



RUA NANTERRE FSEF  
8 Allée de l'Université  
Pavillon G&H  
92000 NANTERRE  
T 01.41.20.94.20  
Rua.nanterre@fsef.net  
[www.fsef.net](http://www.fsef.net)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025-2026

## RESIDENCE UNIVERSITAIRE ADAPTEE NANTERRE



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

## TABLE DES MATIERES

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PRÉAMBULE</b> .....                                                                                  | 3  |
| <b>DISPOSITIONS LEGALES</b> .....                                                                       | 4  |
| I.    LE CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....                                            | 4  |
| II.   LES MISSIONS .....                                                                                | 4  |
| III.  LES BENEFICIAIRES.....                                                                            | 4  |
| IV.   LES PRESTATIONS .....                                                                             | 5  |
| 1. Aide pour les actes essentiels de la vie quotidienne.....                                            | 5  |
| 2. Coordination de soins.....                                                                           | 5  |
| 3. Accompagnement à l'autonomie .....                                                                   | 5  |
| 4. Coordination avec les partenaires et prestataires extérieurs .....                                   | 5  |
| V.   LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES AUX PRESTATIONS .....                                         | 6  |
| VI.   LES MODALITES D'ADMISSION – RENOUELEMENT- SUSPENSION – INTERRUPTION DE LA<br>PRISE EN CHARGE..... | 6  |
| 1. Les modalités d'admission .....                                                                      | 6  |
| 2. Suspension ou interruption de l'accompagnement .....                                                 | 7  |
| <b>MODALITES D'OCCUPATION DE LA RUA</b> .....                                                           | 8  |
| I.    LES LOCAUX .....                                                                                  | 8  |
| II.   L'OCCUPATION DES LIEUX .....                                                                      | 8  |
| <b>LA SECURITE des personnes Et des biens</b> .....                                                     | 9  |
| I.    SECURITE DES PERSONNES ACCUEILLIES.....                                                           | 9  |
| 1. Système d'appel .....                                                                                | 9  |
| 2. Le Médecin coordonnateur .....                                                                       | 10 |
| 3. Le Médecin traitant .....                                                                            | 10 |
| 4. Les rééducateurs libéraux .....                                                                      | 10 |
| 5. Les soins infirmiers .....                                                                           | 10 |
| 6. Les prescriptions médicales.....                                                                     | 10 |
| 7. Les Procédures en cas d'urgence .....                                                                | 10 |
| 8. Prévention des risques de maltraitance.....                                                          | 11 |
| 9. Formation du personnel et matériels de prévention .....                                              | 11 |
| 10. Produits d'hygiène.....                                                                             | 11 |
| 11. Les absences .....                                                                                  | 11 |
| II.   LA SECURITE DES BIENS .....                                                                       | 12 |
| III.  ASSURANCE DES LOCAUX ET DES BIENS.....                                                            | 12 |
| <b>LES REGLES DE VIE COLLECTIVE</b> .....                                                               | 13 |
| I.    VIVRE ENSEMBLE : DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS .....                                        | 13 |
| 1. Les Droits .....                                                                                     | 13 |
| 2. Les Obligations .....                                                                                | 13 |
| II.   PARTICIPATION DU RESIDENT .....                                                                   | 14 |
| 1. Le contrat de séjour.....                                                                            | 14 |
| 2. L'accès au dossier .....                                                                             | 14 |
| 3. Les droits et lieux d'expression .....                                                               | 15 |
| 4. VIVRE ENSEMBLE : RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....                                                    | 15 |
| <b>L'IMPLICATION DES FAMILLES</b> .....                                                                 | 15 |
| <b>LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE</b> .....                                                              | 16 |
| I.    COMPORTEMENT .....                                                                                | 16 |
| II.   CONSOMMATION ET STOCKAGE D'ALCOOL ET DE PRODUITS ILLICITES.....                                   | 16 |
| <b>LE FINANCEMENT DU SEJOUR</b> .....                                                                   | 17 |
| <b>L'APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....                                               | 17 |

## LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PRÉAMBULE

Le présent document, mis à jour en Juillet 2022, définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la résidence universitaire adaptée pour étudiants en situation de handicap physique, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il est remis au résident en annexe du livret d'accueil. Il est également disponible dans les locaux de la résidence. Chaque personne accueillie 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 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. Sinon, il est révisable tous les 5 ans.

