

Règlement fonctionnement du Centre

Le présent règlement a pour objet de présenter les obligations et les devoirs de la personne accueillie nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement et les modalités de fonctionnement du Centre Jean Moulin. 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.

SOMMAIRE

1. Préambule	Page 2
2. Droits de la personne accueillie	Page 2
2-1. Respect de la dignité / non-discrimination	Page 3
2-2. Respect de l'intégrité	Page 3
2-3. Respect de la vie privée et de l'intimité	Page 3
2-4. Sécurité	Page 4
2-5. Personne de confiance et personne qualifiée	Page 4
2-6. Participation et expression des Stagiaires	Page 5
3. Principes de prise en charge – Principes généraux	Page 6
3-1. Statut des Stagiaires	Page 6
3-2. Prise en charge et accompagnement personnalisé	Page 6
3-3. Modalités de prise en charge du séjour	Page 6
3-3-1. Frais de repas et accord de prise en charge	Page 6
3-3-2. Dépôt de garantie	Page 6
4. Obligations de la personne accueillie	Page 7
4-1. Secteur Formation	Page 7
4-1-1. Le devoir d'assiduité	Page 7
4-1-2. Les évaluations	Page 7
4-1-3. Les horaires – absences et retards – Accidents du travail	Page 7
4-1-4. Les périodes de stage en entreprise	Page 8
4-1-5. Le matériel et les outils	Page 8
4-1-6. La charte Informatique	Page 8
4-1-7. La sécurité	Page 9
4-2. Règles de vie collective	Page 9
4-2.1. Hygiène	Page 9
4-2.2. Appels téléphoniques	Page 9

4-2.3. Circulation et stationnement des véhicules	Page 9
4-2.4. Comportement et tenue vestimentaire	Page 10
5. Sanctions et Commission disciplinaire	Page 10
5-1 La commission de discipline	Page 10
5-2 Composition de la commission de discipline	Page 10
5-3 Mission de la commission de discipline	Page 11
5-4 Décisions disciplinaires	Page 11
5-5 Mesures conservatoires	Page 11

1. Préambule

Le Centre de Réadaptation Professionnelle Jean Moulin est un Etablissement médico-social privé à but non lucratif géré par l'Union Mutualiste d'Initiative Santé (UMIS). Le Centre Jean Moulin est situé à Fleury-Mérogis sur un parc de 13 hectares. L'hôpital Frédéric-Henri Manhès et l'Ehpad Marcel Paul y sont également domiciliées

Dans le cadre de son agrément préfectoral délivré par la Direction Régionale de l'Emploi, du Travail et de la Formation Professionnelle (DRTEFP) et de son autorisation de fonctionnement délivrée par l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France, l'établissement accueille 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.

Le CRP a pour mission de participer à l'information, la formation, l'insertion et la réinsertion sociale et/ou professionnelle des personnes accueillies. Si l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus adaptés, le Stagiaire 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, le Stagiaire s'engage à communiquer l'ensemble des éléments qui concernent sa situation médicale et sociale.

Le Centre Jean Moulin organise les sessions de validation des Titres Professionnels sous le contrôle des services de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

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 au service MPS.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne admise au Centre. Tout Stagiaire admis a droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Il a également droit à une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité adapté à ses besoins.

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

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

Aucun comportement discriminatoire n'est toléré. Le CRP Jean Moulin est un établissement laïc, il accueille des Stagiaires 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 usagers.

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

2-2. Respect de l'intégrité

Chaque Stagiaire 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 quels qu'en soient 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 Stagiaires.

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 du Stagiaire.

Dans l'intérêt des Stagiaires, ces informations peuvent être échangées au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'accompagnement individuel. Chaque Stagiaire 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 à la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, les Stagiaires sont informés 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, du suivi de leur rémunération, de la gestion de l'hébergement.

Ce système de traitement des dossiers a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Les Stagiaires ont un droit d'accès et de corrections sur les informations le concernant en présentant une demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, adressée à la Direction de l'établissement.

L'établissement peut, avec l'accord du Stagiaire, utiliser les adresses courriel pour faciliter la diffusion des notes d'information internes qui leur sont destinées. Le CRP utilise également les

adresses courrier et courriel ainsi que les coordonnées téléphoniques des Stagiaires ayant terminé leur parcours pour obtenir les informations sur les modalités d'insertion sociale et professionnelle avec l'accord du stagiaire.

