



ASSOCIATION L'ETAPE
PARCOURS LOGEMENT JEUNES
20 BD VOLTAIRE
75011 PARIS

Modalités de fonctionnement

Règles de sécurité



L'Étape Voltaire
20 Bd Voltaire
75011 Paris



L'Étape Blanqui
48 Bd Auguste
Blanqui
75013 Paris



L'Étape Masséna
15/17/19 rue Nicole
Reine Lepaute
75013 Paris

SOMMAIRE

| | |
|--|--------------|
| Le traitement des candidatures | - 4 - |
| Étude des candidatures | - 4 - |
| <i>Les candidats de droit commun</i> | <i>- 4 -</i> |
| <i>Les candidats présentés par des organismes ou réservataires</i> | <i>- 4 -</i> |
| <i>L'Accueil des mineurs</i> | <i>- 4 -</i> |
| <i>Délais de réponse</i> | <i>- 4 -</i> |
| L'entretien de pré-admission | - 4 - |
| <i>Le projet individuel du résident</i> | <i>- 4 -</i> |
| Attribution | - 5 - |
| | |
| L'Admission | - 5 - |
| | |
| Les documents contractuels | - 5 - |
| <i>Le contrat de séjour</i> | <i>- 5 -</i> |
| <i>Le règlement intérieur</i> | <i>- 5 -</i> |
| <i>L'État des lieux</i> | <i>- 5 -</i> |
| Les assurances | - 5 - |
| <i>L'assurance individuelle responsabilité civile</i> | <i>- 5 -</i> |
| <i>L'assurance habitation</i> | <i>- 5 -</i> |
| Les aides au logement | - 5 - |
| <i>L'aide Locapass</i> | <i>- 5 -</i> |
| <i>L'aide Personnalisée au Logement</i> | <i>- 6 -</i> |
| | |
| Durée de séjour et renouvellement | - 6 - |
| | |
| Le départ | - 7 - |
| | |
| Le préavis de départ | - 7 - |
| L'état des lieux de départ | - 7 - |
| <i>Les clés et badges magnétiques</i> | <i>- 7 -</i> |
| <i>Les affaires du résident</i> | <i>- 7 -</i> |
| <i>Les éléments financiers</i> | <i>- 7 -</i> |
| Le dépôt de garantie | - 7 - |
| | |
| Règles de vie collective | - 7 - |
| | |
| Quelques points "pratico pratiques" | - 7 - |
| <i>Accès et circulation dans la résidence</i> | <i>- 7 -</i> |
| <i>Le logement</i> | <i>- 7 -</i> |
| <i>L'accueil des proches</i> | <i>- 8 -</i> |
| <i>Le changement de logement</i> | <i>- 8 -</i> |
| <i>Le courrier et le téléphone</i> | <i>- 8 -</i> |

| | |
|--|---------------|
| <i>Les mesures d'hygiène des locaux</i> | - 8 - |
| Le respect du règlement intérieur | - 8 - |
| | |
| <u>Promotion du droit des usagers</u> | - 9 - |
| Le Collectif de résidence | - 9 - |
| Le Conseil de la vie sociale (CVS) | - 9 - |
| L'assemblée générale annuelle de l'association l'Étape | - 9 - |
| La charte des droits des usagers | - 9 - |
| Le livret d'accueil | - 9 - |
| Le traitement informatique des données individuelles | - 9 - |
| Le personnel de l'étape | - 10 - |
| La discrétion professionnelle | - 10 - |
| Lois et Codes régissant les Foyers de Jeunes Travailleurs | - 10 - |
| | |
| <u>Les règles de sécurité et les mesures d'urgence</u> | - 11 - |
| Sécurité incendie | - 11 - |
| Sécurité des biens et des personnes | - 12 - |
| <i>L'ascenseur</i> | - 12 - |
| <i>Les bases de la sécurité</i> | - 12 - |
| <i>Les permanences de l'équipe de l'Étape</i> | - 12 - |
| Les numéros d'urgence | - 13 - |
| <i>Les précautions d'usage recommandées</i> | - 13 - |

PREAMBULE

Le présent document fixe les principales règles de fonctionnement et de vie quotidienne au sein de la résidence. **Il oblige** tous les résidents et leurs visiteurs.

La résidence sociale - FJT est un lieu de vie, ce n'est ni un hôtel ni un refuge mais une étape vers le logement autonome de droit commun. L'équipe de L'Étape est disponible pour apporter écoute, orientation et accompagnement dans les domaines du logement, de l'emploi et de la santé.

