte contre les inégalités sociales et toutes les formes de discriminations**.

Aujourd'hui, l'association Croizat gère, en plus de votre centre, l'ESRP Masson-Timbaud à Paris (75) et Montreuil (93). Elle propose aussi une offre de formation continue, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE), etc.

L'association travaille en étroite collaboration avec l'association sœur Croizat Santé, gestionnaire de **l'hôpital Pierre Rouquès – Les Bluets (75)** tourné vers la santé des femmes avec un centre de santé sexuelle, une unité d'assistance médicale à la procréation et une maternité.

L'ESRP Louis Gatignon : Une Histoire

LE CHATEAU DE VOUZERON

Datant de 1820, il est acheté le 23 décembre 1936 au Baron Roger.



En 1936, dans les suites des luttes conduites avec le Front Populaire, la CGT métallurgie d'Île-de-France fait l'acquisition du château de Vouzeron pour y installer une colonie de vacances. A la même période, la guerre civile espagnole éclate. La CGT y accueille alors des réfugié-e-s espagnol-e-s, souvent des femmes accompagnées d'enfants, fuyant la guerre et le fascisme. Entre 1950 et 1970, le site deviendra une maison de convalescence, et accueillir les enfants victimes de maladies pulmonaires.

C'est en 1985, que le centre Louis Gatignon se transforme pour devenir alors un Centre de Réadaptation Professionnelle et Social ; il viendra compléter les dispositifs de réadaptation professionnelle de l'Association Ambroise Croizat que sont les centres S. MASSON (Paris) et J.P. TIMBAUD (Montreuil).



Au début des années 2000, afin de permettre de développer une offre de prestation de qualité conforme aux exigences d'accessibilités et de sécurité, le château et une grande partie de ses dépendances sont vendus.

Les profonds travaux d'aménagement et construction ont alors préfiguré l'établissement tel qu'il est aujourd'hui. Le CRPS Louis Gatignon devenant en 2020 l'ESRP Louis Gatignon.



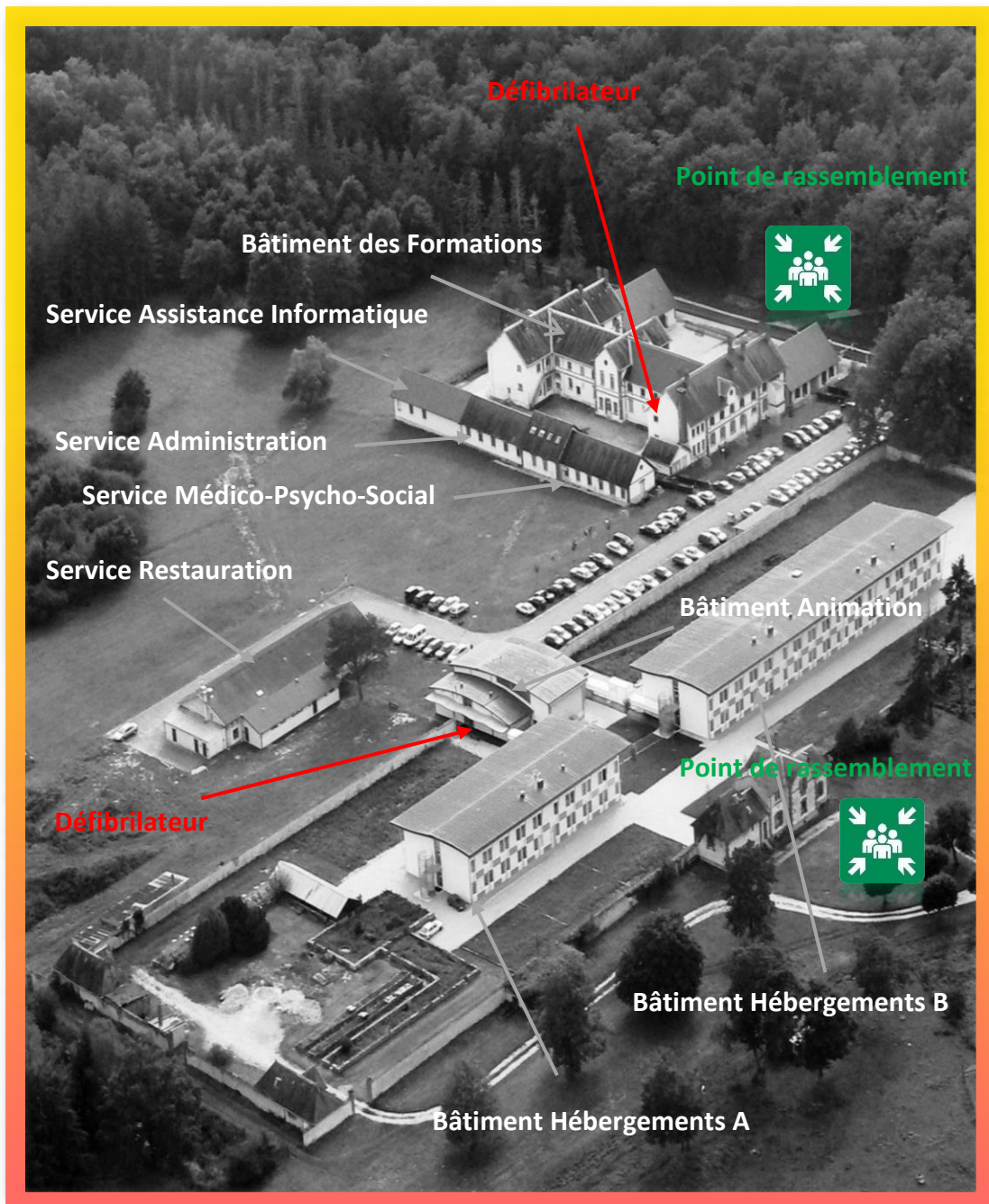
LOUIS GATIGNON

[1902-1974]

OUVRIER METALLURGISTE,

SYNDICALISTE, COMMUNISTE ET RESISTANT

Site de l'E.S.R.P. Louis GATIGNON – Le Puit 18330 VOUZERON







Plan territorial de la Commune de VOUZERON



Une navette est à disposition des Stagiaires les lundis à 9h00 et les vendredis à 11h45 entre le Centre Louis GATIGNON et la gare de Vierzon.

Voir page 13 "Se déplacer et stationner"

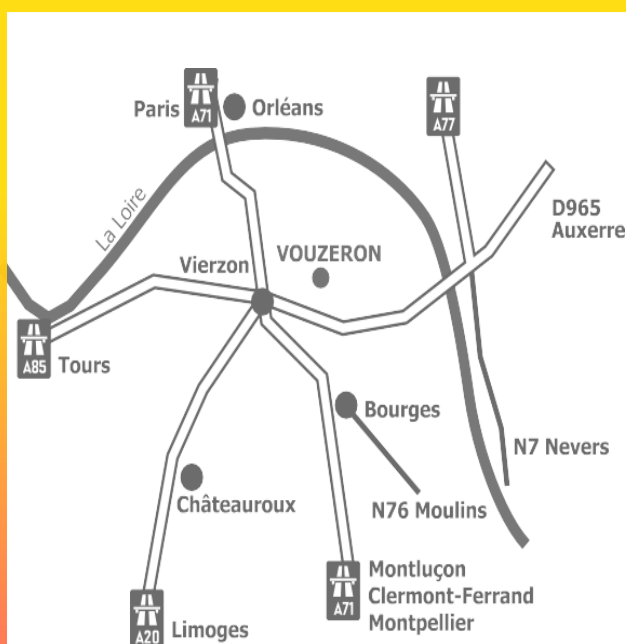
Les sorties d'autoroutes principales pour vous rendre à Vouzeron sont :

-  En provenance de Montluçon, Clermont-Ferrand et Montpellier prendre la **sortie A 71**
-  En provenance de Limoges prendre la **sortie A 20**
-  En provenance de Tours prendre la **sortie A 85**
-  En provenance de Paris-Orléans prendre la **sortie A71**

Coordonnées GPS :

47°15'19.1N-2°14'25.9 E

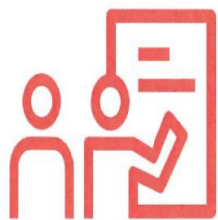
A Vouzeron suivre les panneaux "Centre Louis Gatignon"



Des équipes pluridisciplinaires à votre service

Le GA est composé de membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe médico-psychosociale ainsi que du responsable restauration associative et coordinateur travaux Maintenance/Sécurité et HPE. Le but ? Favoriser le bon déroulement de votre formation et l'élaboration de votre projet professionnel dans les meilleures conditions.

Pour vous y retrouver et profiter au mieux de cet accompagnement, nous vous présentons les rôles de chacun·e.



