



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES USAGERS STAGIAIRES

### Préambule :

Le « contrat est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à faire ou ne pas faire quelque chose ». *Article 1101* du Code Civil.

Le contrat implique une réciprocité dans les droits et devoirs des signataires, leur acceptation d'obligations respectives et leur responsabilisation. Il s'agit d'un « accord de volontés » qui suppose la reconnaissance d'une complémentarité autour d'objectifs précis.

S'agissant d'un accord de volontés, régi par le principe de l'effet relatif des contrats, il tient lieu de loi pour les parties signataires et n'engage que ces dernières (source : *FÉHAP*).

### Dispositions générales :

- Conformément à la Loi du 02 Janvier 2002, au décret N° 1095/2003 du 14 novembre 2003 et à la loi du 11 février 2005,

- Après présentation aux instances représentatives des personnels, la validation du bureau du Conseil d'Administration, avis du Conseil de la Vie Sociale, vote à l'Assemblée Générale Ordinaire, C.R.I.C. Association a établi le Règlement de Fonctionnement suivant.

Conformément à la loi, « ce règlement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis à chaque usager stagiaire ». <sup>1</sup>

En complément du présent Règlement de Fonctionnement, un Contrat de Séjour est présenté à l'usager stagiaire. Ce Règlement de Fonctionnement engage les deux parties concernées. Ce document complète le Contrat de Formation de la section signé par l'usager stagiaire. Le Contrat de Formation présente le contenu pédagogique, les objectifs à atteindre, les périodes en entreprise et les modalités d'évaluation et de délivrance du Titre Professionnel et/ou du diplôme et/ou du certificat de formation et/ou de chaque action de bilan ou d'orientation.

L'ensemble des documents contractuels est présenté dans un classeur « Documents contractuels » tenu dans chaque section et à disposition des usagers stagiaires.

---

<sup>1</sup> Comme stipulé à l'article 2 du Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

## **ARTICLE 1 – Objet du Règlement de Fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L311-7, L 311-4 et R 311-33 à R311-37 du Code de l'action sociale et des familles.

Le règlement est destiné à définir :

- ↵ D'une part, les droits et les devoirs de l'usager stagiaire accueilli.
- ↵ D'autre part, les modalités de fonctionnement de CRIC Association.

Ce Règlement de Fonctionnement établit les règles nécessaires à la vie en collectivité au sein de C.R.I.C. Association. Il présente les droits, obligations et devoirs de chaque personne accueillie.

Au-delà de son caractère normatif, le règlement doit être compris comme ayant une valeur pédagogique.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- ↵ Livret d'accueil des usagers stagiaires,
- ↵ Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ↵ Règlement intérieur des usagers stagiaires l'établissement,
- ↵ Charte informatique,
- ↵ Règlement intérieur du Conseil de la vie sociale,
- ↵ Contrat de séjour,
- ↵ Le projet d'établissement,
- ↵ Règlement de Fonctionnement de la résidence (pour les usagers internes).

Pour autant, le règlement de fonctionnement s'intègre pleinement dans le système documentaire de l'établissement tel qu'il résulte notamment de la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 ; par conséquent il complète, précise ou s'inspire des documents précités.

Le Règlement de Fonctionnement est applicable à tous les usagers stagiaires des différents centres de l'Association ainsi qu'à ceux qui suivent une orientation, une qualification ou une démarche d'insertion sur prescriptions autres que la MDPH (Pôle Emploi, AGEFIPH, DDTEFP, Cap Emploi, Conseil Régional, Conseil Général, CDAPH, Entreprises privées ou publiques...).

Si nécessaire, une annexe sera établie par les différents Établissements en tenant compte de leur spécificité (prise en charge du financement, horaires, transport, restauration...).

Pour certaines formations, des points particuliers peuvent être précisés dans une annexe spécifique à la formation suivie, notamment au niveau du respect des consignes de sécurité spécifiques aux matériels utilisés dans la section.

Les dispositions du présent Règlement de Fonctionnement sont opposables tant à C.R.I.C. Association qu'aux usagers stagiaires, résidents et éventuellement aux familles et aux représentants légaux des personnes accueillies.

Lors de l'admission dans les établissements de C.R.I.C. Association, le présent Règlement de Fonctionnement est remis en main propre à chaque usager stagiaire et ses dispositions lui sont expliquées. L'usager stagiaire signe le Règlement de Fonctionnement.