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 charges.

Les Stagiaires sont invités 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 au centre.

Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens :

- Accès sur le site contrôlé à l'entrée
- Alarme incendie installée dans les bâtiments
- Exercices d'évacuation organisés selon les réglementations en vigueur - Le Stagiaire doit s'y conformer et se rendre vers les lieux de rassemblement.
- Téléphones mis à disposition des internes dans chaque chambre et dans les parties communes de l'hébergement
- Défibrillateur à disposition au standard à l'entrée du site

Pendant la journée, les urgences médicales sont gérées par l'infirmière poste 66-58 ou le standard poste 33-33 pour les urgences absolues (depuis une ligne extérieure 01 69 25 __).

La surveillance des locaux est assurée en dehors des heures d'activité par un personnel de sécurité qui peut être joint au poste 66-55. 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.

Pour les visites ponctuelles de toute personne étrangère à l'établissement une demande doit être faite à la Direction de l'établissement. Les visiteurs sont sous la responsabilité du Stagiaire qui en fait la demande. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les animaux ne sont pas acceptés dans l'établissement.

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 le Stagiaire. L'information et les formulaires de désignation et de révocation sont présentés dans la pochette d'accueil remise en l'entrée du parcours de formation.

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 Général - Service des établissements et services sociaux et médico-sociaux Hôtel du département - Boulevard de France 91012 Evry Cedex. Retrouver la liste des personnes qualifiées sur les tableaux d'affichage au service Médico-Physico-Social (MPS) situé au rez-de-chaussée ou dans le livret d'accueil.

2-6. Participation et expression des Stagiaires

La participation directe de chaque Stagiaire est recherchée pour co-construire son Projet Socio Professionnel Personnalisé (PSPP). Pour cela, des entretiens individuels sont organisés entre chaque Stagiaire et différents professionnels du Centre, notamment les coordinatrices du PSPP.

Retrouvez l'organisation, les missions, la composition, les modalités de fonctionnement et toutes autres dispositions relatives aux instances représentatives des personnes accueillies 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 destinée à veiller aux droits des usagers et à leur participation au fonctionnement de l'établissement.

- **Les Délégués Stagiaires**

Pour chaque formation, un délégué et un suppléant doivent être désignés par leurs pairs. Ces personnes sont le relais du CVS et de la Direction auprès de leur section de formation. Ils représentent également leur section en cas de demandes particulières du groupe, auprès de la Direction du centre et/ou auprès des professionnels.

- **La Commission Restauration**

La commission a pour vocation d'aborder tout ce qui a trait au fonctionnement de la restauration.

- **Les questionnaires de satisfaction**

Des questionnaires sont proposés à l'ensemble des Stagiaires en début et fin de parcours. Ce support permet l'expression individuelle et mesure un niveau de satisfaction. Les réponses sont traitées pour l'ensemble des Stagiaires. 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**

Les comptes rendus des réunions du CVS ou des commissions, les notes d'informations de la direction sont affichés aux ateliers, au 1er étage du château, au club ou en salle de restauration sur des panneaux dédiés.

- **L'expression et le recueil d'une réclamation, d'une alerte de risque, d'un évènement indésirable**

Les Stagiaires ont à leur disposition des fiches « relevé d'incident » afin de pouvoir transmettre par écrit, à la responsable qualité, les faits observés et/ou vécus (cf. modèle Livret d'accueil).

Un accusé de réception est adressé au Stagiaire dans un délai de 8 jours. La Direction s'engage après analyse des données transmises, à fournir des propositions de résolution aux problématiques exposées et le cas échéant à faire un signalement aux autorités compétentes.

En cas de besoin, un professionnel ou la responsable qualité peut aider le stagiaire dans la rédaction de la fiche.

3. Principes de prise en charge – Principes généraux

3-1. Statut des Stagiaires

Les personnes accueillies au Centre afin d'y suivre une reconversion n'ont pas le statut de Personnel de l'établissement mais relèvent du statut de « Stagiaires de la Formation Professionnelle ». A ce titre, ils perçoivent une rémunération du Conseil Régional d'Île de France.