Équipe et moyens pédagogiques

RECRUTEMENT - ADMISSION DES STAGIAIRES - SUIVI ADMINISTRATIF

Le service des Formations bénéficie de 2 secrétariats pour vous accompagner pendant votre parcours sous la responsabilité de la responsable du service :

- Une secrétaire chargée de suivi en formation et la rémunération
- Une secrétaire chargée du recrutement et du suivi d'insertion

LA FORMATION

Chaque session de formation est assurée par plusieurs intervenant·es dont votre référent·e de formation.

LE DIRECTEUR ORIENTATION – FORMATIONS – COORDINATION PEDAGOGIQUE

Sous la responsabilité du directeur orientation - formations, un coordinateur pédagogique assure le suivi de l'activité de l'équipe de formateur·rices et des stagiaires, des professionnels chargés du recrutement, de l'insertion professionnelle, assisté en cela de 2 secrétaires.

Il intervient principalement en accompagnement et encadrement de l'équipe pédagogique pour s'assurer du bon déroulement de la formation et des sessions d'examens.

LES OUTILS PEDAGOGIQUES

Quelle que soit votre formation, nous mettons tout en œuvre pour que les apprentissages se fassent dans les conditions réelles de l'entreprise. Cela passe par la mise à disposition de plateaux techniques de qualité et des outils pédagogiques de pointe, dédiés à chaque titre professionnel.

Une veille technologique est réalisée afin de les maintenir au niveau des exigences des examens des titres professionnels et du monde professionnel.

Pour vous donner les moyens de travailler, chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un drive, une suite bureautique. Les conditions d'utilisation de ce compte vous seront communiquées dès votre arrivée lors de l'attribution des modalités d'accès. Ces comptes sont évidemment accessibles en dehors des heures de formation.

VOTRE PERIODE DE STAGE EN ENTREPRISE

Durant votre formation, vous effectuerez des stages en entreprise d'une durée de 6 à 8 semaines selon les formations. Vous serez accompagné·e dans vos recherches de stage par des membres de l'équipe pédagogique et une conseillère en insertion professionnelle.

La réglementation ne prévoit aucune prise en charge par l'établissement des frais engagés par les stagiaires pendant les périodes en entreprise.

Toutefois, dans le cadre d'un accompagnement social correspondant aux valeurs de notre association, **votre ESRP propose une indemnisation d'une partie de ces frais**. Les modalités vous seront présentées lors de votre semaine d'intégration.

EN CAS D'ACCIDENT

Tout accident, survenant pendant la formation, la période en entreprise ou sur votre trajet, doit être signalé dans les 48h auprès du secrétariat du service des Formations ainsi qu'à vos formateurs dans les plus brefs délais, pour être déclaré auprès de la Sécurité sociale.

Au sein de l'établissement, en dehors des Horaires de formations, vous devez alerter l'agent de sécurité **au poste 31.24**








Le service médico-psycho-sociale (MPS)

Pour suivre pleinement leur formation, les stagiaires doivent bénéficier des meilleures conditions possibles! Notre service médico-psycho-social (MPS) se montre **à l'écoute des besoins** des stagiaires et **apporte l'accompagnement personnalisé nécessaire et adapté à la problématique médicale, sociale et psychologique**. Le service médico-psycho-social **accueille les personnes et évalue leur situation** sur le plan **paramédical, social et psychologique** tout en tenant compte de leur projet de formation. C'est là qu'un **accompagnement personnalisé** est construit avec les stagiaires pour leur permettre de **mieux gérer les répercussions de leurs situations** de handicap sur leur quotidien... C'est là aussi que chacun·e pourra compter sur un accompagnement tout au long de leur formation. **L'animateur** participe au service MPS : **il propose des activités sportives et culturelles** qui participent pleinement à son suivi!

Notre équipe

Sous la responsabilité du directeur orientation formations, une responsable de service MPS/Assistante sociale assure la coordination de 2 infirmier·es, d'une psychologue, d'un kinésithérapeute et d'un animateur socio-culturel. Une équipe de 6 professionnel·les dédiée à la prise en charge globale et personnalisée des personnes en offrant la possibilité d'avoir un rendez-vous sur le temps de sa formation.

-  1 responsable du service MPS/ Assistante sociale
-  2 Infirmier·es
-  1 Psychologue clinicienne
-  1 Kinésithérapeute
-  1 Animateur socio-culturel

L'accompagnement au long de la formation

En amont de l'entrée en formation, chaque stagiaire est reçu·e pour un entretien d'évaluation de son état de santé physique, et psychique. Ces évaluations paramédicales donnent lieu à des préconisations pour le bon déroulé de la formation.

Par la suite, un suivi est réalisé tout au long du parcours. Les stagiaires peuvent également solliciter directement le service médico-psycho-social en fonction de leurs besoins ou questionnements.

Le suivi paramédical

Une fois la situation de santé évaluée en pré-admission, des préconisations sont établies par l'équipe paramédicale qui effectue un suivi régulier tout au long du parcours de formation. L'infirmier propose un accompagnement dans les meilleures conditions.

La psychologue clinicienne

La psychologue clinicienne se présente à chaque section de formation en début de parcours, et explique précisément son rôle : aider à verbaliser et s'approprier les répercussions psychologiques liées à sa situation de handicap, se projeter plus sereinement dans son avenir personnel et professionnel... Par leur écoute neutre et bienveillante, notre psychologue clinicienne offre un espace de parole sécurisée où chacun peut s'exprimer et être entendu. Les stagiaires peuvent prendre rendez-vous si et quand il·elles le souhaitent.

Le suivi social

Dès son entrée en formation, le·la stagiaire fait le point sur sa situation sociale, économique, familiale sur demande avec l'assistante sociale. Cela permet de déterminer l'accompagnement à mettre en place en fonction de ses problématiques : orientation, accès à des services sociaux, médiation, démarches administratives, etc. L'assistant·e social·e facilite et coordonne la collaboration entre les différents services (associations, CAF, Pôle emploi, etc.) pour garantir une prise en charge globale et cohérente au plus près de besoins de chacun·e.

Une responsable MPS

Pour offrir une meilleure qualité de prise en charge une responsable médico-psycho-sociale coordonne l'équipe et supervise les accompagnements et les suivis stagiaires.

Infos pratiques

De 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h15

Consultations paramédicales sur rendez-vous & infirmerie sans rendez-vous.

Rémunération, temps de présence, gestion de vos absences

REMUNERATION, COUVERTURE SOCIALE

Vous êtes stagiaire de la formation professionnelle : votre rémunération est prise en charge par le Conseil Régional Centre Val de Loire. C'est l'organisme DOCAPOSTE qui est chargée de votre rémunération, par notre intermédiaire.

VOS HORAIRES DE FORMATION

→ **Lundi** 9h30-17h

→ **Mardi, mercredi, jeudi** 8h30-17h

→ **Vendredi** 8h30-12h

VOS PERIODES DE CONGES

→ 6 semaines: **3 semaines en été ; 1 semaine à Noël ; 1 semaine en avril** et **5 jours « répartis »** selon le calendrier d'activité défini (envoyé par mail aux Stagiaires)

VOS RETARDS ET ABSENCES

En dehors des heures de repas et temps de pause, chaque stagiaire doit demeurer au sein de l'établissement. En cas de retard ou d'absence, informez le jour-même le secrétariat formation/rémunération **au 02 48 53 31 74** et/ou à l'adresse mail suivante **secretariat.formationsclg@asso-croizat.org**. Quelle que soit la raison de votre absence, un justificatif vous sera demandé.

Tout départ prématuré ou absence de l'établissement, outre les conséquences sur le suivi de votre formation, mettrait en cause votre propre responsabilité en cas d'accident sur la voie publique.

RETARDS

La répétition importante et non justifiée de retards ou absences peut conduire à l'application de mesures d'ordre disciplinaire et d'information auprès de votre MDPH. Votre assiduité est contrôlée par la signature de la feuille de présence en début de cours et contre signée par vos formateurs.rices.

Pensez à demander à votre formateur.rice de la signer en cas de retard.

ARRET MALADIE

→ Vous êtes en période de formation : remettre le volet employeur de votre arrêt maladie dans les 48h au le secrétariat **formation/rémunération** par mail, en main propre, ou encore par courrier.

→ Vous êtes en entreprise : vous adressez dans les 48h au **secrétariat le volet employeur de votre arrêt maladie à votre entreprise** et une copie au **secrétariat Formations/rémunération de l'ESRP**.

ESRP Louis Gatignon
Secrétariat des formations/rémunération
Le Puits
18330 Vouzeron

et/ou par mail à secretariat.formationsclg@asso-croizat.org

ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Des permissions d'absences exceptionnelles avec ou sans maintien de la rémunération peuvent être accordées sur justificatifs par votre responsable de formation après avis de votre formateur.rice via la feuille de demande d'absence.

Vous examinerez avec votre formateur.rice le moyen de rattraper les travaux réalisés durant votre absence.