## **ARTICLE 2 – Les Valeurs de C.R.I.C. Association**

C.R.I.C. Association adhère aux valeurs de neutralité, de protection, de probité, d'égalité et de respect dus à la personne et à toutes celles qui sont énoncées par la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, en usage dans le secteur social et médico-social.

Ces valeurs fondent les principes d'action et le cadre éthique et déontologique de C.R.I.C. Association.

Elles s'inscrivent en droite ligne des dispositions de :

- ☞ La Déclaration universelle des droits de l'homme et du citoyen (1793),
- ☞ Le préambule de la constitution de 1946, repris par la Constitution de 1958,
- ☞ La Résolution 34-47 portant Déclaration des Nations Unies sur les droits des personnes handicapées,
- ☞ La loi du 17 juin 1998 et la circulaire du 03 juillet 2001, relative à la prévention des violences et des maltraitances dans les institutions accueillant des mineurs ou des personnes vulnérables,
- ☞ La loi du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- ☞ La loi du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

### **ARTICLE 3 – Missions et Finalités de C.R.I.C. Association**

C.R.I.C. Association poursuit des finalités d'insertion et d'intégration sociale, de promotion et d'épanouissement des personnes handicapées ou inadaptées prises en charge. Son action s'inscrit dans le cadre des politiques nationales, régionales et départementales de lutte contre les exclusions.

Rejetant et refusant toute forme de stigmatisation du handicap, les établissements de CRIC Association visent à réduire les inégalités face à l'emploi.

Basée sur le respect de la personne, la dignité de chacun, l'action de C.R.I.C. Association a pour objectif de permettre aux personnes en situation de handicap ou inadaptées de participer à la construction de leur avenir socioprofessionnel.

Les établissements de CRIC Association sont laïques. Le personnel et les usagers s'obligent à un respect mutuel.

Conformément à ses valeurs et finalités, C.R.I.C. Association poursuit des objectifs qui se traduisent par :

- ☞ L'information,
- ☞ L'accueil et l'hébergement,
- ☞ La formation professionnelle, l'orientation, l'insertion socioprofessionnelle,
- ☞ Le développement personnel et l'acquisition de capacités,
- ☞ L'ouverture sur l'extérieur et l'accès à la citoyenneté.

### **ARTICLE 4 – Les Droits des Personnes Accueillies**

Conformément à la loi et au sens du présent Règlement de Fonctionnement, l'utilisateur stagiaire a droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de son intimité, de sa sécurité, ainsi qu'au respect de ses convictions philosophiques et religieuses. C.R.I.C. Association lui garantit le droit à la confidentialité des informations le concernant tous les salariés sont tenus à l'obligation de discrétion et/ou au secret professionnel.

C.R.I.C. Association garantit :

- ☞ Le droit à un accompagnement dans la dignité et dans le respect du principe de non-discrimination,
- ☞ Le droit à la sécurité et à l'intégrité physique et morale,
- ☞ Le droit au respect de sa vie privée et de ses croyances philosophiques et religieuses, toute pratique religieuse s'effectue en dehors des établissements,
- ☞ Le droit à la confidentialité des informations le concernant, notamment sur tout ce qui touche à sa santé. Le traitement informatique des données nominatives est soumis aux exigences de la Loi Informatique et Liberté (CNIL),
- ☞ Le droit d'accéder à toutes informations concernant l'utilisateur stagiaire dans les conditions fixées par la Loi,

- ☞ Le droit de prendre part à la conception et à la mise en œuvre de son projet individualisé,
- ☞ Le droit de recourir aux instances hiérarchiques de l'établissement et, le cas échéant, de choisir une personne qualifiée pour faire valoir ses droits, dans les conditions fixées par la Loi.

## **ARTICLE 5 – Participation des Usagers Stagiaires à la Vie de l'Établissement**

Afin d'associer le mieux possible la personne accueillie à la vie de l'établissement, C.R.I.C. Association a mis en place différentes formes de participation :

- ☞ Une main-courante au Service Vie Éducative permettant de recueillir les remarques et observations des usagers stagiaires,
- ☞ Des conseils d'établissement par établissement,
- ☞ Un Conseil de la Vie Sociale,
- ☞ Des élections de Délégués et Suppléants par section ou activité,
- ☞ L'élection d'un Président et d'un Vice-Président des délégués et des usagers stagiaires.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) se réunit 3 fois par an, afin d'aborder les différents aspects de la vie des usagers stagiaires au sein des différents établissements de C.R.I.C. Association, conformément à l'article 14 du Décret d'application du 25 Mars 2004 portant Conseil de la vie sociale et autres instances de participation.