Ce document est annexé au contrat de séjour.

Le traitement des candidatures

Les candidatures nous parviennent principalement grâce au site Internet, où les jeunes peuvent s'inscrire en ligne.

Le dossier de candidature : le candidat doit renseigner un dossier de candidature et fournir les pièces justificatives afférentes.

Pour les candidats présentés par un organisme ou une institution, un rapport social est exigé en sus. Si la situation le nécessite, il est souhaitable de mettre en place un travail tripartite : le référent de l'Étape, le jeune, le partenaire, afin de proposer un suivi spécifique.

Les critères retenus, conformes à la législation, demandent d'avoir :

- * Entre 16 et 25 ans,
- * Une activité (emploi, contrat en alternance, apprentissage, étude),
- * Des ressources (salaire, bourse),
- * Un projet.

Etude des candidatures

Les candidats de droit commun

L'étude des candidatures se fait à partir :

- * Du dossier de candidature,
- * D'un entretien de pré-admission pour évaluer le projet (liaison téléphonique pour les jeunes venant de province ou de l'étranger).

Les candidats présentés par des organismes ou réservataires

Compte tenu de la forte demande et des impératifs d'équilibre financier, un logement ne peut rester vacant. A réception des informations sur la vacance et compte tenu de la procédure d'admission, les organismes qui présentent des candidats bénéficient d'un délai, précisé dans les convention de réservation, pour présenter leur candidat. Au-delà de ce délai, le logement est présenté à un autre candidat répondant aux critères ci-avant définis.

L'Accueil des mineurs

Les jeunes sont en général pris en charge dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance et sont scolarisés.

Lorsque les mineurs sont présentés par leur famille, nous sommes très vigilants aux raisons de la demande et nous favorisons les jeunes provinciaux dont la demande est motivée par le suivi d'un stage ou d'une formation (apprentissage le plus souvent).

L'Étape n'a pas vocation à contrôler les entrées et les sorties des résidents mineurs et ne peut être tenu responsable de leurs sorties et de leurs absences. Toutefois si l'administration de la résidence est informée de ces sorties et/ou de ces absences, notamment nocturnes, elle se réserve le droit de prévenir les parents desdits résidents ou le cas échéant leurs tuteurs.

Délais de réponse

Une réponse est donnée dans le mois suivant la réception de la demande,

L'entretien d'évaluation

Lorsqu'une candidature est retenue, le futur résident est reçu en entretien pour approfondir sa demande et lui présenter le FJT.

Le projet individuel du résident

Au cours de cet entretien, le candidat doit faire état de son projet :

- * Ses objectifs personnels et professionnels,
- * Les moyens qu'il se donne.

En cas de besoin, cet entretien peut se faire en partie par téléphone, et être complété au moment de l'arrivée.

Si au cours de l'entretien le candidat n'est pas en mesure de confirmer les éléments de son dossier, l'Étape se réserve le droit d'invalider l'attribution.

La décision d'attribution

La candidature est ensuite délibérée en **commission d'attribution** constituée de :

- * Un membre de l'équipe socio-éducative,
- * Un membre de la direction.

L'attribution se fait selon plusieurs axes :

- * Respect des critères ci-avant définis,
- * Disponibilité et type des logements,
- * Projet personnel et professionnel du jeune (motivations et capacités à mettre en œuvre son projet),
- * Ressources en adéquation avec le projet de séjour (paiement de la redevance, transport, vie quotidienne, etc),
- * Équilibre des populations de la résidence (diversités sociales, culturelles et économiques).

L' Admission

Les documents contractuels

Le contrat de séjour

Il marque l'accord de volonté entre le résident et l'association et précise les obligations respectives.

Le règlement intérieur

Ce document précise les prescriptions impératives relatives à la vie quotidienne et à la conduite des résidents dans les résidences. **Il est approuvé, paraphé et signé par le résident.**

L'État des lieux

Ce document constate et décrit l'état du logement.

Ces trois documents sont signés par les deux parties (le résident et le représentant de l'étape) à l'entrée dans la résidence. Chacun a un exemplaire en sa possession.

Les assurances

L'assurance individuelle responsabilité civile

Elle est **obligatoire**. CF article III règlement intérieur

L'assurance souscrite par l'Étape ne couvre pas les dommages causés à des tiers et par des tiers (détérioration ou vol) aux biens appartenant aux résidents et l'Étape ne saurait être tenue pour responsable des conséquences résultant d'agression ou de vols commis à l'intérieur de l'établissement.