Il vient compléter le règlement intérieur de la résidence universitaire du CROUS de Nanterre.

Il a été arrêté par le Conseil d'administration de la FSEF en février 2013.

NB : Dans le cadre de la crise COVID 19, toutes les recommandations sanitaires transmises par les Autorités de santé devront être appliquées par tous au sein de la RUA.

# DISPOSITIONS LEGALES

---

## I. LE CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La résidence universitaire adaptée de Nanterre est un établissement médico-social géré par la Fondation santé des étudiants de France (FSEF) située à Paris 14<sup>ème</sup>. Il est administré par le Conseil d'Administration de la Fondation Santé des Etudiants de France.

La résidence est ouverte 12 mois sur 12 (sauf fermeture de Noël du 23 décembre 2022 au 1<sup>er</sup> janvier 2023) avec une équipe 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 aux 16 étudiants admis en studio accessible et domotisé du CROUS de Versailles, situé au cœur du campus de Nanterre, un ensemble de prestations personnalisées, pour que chacun puisse réaliser son projet d'études en conjuguant le plus harmonieusement possible, scolarité, vie sociale et situation de 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'invalidité supérieure ou égale à 80% leur ouvrant un droit d'accès à l'AAH (allocation adulte handicapée) et à la PCH (Prestation de compensation du handicap).

Ils sont inscrits dans un cursus d'études supérieures.

## IV. LES PRESTATIONS

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 :

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. ACCOMPAGNEMENT A 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.

### 4. COORDINATION AVEC LES PARTENAIRES ET PRESTATAIRES EXTERIEURS

#### Les prestataires extérieurs

Pour les soins infirmiers, de rééducation ou autre, le résident organise sa prise en charge en lien avec le Coordonnateur 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 prestations 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, salariées de la Fondation.

## VI. LES MODALITES D'ADMISSION – RENOUVELLEMENT- SUSPENSION – INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

### 1. LES MODALITES D'ADMISSION

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. Il reçoit les informations sur le service accueil handicap de l'université de Nanterre et le service social du CROUS.

A l'issue de l'entretien, il peut être proposé une réorientation vers un autre service plus adapté aux besoins de l'étudiant.

- **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 du CROUS, du Rectorat, de la Fondation, de la RUA et de la MDPH. Celle-ci prononce chaque année l'admission du candidat ou son renouvellement pour une durée de séjour d'un an.

L'admission dans l'établissement nécessite obligatoirement l'accord d'orientation par la CDAPH<sup>1</sup> de la MDPH<sup>2</sup> du département d'origine de l'étudiant.

**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 sociale au titre de l'hébergement pour les personnes en situation de handicap.

## **2. SUSPENSION OU INTERRUPTION DE L'ACCOMPAGNEMENT**

- **Suspension :**

A la suite d'une absence prolongée d'un résident, si cette absence est motivée (hospitalisation au-delà de 60 jours ou événement particulier au-delà de 35 jours), 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 des Hauts de Seine.

- **Interruption :**

L'accompagnement peut être interrompu à la demande du résident dans le cadre de son libre choix, conformément à l'article 5 de la charte de la personne accueillie.

---

<sup>1</sup> CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

<sup>2</sup> MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

Des 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.
- 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 DE LA RUA

---

La résidence universitaire adaptée est gérée par la FSEF dans le cadre d'une convention avec le CROUS de Versailles qui met à la disposition de l'étudiant un studio domotisé et équipé de mobiliers modulables. Ainsi, le règlement intérieur des cités universitaires dites « traditionnelles » du CROUS de l'académie de Versailles s'applique à tous les résidents de la RUA.

### I. LES LOCAUX

#### ▪ Les locaux administratifs et techniques

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

#### ▪ La buanderie

La buanderie du CROUS est à la disposition de tous les résidents sous leur responsabilité et son utilisation est payante.

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

### II. L'OCCUPATION DES LIEUX

En début de chaque année universitaire, le résident se voit attribuer ou renouveler un studio domotisé par le CROUS de Versailles.

Il s'engage à verser mensuellement sa redevance locative au CROUS de Versailles.

Il s'engage à utiliser les locaux collectifs (buanderie, foyer) et privés mis à sa disposition en bon locataire et dans le respect des règles de vie en collectivité.

Le résident s'engage à 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.

Le résident s'engage à utiliser son studio dans le respect des règles de la location (hygiène, respect du voisinage, non dégradation). Il s'engage 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 de l'équipe.

