A stylized graphic on an orange background. A yellow hand is shown from the palm side, holding a large orange sun. The sun has a thick orange outline and several yellow rays. The text 'livret d'accueil' is written in white, bold, lowercase letters across the center of the sun and hand.

# livret d'accueil

ESRP LOUIS GATIGNON



<b>Édito</b>	<b>2</b>
<b>Qui sommes-nous ?</b>	<b>3</b>
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
<b>Des équipes pluridisciplinaires à votre service</b>	<b>8</b>
<b>Equipe et moyens pédagogiques</b>	<b>8</b>
Recrutement – admission des stagiaires - suivi administratif	8
La formation	8
La coordination pédagogique	8
Les outils pédagogiques	9
Votre période de stage en entreprise	9
<b>L'équipe médico-psycho-sociale (MPS)</b>	<b>10</b>
Les infirmiers-ières	10
Le kinésithérapeute	10
La psychologue	10
L'assistante sociale	10
Le service d'animation	11
<b>Rémunération, temps de présence, gestion de vos absences</b>	<b>11</b>
Rémunération, couverture sociale	11
Vos horaires de formation	11
Vos périodes de congés	11
Vos retards et absences	11
Absence exceptionnelles	12
Absences et Rémunération	12
<b>Infos pratiques</b>	<b>13</b>
Navette à destination de la gare	13
En voiture, vélo ou scooter	14
Stationnement	14
Le service restauration	14
Horaires	15
Tarif et paiement	15
L'hébergement	15
Les chambres	15
Equipement électronique	16
Accès internet	17

La laverie	17
Le courrier	17
Le bâtiment de l'animation	18
Passer le week end au centre	18
<b>Règles de vie</b>	<b>20</b>
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	21
<b>La vie sociale dans votre E.S.R.P.</b>	<b>22</b>
Conseil de la vie sociale : Devenez membre !	22
<b>Vos droits</b>	<b>23</b>
Un litige ou une question ?	23
La personne de confiance	23
Protection des données personnelles	24
Le traitement des données personnelles	24
Quelles données personnelles collectons-nous ?	24
A qui ces données sont-elles destinées ?	25
Vos droits	25
<b>Annexes</b>	<b>27</b>
Charte des droits et des libertés	28
Consignes de sécurité	31

