



RUA COLLIARD FSEF PARIS 5
4 rue Quatrefages
75005 PARIS
T 01.85.56.00.10
Rua.paris5@fsef.net
www.fsef.net

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025-2026

RESIDENCE UNIVERSITAIRE ADAPTEE COLLIARD FSEF PARIS 5



une institution de référence
pour la santé des adolescent·e·s
et des jeunes adultes

SOMMAIRE

I.		3
II.	Préambule	4
I.	CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE	5
II.	LES MISSIONS	5
III.	LES BENEFICIAIRES	5
IV.	LES PRESTATIONS	6
V.	LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX PRESTATIONS	7
VI.	LES MODALITES D'ADMISSIONS – RENOUVELLEMENT – SUSPENSION – INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	7
1.	LES MODALITES D'ADMISSION DEFINIES DANS LE LIVRET D'ACCUEIL	7
2.	LE RENOUVELLEMENT DU SEJOUR	8
3.	LES MODALITES DE SUSPENSION OU D'INTERRUPTION DU SEJOUR	9
▪	Suspension	9
▪	Interruption	9
▪	Des mesures disciplinaires	9
I.	LES LOCAUX	10
1.	LES ESPACES COMMUNS	10
2.	LES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	10
3.	LA BUANDERIE	10
4.	LA TERRASSE	10
II.	OCCUPATION DES LOGEMENTS	10
1.	LES LOGEMENTS	11
2.	LES REGLES DE BON USAGE	11
I.	SECURITE DES PERSONNES ACCUEILLIES	12
1.	LE SYSTEME D'APPEL ADAPTE	12
2.	UNE ORGANISATION MEDICALE COORDONNEE	12
▪	Le médecin coordonnateur de la RUA	12
▪	Le médecin traitant	13
▪	Les rééducateurs libéraux	13
▪	Les soins infirmiers	13
▪	Autres prestataires de soins	13
▪	Les prescriptions médicales	13
▪	Les procédures en cas d'urgence	13
▪	Prévention des risques de maltraitance	14
▪	Matériels de prévention	14
▪	Produits d'hygiène	14
▪	Les absences	14
II.	LA SECURITE DES BIENS	15
▪	Codes d'accès au logement	15
▪	Portes	15
▪	Entretien des équipements	15
▪	Ménage des chambres	15
III.	ASSURANCE DES LOCAUX ET DES BIENS	16
▪	Les procédures sécurité-incendie	16
I.	VIVRE ENSEMBLE : DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS	16

1.	LES DROITS.....	16
2.	LES OBLIGATIONS	16
▪	Les horaires d'intervention	17
▪	Les levers et la toilette	17
▪	L'organisation des repas.....	17
▪	Les règles d'hygiène	17
▪	Les réunions d'équipe	17
▪	Départs / retours	18
▪	Les transports	18
II.	PARTICIPATION DU RESIDENT	18
1.	LE CONTRAT D'OCCUPATION ET LE CONTRAT DE SEJOUR	18
2.	L'ACCES AU DOSSIER	18
3.	LES DROITS ET LIEUX D'EXPRESSION	18
▪	Le Conseil de Vie Sociale (CVS) prévu par le décret 2004-287du 25 mars 2004.....	18
▪	Un questionnaire annuel de satisfaction	19
▪	La liste et les coordonnées des médiateurs	19
4.	VIVRE ENSEMBLE / RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	19
III.	L'IMPLICATION DES FAMILLES	19
IV.	LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE	19
1.	COMPORTEMENT	19
2.	CONSOMMATION D'ALCOOL, DE PRODUITS ILLICITES ET DE TABAC.....	20

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la résidence universitaire adaptée COLLIARD, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il est remis au résident en annexe du livret d'accueil. Il est également affiché dans les locaux de la résidence. Chaque personne accueillie dénommée (résident/étudiant) est tenue d'y adhérer. Ce règlement s'adresse également aux salariés, intervenants extérieurs, stagiaires, visiteurs utilisant les services de la structure, ils s'engagent à en respecter le contenu et l'esprit.

Le règlement de fonctionnement encadre la dynamique de vie de la Résidence universitaire Adaptée (RUA) et s'en trouvera modifié au fur et à mesure de son évolution. Il pourra être révisé à tout moment sur demande du Conseil de la Vie Sociale (CVS). Sinon, il est révisable tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est conforme à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, au décret d'application 2003-1095 et à l'article L3117 du code de l'action sociale.

DISPOSTIONS GENERALES

I. CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La résidence universitaire adaptée COLLIARD est un établissement médico-social géré par la Clinique FSEF Paris 13. Il est administré par le Conseil d'Administration de la Fondation Santé des Etudiants de France.

La structure fonctionne 11 mois sur 12 avec une fermeture estivale obligatoire de 3 semaines et d'une semaine sur la période des fêtes de fin d'année. Une équipe est présente 7j/7.

L'établissement relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées.

II. LES MISSIONS

La résidence universitaire adaptée a pour mission de proposer à 16 étudiants, un logement adapté et domotisé situé dans le 5^{ème} arrondissement de Paris, au cœur du réseau universitaire, un ensemble de prestations personnalisées, pour que chacun puisse réaliser son projet d'études en conjuguant le plus harmonieusement possible, scolarité, vie sociale et prise en charge de son handicap. La résidence accompagne les étudiants dans la gestion de leur quotidien dans l'objectif d'acquérir de l'autonomie pour la réalisation de leurs projets de vie future.