En amont de chaque CVS, un conseil d'établissement a lieu dans chaque établissement de CRIC Association. Il permet de préparer au sein de chaque établissement le Conseil de la Vie Sociale.

## **ARTICLE 6 – Les Règles de la Vie Collective**

L'exercice des droits des stagiaires usagers implique des obligations et devoirs nécessaires à une vie collective harmonieuse.

Il est interdit à tous les usagers stagiaires :

- ☞ De faire acte de prosélytisme (religieux, politique...),
- ☞ D'introduire dans l'établissement des armes, quelles qu'elles soient,
- ☞ D'introduire, d'utiliser ou de distribuer des stupéfiants, des produits psycho-actifs (alcool, tabac, cannabis, cocaïne, ...).
- ☞ De se livrer à tous trafics répréhensibles,
- ☞ D'organiser des jeux d'argent,
- ☞ D'effectuer des actes de commerce au sein de l'établissement,
- ☞ De troubler le déroulement de la formation ou la vie du Centre,
- ☞ D'utiliser des baladeurs (type MP3 ou autres) en section pendant les heures de cours.

Il est également demandé aux usagers stagiaires de n'utiliser leur téléphone portable en section professionnelle qu'exclusivement en cas d'urgence afin de gêner le moins possible le déroulement du cours.

C.R.I.C. Association adhère à la demande de protection des usagers stagiaires et se positionne comme « CENTRE SANS TABAC ET SANS PRODUITS PSYCHOACTIFS (Alcool, cannabis, cocaïne) ».

L'introduction et la détention de boissons alcoolisées sont interdites dans les établissements de CRIC Association.

Dans le cas de manquement à cette règle, un conseil de discipline se réunira (cf. : Article 20 et 21 de ce Règlement de Fonctionnement).

Un parcours de soin à l'extérieur de l'établissement pourra être demandé à l'utilisateur stagiaire comme condition sine qua non à la poursuite de sa formation au CRIC. Cet engagement sera notifié par écrit.

Le suivi de la mise en œuvre de ce parcours de soin sera fait par les médecins et/ou les psychologues et la Direction du Service de la Vie Éducative.

Il est strictement interdit de fumer par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et de la circulaire N°DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médicosociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

La consommation de tabac est strictement interdite dans les locaux pédagogiques, les chambres, les espaces communs fermés et les coursives de C.R.I.C. Association. Elle est tolérée dans les cours intérieures des établissements.

Dans le cadre de la prévention des conduites addictives, les établissements sollicitent régulièrement les services de la CPAM et font appel à des associations intervenant dans le cadre de témoignages sur les conduites à risques. Tous les usagers sont concernés par ces réunions d'information.

Les transactions et ventes de matériel entre usagers stagiaires et membres du personnel ne sont pas autorisées dans l'enceinte des établissements à l'exception de celles concernant les aides techniques pour les personnes handicapées (voitures aménagées, fauteuils roulants, etc...). Toute annonce à cet effet, devra faire l'objet d'un accord préalable de la Direction de CRIC Association.

L'utilisation des outils de communication modernes doit s'inscrire dans le respect des consignes internes rappelées sur « La Charte Utilisateur pour l'Usage de Ressources Informatiques et d'Internet à C.R.I.C. Association ». La contrefaçon et le piratage sont passibles de sanctions judiciaires (articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal).

## **ARTICLE 7 – Violence et Maltraitance**

Aucun acte de violence, qu'elle soit verbale ou physique, ne sera admis.

Toute violence caractérisée est interdite. Conformément à la loi, tout manquement à cette règle fera l'objet d'un signalement à la Direction et de sanctions appropriées.

La maltraitance et les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et des suites judiciaires (que ceux-ci se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Établissement). Le signalement de tels événements doit être effectué dans l'intérêt de la personne concernée.

Les professionnels qui témoignent de mauvais traitements ou de privations infligées à un usager stagiaire, sont protégés de mesures défavorables éventuelles, au titre de l'Article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (Article 48 de la Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002) et de l'Article 434 du Code Pénal.