Toute personne peut causer involontairement du tort à autrui. La responsabilité civile, telle qu'elle est définie par la loi, engendre l'obligation de réparer le tort occasionné. Il est conseillé à chaque résident de vérifier sa couverture "responsabilité civile" individuelle ou comme ayant droit de ses parents. Il est obligatoire de posséder une assurance "responsabilité civile" individuelle.

L'assurance habitation

Elle est vivement **recommandée** si le résident désire couvrir ses biens personnels. En effet l'assurance responsabilité civile assure les dommages causés à autrui mais pas les dommages subis.

Les aides au logement

L'aide Locapass

Il s'agit de deux aides, l'**AVANCE LOCA-PASS DU DEPOT DE GARANTIE** et la **GARANTIE LOCA-PASS**, distribuées par les organismes I % Logement aux salariés des entreprises du secteur privé non agricole, aux jeunes de moins

de 30 ans en situation ou en recherche d'emploi et aux étudiants boursiers d'État (Éducation nationale) pour les aider à devenir résidents ou locataires.

Dans les Résidences sociales FJT et donc à l'Étape, nous constituons systématiquement un dossier LOCAPASS auprès d'un collecteur 1%. Cette démarche permet au candidat son accès au logement et son maintien dans les lieux. Ces dispositifs d'aide se font sous forme de prêt à taux zéro, ce qui responsabilise son bénéficiaire.

Avec le LOCAPASS, en cas de défaillance de paiement du résident, c'est le gestionnaire du FJT (l'Étape) qui active la procédure de garantie.

L'aide Personnalisée au Logement

La redevance ouvre droit à l'**APL** (Aide Personnalisée au Logement).

Le versement attribué par la **CAF** (Caisse d'Allocations Familiales) est directement perçu par l'Association l'Étape.

Il est recommandé que la demande soit instruite dans le mois d'entrée à l'Étape. Le délai d'instruction par les services de la **CAF** à prévoir est de un à trois mois..

Nota bene : L'APL peut être suspendue par les services de la **CAF** en cas d'impayé.

Le résident est aidé dans la constitution de son dossier par l'animateur chargé du parcours résidentiel¹.

Durée de séjour et renouvellement

La durée du séjour se définit en fonction du projet du jeune accueilli pour une période déterminée. Les caractères particuliers de cursus professionnel, de formation ou d'apprentissage sont pris en compte :

- * Durée de l'activité du jeune (contrat en alternance, stage, contrat de travail),
- * Durée prévue des recherches d'emploi ou de logement,
- * Durée du cursus scolaire.

La vocation de l'Étape n'est pas d'offrir un logement pérenne aux jeunes, mais temporaire et d'une durée maximale d'une année, renouvelable une fois si nécessaire.

Le renouvellement se fait sur demande motivée du résident. La pertinence d'un séjour prolongé est évaluée au regard de l'évolution du projet, de la qualité du séjour écoulé, de la durée du premier contrat de résidence. C'est une occasion particulière pour fixer de nouveaux objectifs et de rappeler qu'il est impératif pour le jeune de préparer activement sa sortie de la résidence avec l'appui des professionnels de l'Étape.

Nous incitons chaque résident à s'inscrire dans les dispositifs de logement ordinaire sans qu'il nous revienne l'obligation de relogement.

Les séjours ne peuvent pas excéder deux ans pour respecter la fluidité du logement temporaire.

De surcroît les séjours trop longs engendrent :

- * Une lassitude de la vie en collectivité avec des difficultés de communications croissantes,
- * Une perte de motivation et de dynamisme.

¹ Le nom de l'animateur chargé du parcours résidentiel ainsi que son planning d'intervention est affiché dans chaque résidence

Le départ

Le préavis départ

Dénonciation du contrat à l'initiative du résident

Le contrat de résidence ne peut être dénoncé par le Résident que sous réserve d'un préavis au moyen d'un formulaire mis à disposition des résidents. Le délai du préavis est inscrit sur le contrat de séjour.

Après remise du préavis départ, le Résident s'engage à laisser visiter son logement dans la limite de 2 heures par jour, hors dimanche et jours fériés soit en sa présence soit en son absence et après en avoir été informé par l'Étape. Cette visite se fait en présence d'un membre de l'équipe de l'Étape.