L'établissement répond aux obligations légales en matière d'individualisation de l'accompagnement par l'élaboration, la contractualisation d'un projet personnalisé et son renouvellement par des avenants. Un processus définit les différentes étapes de l'accompagnement. L'ensemble du projet et de ses modifications dépend en premier lieu des besoins et des attentes des personnes accueillies.

III. LES BENEFICIAIRES

Il s'agit pour l'essentiel d'étudiants en situation de handicap physique qui ont recours pour leur autonomie au quotidien à :

- Un environnement accessible et adapté,
- Des aides humaines pour effectuer les actes essentiels de la vie quotidienne,
- Une permanence la nuit,
- Des aides techniques pour leur autonomie de déplacement et de communication.

L'importance de leur déficience motrice fait qu'ils disposent d'une reconnaissance d'un taux d'invalidité supérieure ou égale à 80% leur ouvrant un droit d'accès à l'AAH (allocation adulte handicapé) et à la PCH (prestation compensation du handicap).

Ils sont inscrits dans un cursus d'études supérieures.

IV. LES PRESTATIONS

1. LES PRESTATIONS D'HÉBERGEMENT DÉFINIES DANS LE CONTRAT D'OCCUPATION

La résidence universitaire adaptée est un établissement médico-social dont la FSEF est l'organisme gestionnaire et le bailleur par mise à disposition du résident d'un logement de type T1 dans le cadre d'une « convention APL des logements foyers accueillant des personnes handicapées » n° 75 D 32 15 01 S 5445 signée entre la FSEF et la ville de Paris.

2. LES PRESTATIONS D'AIDE À LA PERSONNE DÉFINIES DANS LE CONTRAT DE SÉJOUR

L'ensemble des services offerts aux résidents sont individualisés. Ils ont pour but de permettre aux jeunes d'acquérir une autonomie par :

- ✓ Un accompagnement dans une mise en situation progressive de vie indépendante.
- ✓ Un accompagnement dans l'appropriation progressive des dispositifs existants.
- ✓ Un accompagnement dans une mise en perspective du projet de vie future.

Les prestations proposées sont déclinées individuellement après une évaluation globale du résident lors de son entrée dans la résidence.

Le contrat de séjour est négocié annuellement selon son projet d'études et son évolution au sein de la structure. Il est renouvelé selon l'appréciation de la commission d'admission constituée des différents partenaires (FSEF-CROUS-MDPH-le Rectorat). Ce contrat retranscrit les besoins du résident autour d'une mission première : « favoriser la poursuite des études ».

Ces prestations se déroulent sur site, il s'agit d'une :

▪ **Aide pour les actes essentiels de la vie quotidienne**

La résidence propose une prestation d'aide humaine pour les actes essentiels de la vie quotidienne tels que le lever, la toilette, la prise des repas, l'habillage, le coucher, etc.

Les résidents étant plus ou moins dépendants des aides humaines, une permanence est assurée 24h/24, ceux-ci peuvent faire appel à un aidant professionnel à tout moment de la journée ou de la nuit pour des besoins non programmés.

▪ **Coordination de soins**

Par le médecin de l'équipe chargé de coordonner la prise en charge de soins et de rééducation du résident en lien avec le médecin traitant de celui-ci.

▪ **Accompagnement à l'autonomie**

Une équipe pluridisciplinaire est chargée d'accompagner le résident dans la coordination des différents professionnels qui gravitent autour de lui, de l'informer sur les aides techniques adaptées à son environnement, de l'aider dans les démarches administratives pour les acquérir si nécessaire et de favoriser son cheminement vers la vie professionnelle.

▪ **Coordination avec les partenaires et prestataires extérieurs**

Les prestataires extérieurs

Pour les soins infirmiers, de rééducation ou autre, le résident organise sa prise en charge en lien avec le Coordinateur de parcours et d'équipe. Toute intervention de prestataires extérieurs doit être signalée au préalable à l'établissement.

Le résident doit fournir la prescription médicale des soins à réaliser (prescription de son médecin traitant ou spécialiste). Le financement de ces prestations est assuré par l'assurance maladie.

Des liens étroits avec les Universités et Ecoles

La structure est en lien avec les missions handicap des universités et écoles notamment en matière d'emploi et d'accompagnement pédagogique.

V. LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX PRESTATIONS

L'accès aux accompagnements est défini dans le contrat de séjour du résident.

Aides à la personne :

L'organisation du travail des salariés doit tendre à s'adapter aux besoins des étudiants. Le respect du code du travail et des personnes impose toutefois que les modifications éventuelles soient demandées avec un délai suffisant. Il est donc demandé aux résidents d'indiquer en début d'année leur rythme de vie habituel (retour au domicile, heures de lever, de coucher...) et de communiquer hebdomadairement, au plus tard le **mardi soir à minuit** par mail au coordonnateur de parcours et d'équipe et au responsable de la RUA les heures d'interventions souhaitées pour la semaine suivante selon le format indiqué au préalable.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite pour être intégrée dans le planning de travail des professionnels. **Les demandes de dernière minute, seront formulées par écrit (sms ou mail) à l'équipe de permanence** et recevront une réponse favorable en fonction de la disponibilité de l'équipe.

