

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles collectives au sein de l'établissement et du service. La charte informatique annexée (Annexe 1) définit les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des personnes accompagnées.

Ce présent règlement est institué conformément à l'Article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Ce Règlement de Fonctionnement est révisé tous les 5 ans au maximum à compter de sa date d'entrée en vigueur (en l'absence de révision, le règlement de fonctionnement reste opposable aux usagers et à l'établissement). Il peut être complété de notes de procédure ou notes de service venant en préciser les modalités de mise en œuvre. Celles-ci s'appliquent de plein droit.

Il est communiqué à tout nouveau salarié lors de l'embauche ou de l'arrivée dans l'établissement, ainsi qu'aux personnes accompagnées ou autres personnes concernées (Article R311-34 du CASF).

Un affichage à l'accueil indique à toute personne qui vient visiter l'établissement ou qui y exerce une activité que le livret d'accueil et ses annexes sont consultables sur place.

Dès leur arrivée dans l'établissement, les Personnes accompagnées sont informées que le livret d'accueil et ses annexes sont consultables sur les panneaux d'affichage réservés à l'accueil.

Ce Règlement est remis à M./Mme

en date du

Signature de la personne
accompagnée "Lu et approuvé"

Sommaire

1. Préambule

2. Droits de la personne accueillie - Principes généraux

- 2-1. Respect de la dignité / non-discrimination
- 2-2. Respect de l'intégrité
- 2-3. Respect de la vie privée et de l'intimité
- 2-4. Sécurité
- 2-5. Personne de confiance et personne qualifiée
- 2-6. Participation et expression des Stagiaires

3. Principes de prise en charge – Principes généraux

- 3-1. Statut des Personnes accompagnées
- 3-2. Prise en charge et accompagnement personnalisé
 - 3.2.1. La démarche d'accompagnement mise en œuvre par l'établissement
 - 3.2.2 Le partage d'informations relatives aux Personnes accompagnées au sein de l'établissement
 - 3.2.3. Le recours aux services médicaux
 - 3.2.4. Situation particulière –Gestion des situations exceptionnelles
- 3-3. Modalités de prise en charge du séjour
 - 3-3-1. Frais de repas et accord de prise en charge

4. Obligations et devoirs de la personne accompagnée liés au statut de « Stagiaire de la Formation professionnelle » en ESRP/ESPO

- 4.1. Devoir d'assiduité
- 4-2. Les horaires – Gestion des absences et retards – Accidents du travail
- 4-3. Les évaluations
- 4-4. Les périodes de stage en entreprise
- 4-5. Le matériel et les outils
- 4-6. La charte Informatique
- 4-7. La sécurité
- 4-8. Interruption de parcours - Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption

5. Obligations et devoirs de la personne accompagnée liées au respect des règles de vie collective

- 5-1. Comportement individuel
- 5-2. Accès à l'établissement
- 5-3. Circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement
- 5-4. Hygiène
- 5-5. Appels téléphoniques et courrier
- 5-6. Communication interne : transmission d'information.
- 5-7. Règles de sécurité
- 5-8. Conditions d'hébergement
- 5-9. Conditions de restauration
- 5-10. Les transports
- 5-11. Assurances

6. Procédure disciplinaire et sanctions

- 6-1. Sanction
- 6-2. Commission disciplinaire
- 6-3. Mesures conservatoires
- 6-4. Voies de recours

Annexes

Annexe 1 formulaire de saisine Personne Qualifiée

Annexe 2 Formulaire Mandat d'intervention pour une Personne Qualifiée

Annexe 3 Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Annexe 4 Personne de confiance Formulaire de Désignation de la personne de confiance

Annexe 5 Personne de confiance Formulaire de Révocation de la personne de confiance

Annexe 6 Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Annexe 7 Formulaire de révocation en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e)

Annexe 8 Charte informatique Annexe 9 Fiche réclamation

1. Préambule

Les Établissements et Services de Réadaptation Professionnelle (ESRP) et les Établissements et Services de Préorientation (ESPO) de Cric Association sont des Établissements médico-sociaux privés à but non lucratif.

Dans le cadre de leur autorisation de fonctionnement délivrée par les Agences Régionales de Santé de Nouvelle Aquitaine et d'Occitanie, les établissements accueillent des personnes en situation de handicap orientées par les MDPH, en application de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale sur l'orientation en faveur des personnes handicapées et des nouveaux publics tels que précisés dans le Décret du 02/10/2020.

L'ESRP/ESPO a pour mission de participer à l'information, la formation, l'insertion et la réinsertion sociale et/ou professionnelle des personnes accueillies.

Si les établissements s'engagent à mettre en œuvre les moyens les plus adaptés, la personne accompagnée s'engage à se conformer strictement à l'ensemble des obligations qui lui incombent.

Afin de garantir la sécurité et la qualité de sa prise en charge, la personne accompagnée s'engage à communiquer l'ensemble des éléments qui concernent sa situation médicale et sociale.

Afin de travailler ensemble dans les meilleures conditions, vous sont présentées dans ce document les informations indispensables au bon déroulement de votre séjour.

En cours de séjour, votre avis et vos suggestions pourront être recueillis pour améliorer les prestations délivrées par le centre.