Dans le cas d'un déplacement pour un entretien préalable à une période en entreprise ou une enquête sur le métier, demandez le formulaire « déplacement entreprise » à votre formateur.rice ; vous devrez le déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

ABSENCES ET REMUNERATION

Le maintien de la rémunération est soumis à la présentation d'un justificatif d'absence. Les jours d'absence non justifiés font l'objet de retenues le mois suivant en application de la nomenclature du conseil régional centre Val de Loire.

En cas d'arrêt maladie, vous percevrez 50 % de votre rémunération (délai de carence : 3 jours).

Une procédure concernant les retards et absences vous est communiquée dès l'entrée en formation.

Une absence non justifiée d'un jour entraîne la diminution d'1/30^{ème} de la rémunération mensuelle.

Une absence non justifiée le vendredi ou le lundi entraîne la diminution de 3/30^{ème} de la rémunération mensuelle.

Certaines absences n'entraînent pas de retenues sur la rémunération.

Elles doivent être impérativement justifiées par un document officiel. Vous retrouverez la nomenclature concernant les modalités de rémunération du Conseil Régional Centre val de Loire en annexe du règlement de fonctionnement.

Infos pratiques

Se déplacer et stationner



Navette à destination de la gare

Si vous n'avez pas de voiture, une navette de l'établissement assure la liaison entre la gare de Vierzon et le centre :

- Lundi à 9h : gare de Vierzon > centre Louis Gatignon
- Vendredi à 11h45 : centre Louis Gatignon > gare de Vierzon

Afin d'organiser ce transport, vous devez vous inscrire par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet disponible dans chaque salle de cours et à remettre au secrétariat d'accueil au plus tard le jeudi avant midi.

En dehors des navettes des lundis et vendredis, le centre n'a ni obligation ni moyen d'assurer les déplacements individuels.

Selon les situations et en fonctions des possibilités et disponibilités, l'établissement peut assurer un transport ponctuel entre 8h30 et 16h30.



En voiture, vélo ou scooter

Voiture - moto

Le code de la route s'applique au sein de l'établissement.

La vitesse est limitée à 30 km/h.

Le centre décline toute responsabilité en cas de vol et/ou dommages subis par les véhicules.

Vélos

Chacun.e peut amener son vélo ; par ailleurs, le centre peut mettre à disposition des vélos pour faciliter les déplacements pendant le week-end ou après les cours. Pour plus d'informations, voir la rubrique *Passer le week-end au centre page 19*.

"Scooters" électriques

L'établissement dispose de 2 scooter électriques.

Les Stagiaires à mobilité réduite peuvent bénéficier d'un prêt de "scooter" électrique (sur demande auprès du service MPS).

STATIONNEMENT

Des aires de stationnement en nombre suffisant, ainsi que **des places réservées aux personnes à mobilité réduite**, sont aménagées. Le non-respect des règles de stationnement peuvent faire l'objet de mesures d'ordre disciplinaire.



Le service restauration

Votre ESRP vous propose un service de restauration toute la semaine, ainsi que le week-end pour les stagiaires ne rentrant pas chez eux (voir rubrique *"Passer le week-end au centre" page 18*).

Des régimes spécifiques peuvent être servis sur prescription médicale.

Pour rappel, il est interdit de cuisiner ou de faire réchauffer des aliments venus de l'extérieur dans les hébergements.

HORAIRES :

Petit-déjeuner → 7h45-8h30 (jusqu'à 10h00 le week-end)

Déjeuner → 11h45-13h15 (selon les horaires arrêtés par la formation)

Dîner → 18h50-19h45 (aucun repas ne sera servi après 19h20)

Vous souhaitez rentrer chez vous pour le week-end et résidez à plus de 100 km ? Vous pouvez bénéficier du repas du vendredi midi ou d'un sandwich en vous inscrivant au préalable au plus tard le mardi auprès du service restauration (y compris pour les sandwiches).

TARIF ET PAIEMENT

Tarif du repas → minimum garanti (*)

dans le cadre de son accompagnement social, votre E.S.R.P. vous assure un prix de repas équivalent au "minimum garanti". Celui-ci vous est communiqué à votre entrée en formation. Il est réévalué selon les décisions gouvernementales.

Créditer sa carte → afin de bénéficier du service restauration l'établissement vous fournit une carte lors de votre entrée en formation ; celle-ci doit être approvisionnée auprès du service de comptabilité (en CB, espèce ou par chèque):

- **du lundi au jeudi de 9h45 à 10h45 et de 14h45 à 15h45**
- **le vendredi de 09h45 à 10h45**

(*): le minimum garanti est déterminé en fonction de l'évolution de l'indice national des prix à la consommation (...) - article L3231-12 du CdT



L'hébergement

LES CHAMBRES

Utilisation

Pour les stagiaires internes, le centre dispose de 86 chambres individuelles de 20 m².

Au début et à la fin de la formation, un état des lieux est rempli avec l'occupant·e de chaque chambre.

Celle-ci est équipée d'un lit double, d'une table de nuit, d'un bureau, d'une salle de bain individuelle avec WC, et d'une armoire/penderie.

Les draps sont fournis. Vous devez apporter votre linge de toilette.

Le règlement intérieur des hébergements est affiché sur la porte de votre chambre.

Entretien des chambres

Un ménage complet est effectué une fois par semaine par le personnel de l'établissement. Un panneau sur votre porte indiquera le jour de passage.

Le personnel change vos draps tous les quinze jours.

En dehors de vous, les professionnels du services H.P.E ainsi que tout professionnel chargés de la sécurité ou de la maintenance disposent de la clé de votre chambre. Ils ne peuvent y pénétrer sans que vous en ayez été préalablement informé, en cas d'urgence, ou à votre demande.

Pour toute réclamation ou demande d'intervention concernant les chambres :

- ☎ Contacter le responsable restauration associative et coordinateur travaux maintenance-sécurité et HPE en écrivant à l'adresse mail

administrationclg@asso-croizat.org

- ☎ Consigner tout problème sur le registre de la maintenance disponible au secrétariat d'accueil ; ce dernier est consultés tous les matins.

Assurance

Une attestation d'assurance " Responsabilité Civile Individuelle " vous est demandée pour votre propre couverture. Celle-ci vous a été demandée lors de votre premier rendez-vous avec la secrétaire des formations/rémunération. A sa date d'échéance, celle-ci devra être renouvelée auprès du secrétariat administratif et d'accueil et est **obligatoire**.

ÉQUIPEMENT ELECTRONIQUE

Pendant les horaires de formation, pour téléphoner, photocopier un document (...) adressez-vous :

- ☎ à l'assistante sociale pour tout besoin personnel,
- ☎ au service infirmier pour tout besoin médical,
- ☎ au secrétariat formation pour tout besoin en relation avec la formation/rémunération.

En chambre

Chaque chambre est équipée d'un téléphone vous permettant d'appeler en interne mais également à l'extérieur. Pour cela, il vous suffit de composer le 0 puis le numéro de téléphone.

Vous pouvez amener avec vous d'autres équipements, tels qu'une télévision, une console de jeu, etc. A des fins de sécurité vous devez en informer l'établissement.

ACCES INTERNET

L'établissement est équipé de la fibre optique et met à disposition de chaque stagiaire une connexion **internet en wifi sécurisée de haute qualité** au sein des hébergements.

Cet accès internet est intégralement pris en charge par l'établissement.

Pour en bénéficier, vous devez remplir le formulaire de demande « *comment se connecter à internet en 3 étapes* » et le transmettre au service informatique complété et signé. Vous recevrez en retour les éléments vous permettant d'avoir accès à la connexion.

LA LAVERIE

Une machine à laver le linge et un sèche-linge sont à votre disposition dans le couloir du bâtiment d'animation. Ils fonctionnent avec des jetons.

L'achat des jetons se fait auprès du service comptabilité aux horaires d'ouverture du service du lundi au jeudi de 9h45 à 10h45 et de 14h45 à 15h45 et les vendredis de 9h45 à 10h45. (Voir modalités et coût sur le tableau affiché dans le foyer de l'animation).

LE COURRIER

L'envoi : vous pouvez déposer votre courrier auprès du secrétariat d'accueil :

 **du lundi au jeudi de 09h45 à 10h45 et de 14h45 à 15h45**

 **le vendredi de 09h45 à 10h45**

Nous avons la possibilité d'affranchir votre courrier, le coût de la prestation reste toutefois à votre charge.

La réception : le courrier est réceptionné au secrétariat d'accueil qui vous adresse un mail afin que vous passiez le retirer à son bureau pendant les horaires d'ouverture.

Les modalités de réception de colis ou de lettre recommandée vous seront données à votre arrivée en formation par la secrétaire d'accueil.



Le bâtiment de l'animation et le foyer des stagiaires

Le foyer est ouvert du lundi au dimanche avec la possibilité de vous impliquer dans la vie de l'animation de diverses manières : en imaginant et proposant des projets d'activités, en prenant en charge la gestion de la bibliothèque/cédé thèque, la vente au bar...