Les intervenants d'aide à la personne peuvent indifféremment être des hommes ou des femmes, salariés de la Fondation.

VI. LES MODALITES D'ADMISSIONS – RENOUELEMENT – SUSPENSION – INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

1. LES MODALITÉS D'ADMISSION DEFINIES DANS LE LIVRET D'ACCUEIL

L'admission à la résidence universitaire adaptée se déroule en plusieurs étapes successives :

▪ Un entretien téléphonique préalable

L'entretien téléphonique approfondi avec l'étudiant et ou sa famille permet de donner des informations générales sur la structure, d'écouter la demande, d'appréhender le contexte familial, le parcours d'études et la situation de handicap et d'analyser son adéquation avec l'offre de service de la structure. Les candidats intéressés pour une entrée à la RUA recevront le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement par mail afin de se préparer à la visite de découverte de l'établissement.

▪ Une visite de découverte de l'établissement

Une rencontre avec le responsable et un professionnel de l'équipe permet à l'étudiant d'obtenir toutes les informations sur le fonctionnement de la RUA et sur les modalités d'admission. Lors de cette rencontre, l'étudiant visite un studio aménagé. A l'issue de l'entretien, il peut être proposé une réorientation vers un autre service plus adapté aux besoins de l'étudiant. Dans certains cas,

notamment quand l'étudiant habite loin de la Résidence, la visite peut s'effectuer le jour de l'évaluation.

- **La constitution du dossier de candidature**

Ce dossier décrit les données administratives, les critères médicaux, d'études, d'autonomie et de projet d'insertion sociale et professionnelle du candidat (lettre de motivation). Ces critères permettent d'approcher la situation globale de l'étudiant candidat.

- **Un entretien-évaluation organisé par l'équipe**

Cet entretien avec l'étudiant a pour objectif de valider le niveau d'autonomie, d'approcher ses besoins en matière de suivi médical et de d'aides de compensation (humaine, technique), son projet d'insertion et sa motivation au vu du contexte environnemental.

Lors de cet entretien, le candidat rencontre le responsable, l'équipe et le médecin coordonnateur de la structure. Ces informations permettent de donner un avis éclairé à la commission d'admission et d'anticiper l'accueil et l'organisation de la prise en charge.

- **La commission d'admission : commission plurielle**

Le dossier de candidature est examiné par la commission d'admission de la structure constituée de représentants de la Fondation, de la RUA, du CROUS, du Rectorat et de la MDPH de Paris. Celle-ci prononce **chaque année l'admission du candidat ou son renouvellement pour une durée de séjour de onze mois.**

L'admission dans l'établissement nécessite obligatoirement la notification d'orientation par la CDAPH¹ de la MDPH² du département d'origine de l'étudiant et l'accord de prise en charge par l'aide sociale départementale du prix de journée.

Le renouvellement du séjour est apprécié par la commission après une demande écrite motivée et au vu du projet d'études et de l'évolution de l'étudiant au sein de la structure.

En cas d'abandon du cursus universitaire, le renouvellement de l'admission ne pourra être envisagé.

La durée maximale du séjour est conditionnée au règlement d'admission de la résidence universitaire du CROUS de Versailles.

- **La constitution du dossier administratif**

Le dossier administratif de l'étudiant constitue les éléments préalables d'admission. Il est constitué notamment de la notification d'orientation MDPH vers la RUA, ainsi que l'accord d'Aide social au titre de l'hébergement pour les personnes en situation de handicap.

2. LE RENOUVELLEMENT DU SEJOUR

Il est soumis à la commission après une demande écrite **motivée** et au vu du projet d'études et de l'évolution de l'étudiant au sein de la structure.

En cas d'abandon du cursus de formation, le renouvellement de l'admission ne pourra être envisagé.

La durée maximale du séjour est conditionnée à la durée du cursus dans la limite de 5 ans (en référence au règlement des résidences du CROUS).

¹ CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

² MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

RUA Colliard FSEF Paris 5 – Règlement de fonctionnement – Mise à jour Avril 2024

3. LES MODALITES DE SUSPENSION OU D'INTERRUPTION DU SEJOUR

▪ **Suspension**

A la suite d'une absence prolongée d'un résident, si cette absence est motivée (hospitalisation ou événement particulier), une demande d'autorisation d'absence doit être déposée auprès de son département d'origine, afin qu'il puisse conserver ses droits. Durant cette période, la résidence facture le prix de journée selon les règles de tarification du Conseil départemental de la ville de Paris.

Une absence hors vacances de plus d'un mois, nécessite une demande d'autorisation d'absence déposée **3 mois en avance**. La Résidence Colliard pourra alors réaliser une suspension du contrat de séjour, permettant d'accueillir en séjour temporaire un autre étudiant. Le déménagement de la chambre en amont de l'absence est à la charge de l'étudiant, ainsi que le stockage de ses effets personnels. Un état des lieux sera effectué en amont du départ et au retour de celui-ci.

▪ **Interruption**

La prise en charge peut être interrompue à la demande du résident dans le cadre de son libre choix, conformément à l'article 5 de la charte de la personne accueillie (en annexe du livret d'accueil).

▪ **Des mesures disciplinaires**

Les mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un résident par suite de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non-respect des éléments contractuels du contrat de séjour (contrat d'occupation ou de séjour)
- Défaut ou rupture des conditions administratives,
- Refus de soins,
- Arrêt des études.