2. Droits de la personne accueillie - Principes généraux

La Charte des droits et libertés est remise dans son intégralité à chaque nouvelle personne accueillie dans le dossier d'accueil. Elle est affichée dans l'établissement sur les panneaux d'affichage dédiés. L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne admise dans l'établissement. Toute personne accompagnée admise a droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Elle a également droit à une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité adapté à ses besoins.

Lors de l'entrée, un livret d'accueil est remis à chaque personne accompagnée afin de mieux connaître ses droits et comprendre le fonctionnement de l'Établissement. Ce livret est expliqué et commenté par les professionnels au en début du de parcours.

• 2-1. Respect de la dignité / non-discrimination

Aucun comportement discriminatoire n'est toléré. L'ESRP/ESPO de Cric Association accueille des personnes accompagnées sans distinction d'opinion, de race ou de religion. Toutes manifestations de prosélytisme religieux ou politique sont formellement proscrites. *

Le droit à une pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et le parcours de reconversion de l'ensemble des personnes accompagnées.

Pour favoriser le respect de la dignité, il est demandé à chacun d'être poli, respectueux, de faire preuve de savoir-vivre et de ne pas tutoyer sans accord.

• 2-2. Respect de l'intégrité

Chaque personne accompagnée a droit au respect de son intégrité physique ou morale. La Direction de l'établissement a pour mission de veiller au maintien de cette intégrité au regard des éléments fournis par la personne ou par l'équipe d'accompagnement.

Aucun acte de violence physique ou morale n'est toléré quel qu'en soit l'auteur ou le motif. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures disciplinaires et judiciaires.

• 2-3. Respect de la vie privée et de l'intimité

L'établissement met en œuvre des règles de fonctionnement permettant d'assurer le respect de la vie privée et de l'intimité des personnes accompagnées.

Les informations détenues par les professionnels de l'établissement dans le cadre de leurs missions ne peuvent faire l'objet de communications à des tiers, hormis dans les cas prévus par la loi ou à la demande expresse de la personne accompagnée.

Dans l'intérêt des personnes accompagnées, ces informations peuvent être échangées au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'accompagnement individuel et du respect des règles de confidentialité liées au secret professionnel. Chaque personne accompagnée a accès aux informations et données le concernant.

L'agencement des locaux doit permettre de garantir les conditions d'intimité et de confidentialité à l'occasion des entretiens individuels ou des diverses prises en charge, en particulier sur le plan médical.

Conformément au Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes accompagnées sont informées que certaines données à caractère personnel les concernant sont enregistrées dans les systèmes d'information de l'établissement aux fins du suivi et de la gestion de leur parcours, de la production de statistiques, d'enquêtes, de la facturation, des règlements et de la comptabilité, du pilotage et du suivi de leur rémunération, de la gestion de l'hébergement.

Les personnes accompagnées ont un droit d'accès et de corrections sur les informations les concernant en présentant une demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, adressée au responsable de l'établissement (Conformément au Règlement Générale de la Protection des Données).

L'établissement peut, avec l'accord de la personne accompagnée, utiliser les adresses courriel pour faciliter la diffusion des notes d'information internes qui leur est destinée.

L'ESRP/ESPO utilise également les adresses courrier et courriel ainsi que les coordonnées téléphoniques des personnes accompagnées ayant terminé leur parcours pour obtenir les informations sur les modalités d'insertion sociale et professionnelle avec l'accord de la personne accompagnée.

• 2-4. Sécurité

Dans le cadre des ressources qui lui sont allouées, l'établissement met en œuvre les moyens humains et matériels appropriés pour garantir la sécurité des personnes prises en charge.

Les personnes accompagnées sont invitées à prendre connaissance des consignes de sécurité consignées dans le livret d'accueil et affichées dans les locaux et à se conformer aux prescriptions de sécurité explicitées lors de l'arrivée dans l'établissement.

Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens :

- Alarme incendie installée dans les bâtiments
- Exercices d'évacuation organisés selon les réglementations en vigueur – La personne accompagnée doit s'y conformer et se rendre vers les lieux de rassemblement.
- Défibrillateur à disposition à l'entrée de chaque site

La surveillance des locaux est assurée en dehors des heures d'activité par une équipe de veilleurs qualifiés SSIAP. Ce personnel devra être prévenu de tout incident relatif aux personnes ou aux biens. En cas d'urgence c'est lui qui prendra les mesures nécessaires et en informera le cadre d'astreinte.

Pour les visites ponctuelles de toute personne étrangère à l'établissement, une demande doit être faite à la Direction de l'établissement. Tous les visiteurs doivent se faire identifier à l'accueil principal de l'établissement. Les visiteurs sont sous la responsabilité de la personne accompagnée qui en fait la demande.

• 2-5. Personne de confiance et personne qualifiée

Le code de la santé publique prévoit que toute personne majeure accueillie dans un établissement médico-social, après avoir été informée, peut désigner une personne de confiance. Cette désignation est valable pour la durée du parcours et peut être modifiée à tout moment par la personne accompagnée. L'information et les formulaires de désignation et de révocation sont présentés dans la pochette d'accueil remise lors de l'entrée.