Un espace café est à votre disposition gratuitement tous les midis après les horaires de restauration.

L'équipe d'animation met à disposition des Stagiaires le foyer de l'animation, un bâtiment de plus de 350 m² avec :

- 👉 billard, baby-foot, ping-pong...
- 👉 une médiathèque avec prêt de DVD, livres, CD, presses...
- 👉 une salle internet
- 👉 une salle de remise en forme
- 👉 une salle polyvalente pouvant accueillir des spectacles et des animations...
- 👉 une salle TV - vidéo projection sur grand écran

En leur absence, les locaux de l'animation restent accessibles et sont fermés à 22h45 par l'agent de sécurité.

Passer le week-end au centre

Les cours se terminent le vendredi à midi.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, passer le week-end au centre.

DORMIR AU CENTRE

Pour des raisons de sécurité, vous devez impérativement vous inscrire par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet mis à votre disposition dans les salles de cours et de le remettre au secrétariat d'accueil au plus tard le jeudi avant midi.

SE RESTAURER AU CENTRE

Si vous souhaitez prendre vos repas du week-end au sein de l'établissement, il faut vous inscrire au plus tard le mardi auprès du service restauration (y compris pour les sandwiches). Dès lors qu'il est commandé, le repas est prélevé sur votre carte.

SE DEPLACER

Pour les stagiaires internes, le centre peut mettre à disposition des vélos ou des "scooters" électriques (avec prescription médicale) pour les personnes à mobilité réduite afin de faciliter les déplacements pendant le week-end.

Règles de vie

Violences



Les violences verbales ou physiques ne sont pas tolérées. Les discriminations, racisme, homophobie, harcèlement sexuel et moral, le vol, le racket, le trafic de produits illicites... sont inacceptables et sanctionnés par la loi.

Le non-respect peut conduire à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion, votre centre se réservant le droit de déposer une plainte.

Tabac, drogue, alcool

En application de la loi « anti-tabac », il n'est pas autorisé de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'établissement.

Des cendriers et des étouffoirs sont disposés à l'extérieur des locaux et des zones fumeurs sont repérées notamment au niveau du bâtiment des formations.

Dans les chambres, il est formellement interdit de fumer/vapoter.

L'introduction, la consommation d'alcool, de drogue et de produits illicites est interdite dans l'enceinte de l'établissement.




La loi du 31 décembre 1970 interdit et pénalise l'usage illicite de toute substance classé stupéfiant.

Pratiques religieuses

La foi religieuse est un engagement à caractère privé, elle ne peut donner lieu à quelque manifestation que ce soit dans les locaux du centre. Aucune attitude de prosélytisme ne sera tolérée.

Respect du lieu et du matériel

Notre établissement est situé dans un cadre de verdure qu'il est important de préserver ; aussi nous vous demandons de :

-  Limiter vos déplacements en véhicule à l'intérieur de la propriété
-  Respecter la nature, mettre les déchets à la poubelle
-  Appliquer le tri sélectif en suivant le guide près des poubelles

Nous nous efforçons de mettre à votre disposition du matériel de qualité et des locaux agréables, car nous sommes convaincu·e.s que l'environnement contribue à la qualité de votre séjour. Un maximum de soin et de précaution dans leur utilisation quotidienne relève de la responsabilité et de l'intérêt de chacun·e.

Charte informatique

Une charte informatique en annexe de ce livret donne les règles à suivre dans votre usage de l'informatique. Nous vous informons que l'accès aux contenus pornographiques, pédopornographiques, homophobes, incitant à la violence, racistes, antisémites, xénophobes est strictement interdit.



Des pare-feux ont été installés afin de bloquer les sites internet concernés.

Signalement d'un incident, une plainte ou réclamation - AGEVAL

L'association a mis en place un logiciel de recueil des plaintes et réclamations « AGEVAL ».

Ce logiciel est installé sur chaque ordinateur mis à votre disposition et accessible par le compte office qui vous est attribué.

En cas de difficultés pour signaler et renseigner les éléments sur le logiciel vous pouvez :

-  Demander à un collègue stagiaire ou professionnel de vous aider ;
-  Vous pouvez aussi demander un formulaire « papier » au secrétariat d'accueil de l'établissement et le déposer.

Quel que soit le motif de votre signalement, celui-ci sera traité et une réponse formulée dans les 15 jours.

LA VIE SOCIALE DANS VOTRE ESRP



Conseil de la Vie Sociale : Devenez membre !

Vous souhaitez participer activement à la vie de votre centre ? Entrez au Conseil de la Vie Sociale (CVS) ! Vie quotidienne, animations socio-culturelles, projets d'équipement... Le CVS rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service.

Le CVS est composé de :

- 👤 De 3 titulaires et 3 suppléants parmi les stagiaires
- 👤 De 1 titulaire parmi les membres du personnel
- 👤 Du Président de l'Association Ambroise Croizat ou son représentant membre du Conseil d'Administration
- 👤 La présidence est assurée par un.e stagiaire Titulaire

Renseignez-vous auprès des membres du CVS en écrivant à : clg-cvs@asso-croizat.org

VOS DROITS

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) : Un outil pour une prise en charge individualisée

- **Le PPA, qu'est-ce que c'est ?**

- Le Projet Personnalisé d'Accompagnement est un outil co-construit avec vous et l'équipe pluridisciplinaire de nos établissements.
- Son objectif est de favoriser votre expression et votre participation active dans la conception et la mise en œuvre de votre parcours.

- **Comment ça marche ?**

- Dès votre arrivée, vous serez reçu en entretien par différents professionnels afin de cerner vos besoins et attentes.
- Un professionnel référent sera désigné pour garantir le suivi de votre PPA.
- Vous serez rencontré à minima dans les 6 premiers mois puis annuellement pour échanger avec votre référent sur votre PPA.

- **Un projet individualisé et évolutif**

- Le PPA est un document qui formalise les propositions d'accompagnement adaptées à vos besoins spécifiques.
- Il est basé sur les informations recueillies tout au long de votre parcours et partagé au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect des règles de confidentialité.

- **Votre liberté de choix**

- Vous êtes libre d'adhérer ou non aux propositions d'accompagnement.
- En cas de désaccord, nous rechercherons ensemble un compromis entre vos attentes et l'expertise des professionnels.
- Vous pouvez demander l'accès à votre PPA et une copie.
- Vous avez le droit de choisir de transmettre ou non votre PPA à d'autres professionnels d'un autre établissement de santé.

- **Suivi et évolution du PPA**

- Vous pouvez à tout moment solliciter votre référent PPA pour toute question relative à votre projet d'accompagnement.
- Le PPA est réévalué et ajusté régulièrement lors de réunions dédiées.
- Vous participerez activement à ces échanges avec les professionnels concernés.

- **Les avantages du PPA**

- Favorise l'expression et la participation de la personne
- Permet une prise en charge individualisée et adaptée
- Assure un suivi et une évolution du projet
- Encourage la collaboration entre la personne et les professionnels



Un litige ou une question ?

Nommées par l'ARS, des « personnes qualifiées » assurent gratuitement une médiation et vous accompagnent dans vos démarches, afin de vous permettre de faire valoir vos droits (article L311-5 du code de l'action sociale et des familles).

Vous trouverez les coordonnées de la personne qualifiée sur la liste départementale disponible sur le site de l'ARS Centre-Val de Loire,

qvt-mediateur-bourgogne-franche-comte-centrevaldeloire@sante.gouv.fr



La personne de confiance

La désignation d'une personne de confiance est un droit et non une obligation.

Ainsi, toute personne majeure peut désigner à tout moment une personne de confiance. Celle-ci a un devoir de confidentialité

- **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement et peut, si vous le souhaitez, vous aider dans vos décisions concernant votre santé.**
- **Lorsque vous êtes hors d'état d'exprimer votre volonté, elle peut recevoir l'information médicale à votre place et être votre porte-parole.**

Qui peut être désigné ?

Toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance et qui est d'accord pour assumer cette mission : membre de votre famille, ami·e, médecin traitant...

Attention : la personne de confiance n'est pas nécessairement la personne à prévenir s'il vous arrivait quelque chose.

Comment la désigner ?

La désignation doit se faire par écrit : soit sur papier libre, daté et signé, en précisant les nom, prénoms, coordonnées de la personne, **soit sur un formulaire quand il est fourni**. Vous et la personne devez signer le document.

Des difficultés pour écrire ? Vous pouvez désigner **oralement** la personne de confiance devant deux témoins qui attesteront par écrit de votre désignation.

Attention : ce document peut être conservé avec vous, ou joint à votre dossier médical.



Protection des données personnelles


L'association Croizat s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) européen (loi Informatique et libertés).


LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES


Le traitement des données personnelles est délégué à directeur de l'établissement. Un Délégué à la Protection des Données (DPO) répond à vos questions : dpo@asso-croizat.org


QUELLES DONNEES PERSONNELLES COLLECTONS-NOUS ?


L'association Croizat collecte et traite, notamment, des données personnelles administratives, sociales et médicales telles que :


-  Des données de santé,


-  Des données d'identification :
nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse,
numéro de téléphone, adresse email, lieu de naissance, ...

-  Le numéro de Sécurité sociale,

-  Des données relatives à votre vie personnelle :
habitudes de vie, situation familiale, personnes à contacter, ...

-  Des données relatives à votre vie professionnelle :
employeur, métier exercé, ...

-  Des données financières pour votre rémunération.

-  Des images de vidéo protection (voir rubrique dédiée).

La base juridique du traitement de ces données est l'exécution d'une mission d'intérêt public (articles L481- 1 du Code de la Sécurité sociale et articles L5211-1 à L5211-5 et R5213-9 à R5213-14 du Code du travail).

À QUI CES DONNEES SONT-ELLES DESTINEES ?

Vos données sont réservées aux professionnels de l'association soumis au secret professionnel : leur accès est limité aux catégories de données qui leur sont nécessaires pour votre prise en charge.

Dans la limite de ce que prévoit la réglementation, ces données peuvent être transmises à des autorités tierces : ARS, organismes d'assurance maladie, organismes payeurs, ...

Enfin, ces données peuvent être transmises à des prestataires de services. Dans ce cadre-là, des clauses de conformité au RGPD sont intégrées dans les contrats qu'ils concluent avec l'association.

VIDÉOSURVEILLANCE

L'entrée de notre établissement est placée sous vidéosurveillance pour la sécurité des personnes et des biens. Les images sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées en cas d'incident par le responsable des services généraux, le directeur et par les forces de l'ordre.

Pour exercer votre droit d'accès aux images qui vous concernent, ou pour toute information sur ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données*.

VOS DROITS

Conformément à la réglementation, vous disposez des droits suivants :

DROIT D'ACCES, DE RECTIFICATION, D'EFFACEMENT ET DE LIMITATION

Vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la limitation des informations figurant dans le traitement. Dans certains cas définis par la législation, le droit à l'effacement peut vous être refusé.

DROIT D'OPPOSITION

Vous pouvez vous opposer à la collecte d'informations sauf si la personne responsable du traitement démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, les droits et les libertés de la personne.

DROIT A LA PORTABILITE DES DONNEES

Vous pouvez récupérer des données fournies à un responsable de traitement pour les transmettre à un autre responsable de traitement.

DROIT AU RETRAIT DE CONSENTEMENT

Si vous estimez que vos données ne sont pas traitées conformément à la réglementation relative aux données personnelles, vous devez envoyer votre réclamation à l'adresse suivante :

*Délégué à la Protection des Données

Association Croizat

60, rue de la République

93 100 Montreuil

dpo@asso-croizat.org

Plus d'informations sur le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) :
<https://cnil.fr>

Vous disposez d'un droit de dépôt de réclamation :

CNIL

3, place de Fontenoy

TSA 80715

75 334 PARIS

Annexes



Charte des droits et des libertés

Parution dans l'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 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 à raison de son origine, notamment ethnique ou 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 politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

DROIT A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

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

Article 3

DROIT A 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 demandés 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.

Article 4

PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE 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 : 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 de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge

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.

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 ce 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 figurent au code de la santé publique.

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

Article 5

DROIT A 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 communication prévues par la présente charte, dans le respect des

décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 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.

Article 7

DROIT A 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.

Article 8

DROIT A L'AUTONOMIE

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des 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.

Article 9

PRINCIPE DE PREVENTION 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 ou 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.

Article 10

DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A 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.

Article 11

DROIT A 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 et services.

Article 12

RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

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.



**ESRP
LOUIS GATIGNON**

association CROIZAT

**Association Croizat Sociale & médico-social
de Gatignon**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Article L. 311 - 7 du code de l'action sociale et de famille)

« Dispositions applicables aux stagiaires »

Validé par :

- **Le CSE le 16 mai 2023**
- **Le CVS le 1er juin 2023**

L'Association Ambroise Croizat Sociale et médico-sociale et ses établissements sont certifiés **Qualiopi**



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES
ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS
DE L'EXPÉRIENCE

PRÉAMBULE :

La vie en collectivité oblige toute institution à définir un cadre et des règles qui posent les droits et devoirs aux usagers qui y sont accueillis.

Les règles de vie de l'ESRP Louis GATIGNON sont fondées sur les valeurs associatives et principalement sur une éthique de respect.

La loi sur les institutions sociales et médico-sociales du 2/01/2002 codifie et énumère les droits des usagers.

« Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles collectives au sein de l'établissement et du service. »
(Article L. 311 - 7 du code de l'Action Sociale et de Famille)

DISPOSITONS LEGISLATIVES

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1) Le respect de la dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- 2) Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion ;
- 3) La confidentialité des informations la concernant dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données ;
- 4) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 5) Une information sur les droits fondamentaux dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

CONDITIONS GÉNÉRALES DE SÉJOUR

L'ESRP Louis Gatignon fonctionne en internat, 7 jours/7.

Les périodes de fermeture de l'ESRP sont établies chaque année ; le calendrier est affiché dans les salles de cours.

Dès leur entrée dans l'établissement, les stagiaires doivent fournir leur carte de Sécurité Sociale ainsi qu'à chaque renouvellement de leurs droits d'assurés sociaux.

Article 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

La personne admise en tant que stagiaire à l'ESRP Louis Gatignon bénéficie d'un droit à une réadaptation professionnelle.

Ce droit entraîne des devoirs :

- Le stagiaire doit travailler pour acquérir les compétences nécessaires pour exercer son futur métier.
- Le comportement professionnel du stagiaire doit se rapprocher de celui qu'adoptent les praticiens de la profession.
- La présentation, la ponctualité, la rigueur et la sociabilité sont des qualités indispensables et complémentaires à celles des compétences techniques.

Article 2 : HORAIRES

2.1 - Horaires

Les cours débutent à 8 h 30 tous les matins sauf les lundis où ceux-ci commencent à 9 h 30.

En fin de semaine, les cours se terminent le vendredi à 12 h 00.

Chaque horaire est défini, précisé avec les formateurs des sections concernées en début de formation et validé par le/la Responsable de Formation.

Ils sont affichés dans chacune des sections de formation.

En dehors de ces horaires, aucune présence des stagiaires n'est acceptée sans autorisation expresse et les salles sont fermées.

2.2 - Cours

La durée hebdomadaire et les horaires des cours sont fixés par convention entre le Conseil Régional et l'établissement.

2.3 - Pauses

La durée des pauses est notifiée dans la section de formation par les formateurs. Elle doit être impérativement respectée.

Les pauses sont accordées uniquement dans l'enceinte de l'établissement.

Toute sortie à l'extérieur pendant les temps de pause, dégage la responsabilité de l'établissement.

Article 3 : ACCÈS AU CENTRE

La présence de personnes extérieures ne peut être admise dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation expresse de la direction.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à faire pénétrer des animaux dans l'établissement.

Une présentation correcte est exigée à l'intérieur de l'établissement (hygiène corporelle et tenue vestimentaire).

Article 4 : ABSENCES

En cas d'absence, le stagiaire doit contacter ou faire contacter, dès le premier jour, le secrétariat de formation et/ou ses formateurs-trices pour les avertir.

4.1 - Signalement de l'absence

Toute absence est signalée à l'organisme payeur agréé par le Conseil Régional Centre Val de Loire : DOCAPOSTE

4.2 - Pour des raisons médicales

En cas d'arrêt médical, le volet n° 3 de la liasse réglementaire doit être envoyé, dans les 48 heures, au secrétariat de formation qui le transmet à DOCAPOSTE.

En cas de convocation pour contrôle médical ou expertise de la Sécurité Sociale, la convocation doit être présentée 48 heures à l'avance au secrétariat de formation.

4.3 - Gestion des Absences et Nomenclature

La gestion des absences s'effectue selon une nomenclature éditée par le Conseil régional Centre Val de Loire qui précise les règles de maintien ou non de la rémunération en cas d'absence, et la procédure associative.

Celle-ci fixe les droits, conditions de justification des absences et de rémunération.

Chaque stagiaire en est informé dès son arrivée en Formation et/ou lors de modification de ladite nomenclature.

4.4 - Retard, absence, départ anticipé

La feuille de présence bi-journalière est signée obligatoirement par le stagiaire dès son arrivée

le matin ainsi que dès son retour l'après-midi. Le stagiaire dispose de la feuille d'émargements jusqu'à l'heure ordinaire d'arrivée. Les justificatifs (retard, absence, sortie anticipée) sont remis au secrétariat de formation dans les conditions précisées dès l'entrée en formation.