Ces mesures peuvent aller de l'avertissement, à l'exclusion temporaire et définitive.

La procédure suivante devra toutefois être respectée :

- Tentative de conciliation avec l'équipe de direction de la structure.
- Information de la famille et des proches.
- Information du Conseil départemental du département d'origine.
- Décision finale prise par la commission d'admission ou par le Directeur de l'établissement en cas d'urgence.

MODALITES D'OCCUPATION DES LOCAUX DE LA RUA

Le présent règlement de fonctionnement (règlement intérieur) paraphé par le résident est annexé au contrat de séjour qui fixe les modalités d'occupation et de séjour arrêtées entre les parties. Il est établi en application de l'article L. 633.2 du Code de la construction et de l'habitation (CCH)³ et conformément aux stipulations de la convention APL.

³ « Toute personne logée à titre de résidence principale dans un établissement défini à [l'article L. 633-1](#) a droit à l'établissement d'un contrat écrit.

Il s'applique à tous les résidents de la RUA.

I. LES LOCAUX

1. LES ESPACES COMMUNS

4 espaces collectifs sont à la disposition des résidents sur chacun des 4 niveaux d'hébergement (unités de 4 logements). Ils sont équipés d'un espace cuisine et de convivialité. Ils servent à la restauration et sont un lieu d'échanges, d'accueil et de moments festifs.

Ils sont à la disposition des résidents et utilisables sous leur responsabilité. Ils peuvent y accueillir des personnes extérieures dans le respect des règles de vie collective édictées au titre IV de ce présent règlement.

2. LES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Les locaux administratifs et techniques (bureaux, salle de veille) sont des lieux privés. Le résident ne peut y accéder qu'en présence d'un membre de l'équipe.

3. LA BUANDERIE

La RUA met un service de buanderie à la disposition des résidents qui ont besoin de l'accompagnement des aidants professionnels pour l'entretien de leur linge.

Ce service est facturé au panier de linge (3,50 euros), lessive et assouplissant compris, le linge est rendu plié. Une carte contient 4 cycles de lavage/séchage à retirer auprès du coordonnateur d'équipe (paiement total : 14 euros). Aucune machine ne sera réalisée sans la présentation de cette carte.

4. LA TERRASSE

Elle est accessible à tous (personnel de Colliard et étudiants) de 07h00 à 22h00, son usage doit également respecter les règles de la vie collective.

II. OCCUPATION DES LOGEMENTS

A son arrivée, le résident se voit attribuer un logement T1 domotisé par la Fondation Santé des Etudiants de France. Un état des lieux est signé et un dépôt de garantie sollicité.

Son renouvellement, au terme de l'année universitaire, est conditionné par la validation de sa réadmission par la commission compétente.

Le contrat précise notamment sa date de prise d'effet, ses modalités et conditions de résiliation, le montant acquitté, l'ensemble des prestations comprises dans ce montant ainsi que les prestations annexes proposées et leur prix, le montant du dépôt de garantie, la désignation des locaux et équipements à usage privatif dont la personne logée a la jouissance ainsi que les espaces collectifs mis à disposition.

La signature du contrat par la personne logée vaut acceptation du règlement intérieur de l'établissement. Le règlement intérieur est annexé au contrat [...] »

Le droit d'occupation du logement est strictement personnel, en l'absence du résident, aucune personne ne peut occuper le logement et/ou être hébergée par le résident.

Si l'étudiant peut convier en nuitée un tiers (ami / famille), l'étudiant est dans l'obligation de respecter les points suivants :

- Prévenir en amont et par écrit la présence du tiers. Seul le Responsable peut autoriser l'hébergement de la tierce personne.
- Aucun accueil de tiers **mineur** n'est autorisé.
- Aucun accompagnement sera effectué par un aidant professionnel de la RUA auprès du tiers accueilli.
- Le tiers doit quitter la chambre de l'étudiant à chaque accompagnement d'un aidant professionnel.

Seuls les animaux d'assistance sont acceptés dans la résidence universitaire adaptée.

1. LES LOGEMENTS

L'attribution du logement relève de la décision du responsable de la RUA. Elle est généralement déterminée pour la durée du séjour.

Néanmoins, très exceptionnellement, une permutation pourra être demandée par le responsable à un résident, si les conditions d'accueil d'un nouveau résident le nécessitent. Réciproquement, un résident peut solliciter le responsable pour demander à changer de logement pour des convenances personnelles. La décision finale relève toujours du responsable.

En référence à l'arrêté d'autorisation délivré par le Conseil Départemental de la ville de Paris, la RUA, la résidence est ouverte 11 mois sur 12. Durant le mois de fermeture aucun résident ne peut y séjourner. Les effets personnels de chaque résident peuvent y demeurer durant le mois de fermeture.