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 de l'équipe de l'établissement via le coordonnateur d'équipe.

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 chambre et s'engage à n'y pénétrer que pour les besoins du service (interventions du professionnel 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.

Le droit d'occupation du studio est strictement personnel, aucune personne ne peut être hébergée par le résident.

## LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

---

### I. SECURITE DES PERSONNES ACCUEILLIES

#### 1. SYSTEME D'APPEL

Un système téléphonique interne, en plus de votre téléphone portable personnel, permet de joindre les professionnels de l'équipe à tout moment. **Le téléphone interne ne peut en aucun cas être débranché de la prise prévue à cet effet.**

Si le professionnel ne répond pas, soit il est en intervention et ne peut répondre, soit il est en communication. Dans tous les cas, l'appel sera pris en compte. Laisser un message, le professionnel en prend aussitôt connaissance.

Plusieurs numéros de téléphone sont mis à la disposition des résidents en cas de dysfonctionnement du système d'appel interne.

Une astreinte est mise en place en dehors des heures de bureau. Un cadre de la RUA est joignable 24h/24 et 7jours/7 en cas d'urgence via cette astreinte.

Aucun acte médical ne peut être dispensé par les professionnels de la résidence. Pour assurer une prise en charge globale et la sécurité au quotidien des résidents, différentes mesures sont prévues :

## **2. LE MEDECIN COORDONNATEUR**

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.

## **3. LE MEDECIN 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.

## **4. LES REEDUCATEURS LIBERAUX**

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

## **5. LES SOINS INFIRMIERS**

Le résident qui nécessite des soins infirmiers fait appel à l'intervention d'infirmiers libéraux de ville de son choix et à son initiative sur prescription médicale.

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

## **6. LES PRESCRIPTIONS MEDICALES**

Le résident doit disposer d'une ordonnance correspondant à son traitement médical en cours. Les professionnels de la structure peuvent 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.

## **7. LES PROCEDURES 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 responsable de la RUA ou le personnel d'astreinte sera immédiatement prévenu par l'équipe pluridisciplinaire de toute situation urgente.

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

En début d'année, le médecin coordonnateur établit une fiche « SAMU » pour chaque résident qui est conservée à la permanence des aidants.

## **8. PREVENTION 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.

## **9. FORMATION DU PERSONNEL ET MATERIELS DE PREVENTION**

Afin de garantir la sécurité, le personnel bénéficie de formations en :

- Gestes et soins d'urgence,
- Sécurité Incendie,
- Manutention, gestes et postures.

Chaque logement est équipé selon les besoins de chaque résident de matériels spécifiques (lit médicalisé, lève-personne, fauteuil de douche...). Pour garantir la sécurité du personnel et du résident, leur utilisation est indispensable.

En aucun cas, un étudiant ne pourra être porté par les professionnels.

## **10. PRODUITS D'HYGIENE**

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...).

## **11. LES ABSENCES**

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

En cas d'absence non signalée, les professionnels se réservent 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 universitaire adaptée est responsable de son logement ainsi que du mobilier et du matériel 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.

### ▪ Entretien des équipements

L'entretien et les réparations des équipements de la résidence sont assurés soit par les prestataires techniques du CROUS ou de la résidence selon l'équipement en panne. 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.

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 d'intervention de l'étudiant.

## III. ASSURANCE DES LOCAUX ET DES BIENS

Les locaux sont la propriété du CROUS qui, en cette qualité, en assume l'entretien et la responsabilité.

### **Les procédures Incendie, dégâts des eaux, tempête...**

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

Il incombe à chacun des locataires (gestionnaire de la structure et résidents) de souscrire une assurance garantissant leurs biens propres, le CROUS déclinant toutes responsabilités à cet égard.

Le gestionnaire 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.

La plus grande prudence est recommandée pour tout ce qui concerne les valeurs (outils de communication et informatique, bijoux ou numéraires).

## LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

---

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 demandes d'interventions pour la semaine suivante doivent être communiquées par les résidents au coordonnateur (en copie au responsable de service) par mail dans les délais impartis (soit le mardi au soir à minuit pour la semaine suivante selon le tableau fourni).

##### ▪ **Pour le lever, la toilette et les repas :**

Aucun changement d'horaire ne sera pris en compte une fois le planning établi, sauf si cela n'impose pas une nouvelle organisation pour les autres résidents 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.