Un état des lieux de départ est réalisé. Les clés et badges sont remis à l'Étape.

(Art. VI Contrat de séjour)

L'état des lieux de départ

Comme à l'arrivée, il est effectué de façon contradictoire.

Les clés et badges magnétiques

Les clés et/ou badges magnétiques doivent être impérativement restitués lors de l'état des lieux de départ.

Les affaires du résident

Lors du départ, les résidents sont tenus d'enlever l'intégralité de leurs biens du logement libéré. Les effets personnels laissés par le résident ne sont pas conservés. L'Étape ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte des affaires oubliées par le résident à son départ.

Les éléments financiers

L'Étape se réserve le droit de facturer la réparation de toute dégradation ou les frais de remise en état du logement ou de débarras des affaires laissées par le résident.

Le dépôt de garantie

Le dépôt de garantie est équivalent à un mois de redevance. Il est payable à l'entrée dans les lieux

A son départ le dépôt de garantie est restitué au Résident, après déduction de toutes charges et prestations lui incombant. Les délais de restitution sont précisés dans le contrat de séjour.

(Art. V Contrat de séjour)

Règles de vie collective

Le règlement intérieur est signé à l'admission en même temps que le contrat de séjour. Un double est remis au résident à son arrivée.

Quelques points "pratico pratiques"

Accès et circulation dans la résidence

Elle est ouverte toute l'année, 24h/24. La circulation des résidents **est libre** de jour comme de nuit. Les clés et/ou badges magnétiques d'accès remis à l'admission sont à l'usage exclusif des résidents.

Le logement

L'équipement

Les logements sont meublés et à l'usage exclusif du résident. Le mobilier inventorié dans le document d'état des lieux ne peut en aucun cas être sorti du logement.

Toute modification de l'agencement des espaces doit se faire en accord avec la direction. L'**apport** de mobilier personnel ou d'électroménager est soumis à l'autorisation de la direction.

Le tabac

Les logements partagés sont des espaces **non fumeurs**. Sauf en cas d'accord entre co-résidents.

L'hygiène

Les occupants sont responsables de la propreté des logements. La fixation d'objet ou de décoration murale ne doit pas entraîner de dégradation. Les poubelles personnelles sont à déposer dans les **containers prévus** à cet effet.

L'accueil des proches

La résidence n'a pas la possibilité matérielle de mettre à disposition un logement lors des visites des amis et de la famille des résidents. L'hébergement est règlementairement réservé **aux seuls résidents**. Par conséquent l'accueil des proches est impossible.

Le courrier et le téléphone

Le courrier est distribué par les services postaux. Chaque logement dispose d'une boîte aux lettres indiquant le numéro du logement. Les résidents doivent demander à leurs correspondants **d'indiquer le numéro de leur logement sur tous les courriers** pour en permettre la distribution.

Chaque logement dispose d'une installation téléphonique. Les frais de raccordement et d'abonnement sont à la charge du résident.

A son départ le résident doit prendre **toutes les dispositions pour faire suivre son courrier et résilier son abonnement** téléphonique.

Les mesures d'hygiène des locaux

La désinsectisation et la dératisation

Elles sont à la charge de l'Étape. Elle a lieu plusieurs fois par an. Les résidents sont prévenus par voie d'affichage. Les résidents doivent alors veiller à nettoyer et ranger leur logement afin de permettre à l'entreprise de procéder à cette opération. Il est **impératif** de dégager le placard sous l'évier, de nettoyer sa vaisselle, de ranger sa salle de bain et son logement.

Le respect du règlement intérieur

Le non respect du règlement intérieur est sanctionné selon la gravité de la faute et/ou de sa répétition par :

- Simple rappel des règles de fonctionnement par entretien ou courrier simple,
- Convocation à un entretien suivi d'un courrier de rappel à l'ordre,
- Convocation à un entretien suivi d'un avertissement,
- Rupture du Contrat de séjour selon les dispositions de l'article VII du Contrat de séjour.

