



**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.



**ESRP
LOUIS GATIGNON**

association CROIZAT

Qualiopi
processus certifié

 **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'EXPERIENCE

CONTACTS

Directeur :

Hervé Leblanc

Responsable des Formations :

Christine El Atallati :

02 48 53 31 31

Accueil, visite et inscription pour toutes les formations :

Téléphone : 02 48 53 31 19

Fax : 02 48 53 31 35

Accueil, standard :

Adeline GOUARD : 02 48 53 31 31

Représentation des stagiaires :

Conseil de la Vie Sociale : 02 48 53 31 31

Centre Louis GATIGNON

Route du Puits

18330 Vouzeron