## **ARTICLE 8 – Les Conditions et les Modalités de la Vie Éducative**

Toute sortie de cours ou absence doit être signalée impérativement au préalable au formateur. Elle donne lieu à une « fiche d'absence » signée par le Directeur des Études ou le Responsable de Site. Il est précisé que ces sorties ou absences doivent revêtir un caractère exceptionnel et qu'elles s'effectuent sous la propre responsabilité de l'utilisateur stagiaire.

Toute absence doit être signalée immédiatement au Centre y compris les absences lors des Périodes en Entreprise et au plus tard dans les 48 heures. Il est impératif d'en indiquer le motif et de fournir, s'il y a lieu, un certificat d'arrêt de travail.

Après toute absence ou en cas de retard, les usagers stagiaires ne peuvent se rendre en cours que munis d'une autorisation d'entrée délivrée par le Service Accueil.

Chacun doit être conscient que le fait d'arriver en retard gêne considérablement le formateur et le fonctionnement du groupe. De ce fait, le Directeur des Études, le Responsable du Site ou le Formateur pourra être amené à n'autoriser l'admission de l'usager stagiaire en section qu'après la pause.

## **ARTICLE 9 – Les Absences et leurs Conséquences**

Toute absence et/ou retard entraîne une retenue sur le montant de la rémunération. La retenue est proportionnelle à la durée, elle est obtenue mensuellement sous forme de cumul mensuel.

La mensualisation de la rémunération pour les stages à temps plein conduit à appliquer pour chaque jour d'absence une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle.

L'absence du lundi ou du vendredi induit un abattement de 3/30ème de la rémunération mensuelle.

L'absence de la veille ou du lendemain d'un jour férié entraîne le non-paiement du jour férié en plus des absences constatées et éventuellement du repos du samedi et du dimanche, lorsque ce repos est accolé ou inclus dans la période considérée. (Circulaire n°90/44553/1982 du 29 novembre 1982 - Ministère de la Formation Professionnelle).

Les absences et les retards fréquents impliquent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'arrêt de la formation.

L'émargement en lieu et place d'un usager stagiaire absent est rigoureusement interdit et tombe sous le coup de sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 10 – Tenue et Comportement des Usagers Stagiaires**

Les usagers stagiaires doivent se présenter en cours dans une tenue propre et correcte, adaptée aux pratiques professionnelles de la formation suivie (interdiction formelle des tenues de nuit, short, bermudas, sandales, casquettes, bérets, bonnets...).

La tenue des usagers stagiaires doit être adaptée aux exigences de toutes situations professionnelles. Les tenues particulières et de protection sont affichées en sections (préventions des risques) et leur port est obligatoire pour la sécurité des usagers stagiaires qui doivent impérativement s'y conformer. Entre autre, le port de la blouse qui est obligatoire dans les sections concernées.

Il est impératif d'appliquer les consignes de sécurité annexées au contrat de formation.

Le comportement des usagers stagiaires doit être correct et les relations doivent être établies sur les bases de respect mutuel.

Tout usager stagiaire dont le comportement perturbe le bon fonctionnement des activités de formation ou dont l'état n'est pas compatible avec l'activité poursuivie ne sera pas admis dans les salles de cours ou en sera exclu.

Il appartient au Directeur Général de CRIC Association ou son délégué de manière générale (Chefs de centre, Directeur des études...), de prendre la décision d'exclusion temporaire de la salle de cours ou de l'atelier et d'en informer les différents intervenants concernés.

## **ARTICLE 11 – L'Affectation des Locaux et les Conditions de leur Utilisation**

Les établissements de C.R.I.C. Association sont dotés de locaux conformes aux normes de sécurité, d'hygiène et de confort. Les équipements sont fonctionnels et leur utilisation reste soumise aux règles de sécurité spécifiques aux activités. Les ateliers et postes de travail individuels sont nettoyés par les usagers stagiaires au même titre que leur secteur industriel, paramédical et de service.

Il est demandé à chacun de respecter la propreté et le rangement des locaux communs afin de préserver leur caractère convivial et de ne pas entraver le travail des personnels chargés de les entretenir.

### **LES LOCAUX À USAGE COLLECTIF**

- ↪ Salles de restauration, salle de jeux, foyer... Leur utilisation est soumise au respect des règles de vie collective.