CLAUSE RÉSOLUTOIRE

Conformément à l'article L.633-2 du Code de la construction et de l'habitation et à l'article 17 de la convention type annexée à l'article R.353-165-2 du même code, la résiliation du présent contrat peut intervenir à l'initiative de l'Association l'Étape – Parcours Logement Jeunes, pour l'un des motifs suivant :

En cas d'inexécution par le Résident de l'une des obligations lui incombant au regard du contrat de séjour ou manquement grave ou répété au règlement intérieur et aux modalités de fonctionnement, la résiliation du contrat de séjour ne produit effet qu'un mois après la date de notification par lettre recommandée avec accusé de réception,

Lorsque le Résident ne remplit plus les conditions d'admission dans la résidence sociale ; le gestionnaire doit alors informer le Résident par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois francs ; le titre est résilié de plein droit lorsqu'une proposition de relogement correspondant à la situation des résidents leur a été faite,

En cas de cessation totale de l'activité de la résidence, la résiliation intervient 3 mois après l'envoi d'une lettre de mise en demeure, par courrier recommandé avec accusé réception, indiquant au Résident que l'Étape entend user du bénéfice de la clause résolutoire et mentionnant ce délai de trois mois.

En cas de travaux nécessitant l'évacuation temporaire de certains résidents, l'Étape s'engage à leur proposer des solutions de relogement sous réserve du règlement de toutes les sommes dont le Résident serait redevable à l'Étape.

Si le Résident se refusait à quitter les lieux après que la résiliation du titre soit acquise à l'Étape, celle-ci pourra, si bon lui semble, se pourvoir devant le juge des référés du Tribunal de Grande Instance de Paris, pour voir constater cette résiliation, son occupation sans droit ni titre et ordonner son expulsion.

L'Étape pourra en toute circonstance saisir la juridiction compétente pour toute demande en paiement d'arriérés de redevances, réparation de dommages matériels et tous préjudices.

(Art. VII du Contrat de séjour)

Promotion du droit des usagers

Le Collectif de résidence

Un Collectif de résidence est constitué par établissement, il est composé par :

- * Un membre de la direction,
- * Un membre de l'équipe d'intervenants socio-éducatifs,
- * Les résidents intéressés.

Son champ de compétence consiste à proposer, examiner, suggérer et à se responsabiliser dans les domaines de la vie quotidienne, de l'animation et des activités.

Le collectif lors de la première réunion présente le rôle du collectif et le fonctionnement du CVS.

Le Conseil de la vie sociale (CVS)

Tous les ans, chaque résidence procède à l'élection de deux représentants au Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est composé de :

- * 4 représentants des résidents (deux par résidence),
- * 1 Délégué du Personnel,
- * 1 représentant de l'association en la personne de sa Directrice.

Le CVS donne son avis sur la vie de l'Association, son fonctionnement, les travaux nécessaires, les comptes et les animations proposées. Le président est élu parmi les résidents. Le CVS se réunit sur son initiative au minimum trois fois par an.

Le CVS est un outil qui participe à l'apprentissage de la vie citoyenne et de la responsabilité individuelle.

L'assemblée générale annuelle de l'association l'Étape

Le CVS coopte en son sein, un représentant par résidence pour participer à l'assemblée générale de l'association avec voix délibérative.

EN CAS DE CARENCE DE CVS ET/OU DE COLLECTIF DE RÉSIDENTS

Les équipes organisent deux réunions générales des résidents au cours desquelles, les jeunes donnent leur avis sur la vie de l'Association, les travaux nécessaires, les comptes et sur les animations proposées. Un représentant par établissement est coopté pour participer à l'assemblée générale annuelle de l'association avec voix délibérative.

La charte des droits des usagers

L'Article L. 311-2. de la Loi de 2002 a imposé l'établissement d'une charte nationale portant sur les principes éthiques et déontologiques afférents aux modes de fonctionnement et d'intervention, aux pratiques de l'action sociale et médico-sociale. Elle est en vigueur et affichée à l'Étape.

Le livret d'accueil

Dans le même esprit nous distribuons un livret d'accueil à chaque résident au moment de son arrivée. Il comprend :

- * Les règles de fonctionnement, les règles de sécurité,
- * La charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- * le guide de l'arrondissement,
- * le projet associatif, l'organigramme de l'Association.
- * Le guide "Bienvenue à l'Étape" et le miniguide santé

Le traitement informatique des données individuelles

Les données transmises par le résident sont enregistrées dans notre logiciel de "gestion résidentielle". La version papier se trouve dans le dossier individuel de chaque résident. Le résident, sur demande, peut consulter la teneur de son dossier.

Les informations qui se trouvent dans le logiciel de gestion servent aux statistiques) que nous fournissons obligatoirement tous les ans à différents organismes (CAF, DRIHL, DDCS, DRJSCS) et à la Ville de Paris.