Tout retard, absence et/ou départ anticipé ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et doit faire l'objet d'un justificatif.

Le/la formateur-trice doit être informé-e de toute absence envisagée par le biais du formulaire « Déclaration d'absence » ; ce formulaire est complété, signé du/de la formateur-trice et transmis au secrétariat de formation.

Lors des pauses fixées avec les formateurs-trices pendant les heures de formation, le stagiaire doit rester dans l'établissement, hormis durant l'heure du déjeuner.

Tout retard, absence et/ou départ anticipé non justifié, outre les conséquences directes sur la formation, mettrait en cause la propre responsabilité du stagiaire en cas d'accident.

Les retards, absences et/ou départs anticipés nuisent à la qualité de la formation. Ils peuvent conduire à la remise en cause de la poursuite de la formation.

Article 5 : RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

5.1 - Locaux

Il est demandé aux stagiaires de respecter tous les locaux de l'établissement.

5.2 - Salles de cours

À la fin des cours quotidiens, la salle de travail doit être remise en ordre : les documents, les outillages et matériels utilisés sont rangés, nettoyés ou protégés.

5.3 - Matériel

Toute entrée ou sortie de matériel est interdite.

Toute utilisation de logiciels, autres que ceux distribués par les enseignants, n'est pas autorisée sur l'ensemble des micro-ordinateurs du Centre.

L'importation et l'exportation des données informatiques sont strictement interdites.

Article 6 : RESTAURANT

Pour permettre un bon fonctionnement du restaurant, les stagiaires doivent respecter impérativement les horaires qui leur seront communiqués par leurs formateurs pour les horaires de repas du midi, et par l'équipe restauration lors de la présentation.

A titre indicatif :

Le restaurant est ouvert à partir de 7 h 45 pour le petit déjeuner.

Le passage au self est fixé selon les plages horaires suivantes :

- **de 12 h 00 à 12 h 30 pour le déjeuner,**
- **et de 19 h 00 à 19 h 20 pour le diner.**

Pour organiser les repas du week-end, les stagiaires devront s'inscrire au plus tard le mardi auprès du service restauration (y compris pour les sandwiches).

Tout repas commandé sera prélevé sur votre carte par le service restauration.

Les horaires des WE à compter du vendredi midi et des jours fériés sont adaptés.

Ceux-ci sont affichés au service restauration.

L'ensemble des horaires est communiqué dès l'arrivée en formation.

Article 7 : HEBERGEMENT

Le règlement des hébergements annexé au présent règlement de fonctionnement doit être

strictement respecté ; celui-ci est par ailleurs affiché dans chaque chambre.

Article 8 : COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Les téléphones portables doivent être mis hors service en salle de cours pendant les heures de formations ; sauf autorisation expresse du/de la formateur-trice et/ou dans le cadre des nécessités d'apprentissage.

Ces dispositions sont alors précisées notamment dans la charte de section validée en début de formation.

Article 9 : LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES STAGIAIRES

L'Association Ambroise Croizat, soucieuse de la protection de vos données à caractère personnel, s'engage à collecter et traiter ces données conformément à la loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) européen.

Les dispositions propres à la Protection des données à caractère personnel au sein de l'association Ambroise Croizat sont remises à chaque stagiaire contre signature dès l'arrivée en formation.

Article 10 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

10.1 Les stagiaires, comme le personnel, sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité et les décisions de la Commission Santé Sécurité au Travail.

Ils doivent respecter les consignes affichées sur les lieux de travail, ainsi que les notes de service et d'informations ayant trait à ces questions. Lors de l'accueil, le service Travaux, Maintenance et Sécurité informe des différentes consignes de sécurité.

Des exercices incendies auront lieu dans les bâtiments de formation, d'hébergement, d'animation, en présence des stagiaires et des membres du personnel.

Des plans d'évacuation des locaux sont situés dans les circulations. Ceux-ci précisent l'endroit où vous vous trouvez et le plus court itinéraire pour les évacuer.

Le soir et la nuit, en cas de problème (de 17 h 00 à 8 h 00) l'agent de sécurité, joignable depuis un poste téléphonique interne au 3124, est chargé d'appeler les secours et de mettre en œuvre les moyens de sécurité ; des téléphones sont situés dans chaque zone des bâtiments d'hébergement, dans la cours du bâtiment des formations, dans le couloir des locaux de l'animation, ainsi que dans chaque chambre.

L'accès à l'établissement est soumis à restriction (conformément à la procédure CLG_S7_PC_0067).

Les portes de secours situées aux extrémités des bâtiments d'hébergement ainsi que les escaliers métalliques attenants sont à utiliser exclusivement en cas d'évacuation d'urgence vers l'extérieur.

10.2 L'utilisation des moyens de protection contre les accidents du travail mis à la disposition des stagiaires est obligatoire.

10.3 L'accès aux équipements de sécurité doit être dégagé en permanence. Il en est de même pour l'accès aux issues de secours. Toute absence ou défaillance de ce matériel doivent être signalées.

10.4 Le refus du stagiaire de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

10.5 L'introduction et la consommation de toute boisson alcoolisée dans l'établissement, sont strictement interdites. Il est interdit de pénétrer et de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété.

10.6 L'introduction et la consommation des produits toxiques ou stupéfiants sont strictement interdites.

10.7 En application du décret-loi n°2006-183 2 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Cette disposition s'applique également à la cigarette électronique.

Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner l'application des sanctions prévues aux articles 14 et 15 du décret.

10.8 La possession d'armes est strictement interdite dans l'établissement.

Article 11 : ASSURANCES

Le centre est assuré :

- Pour tous les locaux,
- Si un membre du personnel blesse accidentellement un stagiaire (responsabilité civile),
- Si un accident intervient entre un véhicule du Centre et celui d'un stagiaire (mais en aucun cas entre un véhicule d'un membre du personnel et celui d'un stagiaire ou entre deux véhicules de stagiaires).

Le stagiaire doit contracter une assurance "**Responsabilité Civile Individuelle**" pour sa propre couverture, fournir une attestation à l'accueil de l'établissement le jour de son arrivée et la renouveler à la date d'échéance.

En outre, **si un stagiaire dispose d'un véhicule personnel (voiture ou moto), il doit se conformer à la réglementation et doit être couvert par une assurance à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre** en application de l'article L 234-1 du code de la route et de l'article L 211-1 du code des assurances.

Ainsi, l'établissement n'est pas responsable du matériel propre au stagiaire, qu'il soit installé dans les chambres ou ailleurs, comme il n'est pas responsable des véhicules des personnels et stagiaires stationnés ou circulant dans l'enceinte de l'établissement.

En dehors des heures de cours, le stagiaire est libre de toute circulation dans les seules limites fixées par le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour et les règles concernant l'accès aux locaux.

De ce fait, la Direction décline toute responsabilité matérielle ou morale pour les accidents pouvant se produire à l'extérieur de l'Etablissement.

Article 12 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

12.1 le Conseil de Vie Sociale (CVS)

En application de la loi 2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et des dispositions de l'article D 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de Vie Sociale est installé au sein de l'ESRP Louis Gatignon.

12.1.1 Composition

Par décret n° 2022-688 du 25 avril 2022, et en application des dispositions de l'article D. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la composition du C.V.S de l'ESRP Louis Gatignon est fixée comme suit :

- 3 représentants titulaires et 3 représentants suppléants des personnes accompagnées,
- Un représentant des professionnels employés par l'établissement, désigné par les élus au CSE,

- Un représentant de l'organisme gestionnaire.

12.1.2 Attributions

En application des dispositions de l'article D. 311.15 du Code de l'Action Sociale et des Famille, le CVS :

- Établit son règlement intérieur qui fixe notamment les règles de fonctionnement et d'organisation du CVS,
- Donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service,
- Est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement ou de service en particulier s'agissant du volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance,
- Est entendu lors de la procédure d'évaluation ; est informé des résultats et associé à la mise en place des mesures correctrices,
- Est consulté sur le plan d'organisation des transports des personnes adultes handicapées.

12.2 Délégués Stagiaires

12.2.1 - Élections

- Dans chaque section de formations, les stagiaires en formation élisent 1 délégué-e titulaire et 1 délégué-e suppléant-e. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Il est procédé à l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant. Chaque déclaration de candidature doit en conséquence prévoir le nom du titulaire et celui du suppléant.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au tard dans les 15 jours après le début du stage. La Direction ou son/sa représentant-e a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il/elle assure le bon déroulement. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée faute de candidat-e-s, il est dressé un constat de carence par la direction.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

12.2.2 - Mission

Les délégués stagiaires ou leurs suppléants ont pour mission :

- d'être un lien privilégié entre les formateurs-trices et les stagiaires de la section concernée,
- de faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages,
- de présenter toutes réclamations individuelles ou collectives, relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du Règlement Intérieur.