### **LES LOCAUX À USAGE PRIVE**

- ↪ Les chambres sont des espaces privés. Toutefois, les services de gestion de la résidence et les encadrants peuvent y accéder à tout moment lié aux nécessités de service et aux impératifs de sécurité.
- ↪ Un Règlement de Fonctionnement de la résidence est signé par l'usager CRIC.
- ↪ La liberté de circulation dans l'enceinte de l'établissement ou de la résidence est garantie à tout usager dans le respect des règles et des consignes de sécurité et de l'intimité d'autrui.

## **ARTICLE 12 – Les Transports**

Dans le cadre de sortie à caractère pédagogique, C.R.I.C. Association met à la disposition des usagers stagiaires un moyen de transport adapté, sous la responsabilité d'un animateur ou d'un formateur. En aucun cas, un usager stagiaire ne pourra utiliser son véhicule personnel dans cette situation spécifique.

Le transport inter-centres reste à la charge de l'usager stagiaire. Suivant les disponibilités et moyens budgétaires de chaque centre accordé par l'ARS, est privilégié le transport pour les repas des personnes à mobilité réduite.

## **ARTICLE 13 – La Sûreté des Personnes et des Biens**

C.R.I.C. Association a souscrit auprès de la Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF) un contrat multirisque afin de garantir l'ensemble de ses activités.

Les garanties (risques de la vie privée) en dehors des activités organisées par C.R.I.C. Association ne sont pas assurées par C.R.I.C. Association.

Les établissements ont en charge d'établir et d'afficher les mesures à prendre en cas d'urgence et la périodicité des simulations d'alarme incendie. Des simulations sont organisées afin que toutes les personnes présentes dans les locaux soient en mesure d'adopter les comportements adéquats en cas de situation à risque.

Les différentes installations de chaque établissement sont régulièrement visitées et contrôlées par les services compétents, notamment par les pompiers, les services vétérinaires, la commission municipale de sécurité.

La sécurité des personnes est une des priorités de C.R.I.C. Association. Les règles et les consignes de sécurité sont affichées à l'intérieur des différents sites et dans chaque unité. Des informations sont données aux usagers stagiaires concernant la conduite à suivre en cas de problèmes exceptionnels (incendies, accidents corporels...).

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de protection et de lutte contre l'incendie.

La sécurité interne est assurée par vidéosurveillance.

Le cadre d'astreinte peut intervenir en cas de nécessité. Si nécessaire et dans une logique de protection et/ou de santé publique, la Direction de l'Établissement pourra être amenée à demander l'intervention de la police, des pompiers, du SAMU, du SMUR ou de tout autre service administratif compétent sur l'ensemble des sites, y compris la résidence.

En cas d'accident du travail survenu dans les locaux de formation ou en période d'application en entreprise, l'usager stagiaire doit prévenir immédiatement son formateur ou le Service de la Vie Éducative ou son tuteur de stage. Ce dernier rédigera le procès-verbal de l'accident. Le propre témoignage du formateur ou du tuteur doit être explicité dans ce rapport.

Le formateur ou le tuteur et l'usager stagiaire transmettent tous les renseignements concernant les circonstances de l'accident au Service de la Vie Éducative le plus rapidement possible afin que la déclaration soit effectuée dans les délais légaux ; faute d'avoir informations dans les meilleurs délais, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-transmission de la déclaration de l'accident aux instances concernées.

## **ARTICLE 14 – Le Recours aux Services Médicaux**

Les établissements de C.R.I.C. Association ne sont pas des établissements de soins, les usagers stagiaires sont notifiés consolidés par les MDPH. Le service médical fonctionne dans l'approche pluridisciplinaire dans l'accompagnement des usagers stagiaires. C'est pourquoi le recours aux services médicaux pour soin est réservé aux cas d'urgence.

Les fonctions institutionnelles des médecins de C.R.I.C. Association ne consistent pas à soigner les usagers, mais à évaluer leurs situations dans les différents parcours et à s'assurer de leur suivi par leurs médecins référents. En dehors des situations d'urgence, les stagiaires doivent donc s'adresser à leurs médecins traitants extérieurs pour tous les soins médicaux, paramédicaux et de rééducation.

Les données médicales de l'usager stagiaire font l'objet d'un traitement spécifique. Elles lui appartiennent et ne sont accessibles qu'au personnel médical qui les transmet, si nécessaire, aux autres professionnels du secteur.