**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 !



**Hervé  
LEBLANC**  
directeur

# 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.



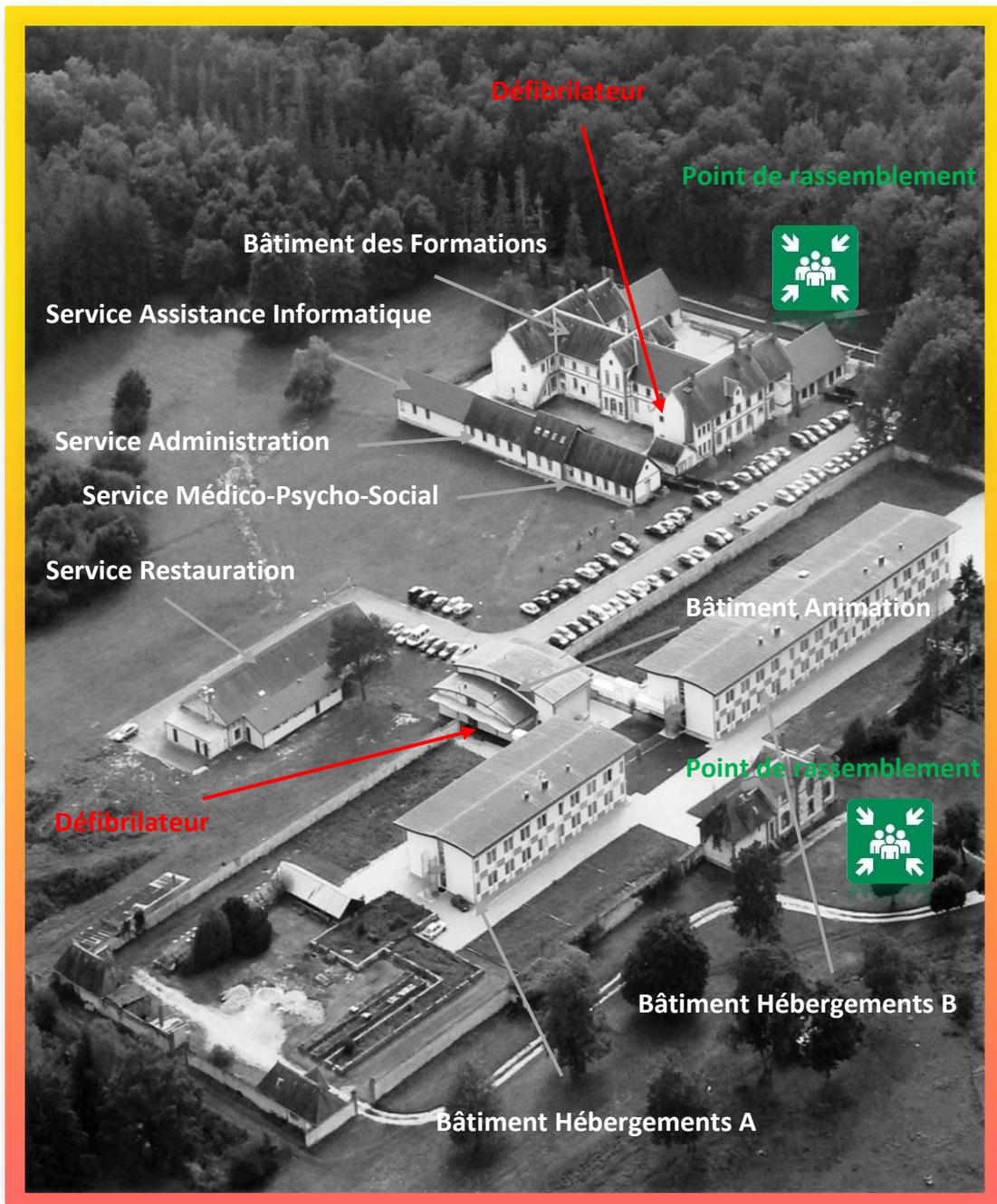
## **LOUIS GATIGNON**

**[1902-1974]**

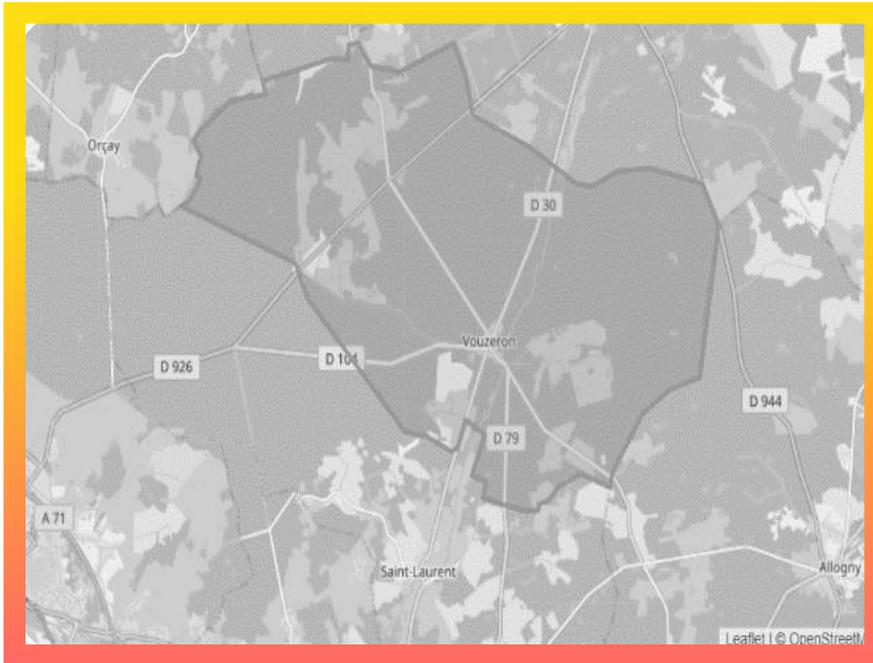
**OUVRIER METALLURGISTE,**

**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**

Dans ce livret, vous trouverez une fiche avec les noms et coordonnées des membres de votre groupe d'accompagnement (GA). Conservez-la précieusement !

Le GA est composé de membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe médico-psycho-sociale ainsi que du responsable des Services Généraux. 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.

### **LA COORDINATION PEDAGOGIQUE**

La Responsable du service des Formations coordonne et assure le suivi de l'activité de l'équipe de formateur·rices et des stagiaires, des professionnels chargés du recrutement, de l'insertion professionnelle, assistée en cela de 2 secrétaires.