12.2.3 Réunions

Une réunion de l'ensemble des délégué-e-s des stagiaires est organisée chaque trimestre avec le/la responsable de formation.

- Aux fins de préparation, les délégués peuvent réunir leurs mandants ; ces réunions sont organisées sur les temps de formation sous la condition que celles-ci soient planifiées et organisées en adéquation avec le déroulement la formation.

Article 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

(Art. R.6352-3 à 6352-7 du code du travail, en référence à la loi 90.579 du 4 juillet 1990, décret n°91-1107 du 23 octobre 1991)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Art. R.6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs

retenus contre lui.

Art. R.6352-5

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est décrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage serait envisagée et où, en application de l'article L.920-5-2, il existe un conseil de la vie sociale qui se transforme en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies au troisième alinéa ci-dessus. La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans un délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

13.1 Sanctions

Elles peuvent être de plusieurs natures selon la gravité du cas :

- Avertissement écrit,
- Avertissement avec possibilité de lettre aux organismes,
- Mise à pied sans rémunération,
- Renvoi temporaire ou définitif,
- Exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement.

13.2 La commission de discipline

Les titulaires du Conseil de la Vie Sociale peuvent être appelés à se réunir en commission de discipline suite à une demande des parties.

Elle a pour rôle :

- D'entendre les parties,
- Se faire communiquer les pièces écrites fondant les poursuites disciplinaires,
- De rendre un avis par écrit dans les 48 heures au directeur ou au stagiaire en cause.

13.3 - Poursuites judiciaires

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis dans ses locaux.

Indépendamment des sanctions disciplinaires qui seront prononcées à leur encontre, les stagiaires coupables de vols, fraudes, détournement de matériel, de denrées, de valeurs ou produits, ou de violences physiques, menaces, injures, harcèlement sexuel ou moral, discriminations, s'exposent à des poursuites judiciaires.

Article 14 : VIDÉOPROTECTION

Afin de renforcer le contrôle d'accès de l'établissement, un système de vidéo protection est installé à l'entrée. Le but est la sécurisation des personnes et des biens (voir ATTESTATION « information vidéo-protection » dans le livret « documents annexés à signer »).

Article 15 : CIRCULATION, PARKING ET STATIONNEMENT

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'établissement ; la vitesse limitée et indiquée sur les panneaux de signalisation doit être respectée.

Des aires de stationnement et places de parking ont été aménagées pour les véhicules ; elles doivent être utilisées à cette fin.

Le stationnement est strictement interdit aux abords et dans l'enceinte des bâtiments d'hébergements.

Celui-ci est toléré lors des arrivées et départs de l'établissement aux fins de déchargement/chargement d'effets personnels. Dans ce cadre, ce temps est limité au strict nécessaire.

Le stationnement en dehors des espaces prévus à cet effet est strictement interdit.

Le centre décline toute responsabilité en cas de vol et/ou dommages subis par les véhicules.

Dès la fin de la formation, aucun véhicule de stagiaires ne peut demeurer dans l'enceinte de l'établissement (y compris sur le parking du bâtiment des services technique dit « le puits ») sans y avoir été expressément autorisé par la direction.

Dans le cas contraire l'établissement fera procéder à l'enlèvement du véhicule ; les frais d'enlèvement éventuels seront alors facturés au stagiaire concerné.

Des navettes entre l'Établissement et la gare de Vierzon sont mises à dispositions les lundi et vendredi. Des transports collectifs sont par ailleurs assurés les soirs et week-end dans le cadre de l'animation en fonction des organisations et activités du service.

En dehors de ces situations, **des transports individuels peuvent être assurés à titre exceptionnel en cas de motif impérieux, après autorisation de la direction et sous réserves des moyens existants.**

Article 16 : PRATIQUES RELIGIEUSES

Le respect de la foi religieuse de chacune et chacun est assuré dans la limite de l'organisation, de la sécurité et du bon fonctionnement de l'établissement.

La foi étant un engagement à caractère privé, elle ne peut donner lieu à quelque manifestation que ce soit au sein de l'établissement dont le caractère est public et laïc. (à l'exception des chambres des hébergements).

Toute attitude de prosélytisme ne sera pas tolérée y compris au sein des hébergements.

Pour l'ESRP Louis Gatignon,

Le directeur

Hervé LEBLANC

Pour le stagiaire

Je soussigné-e,

Mr/Mme [stagiaire / représentant légal d'un mineur *]

*** rayer la mention inutile**

Mr/Mme (si stagiaire mineur)

Section de formation

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et son annexe concernant les hébergements et m'engage à m'y conformer.

Le :

Signature

ANNEXE au REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Règlement des Hébergements »

PRÉAMBULE :

La vie en collectivité nécessite que chacun applique les principes de respect et de tolérance. Ces principes régissent les modes de fonctionnement au sein de l'établissement en tout temps et en tout lieu.

Ce règlement des hébergements annexé au règlement de fonctionnement de l'établissement constitue le socle du « vivre ensemble » au sein de l'ESRP Louis Gatignon.

Dès lors le respect du présent « règlement des hébergements » conditionne la mise à disposition des chambres.

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'OCCUPATION DES CHAMBRES

1.1 Attribution - restitution

Pendant la durée de la formation, le Centre met une chambre à la disposition du/de la stagiaire. Celle-ci est attribuée à titre personnel au stagiaire prioritairement au regard des critères médicaux évalués par le service AMPS.

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un logement en location à caractère privé, celle-ci est considérée par l'établissement et le personnel comme un lieu dans lequel l'intimité de son occupant doit être strictement préservée.

Pour autant, il ne peut être fait élection de domicile au Centre de Rééducation Professionnelle Louis GATIGNON.

Celle-ci ne peut en aucun cas être prêtée à quiconque par son occupant.

Le stagiaire libère obligatoirement sa chambre au plus tard le dernier jour de sa formation (quel qu'en soit le motif) sauf autorisation explicite préalable de la direction.

1.2 Équipement

Le Centre dispose de chambres individuelles équipée avec un mobilier type, et de chambres adaptées aux personnes à mobilité réduite, desservies par un ascenseur. Le matériel fourni par le Centre Louis GATIGNON (litterie et siège de classe M1 selon les normes anti-feu).

Les chambres sont meublées. Il est interdit d'installer des meubles dans la chambre.

Tout apport d'autre matériel est interdit sans autorisation préalable de la direction.

Toutefois l'apport de petit mobilier et/outil petit matériel électroménager visant à personnalisation de la chambre est autorisé et doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation de la direction.

La demande préalable doit être effectuée par écrit auprès du responsable des Services Généraux qui s'assurera de la compatibilité et conformité avec les règles de sécurité.

1.3 État des lieux

Le jour de l'arrivée et du départ, lors de la remise et de la restitution des clés, un état des lieux contradictoire et un inventaire du matériel sont effectués avec le service Hygiène Propreté Environnement.

Tout matériel détérioré, endommagé ou perdu fera l'objet d'un remboursement par le résident, au prix de sa valeur de remplacement ; le remplacement d'une clé sera facturé 15 euros.

Seuls les observations signalées sur l'inventaire et l'état des lieux seront prises en compte.

1.4 Entretien - Hygiène

Durant le séjour, le ménage quotidien est assuré par le résident, sauf dérogation exceptionnelle et après avis du service médical.

Le résident est tenu de maintenir la chambre en état de propreté et d'hygiène.

Le passage hebdomadaire d'un agent du service Hygiène Propreté Environnement est annoncé par voie d'affichage. Le Centre prend en charge la fourniture et l'entretien des draps et couvertures.

En cas de difficultés liées aux problématique de santé, une aide individuelle peut être apportée par l'établissement ; cette aide est subordonnée à l'autorisation de la direction après avis du service AMPS.

1.5 Utilisation

Il est interdit de faire pénétrer dans les chambres et les bâtiments d'hébergement des personnes étrangères à l'établissement. Il en est de même pour les animaux.

Pendant les heures de formation, la chambre doit être libérée, sauf si autorisation médicale donnée par l'infirmière ou le médecin qui préviendra le secteur « formation » concerné et le responsable des Services Généraux.

Le service Médical n'intervient pas dans les chambres pour des soins. En cas d'urgence, reportez-vous aux consignes de sécurité. Les différents numéros de téléphones sont rappelés page 32.

L'usage des lignes électriques doit être conforme aux normes de sécurité. Seuls des appareils électriques dont la puissance est compatible avec l'installation sont autorisés (radio, réveil, ordinateur, télévision).

Les convecteurs d'appoint sont interdits.

Une décoration personnalisée est possible dans la mesure où elle ne dégrade pas les murs et le mobilier.

En cas d'incident technique constaté par le résident ou un membre du personnel, le service Maintenance / Sécurité interviendra dans la chambre sans accord préalable.