2. LES REGLES DE BON USAGE

Le résident s'engage à :

- Utiliser les locaux collectifs et privatifs mis à sa disposition en bon locataire et dans le respect des règles de vie en collectivité.
- Ne pas troubler l'ordre, gêner le voisinage ou porter atteinte au renom de l'établissement (bruit, abus d'alcool, drogue, mépris de l'environnement etc...). Il est tenu de respecter le sommeil, le repos et le travail de chacun.
- Utiliser son studio dans le respect des règles de la location (hygiène, respect du voisinage, non dégradation), à l'entretenir et à ne pas obstruer la sortie de secours. Le résident peut organiser son espace locatif à sa convenance tout en tenant compte des exigences de sécurité liées aux interventions du personnel. L'organisation de l'espace doit être validée par l'ergothérapeute de la RUA. Si le résident n'est pas en mesure d'assurer l'entretien de son espace privé, il sollicite les interventions du personnel de l'établissement via le coordonnateur.

N.B. : Si le studio de l'étudiant est son espace de vie, il est également un espace de travail pour l'équipe des aidants. Aussi, l'installation d'une caméra de surveillance dans les logements de la RUA est interdite.

Le responsable de l'établissement possède un double des clés de chaque logement et s'engage à n'y pénétrer que pour les besoins du service (interventions du personnel programmées selon le contrat de séjour, ménage, maintenance) et en cas d'urgence. L'autorisation du résident sera systématiquement recherchée.

Un état des lieux pour les équipements et mobiliers spécifiques mis à disposition par la FSEF est signé à l'arrivée du résident et annexé à son contrat de séjour.

LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

I. SECURITE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Les personnels sont formés aux gestes de premiers secours et aux procédures du système de sécurité incendie mais aucun acte médical ne peut être dispensé par le personnel de la résidence. Pour assurer une prise en charge globale et la sécurité au quotidien des résidents, différentes mesures sont prévues :

- L'usage d'un système d'appel adapté,
- Une organisation médicale coordonnée avec la médecine de ville et les services d'urgence.

1. LE SYSTEME D'APPEL ADAPTE

Un système d'appel téléphonique interne adapté aux aptitudes fonctionnelles de chacun des résidents permet de joindre le personnel à tout moment. Le téléphone interne ne peut en aucun cas être débranché de la prise prévue à cet effet. Ce système permet aussi une communication interne (gratuite) entre les résidents de la structure.

Si le professionnel ne répond pas, soit il est en intervention et ne peut répondre, soit il est en communication.

En cas de dysfonctionnement du système d'appel interne, **composez le [01 45 85 25 17 \(24h/24\)](tel:0145852517)**

Une astreinte est mise en place en dehors des heures de bureau. Un cadre d'astreinte est joignable par l'équipe en cas d'urgence via cette astreinte.

2. UNE ORGANISATION MEDICALE COORDONNEE

▪ **Le médecin coordonnateur de la RUA**

Le médecin coordonnateur de la résidence participe à la validation du dossier d'admission, il détermine l'intervention médicotechnique et peut répondre aux questions des professionnels de la structure.

Il effectue une visite médicale obligatoire en début d'année universitaire et constitue avec le résident un dossier médical qui reste à la disposition de l'intéressé. Il fait le lien avec le réseau médical de l'étudiant, si nécessaire.

Le médecin coordonnateur de la RUA doit être tenu informé de toutes les informations concernant la santé du résident au cours de son séjour (hospitalisation, problème de santé, évolution du traitement et de la prise en charge...)

. Il estime en concertation avec le médecin traitant si la résidence est en capacité de continuer à poursuivre sa prise en charge.

▪ **Le médecin traitant**

Le résident doit choisir un médecin traitant à son arrivée et communiquer ses coordonnées à l'établissement. Le médecin traitant assure le suivi médical et intervient en cas d'urgence. Il peut être sollicité par le médecin coordonnateur de la résidence.

▪ **Les rééducateurs libéraux**

Chaque étudiant peut faire intervenir un rééducateur libéral dans son logement ou se rendre au cabinet de ce rééducateur.

▪ **Les soins infirmiers**

Le résident qui nécessite des soins infirmiers peut bénéficier des interventions d'infirmiers libéraux de ville de son choix et à son initiative, matin et soir sur prescription médicale.

L'organisation des interventions entre les différents professionnels relève de la responsabilité du résident et se fait en concertation avec le coordonnateur.

▪ **Autres prestataires de soins**

Une information est donnée à chaque étudiant sur les structures de soins et de prévention disponibles : Centre de Santé et de planification familiale pour étudiants du Centre COLLIARD, bureau d'aide psychologique universitaire (BAPU), plateau technique de rééducation et de soins somatiques de la Clinique E. RIST de la FSEF.

▪ **Les prescriptions médicales**

Le résident doit disposer d'une ordonnance correspondant à son traitement médical en cours de validité. Le personnel de la structure peut procéder à l'aide à la prise d'un médicament uniquement sur prescription médicale, dans ce cas, une copie de la prescription sera remise au responsable de la résidence.

▪ **Les procédures en cas d'urgence**

En cas de besoin et selon le degré d'urgence, le personnel contactera :

- SOS médecins
- Le SAMU
- Le Médecin Coordonnateur

Le consentement de l'étudiant n'est pas requis pour faire intervenir un service médical d'urgence à la RUA, l'étudiant sera tenu de se conformer à la prescription du service compétent.

Le responsable de la RUA ou le personnel d'astreinte sera immédiatement prévenu par le personnel de toute situation urgente.

En début d'année, le médecin coordonnateur établit une fiche informatisée « SAMU » pour chaque résident qui est accessible par les professionnels de la RUA.