En cas de malaise ou d'accident dans les locaux des établissements de C.R.I.C. Association, la Direction pourra faire appel à des services extérieurs tels que le S.A.M.U., pompiers, etc....Face à l'urgence, le dossier médical peut être consulté, transmis au professionnel, les usagers stagiaires s'engagent à accepter une hospitalisation dans le CHU le plus proche si un médecin ou un pompier le diagnostique comme nécessaire.

## **ARTICLE 15 – Le Dépôt de Biens et de Valeurs**

Comme prévu à l'Article L.1113-1 du Code de la santé publique, les biens de valeurs peuvent être déposés auprès du personnel du Service Vie Éducative qui les placera dans un coffre. Un cahier spécifique permettra d'enregistrer le dépôt. Ce dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement.

C.R.I.C. Association est responsable des objets de valeur que les usagers lui confient.

En aucun cas, les établissements ne pourront être tenus pour responsable de la perte, de la détérioration ou du vol d'objets non confiés aux professionnels, suivant les procédures établies.

## **ARTICLE 16 – Les Visites de l'Établissement**

Les usagers stagiaires ne peuvent inviter des personnes étrangères à l'établissement.

La venue exceptionnelle en section de personnes étrangères à l'établissement doit recueillir, au préalable, l'accord de la Direction.

Les visites des familles et des relations de l'usager stagiaire ont lieu en dehors des temps éducatifs. Lorsqu'elles sont autorisées par la Direction des établissements de C.R.I.C. Association, elles sont annoncées à l'avance et signalées au Service Accueil.

Dans un souci de sécurité des personnes et des biens, les établissements s'autorisent à édicter des mesures transitoires/exceptionnelles limitant le droit de visite ou le conditionnant par la présentation de pièces d'identité ou d'autres justificatifs.

Durant les week-ends, les jours fériés et en dehors des heures de cours et d'accompagnement, le Service de la Conciergerie devient l'interlocuteur des usagers stagiaires. Des permanences sont assurées par les responsables cadres de C.R.I.C. Association.

## **ARTICLE 17 – Accès aux Établissements**

Lors de son arrivée au centre, C.R.I.C. Association édite un badge magnétique avec la photo de l'usager. Ce badge est utilisé pour l'accès au centre 19 place de la Croix de Pierre, pour l'accès à l'hébergement (en fonction des droits ouverts), pour l'accès et le règlement de la restauration et pour tout service monétique. Le badge reste la propriété de C.R.I.C. Association et devra être restitué en fin de formation. En cas de perte ou détérioration empêchant son fonctionnement l'usager stagiaire devra s'acquitter des frais correspondants à son remplacement, soit dix euros.

Ce badge n'est pas cessible, en cas de perte ou de vol, l'usager stagiaire devra en faire la déclaration au service de la vie éducative.

## **VÉHICULE**

L'accès aux véhicules personnel dans l'enceinte privée des Établissements est impossible.

L'accès aux deux roues est autorisé sous condition de respect de la vitesse et des axes de circulation. Au centre place de la Croix de Pierre, 6 places de stationnement aménagées PMR sont réservées exclusivement et sous la double condition aux usagers stagiaires titulaires d'une la carte GIC et se déplaçant au quotidien en fauteuil. Une commission se réunit pour attribuer cette autorisation.

Dans l'enceinte du bâtiment, les véhicules doivent adapter leur vitesse pour éviter toute mise en danger d'autrui, (rouler au pas).

## **ARTICLE 18 – L'Interruption de Prise en Charge et les Conditions de Reprise**

En cas d'absence prolongée qui ne permettrait pas à l'usager stagiaire d'atteindre les objectifs du Contrat de Séjour et du Contrat de Formation dans la durée initialement prévue, il peut être procédé à une interruption du stage. Si l'usager stagiaire le souhaite, cette radiation pourra être accompagnée d'une demande de réadmission auprès de la MDPH pour une durée correspondant à la formation non suivie. La réadmission se fera en fonction des places disponibles et après avis de l'équipe pluridisciplinaire et décision de la MDPH.

En cas d'absence(s) importante(s) et de grandes difficultés d'acquisition, il peut être procédé, en accord avec l'usager stagiaire, à une modification du Contrat de Séjour et du Contrat de Formation qui décrit une finalité pédagogique moindre que celle initialement fixée. Le projet individuel de la personne s'en trouve lui aussi modifié, information écrite, en est faite à la MDPH et à l'usager stagiaire.