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 de rénovation de l'action sociale et médico-sociale (article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles), prévoit que toute personne prise en charge par un établissement puisse faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée.

Le courrier doit être envoyé au Conseil Départemental. La liste des personnes qualifiées figure en annexe xx du livret d'accueil.

• 2-6. Participation et expression des personnes accompagnées

La participation directe de chaque personne accompagnée est recherchée pour co-construire son Projet d'Accompagnement Personnalisé. Pour cela, des entretiens individuels sont organisés entre chaque personne accompagnée et les différents professionnels pluridisciplinaires de l'Établissement.

L'organisation, les missions, la composition des équipes et leurs modalités de fonctionnement et toutes autres dispositions relatives aux instances représentatives des personnes accueillies figurent dans le livret d'accueil.

- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est une instance élue par les personnes accompagnées qui est destinée à veiller à leurs droits et à leur participation au fonctionnement de l'établissement. (Article D 311-3 du CASF). Il se réunit a minima trois fois par an. Le règlement intérieur du CVS est disponible à l'affichage.

- Les Délégués Stagiaires

Pour chaque formation et/ou dispositif, un délégué et un suppléant doivent être désignés par leurs pairs.

Ces personnes peuvent être le relais du CVS et de la Direction auprès de leur section de formation et/ou dispositif. Ils représentent également leur section en cas de demandes particulières du groupe, auprès de la Direction de l'établissement et/ou auprès des professionnels.

- Les questionnaires de satisfaction / NPS
Des questionnaires sont proposés à l'ensemble des personnes accompagnées en fin de parcours. Ce support permet l'expression individuelle et mesure un niveau de satisfaction. Les réponses sont traitées pour l'ensemble des personnes accompagnées. Les résultats de ces questionnaires sont présentés annuellement en réunion du Conseil de la Vie Sociale et affichés sur le site.

- Les panneaux d'informations
Le Règlement intérieur du CVS, les comptes rendus des réunions du CVS, et des Délégués stagiaires ainsi que les notes d'informations de la Direction sont affichés sur les panneaux dédiés.

- L'expression et le recueil d'une réclamation, d'une alerte de risque, d'un évènement indésirable
Les personnes accompagnées ont à leur disposition des « Fiches réclamation » afin de pouvoir transmettre par écrit, les faits observés et/ou vécus (en annexe 9 du Règlement de fonctionnement et disponible à l'accueil de chaque site.).

La Direction s'engage, après analyse des données transmises, à fournir des propositions de résolution aux problématiques exposées et le cas échéant à prendre les sanctions appropriées et à faire un signalement aux autorités compétentes.

En cas de besoin, un professionnel peut aider la personne accompagnée dans la rédaction de la fiche.

3. Principes de prise en charge – Principes généraux

• 3-1. Statut des personnes accompagnées

Les personnes accueillies dans l'établissement afin d'y suivre une reconversion n'ont pas le statut de salarié de l'établissement mais relèvent du statut de « Stagiaires de la Formation Professionnelle ». A ce titre, elles perçoivent une rémunération du Conseil Régional en application de l'article L.5213-4 du Code du travail (sauf à pouvoir bénéficier d'un dispositif légal plus favorable).

• 3-2. Prise en charge et accompagnement personnalisé

◦ 3.2.1 La démarche d'accompagnement mise en œuvre par l'établissement

Chaque personne accueillie a le droit à une prise en charge et un accompagnement personnalisés.

Un contrat de séjour est proposé à la signature de la personne accompagnée dans les 2 semaines qui suivent son entrée dans l'établissement.

Dans le cas d'un refus de signature de ce contrat par la personne accompagnée, la Direction établit un Document Individuel de Prise en Charge (D.I.P.C.) dans lequel sera repris l'ensemble des engagements précisés dans le contrat de séjour.

L'établissement et la personne accompagnée s'engagent, pour un bon fonctionnement, à respecter les règles et engagements qui sont décrits dans le contrat de séjour ou le D.I.P.C

Un projet individualisé, suivi par une équipe pluridisciplinaire, est mis en œuvre dans le cadre d'une démarche de co-construction.

Cet accompagnement individuel est formalisé dans le Projet d'accompagnement personnalisé et le contrat de séjour qui peuvent être réajustés, si nécessaire, tout au long du parcours formalisé par des avenants

L'implication et la responsabilité de la personne accompagnée et des professionnels sont des conditions indispensables à l'atteinte des objectifs fixés.

◦ **3.2.2. Le partage d'informations relatives aux personnes accompagnées au sein de l'établissement**

« Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée au sein d'un établissement, d'un service ou d'un dispositif d'intervention sociale ou médico-sociale, se définit comme : le lieu de recueil et de conservation des informations utiles (administratives, socio-éducatives, médicales, paramédicales...), formalisées, organisées ou actualisées. Il reflète la valeur des prestations et des activités professionnelles mobilisées au service de la personne et témoigne de la construction du projet par les professionnels » (Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée, Recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité, Guide pour les établissements sociaux et médico-sociaux, DGAS, septembre 2007).