Les informations individuelles ne sont pas communiquées sauf en cas de requête judiciaire ou en cas d'enquête de police.

Le personnel de l'Étape

L'attitude du personnel de l'Étape participe de la promotion du droit des usagers. C'est pourquoi on trouvera ci-après quelques extraits du Règlement intérieur de l'association. Ce document est déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes. Il est accessible aux résidents sur demande.

Article 6 Usage des locaux de l'entreprise

... 6.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

*d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus

*de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

Article 12 Hygiène

12.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

Un alcotest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées

12.2 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable

La discrétion professionnelle

La discrétion professionnelle fait partie des impératifs de travail de chaque salarié de l'Étape, elle est clairement exigée dans l'article 7 du règlement intérieur de l'association ci-après :

Article 7 Exécution des activités professionnelles – Relations aux usagers – Relations de travail

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques

7.2 Dans le cadre de la relation aux usagers, il est interdit :

*d'engager des relations personnelles et privées avec les jeunes accueillis,

*d'établir des relations commerciales avec les résidents : vente ou location de produits, de matériels et de locaux ;

*de divulguer les éléments confidentiels concernant des jeunes accueillis ou des personnes candidates ;

*de diffuser toute information concernant un résident à toute autre personne qu'un membre de l'équipe d'animation et de direction ;

*d'exprimer des récriminations ou faire des commentaires devant les résidents concernant l'entreprise et ses salariés ;

*de divulguer aux résidents toutes informations concernant l'entreprise et ses salariés.

Les résidents sont des jeunes usagers et même si une certaine sympathie peut s'établir, il est nécessaire de conserver une distance envers eux. En conséquence :

*le vouvoiement est recommandé,

*la courtoisie est nécessaire et elle n'exclut ni la fermeté ni l'autorité

*l'égalité de traitement est obligatoire

Lois et Codes régissant les Foyers de Jeunes Travailleurs

- Le code de l'action sociale et des familles
- Loi de 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales et décrets afférents des 17 mars 1978 et 31 décembre 1981
- Circulaire du 17 décembre 1996 relative aux FJT
- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La lettre circulaire du 22 juin 2006 sur l'Action sociale des CAF en direction des FJT Circulaire du 4 juillet 2006 relative aux résidences sociales
- Le Code de la construction et de l'Habitat
- Loi SRU du 13 décembre 2000 sur la Concertation dans le parc social
- Décret n° 2015-951 du 31 juillet 2015 relatif aux foyers de jeunes travailleurs

Les règles de sécurité et les mesures d'urgence

Sécurité incendie

En cas d'incendie : pensez à fermer les portes

À faire en
priorité



L'escalier ou les couloirs sont enfumés : retournez vous mettre à l'abri



Votre porte est chaude : ne fuyez pas



Vous voyez le feu : fermez la porte en quittant la pièce



Vous entendez seulement l'alarme : sortez calmement



Prévention sécurité **una f6**
ne jouons pas avec le feu

Chaque établissement est équipé, de déclencheurs manuels d'alarmes (boîtiers rouges), d'extincteurs et d'extracteurs de fumées. Nos installations sont vérifiées tous les ans par une société agréée. Les logements sont équipés de détecteurs/déclencheurs d'alarmes individuelles à piles. Les consignes de sécurité sont affichées dans les logements et dans les étages.

Sécurité des biens et des personnes

L'ascenseur

La cabine d'ascenseur est reliée directement à l'entreprise de maintenance. Si vous êtes enfermé dans la cabine appuyez sur le bouton d'appel. Vous serez secouru rapidement.

Les bases de la sécurité

Le respect des règles de vie quotidienne et du règlement intérieur sont les fondements de la sécurité des biens et des personnes à la résidence.

Il s'agit de l'affaire de tous et de la responsabilité de chacun. Notamment en ce qui concerne la gestion des visites :

Rappel de l'article 1 du règlement intérieur : Accès et circulation au sein de la résidence

Les visites

Le Résident bénéficie d'un droit de visite. L'accès des visiteurs est autorisé de 7h à 1h du matin. Les visiteurs doivent avoir quitté la Résidence à 1 h, le Résident doit s'assurer de leurs départs.

Les visiteurs mineurs n'ont pas accès à la Résidence, sauf accord préalable entre l'Étape et le représentant légal du mineur.