C'est à l'usager stagiaire à effectuer les démarches auprès de la MDPH dont il relève pour obtenir une nouvelle décision d'orientation.

Dans certains cas ponctuels, même en cas d'absence prolongée et après avis de l'équipe pluridisciplinaire, le Directeur de l'Établissement pourra décider de maintenir un usager en formation. Une procédure spécifique est mise en place : après information et accord des différents Services Administratifs (MDPH, DIRECCTE, CPAM).

## **ARTICLE 19 – La Gestion des Situations Exceptionnelles**

Lors de situations d'urgence ou de circonstances exceptionnelles telles que : intempéries et alertes météorologiques, incendies, épidémies, décès, absence de conditions d'hygiène et de sécurité due aux situations climatiques ou toutes autres conditions entraînant un manque important de personnel, la Direction de C.R.I.C. Association arrête, avec les autorités et les services concernés, les mesures d'urgence visant à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes accueillies et des professionnels.

## **ARTICLE 20 – Les Manquements au Règlement et ses Conséquences**

L'application des règles définies par ce Règlement de Fonctionnement est conduite dans l'intérêt des usagers stagiaires et de leur sécurité. C'est pourquoi, les manquements à ces dispositions feront l'objet de sanctions appropriées, ordonnancées par la Direction, suivant leur nature et leur gravité, jusqu'à la réunion du Conseil de Discipline. La traçabilité de ces manquements est effectuée sur Fiche de signalement consignée par l'ensemble des salariés de CRIC Association.

En tout état de cause, les sanctions ont toujours un caractère éducatif et personnalisé.

## **ARTICLE 21 – Conseil de Discipline**

L'usager stagiaire est selon la nature et la gravité des faits incriminés, passible des sanctions disciplinaires suivantes :

- ↺ Avertissement oral,
- ↺ Avertissement écrit notifié à l'intéressé,
- ↺ Mise à pied 3 jours sans rémunération avec signalement à l'ASP et à la MDPH,
- ↺ Renvoi de l'établissement.

Le Directeur Général de CRIC Association, ou son Délégué peut signifier à l'usager stagiaire les avertissements. Les autres sanctions ne seront appliquées qu'après réunion du conseil de discipline dont la composition est donnée, ci-après, et devant lequel l'intéressé pourra être entendu à sa demande. Le conseil de discipline peut être réuni à tout moment.

Le conseil de discipline est composé de la manière suivante :

- ↺ Le Directeur Général ou son Représentant,
- ↺ Le Directeur des Études ou le Responsable de Site ou son représentant,
- ↺ Le Formateur Référent,
- ↺ Le Délégué de la section de formation,
- ↺ Le Président du Conseil de la Vie Sociale ou son Représentant.

L'usager stagiaire traduit devant le conseil de discipline pourra se faire assister par un défenseur de son choix.

Le Directeur Général de CRIC Association, délégué du Conseil d'Administration de l'Association, ou son délégué, prends une décision après avoir recueilli l'avis des membres du Conseil de Discipline.

Le procès-verbal de la réunion du conseil de discipline au cours de laquelle la sanction aura été prise devra être joint au dossier de l'usager stagiaire. En cas d'exclusion temporaire ou définitive, le procès-verbal sera notifié à l'ASP, la MDPH, la CPAM et à lui-même.

## ARTICLE 22 – Dispositions Finales

Ce présent règlement entre en vigueur le 1er décembre 2010 et remplace le précédent règlement du 26 octobre 2010. Comme prévu à l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles, sa révision devra intervenir dans un délai de 5 ans.

C.R.I.C. Association se réserve le droit de compléter ou de modifier à tout moment le présent Règlement de Fonctionnement, en réponse aux évolutions légales et aux différents évènements.

Lors de l'admission dans l'un des centres de C.R.I.C. Association, le présent règlement de fonctionnement est remis en main propre à chaque usager stagiaire qui le signe.

Ce règlement de fonctionnement des usagers stagiaires, est en application depuis sa présentation et le vote de l'Assemblée Générale de C.R.I.C. Association du 26/10/2006.

-----  
Je soussigné (e), Nom, Prénom .....

Reconnais avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement des usagers stagiaires conformément à loi sociale du 02 janvier 2002, je m'engage à respecter les différents articles du présent règlement.

Fait à Toulouse, le .....

Signature de l'usager stagiaire  
« Lu et approuvé »