Le déroulement du parcours fait l'objet d'échanges lors de réunions de suivi avec l'équipe pluridisciplinaire des professionnels afin de mettre en œuvre les moyens d'atteindre les objectifs du parcours de la personne accompagnée. Elle est informée de toutes les réflexions et décisions la concernant. La personne accompagnée est incitée à exposer auprès des professionnels, toute difficulté qui pourrait survenir durant son parcours, afin de trouver ensemble des éléments de réponse adaptés.

Dans le respect de l'article L1110-4 du Code de la santé publique « seules les informations strictement nécessaires sont partagées entre les professionnels dans le périmètre de leurs missions ». La personne accompagnée a le droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

◦ **3.2.3. Le recours aux services médicaux**

L'ESRP/ESPO ne sont pas des établissements de soins. Les personnes accompagnées doivent être consolidées à leur admission.

Les fonctions institutionnelles des médecins de l'établissement ne consistent pas à soigner les personnes accompagnées et à se substituer à leurs médecins traitants, mais à évaluer leurs situations dans les différents parcours et à s'assurer de leur suivi par leurs médecins référents. Dans la mesure du possible et à l'exception des personnes accompagnées originaires de régions éloignées, les personnes accompagnées doivent donc s'adresser à leurs médecins traitants de la ville pour tous les soins médicaux, paramédicaux et de rééducation.

La personne accompagnée a le droit de recourir au médecin de son choix, exerçant au titre de l'activité libérale. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour, ils restent à la charge de la personne accompagnée.

Il est recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle ou d'un assureur. L'établissement ne dispose pas de pharmacie, les médicaments sont à la charge de la personne accompagnée. Le bureau du médecin comporte un réfrigérateur où peuvent être, à titre exceptionnel, tout traitement nécessitant d'être conservé au frais et sera remis à la personne accompagnée sous condition d'accord conjoint.

Les données médicales de la personne accompagnée 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.

◦ **3.2.4. Situation particulière – Gestion des situations exceptionnelles**

En cas d'informations graves (maltraitance – actes pouvant avoir une incidence sur la sécurité et la santé des personnes ou des autres membres de l'établissement – professionnels et/ou usagers-, les professionnels en réfèrent le plus rapidement possible à l'encadrement et/ou à la Direction conformément au Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales.

En cas de malaise ou d'accident dans les locaux de l'établissement et dans une logique de protection et/ou de santé publique, la Direction de l'établissement et/ou le cadre d'astreinte pourront être amenés 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 de la résidence.

◦ **3-3. Modalités de prise en charge du séjour**

La couverture des frais de réadaptation professionnelle est prise en charge par les organismes d'assurance maladie dans le cadre des dispositions générales du Code de la sécurité sociale (article L.321-1 1°). Cette prise en charge couvre l'ensemble des charges de fonctionnement de l'établissement (personnel, formation, hébergement, sécurité, restauration, entretien des locaux ...).

◦ **3-3-1. Frais de repas et accord de prise en charge**

Dans l'attente de la notification par la CPAM de la nature de la prise en charge (risque maladie, risque Accident du Travail ou Maladie Professionnelle), toutes les personnes accompagnées se doivent d'acquiescer leur participation aux frais de repas (décret n°86- 381 du 10 mars 1986 CASF). Le montant de cette participation a été fixé par l'arrêté du 10 janvier 1986 à une fois le minimum garanti défini à l'article L.141-8 du code du travail (SMIC). Ce montant est donc revu à chaque revalorisation du SMIC.

Des remboursements sont effectués au profit des personnes prises en charge au titre du risque Accident du Travail / Maladie Professionnelle, à réception de l'accord de leur Caisse d'affiliation qui finance les repas pris au centre (l'article R.481-5 du Code de la sécurité sociale).

Une note de service informe les personnes accompagnées des revalorisations de tarif selon l'application du décret n°86-381 du 10 mars 1986.

4. Obligations et devoirs de la personne accompagnée liés au statut de « Stagiaire de la Formation professionnelle » en ESRP/ESPO

◦ **4.1. Devoir d'assiduité Les personnes accompagnées sont tenues à l'obligation d'assiduité en respectant strictement :**

- L'emploi du temps, le calendrier des activités, les congés arrêtés par la Direction, les dates d'examens.
- Les horaires de travail sur site en fonction des organisations (Présentiel/Formation Ouverte A Distance).

L'article D6353-4 du Code du travail Modifié par Décret n°2017-382 du 22 mars 2017 précise que « pour les séquences de formation ouvertes ou à distance, sont pris en compte les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés. ».

- Les horaires de travail des périodes en entreprise (PE) tels que pratiqués dans les entreprises d'accueil et validés dans la convention de stage.
- Le suivi des séances de formation proposées et le déroulé pédagogique mis en place.

. 4-2. Les horaires – Gestion des absences et retards – Accidents du travail

Les personnes accompagnées sont rémunérées pendant le parcours de formation par la Région.

Il est nécessaire que les personnes accompagnées se conforment aux règles de fonctionnement de l'établissement en tant que stagiaire de la formation professionnelle mais aussi aux règles de la rémunération du Conseil Régional.

Les personnes accompagnées ne doivent pas quitter le lieu de formation sans en informer préalablement leur formateur référent et sans remplir un bon d'autorisation d'absence.