Pour la sécurité du résident, **il est impératif de prévenir le personnel de nuit de toute modification, d'annulation de son horaire de coucher ou de retour tardif après minuit.**

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

##### ▪ **Les Repas :**

Ils sont organisés sur le site de Nanterre, au restaurant universitaire ou dans les studios selon les besoins du résident et selon les denrées alimentaires disponibles.

L'aide au repas (prise de repas) est effectuée par l'aidant professionnel selon le planning demandé par le résident. Le temps de préparation du repas est programmé selon les disponibilités de l'équipe.

▪ **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).

▪ **Réunions :**

Quinze réunions par an sont prévues pour le personnel. Elles sont planifiées durant l'été pour toute l'année universitaire.

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.

▪ **Transport :**

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 DE SEJOUR**

Un contrat de séjour est signé à l'arrivée de l'étudiant.

Le projet d'accompagnement personnalisé est annexé au contrat de séjour, et signé 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.

Le contrat de séjour et le projet d'accompagnement personnalisé sont signés par le résident et le responsable. Ils seront réactualisés 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 individuelles, 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.

### 4. VIVRE ENSEMBLE : RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement accompagne les étudiants pour répondre à leurs besoins dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la Direction.

Une attention particulière sera portée à l'accès vers une plus grande autonomie.

Les résidents se doivent de respecter le travail des professionnels, les exigences communes et leur personne en tant que telle, tout comme ils doivent être respectés.

La direction veillera à ce que les relations réciproques entre les étudiants et le personnel soient de nature « bien-traitante ».

## 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 :

- Etre un partenaire informationnel pour les professionnels
- Peut solliciter des rencontres familles/professionnels
- Peut être reçue par le responsable.

# LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

---

La RUA 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 toute information concernant les résidents.

## I. 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 collective nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

Le résident peut à tout moment solliciter le responsable de la résidence pour toute difficulté rencontrée au sein de la RUA.

## II. CONSOMMATION ET STOCKAGE D'ALCOOL ET DE PRODUITS ILLICITES

Dans les studios, 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. Des sanctions seront appliquées selon l'article VII de ce règlement.

Il est rappelé également que la cession ou l'offre illicites 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 (réservée aux moments de fête).

Selon la loi en vigueur, la consommation de tabac est régie selon les règles suivantes :

- **Il est interdit de fumer dans les logements.**
- Il est demandé aux résidents et aux professionnels de suivre scrupuleusement ces règles de conduite et de ne fumer qu'en dehors de l'immeuble.

## LE FINANCEMENT DU SEJOUR

---

Les frais de séjour sont pris en charge par le département d'origine de l'étudiant au titre de sa prestation d'aide sociale selon le tarif arrêté par le Président du Conseil départemental des Hauts de Seine.

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

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

### **Ces frais de séjour couvrent :**

- Les prestations d'aide humaine (AES/AVS/ AMP/AS) pour l'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne,
- La permanence 24h/24 – 12 mois/12,
- L'accompagnement à l'insertion (équipe médico-sociale),
- La coordination des soins médicaux et paramédicaux (médecin coordonnateur),
- L'entretien du studio,
- 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 CROUS),
- Les repas, le service de buanderie,
- Toutes prestations extérieures de livraison de repas, de pressing... décidée par le résident,
- L'achat du matériel et des produits d'entretien du logement,
- L'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne hors site de la résidence, financée par la PCH aide humaine du résident,
- Les soins médicaux et paramédicaux et fournitures médicales à la charge de l'assurance maladie et de la mutuelle ou de la PCH de l'étudiant
- L'entretien, les réparations et l'achat des équipements individuels (fauteuil roulant électrique,) financés par l'assurance maladie, les mutuelles et la PCH aide technique du résident,
- Les transports : financés par le STIF pour 1 trajet aller/retour par jour : RUA/site de formation, par la PCH transport du résident pour les trajets RUA/ domicile parental.

## L'APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Ce règlement s'applique à tous les occupants des logements dédiés à la résidence universitaire 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.

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 des Hauts de Seine dans le but de se faire aider à faire valoir ses droits.

Le        /        / 20

*Merci d'apposer la mention « Lu et approuvé » et de parapher l'ensemble des documents.*

A Nanterre, le

Le Résident

Po/Le Directeur

Le responsable de la RUA