Elle 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**



# L'équipe médico-psycho-sociale (MPS)

Une équipe pluridisciplinaire vous accueille, que ce soit pour des urgences, pour des soins sur prescription médicale interne ou externe au centre, des *informations, Conseil / Soutien / Orientation*, votre suivi médical, des actions de prévention, un accompagnement concernant votre situation sociale

## **INFIRMIERS-ERES – poste 3107 - 3105**

Vincent MALAUSSENE et Cécile GAUDEY, vous reçoivent **sans rendez-vous** préalable :

👉 du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

👉 et le vendredi, de 8h30 à 12h30.

Vous pouvez les contacter par mail à [infirmierieclg@asso-croizat.org](mailto:infirmierieclg@asso-croizat.org)

## **KINESITHERAPEUTE**

Michel PRET vous reçoit **sur rendez-vous** :

👉 les lundis et mercredis, de 8h30 à 12h00

👉 et les mardis et jeudis, de 8h30 à 12h00 et de 13h20 à 17h15

## **PSYCHOLOGUE**

Christine GRAS Y PLASSARD vous reçoit **sur rendez-vous** :

👉 du lundi au mardi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

👉 et le mercredi en semaine paire, de 8h30 à 12h30.

## **ASSISTANTE SOCIALE**

Fatima BEGUET vous reçoit **sur rendez-vous** :

👉 du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

👉 et le vendredi, de 8h30 à 12h30.

**PRISE DE RDV** du **KINESITHERAPEUTE**, de la **PSYCHOLOGUE** et de **L'ASSISTANTE SOCIALE** par mail remis lors de la présentation du service AMPS.

## LE SERVICE D'ANIMATION

Des activités culturelles, sportives et ludiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement vous sont proposées tout au long de votre séjour en dehors des heures de formation.

**L'animateur est présent du lundi au dimanche, selon les plannings établis**, ceux-ci sont affichés sur la porte du bureau de l'animation.

# 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 hiver** (février) et **1 semaine au printemps** (avril) 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](mailto: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 de formations/rémunération  
Le Puits  
18330 Vouzeron

et/ou par mail à **[secretariat.formationsclg@asso-croizat.org](mailto: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<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle.

Une absence non justifiée le vendredi ou le lundi entraîne la diminution de 3/30<sup>ème</sup> 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, à titre exceptionnel et en fonctions des possibilités, 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 18*.

### "Scooters" 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 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 m<sup>2</sup>.

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 des Services Généraux en écrivant à l'adresse mail

**[direction-clg@asso-croizat.org](mailto:direction-clg@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.

**Un.e stagiaire en assure volontairement la charge et la vente des jetons** (voir modalités et coût sur le tableau affiché dans le foyer de l'animation) en lien avec le service achat de l'établissement.

## 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

Vous jugez qu'un événement doit être signalé ? Discutez-en avec votre référent de formation, de la personne responsable de formation ou du responsable du service MPS ! Elles vous accompagneront dans votre démarche.

Le cas échéant, adresser votre réclamation avec la fiche correspondante jointe dans le livret annexe à la direction de l'établissement par mail à [direction-clg@asso-croizat.org](mailto:direction-clg@asso-croizat.org)

Une réponse sera envoyée 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](mailto:clg-cvs@asso-croizat.org)

En cas de besoin, vous avez la possibilité de joindre par mail Mme Isabelle BOURDIN, qui assure le lien entre les élus du CVS et le Directeur soit : [isabelle.bourdin@asso-croizat.org](mailto:isabelle.bourdin@asso-croizat.org)

# VOS DROITS



## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

# CONSIGNES DE SECURITE



## EN CAS D'INCENDIE OU DE FUMÉE ANORMALE



### **ALERTEZ!**

2 POSSIBILITÉS :

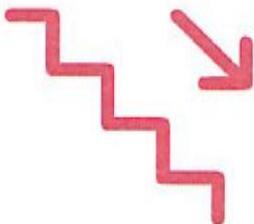
- Appuyez sur le déclencheur manuel
- Composez le 3124 depuis un poste fixe ou d'un téléphone rouge situé aux hébergements ou bâtiment animation



### **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](mailto:secretariat.formationsclg@asso-coizat.org)

☎ 02 48 53 31 31

✉ [administrationclg@asso-croizat.org](mailto:administrationclg@asso-croizat.org)