Les étudiants confrontés à une situation d'urgence DOIVENT en informer l'équipe et gérer la situation en concertation avec elle. Toute hospitalisation DOIT être signalée à l'équipe.

▪ **Prévention des risques de maltraitance**

La résidence met en œuvre l'ensemble des outils de garantie et de prévention des risques de maltraitance.

Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le responsable de la résidence se tient à l'écoute des résidents qui auraient à signaler des faits de maltraitance.

▪ **Matériels de prévention**

Chaque logement est équipé selon les besoins de chaque résident de matériels spécifiques (lit médicalisé, rail de transfert, commande à distance...). Pour garantir la sécurité du personnel et du résident, leur utilisation est indispensable. En aucun cas, un étudiant ne pourra être porté par le personnel.

▪ **Produits d'hygiène**

Pour des conditions d'hygiène, les personnels lors de leurs interventions disposent d'un certain nombre de produits : gants jetables, savon liquide, papier absorbant, sacs poubelles fournis par la résidence.

Par contre, chaque résident doit fournir sa pharmacie personnelle (traitement, produits d'incontinence, de prévention d'escarres...).

▪ **Les absences**

Pour des raisons de sécurité incendie et pour faciliter une éventuelle intervention des pompiers, le personnel doit être averti de toute entrée et sortie du résident. Il est donc demandé à l'étudiant de prévenir de son départ et de son retour.

En cas d'absence non signalée, le personnel se réserve la possibilité de rentrer dans le logement du résident afin de vérifier qu'aucun problème ne soit survenu et d'avertir les proches.

Les étudiants qui projettent de s'absenter pour prendre des vacances doivent en informer le coordonnateur dans les meilleurs délais.

Aucune personne extérieure à l'établissement ne pourra être présente dans le studio de l'étudiant en son absence.

II. LA SECURITE DES BIENS

Le résident admis à la résidence étudiante adaptée est responsable de son logement ainsi que des mobiliers et des matériels mis à sa disposition.

Le montant de toute dégradation ou perte est à la charge du résident.

Lors d'une dégradation accidentelle par un membre de l'équipe de la RUA d'un équipement personnel du résident, celui-ci s'engage à le signaler au responsable pour que la structure fasse fonctionner son assurance si besoin.

L'installation électrique ne doit pas être modifiée. Toute transformation, notamment par des branchements supplémentaires, remet en cause les dispositifs de sécurité.

Toute utilisation ou stockage d'appareils ou produits dangereux est interdit.

▪ **Codes d'accès au logement**

Chaque logement s'ouvre par une gâche électrique avec un émetteur codé. Ce système doit être laissé en service et le personnel doit être à tout moment en situation de pouvoir entrer en cas d'urgence. Le résident ne doit jamais verrouiller sa porte de l'intérieur.

▪ **Portes**

L'accès à la RUA se fait par un badge ou une commande à distance personnelle donnée à l'arrivée du résident.

▪ **Entretien des équipements**

L'entretien et les réparations des équipements de la résidence sont assurés soit par services techniques du centre COLLIARD ou soit par les prestataires responsables de la maintenance. Dans la mesure du possible, le résident est averti de leur passage par le responsable de la structure.

Par contre, l'entretien et les réparations des matériels des résidents (fauteuil roulant, équipements de communication...) sont de leur responsabilité.

Toute demande d'intervention technique/réparation doit être faite par mail auprès de l'ergothérapeute, du coordonnateur ou du responsable de l'équipe qui le transmettra au service compétent.

Les prestataires techniques assurent la maintenance des installations électriques, des portes et de tout le matériel appartenant à la structure.

▪ **Ménage des chambres**

La gestion du ménage relève de la responsabilité de la RUA mais est réalisée sous la direction de ***l'étudiant qui doit être présent au moment de l'intervention ou laisser ses directives***. En plus du rangement quotidien organisé avec l'aidant professionnel, un ménage complémentaire est réalisé par un membre de l'équipe chaque semaine. L'étudiant doit veiller à disposer du matériel nécessaire pour l'entretien du logement (produits de nettoyage, seau, serpillère, éponges...).

Le jour et l'heure de l'intervention doivent figurer sur la demande hebdomadaire de l'étudiant.

III. ASSURANCE DES LOCAUX ET DES BIENS

Les locaux de la RUA sont la propriété de la FSEF qui, en cette qualité, en assume la maintenance et la responsabilité. Ils sont intégrés à l'immeuble dénommé Centre Colliard.

La FSEF souscrit une assurance pour l'ensemble des risques inhérents à l'activité et à la délivrance des prestations et s'entoure de toutes les précautions habituelles dans le recrutement et dans la formation de ses salariés.

Les résidents doivent souscrire, de leur côté, une assurance responsabilité civile ainsi qu'une garantie spéciale pour les sinistres causés ou subis pendant leur séjour. L'attestation sera fournie à la RUA.

La plus grande prudence est recommandée pour tout ce qui concerne les valeurs (outils de communication et informatique, bijoux ou numéraires), la RUA ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

- **Les procédures sécurité-incendie**

Les résidents s'engagent à suivre strictement les consignes données par le personnel qui appliquera les procédures FSEF.

LES REGLES DE VIE COLLECTIVES

La vie collective suppose de respecter les autres, d'être respecté en retour, dans sa sécurité, sa tranquillité, son intimité.