3-2. Prise en charge et accompagnement personnalisé

Chaque personne accueillie a le droit à une prise en charge et un accompagnement personnalisés. Un projet individualisé, suivi par des coordinatrices et une équipe pluridisciplinaire est mis en œuvre dans le cadre d'une démarche de co-construction. Cet accompagnement individuel est formalisé dans le PSPP et le contrat de séjour qui peuvent être réajustés, si nécessaire, tout au long du parcours. L'implication et la responsabilité du Stagiaire et des professionnels sont des conditions indispensables à l'atteinte des objectifs fixés.

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 l'usager. L'usager est informé de toutes les réflexions et décisions le concernant. Il est incité 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. L'usager a le droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations le concernant.

3-3. Modalités de prise en charge du séjour

La couverture des frais de rééducation ou d'éducation professionnelle est prise en charge par les organismes d'assurance maladie. Cette prise en charge couvre l'ensemble des charges de fonctionnement de l'établissement (formation, hébergement, sécurité, restauration, ménage,...). Elle donne lieu à une facturation directe de l'établissement à la Caisse d'Assurance Maladie du Stagiaire.

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), tous les Stagiaires se doivent d'acquitter leur participation aux frais de repas. 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 pour les repas pris au centre ou pendant les périodes en entreprise.

3-3-2. Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est demandé au stagiaire à l'entrée couvrant la dotation de tout matériel pédagogique et/ou ergonomique. Celui-ci est encaissé le 2ème mois du versement de sa

rémunération Le dépôt de garantie est restitué par chèque dans le mois suivant la sortie si aucune dégradation ou dettes ne sont constatées. Dans le cas contraire, restitution dans les 2 mois maximum suivant la sortie du CRP déduction faite du montant des dégradations constatées ou dettes en cours (cf annexe financière).

4. Obligations de la personne accueillie

4-1. Secteur Formation

4-1-1. Le devoir d'assiduité

Les Stagiaires sont tenus à l'obligation d'assiduité en respectant strictement :

- Les horaires de la formation et les temps de pause définis par les formateurs. Les pauses sont utilisées
- également pour les démarches auprès des autres services du centre,
- Le calendrier, les dates d'examens, le planning de la formation, les échéances de la formation,
- Les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par convention spécifique.

En application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, l'ASP (Agence de Service et de Paiement) 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... ».

4-1-2. Les évaluations

Afin de garantir l'efficacité dont dépend l'aboutissement du projet initial d'insertion, le Centre Jean Moulin met en œuvre des évaluations continues 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 du Stagiaire.

Ces évaluations obligatoires conditionnent le maintien en formation et sont déterminantes pour la prise de décision de maintien, d'adaptation, de modification ou d'arrêt du parcours du Stagiaire.

4-1-3. Les horaires – Gestion des absences et retards – Accidents du travail

Le centre Jean Moulin fonctionne toute l'année, chaque jour, à l'exception des périodes de congés indiquées dans le livret d'accueil.

Les horaires de formation détaillés dans le livret d'accueil, doivent être respectés ainsi que les horaires des pauses qui se prennent sur le lieu de la formation. Afin de ne pas gêner les personnes qui travaillent, il est demandé de ne pas rester à proximité des salles de formation lors des pauses intercoures.

La présence des Stagiaires est validée par la feuille d'émargement signée deux fois par jour (matin et après-midi). En cas de retard, le stagiaire doit émarger sur la « feuille retard » en indiquant son heure d'arrivée.

Les Stagiaires ne doivent pas quitter le lieu de formation sans en informer préalablement leur formateur.

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 (document écrit et signé) par le service médical ou social ou RDRP 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, le Stagiaire doit avertir le secrétariat des formations sous 48h par téléphone (poste 6695) ou par mail.

Les arrêts maladie ou d'hospitalisation doivent être envoyés en courrier simple au service rémunération.

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

4-1-4. Les périodes de stage en entreprise

Le Stagiaire est tenu d'effectuer un ou plusieurs stages en entreprise, d'une durée variable selon les formations. Ces stages font partie intégrante des formations. Le Stagiaire doit rechercher lui-même l'employeur susceptible de l'accepter en stage. Le service emploi-insertion pourra apporter une aide.