Le Résident accepte, par la signature du présent règlement intérieur, de justifier de l'identité de ses visiteurs, sur simple demande de l'administration de la Résidence.

L'accueil des personnes extérieures s'effectue en présence du Résident qui s'engage à accompagner ses visiteurs, dès leurs entrées et lors de tous leurs déplacements dans tous les espaces de l'établissement. Le Résident est responsable du comportement de ses invités, des nuisances et des dégradations que ceux-ci pourraient commettre au sein de la Résidence. A ce titre, le contrat de séjour du Résident pourra être résilié pour toute nuisance et/ou dégradation au sein de la Résidence qui serait le fait de ses visiteurs, même si le Résident visité n'est pas personnellement impliqué dans ces nuisances et/ou troubles. Les coûts dus aux dégradations commises par les visiteurs seront à la charge du Résident visité.

Les permanences de l'équipe de l'Étape

Le personnel de l'Étape est présent aux heures affichées dans le hall d'entrée.

Le mardi et jeudi de 15h0 à 18h00 et le samedi de 10h30 à 17h, un membre de l'Étape peut être joint au numéro de téléphone suivant 01 75 44 98 70

Les intervenants socio-éducatifs peuvent être joints sur leur ligne directe. Les numéros de téléphones sont affichés sur le panneau situé à côté des bureaux.

En dehors de ces horaires et **en cas d'extrême urgence**, un collaborateur ou un cadre est toujours d'astreinte pour assurer la continuité du service. Il peut être interpellé en utilisant le téléphone d'urgence. Celui-ci se trouve dans le hall d'entrée au rez-de-chaussée. Trois numéros sont préprogrammés : **1** – Les pompiers ; **2** – La police ; **3** - L'astreinte.

Ce téléphone d'urgence est réservé aux événements graves qui ne peuvent attendre au lendemain tels que :

- * Incendie, Inondation,
- * Destruction de matériels,
- * Et autre catastrophe.....

En revanche, les résidents sont priés de ne pas appeler dans les cas suivants :

- * Pertes de clés ou de badges, coupure d'électricité ou d'eau dans son logement, panne d'ascenseur.
- L'équipe règlera ces problèmes sous 24h.
- * Demande de rendez-vous, demande de renseignement. Ce n'est pas urgent !

Qu'est-ce que l'urgence ?

Se poser avant tout les questions suivantes

Si, je ne fais rien quelles en seront les conséquences ?

- ↳ Pour les résidents, pour moi, ou pour mon ami
- ↳ Pour mon logement
- ↳ Pour le bâtiment
- ↳ Pour le voisinage

Ai-je en ma possession tous les documents et les consignes nécessaires pour intervenir ? Je n'ai pas de consignes particulières mais quelles mesures puis-je prendre, quelles astuces trouver pour résoudre le problème ?

- ↳ Mettre une poubelle sous une fuite et éponger
- ↳ Scotcher une vitre cassée et mettre du papier pour protéger du froid
- ↳ Contrôler l'état de mes prises après des coupures d'électricité à répétition, débrancher les appareils inutiles

Je dois évaluer le degré d'urgence

- ↳ La situation peut-elle durer encore plusieurs jours
- ↳ Ou plusieurs heures
- ↳ Ou encore à la minute

L'intervention de la personne d'astreinte changera-t-elle quelque chose à la situation ?

La situation nécessite-t-elle de prévenir l'astreinte ? Ou en premier les services d'urgence (pompiers, police)





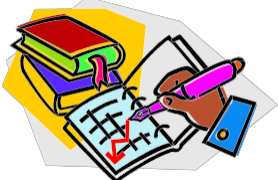
Les numéros d'urgence

Ci-dessous les numéros indispensables

| | |
|---|--------------------------------------|
|  | POMPIERS 18 |
|  | POLICE SECOURS 17 |
|  | SAMU 15 |
|  | SOS MEDECIN 01 47 07 7777 |
|  | ANTI-POISON 01 40 37 04 04 |

Les précautions d'usage recommandées

| | |
|---|--|
|  | Fermer son logement à clé lorsqu'on la quitte |
|  | Ne pas laisser de grosses sommes d'argent sans surveillance |

| | |
|---|---|
|  | Ne pas exposer ses objets de valeur à des inconnus |
|  | Ne pas favoriser l'intrusion d'inconnus dans la résidence |
|  | Signaler les comportements suspects |
|  | Ne pas communiquer ses coordonnées spontanément à quiconque |