Toute personne accompagnée contrevenant à cette règle s'expose, d'une part, à des sanctions disciplinaires et, d'autre part, se met en situation irrégulière vis-à-vis de la législation du travail en vigueur et des diverses assurances liées à la personne (risque Accident du Travail).

Dans le cadre d'activités particulières (sorties pédagogiques, visites de professionnels, évaluations dont la durée est supérieure à une matinée ou à un après-midi...), les horaires sont susceptibles d'être adaptés dans la limite de la durée totale hebdomadaire.

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener à aménager les horaires en les répartissant sur plusieurs semaines (plan canicule...).

Les absences programmées, qui ne peuvent être fixées en dehors des heures de formation, doivent faire l'objet d'un signalement dès que possible. Toute absence qui ne sera pas justifiée par l'établissement d'une demande d'autorisation d'absence sera considérée comme une absence pour motif personnel. Il est impératif de respecter les procédures en vigueur décrites dans le livret d'accueil.

Pour les absences non prévues, la personne accompagnée doit avertir le service administratif sous 48h au plus tard par téléphone ou par mail.

Les arrêts maladie ou bulletins d'hospitalisation doivent être communiqués au plus vite au service rémunération.

Tout accident du travail pendant les heures de formation ou de trajet doit être signifié au service administratif le jour même qui assurera la transmission de la déclaration à l'organisme d'affiliation.

Le cadre de référence concernant les absences est celui de la réglementation administrative du Conseil Régional.

En application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, le règlement de la rémunération stipule que « L'abandon sans motif légitime ou le renvoi peuvent avoir pour conséquence le reversement par le Stagiaire de la totalité des sommes perçues depuis son entrée en stage... ».

. 4-3. Les évaluations

Afin de garantir l'efficacité dont dépend l'aboutissement du projet initial d'insertion, l'établissement met en œuvre des évaluations régulières afin de s'assurer du bon déroulement de l'action dans l'ensemble de ses composantes en terme de résultats, progression, adaptation, implication et comportement de la personne accompagnée.

Des évaluations en Cours de Formation (ECF) sont aussi positionnées dans tous les parcours de formations certifiantes conduisant à l'obtention d'un Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail. Elles sont obligatoires. L'ensemble de ces évaluations sont déterminantes pour la prise de décision de maintien, d'adaptation, de modification ou d'arrêt du parcours de la Personne accompagnée.

. 4-4. Les périodes de stage en entreprise

La personne accompagnée est tenue d'effectuer un ou plusieurs stages en entreprise, d'une durée variable selon les formations et dispositifs. Ces stages font partie intégrante des parcours. La personne accompagnée doit rechercher elle-même l'employeur susceptible de l'accepter en stage en entreprise. Le formateur référent et le chargé d'insertion pourront apporter une aide.

La validation d'un stage est soumise à l'établissement d'une convention de stage. Le stage en entreprise est non rémunéré. Toute gratification éventuelle est laissée à la discrétion de l'employeur.

Le maintien de la rémunération, pendant la période de stage en entreprise, est liée à la production de :

- La feuille d'émargement de la période de stage dûment complétée, signée et tamponnée
- La fiche de bilan établie par le tuteur.

La personne accompagnée qui n'a pas obtenu de stage en entreprise, et qui n'est pas en capacité de prouver une recherche active en produisant les éléments écrits nécessaires (tableaux de suivi fournis par le/la chargée d'insertion et/ou documents personnels élaborés dans ce cadre) restera à son domicile sans rémunération jusqu'à la signature d'une convention de stage.

. 4-5. Le matériel et les outils

Le matériel mis à disposition dans les locaux de formation doit être utilisé exclusivement à des fins pédagogiques (qu'il s'agisse du matériel de bureautique, photocopieuse, Internet, téléphone, du matériel ergonomique autant que de l'outillage technique). Chaque personne accompagnée est responsable de l'entretien de son espace de travail et du matériel dont elle dispose. L'affichage de documents ou photos personnelles s'effectue uniquement aux endroits prévus à cet effet dans l'espace personnel dédié sans endommager les murs ou le mobilier.

. 4-6. La charte Informatique

L'établissement met à disposition des accès sécurisés à des réseaux informatiques ayant pour objet de mener des activités pédagogiques ou hors formation.

À son arrivée, la personne accompagnée s'engage à respecter la charte d'utilisation du réseau informatique de l'établissement qui décrit l'ensemble des modalités de fonctionnement.

Il est impératif d'en prendre connaissance et de respecter l'ensemble des règles inscrites dans la charte informatique remise au début du parcours et en annexe 8 du règlement de fonctionnement. Tout manquement sera sanctionné.

. 4-7. La sécurité

Selon les dispositifs et formations, en atelier, le port des vêtements de travail et des chaussures de sécurité peut être obligatoire. Chaque métier a ses propres règles de sécurité. Il est impératif de respecter les consignes que donnent les formateurs notamment pour les EPI (Equipements de Protection Individuelle) et particulièrement dans les formations techniques qui utilisent des machines et des produits dangereux.

. 4-8. Interruption de parcours - Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption

Il peut être mis fin au séjour au sein de l'ESRP/ESPO par la Direction et/ou par la personne accompagnée. Les motifs et les modalités sont précisés dans le contrat de séjour qui sera remis à la personne accompagnée à son arrivée pour signature.

