

# C.D.A.I.R

CDAIR  
Centre Départemental d'Accueil  
de l'Île de Ré  
Foyer Occupationnel  
d'Hébergement  
Foyer Occupationnel de Jour  
Maison de Retraite Spécialisée



Règlement intérieur / Livret d'accueil du  
personnel et des stagiaires



## Préambule

Ce livret d'accueil a pour objectifs de faciliter votre prise de contact avec l'établissement et de favoriser au mieux votre intégration en son sein.

De plus, il vous propose quelques repères réglementaires destinés à organiser la vie de l'établissement dans l'intérêt de tous.

Ce document dans une approche type de Règlement Intérieur, s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve dans l'exercice de ses fonctions.

Le Directeur reste le garant de son application et de son respect.

## Table des matières

### LIVRET 1

<b>1.</b>	<b>Présentation de l'établissement .....</b>	<b>6</b>
-	<i>Le public.....</i>	<i>6</i>
-	<i>Description établissement.....</i>	<i>7</i>
<b>2.</b>	<b>Les valeurs et missions de l'établissement ..</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Le personnel de l'établissement .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Devoirs généraux du personnel .....</b>	<b>11</b>
-	<i>Exécution du travail.....</i>	<i>13</i>
-	<i>Signalement des actes de maltraitance.....</i>	<i>13</i>
-	<i>La qualité de vie au travail.....</i>	<i>16</i>
-	<i>Photographie.....</i>	<i>16</i>
<b>5.</b>	<b>Secret professionnel et discrétion professionnelle .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>La formation du personnel .....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>Organisation du travail .....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>Renseignements pratiques.....</b>	<b>22</b>
-	<i>L'accueil.....</i>	<i>22</i>
-	<i>La tenue vestimentaire.....</i>	<i>22</i>

- Les horaires .....	23
- Principaux types d'horaires .....	24
- Fiches de tâches .....	24
- Les horaires de passage aux bureaux administratifs.....	25
- Gardes administratives .....	25
- Les vestiaires.....	26
- Le repas (repas d'accompagnement).....	26
- Annuaire téléphonique .....	27
- CGOS.....	28
<b>9. À lire ou à consulter .....</b>	<b>28</b>

## LIVRET 2

### ANNEXES

#### **Annexe 1 :**

- Journée type des résidents
  - . Journée type du résident au Foyer Occupationnel d'Hébergement FOH
  - . Journée type du résident au Foyer Occupationnel de Jour FOJ
  - . Journée type du résident Maison de Retraite Spécialisée MRS

#### **Annexe 2 :**

- Le Conseil de la Vie Sociale

#### **Annexe 3 :**

- Les Commissions Administratives Paritaires CAP
- Le Comité Technique d'Établissement CTE
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail CHSCT

#### **Annexe 4 :**

- Congés et règle de pose des RTT

#### **Annexe 5 :**

- Principaux types d'horaires

#### **Annexe 6 :**

- Fiches de tâches

#### **Annexe 7 :**

- Organigramme

## Un peu d'Histoire...

C'est au début des années 90, sur les bases d'un hospice et d'un centre pour mineurs « délinquants et/ou cas sociaux » (le feu vert) implantés au sein de l'hôpital de Saint Martin, que s'est construite l'histoire du CDAIR. Après la fermeture en 1980 du centre pour mineurs, 80 pensionnaires de l'hospice sont relogés dans les locaux ainsi libérés. Cette entité appelée Foyer pour malades et handicapés mentaux reste un service de l'hôpital transformé en FOH le 26 Mai 1988.

Ce n'est qu'au 1<sup>er</sup> janvier 1992 qu'un Foyer Occupationnel est érigé en établissement public autonome et qu'une direction est nommée. Le foyer déménage le 25 septembre 1995 pour les locaux actuels dont il est propriétaire.

En 2003, confronté au vieillissement des résidents et soutenu par le département, l'établissement s'agrandit avec la création et la construction d'une maison de retraite spécialisée.