Le mode de vie de chacun est laissé à sa liberté s'il n'altère pas la liberté des autres et respecte les convenances.

I. VIVRE ENSEMBLE : DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS

1. LES DROITS

L'accueil et l'accompagnement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est annexée au Livret d'Accueil. Elle est également affichée dans les locaux.

2. LES OBLIGATIONS

En ce qui concerne l'organisation du travail de l'équipe, pour le bien-être de tous, les repères suivants sont communiqués aux résidents :

▪ **Les horaires d'intervention**

Les prévisions d'horaires pour la semaine suivante doivent être communiquées par les résidents au coordonnateur et au Responsable de la RUA, par mail dans les délais impartis **soit au plus tard le mardi minuit pour la semaine suivante.**

Seules les interventions non prévisibles pourront être faites sur appel.

▪ **Les levers et la toilette**

Aucun changement d'horaire ne sera pris en compte une fois le planning des levers établi, **SAUF** si cela n'impose pas une nouvelle organisation pour les autres étudiants et pour le personnel. Cependant, une attention particulière est apportée pour les cas exceptionnels de changement d'horaire de cours, d'examen ou rendez-vous médical programmés au dernier moment.

Les résidents se réveillent par leurs propres moyens **avant l'arrivée du personnel afin d'être disponible** pour l'intervention demandée.

Les interventions non programmées se déroulent dans l'ordre des demandes et en fonction de son urgence.

Pour la sécurité du résident, **il est impératif de prévenir le personnel de nuit de tout retour tardif après minuit.**

Sinon, la procédure d'appel de la personne de confiance sera déclenchée.

▪ **L'organisation des repas**

Ils sont organisés sur le site de la RUA, dans les espaces cuisines selon le choix et les besoins du résident.

Plusieurs options de repas sont possibles :

- Livraison de repas gérée directement par le résident ;
- Préparation du repas dans les espaces cuisine prévus à cet effet avec les denrées alimentaires achetées par le résident et conservées dans les armoires réfrigérées prévues à cet effet.

L'aide à la préparation et/ou à la prise de repas est effectuée par les aidants professionnels à la demande du résident et selon l'organisation planifiée avec celui-ci.

▪ **Les règles d'hygiène**

Une vigilance est demandée à chaque résident concernant l'hygiène alimentaire en cas de stockage d'aliments (délais d'utilisation et de conservation).

Les réfrigérateurs sont nettoyés toutes les semaines par les professionnels. Les aliments peuvent être jetés si la date de péremption est dépassée.

▪ **Les réunions d'équipe**

Une réunion est prévue tous les mois pour le personnel le lundi de 15h00 à 17h00.

Les dates sont affichées pour permettre aux résidents d'anticiper et d'organiser leurs besoins.

Il est demandé aux étudiants de réserver leurs appels dans ces créneaux horaires que pour des prestations urgentes.

- **Départs / retours**

Pour des questions de sécurité et pour ajuster au mieux l'organisation du service, le résident doit prévenir au plus tôt de ses dates de départ et de retour de vacances universitaires et de week-ends.

- **Les transports**

La résidence n'assure aucun transport. Lorsque le résident sollicite un accompagnement à l'extérieur, celui-ci se fait en priorité par les transports en commun ou par défaut en transport adapté et les trajets sont à la charge du résident.

II. PARTICIPATION DU RESIDENT

1. LE CONTRAT D'OCCUPATION ET LE CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat d'occupation et le contrat de séjour sont signés à l'arrivée du résident.

Un contrat de séjour est remis à l'arrivée de l'étudiant. Il est signé dans le mois qui suit l'admission. Un avenant est annexé au contrat de séjour, dans les 3 mois suivant l'admission. Il précise les objectifs de prise en charge personnalisés dans le respect du décret n°2004-1274 du 26/11/2004. Cet avenant est signé par le résident et le responsable. Il sera réactualisé chaque année, dans les mêmes conditions.

2. L'ACCES AU DOSSIER

Aucun document ne sera transmis à un partenaire extérieur sans l'autorisation du résident. Selon la loi du 2 janvier 2002, le résident accompagné de toute personne de son choix, peut accéder à son dossier de prise en charge en présence d'un professionnel. Un document précisant les modalités d'accès au dossier est remis à l'étudiant à son arrivée à la RUA.

3. LES DROITS ET LIEUX D'EXPRESSION

Les résidents disposent des libertés publiques, du respect de leurs droits fondamentaux, des droits d'expression et des droits d'information légaux, ainsi qu'à une protection particulière liée à leur prise en charge.

A cet effet, des instances et des mesures spécifiques sont mises en place annuellement :

- **Le Conseil de Vie Sociale (CVS) prévu par le décret 2004-287 du 25 mars 2004**

Les représentants des résidents sont élus lors de l'assemblée générale des résidents qui se tient en début de chaque année universitaire.

Le Président du conseil de vie sociale est élu lors de la première réunion.

Le conseil de vie sociale donne son avis et émet toutes propositions concernant le fonctionnement de l'établissement.

Il se réunit au moins 3 fois par an.

- **Un questionnaire annuel de satisfaction**

Il permet de façon anonyme, de déterminer les points faibles et les points forts de l'établissement. Les résultats, communiqués au CVS et aux professionnels du service, font l'objet d'une étude et de propositions.