Pendant les périodes de fermeture du Centre, les chambres doivent être laissées dans un parfait état de propreté. Le résident doit s'assurer qu'il n'a pas laissé de denrées périssables, de plantes, ni de branchements électriques pouvant occasionner des dégâts.

En l'absence du résident, les lumières de la chambre doivent être éteintes et la porte obligatoirement fermée à clé.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'équipement de la chambre ne permet pas de cuisiner et de réchauffer des plats.

1.6 Téléphone

Chaque chambre dispose d'un téléphone « fixe » ; **seuls les appels en France sont autorisés** ; les appels vers l'étranger et les numéros spéciaux sont interdits.

1.7 Hygiène

En vue de prendre toute mesure appropriée relative à la sécurité, l'hygiène et l'entretien des locaux, les services habilités de l'établissement (Direction et Maintenance/Sécurité) effectuent régulièrement des contrôles dans l'ensemble des bâtiments.

En cas de constat par les équipes hygiène Propreté Environnement d'un état d'hygiène insatisfaisant et/ou de matériel détérioré, la direction ou son représentant en est informée. Un état des lieux est effectué immédiatement en présence du/de la stagiaire concerné-e afin de prendre les mesures nécessaires.

Le non-respect des dispositions de l'article 10.4 du règlement de fonctionnement concernant l'hygiène et la sécurité, expose son auteur à des mesures d'ordre disciplinaire telle que prévu aux articles 13 et 13.1 du même règlement de fonctionnement.

1.8 Matériels collectifs

Des réfrigérateurs sont installés dans les salles de repos au rez-de-chaussée des bâtiments A et B. Ceux-ci sont réservés à l'usage exclusif de conservation des médicaments. Ces deux appareils sont munis de cadenas.

Pour leur utilisation, le code est à demander auprès des infirmier-ère-s de l'établissement.

ARTICLE 2 - COMPORTEMENT INDIVIDUEL

2.1 Émissions sonores

Les règles de conduite et de respect demandent à chacun une discipline personnelle afin de garantir :

- La tranquillité des résidents,
- Le bon fonctionnement et l'harmonie de la vie en collectivité.

À toute heure il est demandé de veiller à une discrétion.

Entre 22 h 30 et 7 h 30, le volume sonore (discussions, sonnerie téléphone, claquement de portes, postes de radio, télévisions, ordinateurs...) doivent être discrets.

En cas de problème, vous avez la possibilité de prévenir l'agent de sécurité.

ARTICLE 3 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

3.1 Principe de sécurité

Les articles 10.5, 10.6 et 10.8 du règlement de fonctionnement concernant :

- les boissons alcoolisées,
- Les substances toxiques ou stupéfiantes, ainsi que l'état d'ébriété,
- Les armes,

sont applicables au sein des hébergements.

Il est par ailleurs interdit de fumer dans la chambre.

Les accès aux équipements de sécurité et aux issues de secours doivent être dégagés en permanence.

Le stationnement est strictement interdit aux abords et dans l'enceinte des bâtiments d'hébergements.

Toute absence ou défaillance de matériel doit être signalée aux agents de sécurité.

Toutes les dispositions sont mises en œuvre pour garantir la sécurité aux personnes et aux biens par l'exécution notamment, de contrôles et vérifications obligatoires d'usages des bâtiments, installations, équipements et par l'organisation du dispositif de sécurité interne, de jour comme

de nuit.

Tous faits de violence sur autrui, ainsi que les fraudes, vols, détournements de matériels, de biens... sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

3.2 Responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des biens appartenant aux résidents

L'établissement n'est pas responsable du matériel appartenant au résident, où qu'il soit.

3.3 Mesures d'urgence

Toutes les personnes présentes sur le site doivent impérativement se conformer aux consignes et règles de sécurité faisant l'objet d'informations et d'affichage dans les lieux suivants :

- Les salles d'activités
- Les locaux collectifs
- Les couloirs et halls
- Les chambres

Le point de rassemblement des hébergements, en cas de déclenchement du signal sonore ou sur ordre de l'agent de sécurité, se situe derrière le mur d'enceinte, côté bâtiment « Triboulette » (fléché en vert).

Nous vous invitons à prendre connaissance des consignes.

Ces dispositions sont par ailleurs complétées par la tenue de séances d'informations et d'initiations.

ARTICLE 4 - INFRACTION AU REGLEMENT DES HEBERGEMENTS

4.1 Mesures en cas d'infraction au règlement

Toutes ces règles concourant au respect d'autrui et des installations feront, en cas de manquement constaté, l'objet de rappel aux intéressés par les personnels des services Hygiène Propreté Environnement et Maintenance / Sécurité, effectuant les interventions.

Seront éventuellement saisis : le responsable des Services Généraux et/ou le Directeur.

Ainsi, le refus du résident de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité, compte tenu des situations et après rappel à l'ordre sans effets la direction peut alors saisir la commission de discipline et prendre des mesures d'ordre disciplinaire en application des articles 13 et 13.1 du règlement de fonctionnement de l'établissement.

CONSIGNES DE SECURITE



EN CAS D'INCENDIE OU DE FUMÉE ANORMALE



ALERTEZ!

2 POSSIBILITÉS :

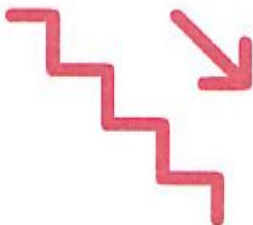
- Appuyez sur le déclencheur manuel
- Composez le 3124 depuis un poste fixe ou d'un téléphone rouge situé aux hébergements ou bâtiment animation



ATTAQUEZ LE FEU!

(SI VOUS ÊTES FORMÉ·ES)

- Avec les extincteurs mis à votre disposition (dans les premières secondes un incendie peut être maîtrisé).



Si le feu ne peut être circonscrit :

- Évacuez les lieux sinistrés dans le calme **PAR LES ESCALIERS.**
- Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

CONSIGNES DE SECURITE



ÉVACUATION



LE SIGNAL D'ÉVACUATION

Il est donné par :

→ Des sirènes

Évacuation immédiate et obligatoire



N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS



→ SUIVEZ L'ITINÉRAIRE LE PLUS COURT POUR REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT PREVU SUIVANT LES PLANS D'ÉVACUATION SITUÉS DANS LES CIRCULATIONS

FERMEZ

PORTES ET FENÊTRES



PERSONNES A MOBILITE REDUITE

Sauf consignes particulières, rdv à :

.....

.....



NE REVENEZ PAS EN ARRIERE

Sans y être autorisé.

CONSIGNES DE SECURITE



EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE GRAVE

PRÉVENEZ PRIORITAIREMENT LES SECOURS



Appelez à partir de n'importe
quel poste téléphonique le 112

PRÉVENEZ L'AGENT DE SÉCURITÉ

Appelez le 3124

PRÉVENTION

- LAISSEZ LES EXTINCTEURS ACCESSIBLES.
- N'ENCOMBREZ PAS LES PASSAGES
NI LES ISSUES DE SECOURS.
- RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.

**DANS TOUS LES CAS,
GARDEZ VOTRE SANG FROID**

CONSIGNES DE SECURITE



UTILISATION DU DEFIBRILLATEUR

Si une personne ne réagit pas et ne respire pas, elle est en arrêt cardiaque.
Dans ce cas-là, il faut impérativement : **APPELER, MASSER, DEFIBRILLER**

1- APPELER

Donner aux services d'urgence les indications suivantes :



- ❖ Son numéro de téléphone
- ❖ Ce qui s'est passé
- ❖ L'adresse précise
- ❖ Les gestes effectués
- ❖ Répondre aux questions posées

SMS et/ou FAX pour les personnes ayant des difficultés à entendre ou à parler

2- MASSER

Débuter immédiatement le massage cardiaque en attendant la mise en place d'un défibrillateur



Appuyez régulièrement et fermement sur le thorax
Ces compressions thoraciques vont faire circuler le sang dans le corps lorsque le cœur ne peut plus le faire lui-même.
Pratiquez environ 100 compressions par minutes

MIEUX VAUT UN MASSAGE CARDIAQUE IMPRECIS QUE PAS DE MASSAGE CARDIAQUE DU TOUT

3- DEFIBRILLER

Les défibrillateurs automatisés externes sont sécurisés et très simples d'utilisation



1. Allumez l'appareil (une voix vous guide)
2. Placez les électrodes sur la peau nue de la victime conformément au schéma visible sur les électrodes
3. L'appareil fait le diagnostic et décide de délivrer le choc si nécessaire
4. Poursuivre le massage cardiaque dès que possible

NE JAMAIS ETEINDRE LE DEFIBRILLATEUR ET SUIVRE SES INSTRUCTIONS JUSQU'A L'ARRIVEE DES SECOURS



LOUIS GATIGNON

association CROIZAT

☎ 02 48 53 31 74

✉ secretariat.formationsclg@asso-coizat.org

☎ 02 48 53 31 31

✉ administrationclg@asso-croizat.org