## **1. Présentation de l'établissement**

### *- Le public*

Le CDAIR accueille des hommes et des femmes à partir de 20 ans sur décision de la (CDAPH) Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, de la (MDPH) Maison Départementale des Personnes Handicapées.

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement et les modalités sont définies dans le protocole d'admission consultable sur le site [cdair.fr](http://cdair.fr).

Ce sont des adultes en situation de handicap psychique ou de déficience intellectuelle.

Ces adultes ne peuvent pas exercer d'activité professionnelle, y compris en milieu protégé, mais ils disposent d'un minimum d'autonomie pour accomplir les actes de la vie quotidienne. Ce sont des personnes vulnérables qui ont besoin d'être protégées.

**(Voir journée type des résidents en annexe 1)**

- *Description établissement*

Le CDAIR est un Établissement d'Accueil Non Médicalisé pour personnes handicapées (E.A.N.M)<sup>1</sup>.

Il est composé de :

- Un Foyer Occupationnel d'Hébergement (FOH) de 55 places d'hébergement permanent et une place d'hébergement temporaire.
- Un Foyer Occupationnel de Jour (FOJ) de 6 places.
- Une Maison de Retraite Spécialisée (MRS) de 11 places d'hébergement permanent.

Le CDAIR est ouvert toute l'année et des professionnels assurent la continuité de la prise en charge des résidents 24h/24. Le fonctionnement de l'établissement s'articule entre les temps consacrés aux actes de la vie quotidienne et les temps d'ateliers auxquels la participation est encouragée.

## **2. Les valeurs et missions de l'établissement**

Le CDAIR est un Établissement Public Départemental doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est géré par un Conseil d'Administration de douze membres, dont l'exécutif est le Directeur de l'établissement nommé par le ministre des Solidarités et de la Santé.

---

<sup>1</sup> Catégories d'établissement relevant du 7<sup>ème</sup> de l'article L321.1 du CASF.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

Les délibérations du conseil d'administration ainsi que toutes les décisions du directeur ayant une incidence financière sont soumises au contrôle de légalité du Préfet du Département.

L'établissement est soumis à la nomenclature budgétaire M22 concernant les établissements publics sociaux et médico-sociaux.

Le financement de l'établissement est assuré par un prix de journée, qui est fixé chaque année pour chaque structure selon ses spécificités par le Conseil Départemental.

L'établissement est engagé dans la signature d'un CPOM, Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens avec le Département.

Le CDAIR est un lieu de vie. Les professionnels prennent soin des résidents dans leur globalité (confort, activités, plaisir, santé, bien-être).

**Tous les professionnels salariés du CDAIR, quelle que soit leur fonction, participent à l'accompagnement, au PRENDRE SOIN, des personnes en situation de handicap accueillies et hébergées.**

Chaque résident, de par l'attention qu'il va pouvoir développer vis-à-vis de ses pairs, est aussi un acteur de l'accompagnement.

Les projets personnalisés des résidents sont réalisés par les équipes tous les ans. Ils sont élaborés en collaboration avec le résident et ses proches. Ils permettent aux professionnels d'individualiser l'accompagnement.

Un référent est désigné pour chaque résident.

Les professionnels travaillent en équipe pluridisciplinaire, en lien avec les familles et les partenariats extérieurs.

Afin de renforcer la capacité des résidents à mieux s'impliquer comme acteurs de leur vie, des Conseils De Maison et Conseils De Vie Sociale sont organisés régulièrement. Les comptes rendus sont consultables sur le site internet du CDAIR.

**(Pour en savoir plus voir CVS en annexe 2)**

Les ateliers proposés aux résidents sont occupationnels. Ils proposent des activités adaptées aux capacités et aux goûts de chacun.

Une association locale « La Vague Bleue », gérée par les familles ou les proches des résidents, a été créée pour mettre en valeur les travaux réalisés dans les ateliers. Des ventes sont proposées deux fois par an à l'occasion du marché de Noël et du marché de Printemps. Les fonds recueillis participent au financement des activités de loisirs.