En cas d'absence(s) importante(s) et de grandes difficultés d'acquisition, il peut être procédé, en accord avec la personne accueillie, à un avenant au contrat de séjour qui stipulera une finalité pédagogique moindre que celle initialement fixée. Le projet individuel de la personne s'en trouve lui aussi modifié, information écrite, est alors adressée à la MDPH et à la personne accompagnée.

En cas d'absence prolongée qui ne permettrait pas à la personne accompagnée d'atteindre les objectifs du Contrat de Séjour dans la durée initialement prévue, il peut être procédé à une interruption du parcours. Si la personne accompagnée le souhaite, cette interruption de parcours 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 interdisciplinaire et décision de la MDPH.

La personne accompagnée devra effectuer les démarches de motivation auprès de la MDPH pour obtenir une nouvelle décision d'orientation, avec l'appui possible de l'établissement.

Que l'interruption soit à l'initiative de la personne accompagnée ou de l'établissement, cette décision devra donner lieu à une notification écrite à l'autre partie et à la Commission Départementale des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la MDPH

concernée, précisant, outre les informations administratives d'identification, la date et le motif de l'interruption.

Les ESRP/ESPO ne peuvent s'opposer à la décision de la personne accompagnée d'interrompre son parcours. Cette dernière devra notifier par écrit les raisons et la date de son arrêt à l'établissement. Toute interruption du contrat de séjour de la part de la personne accompagnée, entraînant une fin de prise en charge sans motif légitime (principalement dans le cas d'abandon sans raison spécifique ou dans le cadre de sanctions disciplinaires), peut entraîner le reversement total des rémunérations perçues par la personne accompagnée (article R.961-15 du Code du Travail et Règlement de Rémunération du Conseil Régional).

Dans certains cas ponctuels, même en cas d'absence prolongée et après avis de l'équipe interdisciplinaire, la Direction de l'Établissement pourra décider de maintenir une personne accompagnée en formation.

Une révision des objectifs initiaux peut alors être négociée et fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

5. Obligations et devoirs de la personne accompagnée liés au respect des règles de vie collective

La vie en collectivité nécessite de la part de chaque personne accompagnée un comportement responsable aussi bien à l'égard des professionnels de l'établissement qu'envers les autres personnes accompagnées, les locaux et les matériels.

. 5-1. Comportement individuel

Afin de préserver un bon fonctionnement au quotidien et l'harmonie de la vie collective, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le portable doit être positionné en mode silencieux sur les lieux d'activité.

- L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites dans les espaces de formation, à l'hébergement et dans les chambres. Dans ce domaine, l'établissement est soumis à la réglementation s'appliquant à toutes les entreprises interdisant l'introduction de boissons alcoolisées dans les locaux de travail.
- Conformément à la loi, la consommation et le commerce de drogue sont interdits dans l'établissement (au-delà des suites disciplinaires, les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires).
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux collectifs de l'établissement y compris pour la cigarette électronique, les fumeurs doivent utiliser tous les cendriers extérieurs mis à disposition. L'établissement est un établissement médico-social soumis à l'application du décret du 15/11/2006.
- La personne accompagnée doit être vigilante quant à l'intensité des nuisances qu'elle peut occasionner (radio, jeux vidéo, musique, discussions dans les couloirs, portables etc...) afin de respecter le voisinage. Le bruit n'est plus toléré après 22 h 00. L'utilisation du casque télévision et audio est recommandée.

• 5-2. Accès à l'établissement

La Personne accompagnée ayant accès à l'établissement pour l'accomplissement de son parcours de réadaptation, ne peut :

- Y entrer ou y demeurer en dehors des périodes d'ouverture de l'établissement ou à d'autres fins que celles liées aux objectifs de l'établissement, sauf autorisation de la Direction.
- Accéder aux salles de formation en dehors des heures d'ouverture, sauf autorisation de la Direction.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction – sauf dans les cas d'urgence pour des raisons de sécurité –

de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de marchandises destinées à être vendues, sans autorisation préalable de la Direction.
- Causer du désordre dans les locaux.

• 5-3. Circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement

- Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse est limitée à 20 km/h.
- La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de dégradation sur les véhicules garés dans l'enceinte de l'établissement.
- Il est interdit de stationner sur les espaces verts et sur les accès réservés aux pompiers.
- Enfin, il est interdit de réparer, d'entretenir et de laisser un véhicule hors d'usage dans l'enceinte de l'établissement.

• 5-4. Hygiène

Chaque personne accompagnée doit respecter les règles élémentaires d'hygiène tant individuelles que collectives. Elle doit avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité exercée.

Les protocoles sanitaires en vigueur doivent impérativement être respectés. Une sensibilisation et une information sur ces règles sont systématiquement présentées à l'arrivée et couvrent l'ensemble de l'établissement (aussi bien sur les plateaux techniques que dans les parties communes).

• 5-5. Appels téléphoniques et courrier

Les téléphones portables doivent être positionnés en mode « silencieux » pendant les heures de formation ainsi que dans la salle de restauration. Les communications se feront hors salle de cours.