Ce stage vérifié par le formateur référent et validé par le RDRP fera l'objet d'une convention de stage. Le stage en entreprise ne peut faire l'objet d'une gratification de la part de l'employeur.

La rémunération, au titre de la formation, pendant la période de stage en entreprise, est liée à la production :

- de la feuille d'émargement de la période de stage,
- de la fiche de bilan établie par le tuteur.

Le Stagiaire, 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 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.

4-1-5. 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 et horticole). Chaque Stagiaire est responsable de l'entretien de son espace de travail et du matériel dont il dispose. L'affichage de documents ou photos personnelles s'effectue uniquement aux endroits prévus à cet effet dans votre espace personnel sans endommager les murs ou le mobilier.

4-1-6. La charte Informatique

Il est impératif de prendre connaissance et de respecter l'ensemble des règles inscrites dans la charte informatique remise au début du parcours. Le Stagiaire s'engage à ne copier aucun des

programmes appartenant au Centre Jean Moulin. Tout manquement sera sanctionné. Seule la copie de données personnelles ou produites par un Stagiaire dans un but de sauvegarde est autorisée.

4-1-7. La sécurité

En atelier, le port des vêtements de Travail et des chaussures de sécurité est 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 et horticoles qui utilisent des machines et des produits dangereux.

4-2. Règles de vie collective

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

4-2-1. Hygiène

Chaque Stagiaire doit respecter les règles élémentaires d'hygiène tant individuelles que collectives.

Le CRP est un établissement de santé soumis à l'application du décret du 15/11/2006 ; L'ensemble des espaces couverts est non fumeur y compris pour la cigarette électronique.

4-2-2. Appels téléphoniques

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.

4-2-3. Circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'établissement, la vitesse est limitée à 20 km/h.

Les Stagiaires utiliseront les parkings mis à disposition sur le site. Interdiction de se garer devant le château. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de dégradation sur les véhicules.

Places de parking Personnes à Mobilité Réduite (PMR) : Outre les personnes bénéficiant d'une Carte Européenne de Stationnement, une autorisation de stationnement sur les places réservées aux Personnes à mobilité réduite peut être accordée par le service médical du centre.

Des places numérotées, devant et aux abords de l'hébergement, sont réservées exclusivement pour les stagiaires internes à mobilité réduite sur avis médical interne.

Il est interdit de stationner sur la pente menant à l'horticulture, 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.

4-2-4. Comportement et tenue vestimentaire

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. De ce fait sont exclus notamment shorts, tongues, et tout couvre-chef.

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 drogue, d'alcool,
- 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.

5. Sanction et Commission disciplinaire

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, à la mise à pied, au renvoi de l'hébergement, du restaurant ou de l'établissement.

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

5-1 La commission de discipline

Placée sous l'autorité de la Direction ou son représentant elle se réunit à son initiative. Le Stagiaire est alors convoqué par écrit. Le Stagiaire concerné peut se faire accompagner d'un de ses pairs, de la personne de confiance qu'il a désignée ou d'un représentant Stagiaire du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

5-2 Composition de la commission de discipline

- Le directeur ou son représentant,
- Un adjoint de direction
- Un représentant des usagers siégeant en Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- Un représentant du personnel siégeant en Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- Un représentant des formateurs
- Un représentant du pôle médico-psycho-social.

5-3 Mission de la commission de discipline

Elle étudie les faits, entend le Stagiaire concerné ainsi que toute personne pouvant éclairer la situation. Il s'agit d'une procédure orale. A l'issue des auditions, la commission rend un avis sur la mesure à prendre.

5-4 Décisions disciplinaires

Seul le Directeur ou son représentant sont habilités à prononcer une sanction. Toute décision fait l'objet d'un écrit motivé et notifié au Stagiaire sous forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée. Les décisions d'exclusion font également l'objet d'une communication auprès de l'organisme de prise en charge et de la CDAPH.

5-5 - Mesures conservatoires

En cas de situation d'urgence, le Directeur 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.

Ce règlement est porté à la connaissance de chaque usager et de chaque membre du personnel. Le règlement de fonctionnement du Centre Jean Moulin a été arrêté après consultation de la Commission Administrative, du Comité Social Economique et du Conseil de la vie sociale. Il entre en vigueur à la date du 1er janvier 2020.