### **3. Le personnel de l'établissement**

Le personnel du CDAIR est soumis à la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 qui concerne l'ensemble des fonctionnaires (fonction publique d'État, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière) et à la loi n°86-33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.

Il existe différentes instances consultatives : CAP, CTE, CHSCT ...

**(Voir en annexe 3).**

Pôle Administratif : il est composé du Directeur de l'établissement, deux adjoints des cadres hospitaliers, un adjoint administratif. L'adjoint des cadres hospitalier délégué aux ressources humaines est votre interlocuteur pour toute question relative à votre situation de travail et à ses modalités d'exécution.

Paramédical : un Infirmier Diplômé d'État, un Psychologue, Aides-Soignantes et Agents de Service Hospitalier.

Socio-éducatif : Cadre Socio-éducatif, Coordinatrice Hébergement (Assistante Socio-éducatif), Coordinatrice des Ateliers (Éducatrice Technique Spécialisée), Moniteur d'Atelier, Moniteur Educateur, Aide Médico-Psychologique, Animateur Sportif et équipe de nuit (ASH, AMP, AS).

Cuisine, Services Techniques et entretien : deux cuisiniers, un Ouvrier Principal Qualifié et deux Agents d'Entretien Qualifiés.

#### **4. Devoirs généraux du personnel**

L'ensemble des agents en fonction dans l'établissement doit consacrer son activité professionnelle à l'établissement. Toute activité privée lucrative de quelque nature que ce soit est interdite.

En toutes circonstances, les agents doivent respecter le caractère propre de l'établissement et sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle<sup>2</sup> pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction, principalement pour ce qui concerne les personnes accueillies. Tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute professionnelle grave.

---

<sup>2</sup> Pour plus de précisions voir p.16 de ce livret.

Il est fait obligation au personnel de respecter les mesures de sécurité et les règles d'hygiène prévues par la réglementation. Les frais résultant de l'application de ces mesures sont pris en charge par l'établissement.

Le personnel doit veiller à son langage et à son comportement dans le respect des personnes accueillies ; les violences, insultes ou attitudes irrespectueuses ne peuvent être tolérées.

Tout agent est tenu, dans le cadre de ses activités, à un travail d'équipe et de collaboration avec ses collègues directs et son chef de service.

Les observations seront consignées régulièrement sur le cahier de liaison prévu à cet effet et les problèmes éventuels devront impérativement être abordés au cours des réunions.

Tout accident ou incident grave devra être, immédiatement, signalé au chef de service, au directeur ou à la personne de permanence.

Un rapport, rédigé sur une fiche de signalement d'incident, détaillera précisément les circonstances de l'événement. Il sera diffusé le plus rapidement possible aux personnes concernées.

- *Exécution du travail*

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'agent responsable d'un service ou d'une tâche déterminée ne saurait être déchargé des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

La nécessité de service s'impose à chaque agent en fonction dans l'établissement. Elle recouvre les cas suivants :

- répondre aux urgences pour événements fortuits,
- assurer la continuité des services de soins et de prise en charge des résidents,
- garantir la sécurité des résidents.

La direction a la responsabilité de mettre tout en œuvre pour répondre aux impératifs de fonctionnement.

- *Signalement des actes de maltraitance*

La maltraitance ou les mauvais traitements infligés à une personne particulièrement vulnérable et dépendante, doivent être signalés par quiconque en a eu connaissance.

La maltraitance s'entend de toutes les formes de violence et de négligence, familiale ou institutionnelle, associées ou non (physiques, morales, psychologiques, médicamenteuses, financières, etc.). La négligence est fautive, non seulement si elle est active (violence physique, verbale...), mais aussi si elle n'est que passive (absence d'aide à l'alimentation...).

Est également qualifiable de maltraitance :

- la violation des droits civiques (atteintes aux libertés et droits fondamentaux des personnes),
- le délaissement en un lieu quelconque, d'une personne en état de péril qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique.

Tout agent qui constate ou qui a connaissance d'une situation de maltraitance envers un résident est dans l'obligation de signaler immédiatement ces faits à la direction de l'établissement et/ou aux autorités administratives (Conseil Départemental, ARS, Procureur de la République).