- **La liste et les coordonnées des médiateurs**

Elles peuvent intervenir pour tout différent lié à la prise en charge, sont également communiquées dans le livret d'accueil.

4. VIVRE ENSEMBLE / RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

La direction porte une attention particulière à ce que les relations entre le personnel et les étudiants soient régies par la convivialité et la Bienveillance réciproque.

Le personnel de l'établissement RUA accompagne les résidents pour répondre à leurs besoins, pour les accompagner au mieux dans les actes de la vie quotidienne et pour leur permettre de vivre leur vie d'étudiant dans les conditions les plus proches possibles des autres étudiants. Le travail de l'équipe a pour objectif de favoriser l'autonomie des personnes accueillies.

Les résidents se doivent de respecter leur travail et leur personne tout comme ils doivent être respectés.

I. L'IMPLICATION DES FAMILLES

La famille est une ressource qui, dans la mesure de ses possibilités, peut aider le résident à mieux vivre sa situation. **Avec l'accord de celui-ci**, la famille peut :

- Être un partenaire informationnel pour les professionnels
- Peut solliciter des rencontres familles/professionnels

Peut être reçue par le responsable.

II. LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

La résidence s'engage au respect de la dignité, de l'intégrité, de la sécurité, de l'intimité et de la vie privée des personnes accueillies. Elle s'engage également à la confidentialité de toutes informations concernant les résidents.

1. COMPORTEMENT

Le résident est responsable de ses actes, vis-à-vis de lui-même, de son entourage proche et de son environnement. Il est tenu de respecter les règles de vie sociale et collectives nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Le résident peut à tout moment solliciter le responsable de la RUA pour toute difficulté rencontrée dans ses relations avec les professionnels.

2. CONSOMMATION D'ALCOOL, DE PRODUITS ILLICITES ET DE TABAC

Dans les appartements, la consommation d'alcool est sous la responsabilité du résident. En aucun cas, cela ne doit mettre en danger son entourage et lui-même. Cela ne doit engager aucune surcharge de travail pour le personnel, ni perturber le fonctionnement des prestations.

L'introduction et l'usage illicites de stupéfiants sont interdits par la loi.

Tout problème lié à la consommation d'alcool ou de stupéfiants sera signalé au responsable de la RUA. Des sanctions seront appliquées selon l'article I de ce règlement.

Il est rappelé également que la cession ou l'offre illicite de produits stupéfiants sont réprimées par le Code pénal.

La consommation d'alcool dans le cadre de la vie collective ne peut être qu'exceptionnelle et mesurée.

Pour le bien-être de tous au sein de la résidence et pour permettre une intervention des professionnels dans de bonnes conditions, il est interdit de fumer dans tout le bâtiment Colliard, à l'exception de la terrasse du 8^{ième} étage où un cendrier est mis à la disposition des fumeurs.

LES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour sont pris en charge par le département d'origine du résident au titre de sa prestation d'aide sociale selon le tarif arrêté par le Président du Conseil Départemental de la ville de Paris.

Le nombre de jours congés hors absence de moins de 72 heures, s'élève à 35 jours d'absence par année civile.

Ces frais sont calculés sur la base d'un prix de journée, indiqué dans le contrat de séjour.

Ces frais de séjour couvrent :

- Les prestations d'aide humaine (AES/AVS/AMP/AS) et de l'équipe médico-sociale pour l'aide et l'accompagnement aux actes essentiels de la vie quotidienne et au projet de vie.
- La coordination des soins médicaux et paramédicaux (médecin coordonnateur).
- Les équipements et mobiliers adaptés.
- Les charges inhérentes à l'entretien et à la maintenance des équipements de la structure.

Ces frais de séjour ne couvrent pas :

- Les frais d'hébergement (redevance locative),
- La mise en place et l'accès internet
- Les repas, le service de buanderie,
- L'achat du matériel et des produits d'entretien du logement,
- Les soins médicaux et paramédicaux et fournitures médicales

- L'entretien, les réparations et l'achat des équipements individuels (fauteuil roulant électrique, matelas et coussin de prévention des escarres...).
- Les transports : financés par le STIF pour 1 trajet aller/retour par jour : RUA/site de formation, par la PCH transport de l'étudiant pour les trajets RUA/ domicile parental.

La résidence étudiante adaptée est conventionnée, les résidents peuvent constituer un dossier de demande d'aide personnalisée au logement (APL) auprès de la caisse d'allocation familiale (CAF) de Paris avec l'aide des professionnels de la RUA.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement s'applique à tous les occupants des logements dédiés à la résidence étudiante adaptée, visiteurs, stagiaires, intervenants extérieurs, utilisant les services de la résidence qui s'engagent à en respecter le contenu et l'esprit.

Il sera réactualisé, au besoin à la demande du Conseil de la vie sociale et/ou du Conseil d'Administration, et en tout cas tous les 5 ans.

Le non respect des clauses du présent règlement de fonctionnement entraîne des sanctions qui peuvent aller de l'avertissement oral à l'exclusion définitive.

Dans le cas où la sanction disciplinaire projetée est l'exclusion, le résident peut se faire assister par une personne de son choix lors de son entrevue avec le responsable de la RUA.

En toute situation, le résident a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental de la ville de Paris dans le but de se faire aider à faire valoir ses droits.

A Paris, le

Le Résident

Signé par :

Le Directeur

Po/Le responsable de la RUA