En cas d'urgence formulée explicitement par l'interlocuteur à l'agent d'accueil, les appels téléphoniques seront transférés en section de formation sans délai.

Si la personne accompagnée attend un appel particulier qui ne souffre aucun délai de transmission, il doit en informer l'agent d'accueil ou son formateur référent qui pourra alors passer la communication sans occasionner de gêne.

Réception : Le courrier reçu est distribué selon les modalités de l'établissement du lundi au vendredi.

Expédition : Le courrier affranchi peut être déposé à l'accueil afin qu'il soit posté.

. 5-6. Communication interne : transmission d'information

Dans le cadre des objectifs de développement durable de l'établissement, afin de limiter l'utilisation du papier et de gagner en rapidité dans la transmission des informations, les professionnels et les personnes accompagnées pourront communiquer par messagerie électronique. En particulier, la Direction et les Services administratifs adresseront les informations internes aux personnes accompagnées par message électronique, autant que faire se peut.

Pour faciliter les échanges et la transmission d'information, une adresse mail à votre nom est créée à votre arrivée. La consultation quotidienne de la messagerie est donc nécessaire.

. 5-7. Règles de sécurité

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Certains établissements disposent d'un système anti-intrusion détectant toute présence.

Par ailleurs, pour votre sécurité, certains établissements sont sous vidéo-protection. Le droit d'accès aux images s'exerce auprès du responsable de l'établissement. Les enregistrements sont détruits dans un délai maximum de 30 jours.

. 5-8. Conditions d'hébergement

L'établissement met à la disposition de la personne accompagnée, une chambre pendant la durée de son parcours si nécessaire. La personne accompagnée doit en faire la demande lors de la procédure d'admission.

Pour autant, la personne accompagnée ne peut faire élection de domicile à l'établissement et garde sa domiciliation d'avant l'arrivée. La durée de l'hébergement étant calée sur la durée de la formation, la prise en charge s'arrête le dernier jour de formation.

L'établissement est équipé de chambres individuelles avec un mobilier type ou adapté aux personnes à mobilité réduite et desservies par un ascenseur. Les chambres sont attribuées par le Pôle Accompagnement et le Pôle Campus en fonction des places disponibles.

À l'arrivée, un état des lieux contradictoire est effectué, ainsi qu'un inventaire du matériel. Tout matériel détérioré ou perte (badge, clés) fait l'objet d'un remboursement au prix de sa valeur de remplacement indiqué sur l'état des lieux. Seules les observations signalées sur l'inventaire et l'état des lieux d'entrée peuvent être prises en compte.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'équipement de la chambre ne permet pas de cuisiner.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les chambres. L'usage des équipements électriques (rallonges, multiprises...), doit être conforme aux normes de sécurité. Tout problème électrique doit être signalé au personnel de l'établissement sans intervention préalable de la personne accompagnée. Une décoration personnalisée est autorisée dans la mesure où elle ne dégrade pas les murs ou le mobilier.

L'établissement prend en charge la fourniture et l'entretien des draps et couvertures mais ne fournit pas le linge de toilette.

Au quotidien, la personne accompagnée est tenue de mettre en ordre la chambre mise à disposition afin de permettre l'intervention du personnel de nettoyage (des fiches de réclamation pourront être établies par le personnel et transmises à la Direction).

Tout manquement aux règles d'hygiène et de propreté peut entraîner une sanction disciplinaire dont le retrait du bénéfice de la chambre.

Une demande de changement de chambre doit être motivée et étudiée avec la personne responsable du Pôle Campus.

Il est possible aux demi-pensionnaires de bénéficier d'une chambre de repos après avis médical. Cette dérogation peut être retirée notamment pour des raisons de service.

Une laverie est à disposition des personnes accompagnées. Des contrôles et des visites sont effectués régulièrement par les services habilités (direction, entretien, sécurité) dans l'ensemble des bâtiments.

La personne accompagnée est informée des interventions dans la chambre sauf en cas d'urgence. En cas d'incident technique, le service entretien peut intervenir dans les chambres à la demande de la personne accompagnée.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque chambre. Pour des raisons d'organisation et de sécurité, l'hébergement est totalement inaccessible durant les périodes de fermeture de l'établissement (congés d'été et de fin d'année). La personne accompagnée se verra automatiquement retirer la possibilité de loger dans l'établissement dans les cas suivants :

- Arrêt de la formation pour quelque motif que ce soit ;
- Sanction disciplinaire consécutive à l'inobservation du règlement de fonctionnement ;
- Raisons de service dans le cas des demi-pensionnaires ayant une chambre de repos.

• 5-9. Conditions de restauration

Un service de restauration est proposé au sein des établissements pour les repas du matin – midi et soir.

Afin d'organiser un service de qualité, les personnes accompagnées sont tenues de respecter les horaires d'ouverture du self. Le menu est affiché chaque jour au self. Toute prescription de régime alimentaire doit être formulée auprès du médecin qui transmettra à la personne Responsable du Pôle Campus.

Pour les repas du midi et du soir, les personnes accompagnées doivent s'acquitter d'une participation financière fixée par décret ministériel notifiée en annexe xx « Modalités financières » du contrat de séjour.

Une carte, exonérant du paiement des repas est remise aux usagers, dont la prise en charge est reconnue au titre "accident du travail ou maladie professionnelle" à l'entrée en stage.