Il existe également un numéro d'appel national « Écoute maltraitance » : 3977.

L'accord de la victime n'est pas requis dès lors que la personne maltraitée n'est pas en mesure de se protéger elle-même en raison d'une incapacité physique ou psychique.

La non-dénonciation d'une maltraitance malgré l'obligation peut être punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

L'agent qui émet un signalement bénéficie d'un régime de protection. L'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles prévoit que « le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».

Par ailleurs, les agents bénéficient de la protection juridique accordée aux fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions et prévue par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 11 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire.

- *La qualité de vie au travail*

Un travail a été fait par la direction et les équipes dans le cadre de la prévention des risques psycho sociaux en 2015.

Un diagnostic a montré la préoccupation du personnel pour ce qui concerne les rapports sociaux et la reconnaissance au travail. La Direction a fait le choix de travailler la qualité de vie au travail des professionnels du CDAIR dans une démarche participative. Ainsi, l'expression des difficultés de chaque professionnel lors de différents groupes de travail est fortement encouragée.

Il existe un groupe « Penser Panser la violence » dont le livret est consultable sur demande au secrétariat.

- *Photographie*

Nous serons amenés à vous prendre en photographie après avoir recueilli votre autorisation signée. Cela nous permet d'améliorer votre accueil et de favoriser la prise de repères pour les résidents, leurs familles et vos collègues. Cette photographie pourra être utilisée pour alimenter un trombinoscope de l'établissement (usage interne exclusif).

## 5. Secret professionnel et discrétion professionnelle

L'ensemble du personnel et des stagiaires est soumis au secret professionnel durant son activité dans l'établissement mais également après la cessation de sa mission.

« la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euro d'amende. » Le secret professionnel couvre non seulement ce qui a été confié, vu, mais aussi lu, entendu, constaté ou compris (loi du 04 mars 2002 relative aux droits des patients).

Une discrétion absolue vis-à-vis des résidents et de leur entourage est donc obligatoire. Ce respect strict de la loi vaut pour les discussions de couloir, les appels téléphoniques, les réseaux sociaux et les réunions familiales et privées.

On confond souvent les notions de secret et de discrétion professionnelle. La notion de discrétion professionnelle est plus vaste. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

*L'obligation de discrétion professionnelle est imposée par le second alinéa de l'article 26 de la Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires.*

## **6. La formation du personnel**

Tout agent est amené au cours de sa carrière, qu'il soit stagiaire ou contractuel, à suivre régulièrement des formations pour maintenir ou faire évoluer ses connaissances professionnelles. Les formations peuvent aborder différents thèmes (médiation, agressivité et violence, formation incendie...). Chaque année, un plan de formation annuel est établi. Il tient compte des orientations de l'établissement et des souhaits personnels.

## **7. Organisation du travail**

Le directeur arrête les dispositions relatives au temps de travail en ce qui concerne l'établissement après consultation du Comité Technique d'Établissement. Le CHSCT est consulté sur les points concernant les conditions de travail.

### Présence dans l'établissement :

La prise en charge des personnes accueillies devant être assurée 24 heures sur 24, il est impératif que le personnel prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire dans le cadre de ses attributions ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'exigent. Les éventuelles modifications de planning prendront en compte la quantité de travail déjà effectuée par chaque agent.

En cas de modification d'horaires d'un agent pour assurer la continuité du service, la réglementation en vigueur s'applique quant à l'organisation du temps de travail. Il peut y être dérogé en cas de nécessité de service à savoir lorsqu'aucune autre solution n'a pu être mise en œuvre.

Les agents pourront également être assignés par une réquisition ou assignation lorsque les circonstances exigent la mise en œuvre de cette formalité pour assurer la continuité du service.

En cas d'absence, l'usage est le suivant : en cas d'impossibilité de trouver une solution avec les personnes présentes, les agents seront rappelés selon l'ordre suivant :

- Agents en récupérations horaires
- Agents en R.T.T.
- Agents en Repos hebdomadaire (dans la limite de la législation du Travail)
- Agents en repos Fériés
- Agents en C.A.

Lors du rappel d'un agent, les obligations personnelles devront être prises en compte.

Aucune modification du tableau de service ne peut se faire sans l'autorisation du chef de service ou, en son absence, du directeur ou de la personne de garde.

### Temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, conformément à l'article 5 du décret du 4 janvier 2002.

Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le directeur après avis du CHSCT, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont fixés par le directeur après avis du CTE et compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité des soins ou de l'accompagnement des résidents, les dimanches, les jours fériés et la nuit.

La base de travail est de 35 heures par semaine pour le personnel de jour et de 32 heures 30 pour le personnel de nuit.

La répartition du travail est effectuée de manière à satisfaire l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation de la prise en charge des personnes qui nous sont confiées et de la nécessité d'assurer la continuité pendant la nuit, le dimanche et les jours fériés. La durée de travail effective, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures pour une période de 7 jours (ex : du lundi au dimanche, du mardi au lundi, du mercredi au mardi...).

Il ne peut être exigé plus de six jours de travail consécutifs. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle.

Le travail est organisé sur des cycles de 8 semaines (hors période de vacances). Le nombre d'heures de travail effectuées au cours des semaines composant le cycle peut varier, mais il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine sur le cycle.

#### Repos hebdomadaires

Le nombre de jours de repos est fixé à quatre jours pour deux semaines, dont au moins deux consécutifs, dont un dimanche (le fonctionnement normal de l'établissement permet un weekend de repos sur deux). Les services assurés après 19 heures ne peuvent être exigés au-delà de cinq jours par semaine.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et la durée minimale du repos hebdomadaire est de 36 heures consécutives.

Vous disposez de 25 à 28 CA selon les modalités de pose de congés. Selon le volume de votre amplitude horaire hebdomadaire vous disposez de 5 à 19 jours de RTT<sup>3</sup>.

Les agents de la fonction publique hospitalière peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'autorisations d'absences exceptionnelles : droit syndical, événements familiaux, enfant malade, etc..... Pour plus d'informations, vous pouvez vous rapprocher de la personne chargée des ressources humaines.

## **8. Renseignements pratiques**

### - L'accueil

Toutes les personnes, qu'elles soient professionnelles ou stagiaires, sont invitées à prendre contact avec l'établissement avant leur arrivée afin de visiter les locaux et de préparer leur arrivée dans les meilleures conditions.

### - La tenue vestimentaire

Une tenue est à votre disposition si vous le souhaitez. Le port d'une tenue civile adaptée est autorisé.

---

<sup>3</sup> L'ensemble des règles de pose des CA, RTT et autres repos est disponible en annexe 4.

## - Les horaires

### Durée de travail

En cas de travail continu, la durée quotidienne du travail ne doit pas excéder 10 heures pour les équipes de nuit et 9 heures pour les équipes de jour.

En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail est de 10h30, sauf en cas de nécessité de service. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Si les contraintes de fonctionnement d'une équipe le nécessitent, le chef d'établissement peut, après concertation avec l'équipe concernée et après avis du C.T.E. et du C.H.S.C.T., y déroger sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12h00. Cette dérogation pourra être revue en CTE à la demande de ses membres.

### Pause

Lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives, une pause d'une durée de 20 minutes est accordée (pause non fixée dans les plannings et prise au choix de l'agent en respectant la continuité du service). Si les agents restent à la disposition de l'employeur, cette pause est comptabilisée en temps de travail effectif. Cette disposition concerne principalement le personnel d'accompagnement. Pour les autres services, 20 minutes de pause par jour, comptabilisées en temps de travail, seront

autorisées, sous réserve que ce temps de pause se situe sur le lieu de travail et qu'il soit précisément défini.

Les pauses cigarettes sont comprises dans ce temps de pause qui ne devra pas excéder 20 minutes au total sur la journée.

\*Portable personnel : En dehors des temps de pause, il est interdit de se servir de son portable personnel.

### Heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les heures supplémentaires doivent être autorisées et validées par le Chef de service ou la direction.

Le planning des stagiaires est inscrit dans la convention de stage. Le planning des professionnels est affiché dans le bureau de l'hébergement ou de la MRS. Toute modification de planning doit faire l'objet d'une demande auprès du cadre socio-éducatif.

- Principaux types d'horaires

**(Voir Annexe 5)**

- Fiches de tâches

**(Voir Annexe 6)**

- Les horaires de passage aux bureaux administratifs

Afin de ne pas perturber le travail de chacun, l'accès aux locaux administratifs est possible tous les jours de 11h à 12h et de 15h à 17h.

- Gardes administratives

Le fonctionnement de l'établissement nécessite la mise en place de garde administrative pour les cas d'urgence ou pour permettre une intervention nécessaire à la sécurité ou au fonctionnement, lorsqu'il apparaît que ces interventions ne peuvent être effectuées par les seuls personnels en situation de travail.

La personne de garde prendra toutes les mesures qu'elle jugera nécessaire pour répondre à l'urgence et assurer la continuité du service. Elle restera, de ce fait, à distance raisonnable de l'établissement pour pouvoir, en cas de besoin, intervenir dans un délai maximum d'une demi-heure après réception de l'appel.

Ces gardes administratives seront effectuées, à tour de rôle, par le directeur, le cadre socio-éducatif et l'adjoint des cadres.

**Le directeur reste joignable en cas de situations exceptionnelles ou d'impossibilité de joindre la personne de garde.**

**Portable du Directeur : 06.87.06.50.24.**

- Les vestiaires

Des vestiaires sont mis à votre disposition. Vous pouvez fermer votre vestiaire avec un cadenas. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d'effets personnels au sein de la structure.

- Le repas (repas d'accompagnement)

Les repas d'accompagnement sont des repas pris en même temps que les résidents.

Ces temps partagés sont très importants et participent fortement à garantir un déroulement serein des repas.

Ils ont pour objectifs prioritaires de contenir les éventuelles tensions entre résidents, de favoriser les échanges verbaux et de garantir une durée de repas bénéfique à la digestion.

Chaque résident est tenu de respecter le plan de table arrêté par les professionnels (exceptés les week-ends et jours fériés) mais doit pouvoir être entendu dans sa volonté de changement de place éventuel.

Les professionnels des ateliers ont le choix. Ils peuvent apporter leurs repas ou bien participer aux repas d'accompagnement. Le repas d'accompagnement est à la charge de l'établissement et fait partie du temps de travail.

Pour les agents qui n'assurent pas de repas d'accompagnement une petite salle à manger est à disposition. Il est possible également de commander un repas moyennant finance à la cuisine.

- Annuaire téléphonique

Ligne standard : 05.46.09.19.90

**Portable ASTREINTE administrative : 06.83.69.12.71**

<b>poste</b>	<b>service</b>	<b>Ligne directe</b>
119	Atelier lingerie	
120	Coordination	05.46.09.13.14
121	RH / Tutelle	05.46.09.50.75
122	Facturation	05.46.09.49.94
123	Direction	05.46.09.34.32
124	Économat	05.46.09.24.04
126	Atelier créatif	05.46.09.09.29
128	Atelier bois	05.46.09.09.30
129	Atelier peinture Atelier travaux manuels	05.46.09.13.11
130	Bureau Foyer	05.46.09.20.91
131	MRS	05.46.09.33.55
136	Infirmierie	05.46.09.01.07
137	Cadre socio-éducatif	05.46.09.01.08

- CGOS

L'établissement adhère au Comité de Gestion des Œuvres Sociales. En tant qu'agent de l'établissement, diverses prestations peuvent vous être allouées, en fonction ou non de votre quotient familial. Des réductions ou des prix préférentiels sont également possibles. Tout agent peut y adhérer moyennant une ancienneté minimum de 6 mois.

#### **9. À lire ou à consulter**

- Charte de la personne accueillie
- Projet d'établissement
- Règlement de fonctionnement
- Site internet du CDAIR