Le petit déjeuner est inclus dans la prise en charge de la nuitée. La restauration propose des plateaux repas du vendredi soir au dimanche soir uniquement sur inscription.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est affiché en annexe « Modalités financières » du contrat de séjour. Le règlement se fait auprès de l'agent d'accueil ou du service comptabilité.

• 5-10. Les transports

Dans le cadre de déplacements à caractère pédagogique, l'établissement met à la disposition des personnes accompagnées un transport adapté, sous la responsabilité d'un professionnel. Selon les établissements une navette est organisée pour les déplacements inter sites. En l'absence de moyen de locomotion de la personne accompagnée, des transports exceptionnels (RDV médicaux, sociaux, juridiques...) peuvent être organisés dans la mesure des moyens humains et techniques disponibles.

• 5-11. Assurances

L'établissement est assuré au titre de sa responsabilité civile pour les dommages matériels et immatériels causés aux tiers dans le cadre de son fonctionnement sous réserve de l'application d'une franchise et des cas d'exclusions prévus aux conditions générales et particulières de ses contrats et dans la limite des plafonds de garanties souscrits.

L'établissement ne couvre pas les dommages causés aux tiers pour lesquels sa responsabilité n'est pas engagée ou démontrée.

La responsabilité d'une personne peut être engagée pour tout dommage causé à autrui, sur le site et en dehors. C'est pourquoi tout usager doit souscrire à titre personnel une Assurance Responsabilité Civile.

6. Procédures disciplinaires et sanctions

Un comportement et une tenue vestimentaire en conformité avec les activités professionnelles des sections de formation s'imposent, de même qu'une tenue correcte et décente est exigée en formation. Sont susceptibles d'être sanctionnés et de faire l'objet de mesures administratives et/ou judiciaires les faits suivants :

- Attitude, parole ou tenue incorrectes ou inadaptées au milieu professionnel
- Introduction de drogues, d'alcools
- Actes contraires à la décence et aux bonnes mœurs
- Dégradations volontaires des locaux et équipements
- Faits de violence sur autrui et toutes autres infractions faisant l'objet d'une qualification pénale (vols, ivresse, détention d'arme, racket, harcèlement etc.)
- Menaces et intimidations verbales et/ou physiques
- Refus caractérisé d'effectuer le travail demandé ☒ Cumul d'absences injustifiées.

• 6-1. Sanctions

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement, la procédure disciplinaire s'applique.

L'inobservation de ces obligations ou toute faute portant atteinte physique ou morale à la personne ou à la bonne marche de l'établissement entraînera, par la Direction de l'établissement, des sanctions disciplinaires allant de l'avertissement oral, avertissement écrit interne simple, avertissement avec communication écrite à l'organisme de prise en charge et à la M.D.P.H, à la mise à pied, au renvoi de l'hébergement, du restaurant ou de l'établissement temporaire ou définitive.

Ne constituent pas des sanctions les observations orales ou écrites faites à la personne accompagnée qui ont pour objet de la mettre en garde contre une situation qui pourrait, si elle perdurait, être considérée comme fautive.

Concernant les exclusions temporaires ou définitives, une commission disciplinaire se réunit à l'initiative de la Direction de l'établissement.

• 6-2. Commission disciplinaire

La commission de discipline placée sous l'autorité de la Direction ou son représentant se réunit à son initiative.

Elle est composée en fonction des faits :

- Du représentant de la Direction,
- Et de toute personne compétente retenue par celui-ci.

Elle a pour mission :

- D'étudier les faits,
- D'entendre la personne accompagnée concernée,
- D'entendre toute personne intéressée. La personne accompagnée est alors convoquée par écrit. La personne accompagnée concernée peut se faire accompagner d'un de ses pairs, de la personne de confiance qu'elle a désignée ou d'un représentant du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Cette commission rend un avis. La Direction décide ensuite de la sanction qui paraît la mieux appropriée pour résoudre le problème disciplinaire rencontré. La sanction est notifiée par écrit à l'intéressé, en recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Dans le cas d'urgence (protection des personnes et des biens) le représentant de la Direction est habilité à prendre toute décision immédiate et sanction utile.

• 6-3. Mesures conservatoires

En cas de situation d'urgence, la Direction ou son représentant peut prendre toute décision visant la protection des biens et des personnes sans avoir préalablement réuni la commission de discipline. Une mise à pied conservatoire peut donc être signifiée suivant la nature et la gravité des événements.

• 6-4. Voies de recours

Un recours est possible selon l'article L 311.5 du code de l'Action Sociale et des Familles.

"Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médicosocial ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat."

L'arrêté fixant la liste des personnes qualifiées figure en annexe 2 du Livret d'accueil.

La fiche à compléter pour saisir l'une des personnes qualifiées figurant sur cette liste figure en annexe 1 du règlement de fonctionnement.

La fiche à compléter pour donner mandat à une tierce personne pour saisir l'une des personnes qualifiées figurant sur cette liste figure en annexe 2 du règlement de fonctionnement.

ENTRÉE EN VIGUEUR Le présent règlement de fonctionnement modifié entre en vigueur à compter du 01/01/2022