

Règlement fonctionnement de l'ESRP

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 de l'ESRP 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 5
3-1. Statut des Stagiaires	Page 5
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 – gestion absences et retards – Accidents du travail	Page 7
4-1-4. Les périodes de stage en entreprise	Page 9
4-1-5. Le matériel et les outils	Page 10
4-1-6. La charte Informatique	Page 10
4-1-7. La sécurité	Page 10
4-1-8. Interruption de parcours	Page 10
4-2. Règles de vie collective	Page 11
4-2.1. Interdiction de fumer	Page 11
4-2.2. Appels téléphoniques	Page 11

4-2.3. Circulation et stationnement des véhicules	Page 11
4-2.4. Comportement et tenue vestimentaire	Page 11
5. Sanctions et Commission disciplinaire	Page 12
5-1 La commission de discipline	Page 12
5-2 Composition de la commission de discipline	Page 12
5-3 Mission de la commission de discipline	Page 12
5-4 Décisions disciplinaires	Page 12
5-5 Mesures conservatoires	Page 13
6. Assurance	Page 13
7. Fin de parcours de formation	Page 13

1. Préambule

L'Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle Jean Moulin est un Etablissement médico-social privé à but non lucratif géré par l'Union Mutualiste d'Initiative Santé (UMIS). L'ESRP 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 domiciliés

Dans le cadre 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.

L'ESRP 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.

L'ESRP Jean Moulin organise les sessions de validation des Titres Professionnels sous le contrôle des services de la Direction régionale interdépartementales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS).

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 à l'ESRP. 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 de l'ESRP 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. L'ESRP Jean Moulin est un établissement laïc, il accueille des Stagiaires sans distinction d'opinion, directe ou indirecte, au sens de l'article L1132-1 du Code du travail. 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.

L'ESRP 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.

En particulier, des salariés sont régulièrement formés et habilités à porter les premiers secours aux personnes, ou à gérer les évacuations et premières interventions en cas d'incendie.

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 à l'ESRP.

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
- Téléphones dans les salles de formation /ateliers et salles de réunion pour appel en interne
- 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 66-59.

Pour les urgences absolues, 1 seul numéro **le 33-33** (accès en **interne** uniquement).

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-Psycho-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 de l'ESRP 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** 3 questionnaires sont proposés à l'ensemble des Stagiaires à 15j, 5 mois et en 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 à l'ESRP 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 personnalisé. 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'utilisateur. L'utilisateur 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'utilisateur 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'acquiescer 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 minimum garanti.

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 à l'ESRP.

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, la restitution est réalisée au plus tard dans les 2 mois suivant la sortie de l'ESRP, déduction faite du montant des dégradations constatées ou dettes en cours (cf annexe financière).

En cas de dégradation constatée du fait du stagiaire de la chambre ou du matériel prêté, l'établissement se réserve le droit d'engager les poursuites qu'il jugera nécessaires.

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.

Les stagiaires sont rémunérés pendant le parcours de formation. Ils ne doivent pas quitter le lieu de formation sans en informer préalablement leur formateur référent ou le secrétariat de formation.

Tout stagiaire contrevenant à cette règle s'expose, d'une part à une sanction disciplinaire et, d'autre part, peut perdre des droits en cas d'accident.

Des circonstances exceptionnelles peuvent conduire à aménager les horaires de formation (canicule, ...).

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, l'ESRP 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 termes 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

L'ESRP 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 intercourts.

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

Gestion des absences

Les règles d'absences et les conditions de maintien de la rémunération sont affichées dans les différents secrétariats.

Les **Absences prévues** qui ne peuvent être fixées en dehors des heures de formation doivent faire l'objet d'une demande via le formulaire « demande d'autorisation d'absence » à retirer auprès des formateurs, secrétariats ou dans le livret d'accueil.

Cette demande, une fois complétée et signée par le stagiaire, doit être apportée au professionnel du service autorisant l'absence : service médical pour les rendez-vous médicaux, service social pour les démarches administratives urgentes, service formation ou insertion pour les enquêtes métier ou signature convention de stage. Le stagiaire déposera ensuite le formulaire signé au secrétariat de formation avant le début de son absence.

En fonction de leur nature, ces absences auront des incidences différentes sur la rémunération (cf document « règles relatives aux absences et retard »).

A votre retour, vous devez transmettre votre justification d'absence via le document « justificatif d'absence » au secrétariat des formations dans le délai indiqué. Faute de quoi votre absence ne sera pas rémunérée.

Les absences pour motif personnel (AMP) :

L'obligation de présence en formation à l'ESRP est de 30 heures par semaine. Ces heures sont réparties du lundi 10h au vendredi midi. Le lundi avant 10h et le vendredi après-midi sont libérés pour permettre à chaque stagiaire de faire ses démarches personnelles.

En plus de ce temps disponible, et afin de permettre à chacun de faire face à ses obligations personnelles durant les heures en formation, les stagiaires bénéficient d'un forfait d'absences rémunéré, dont la durée est d'environ 1% de la durée de la formation.

Ces absences doivent faire l'objet d'une demande pour traitement administratif, mais n'ont pas à être justifiées.

Une absence initialement injustifiée, donc non rémunérée, peut être régularisée en AMP si la demande est déposée au plus tard le premier jour ouvré suivant le retour du stagiaire.

Ce forfait d'heures, souplesse de fonctionnement sans caractère obligatoire pour l'ESRP, peut permettre à chaque stagiaire de :

- se rendre à des rendez-vous médicaux non urgents qui ne peuvent pas être positionnés en dehors des plages horaires de formation ;
- faire face à un imprévu personnel (panne de voiture – aller chercher son enfant à l'école ou rdv médical – amener un animal en urgence chez le vétérinaire, accompagner un proche)
- toute absence pour convenances ou obligations personnelles...

Formation	Total AMP
Préparatoire	7 h
PPME	17 h
MCIEEE	25 h

Formation	Total AMP
AMCE	25 h
PCMT	24 h
CLIPS	14 h

Formation	Total AMP
PPMH	23 h
VCJ	7 h

*Le compteur des heures AMP préparatoire et qualifiant est cumulable.

Passé ce forfait, toute absence, dès 7h cumulées, est automatiquement signalée à l'ASP et entraîne une retenue sur la rémunération.

Ce forfait sera revu en fonction de l'évolution des durées de formation lors du renouvellement de l'homologation des titres correspondants.

Pour les **absences non prévues**, le Stagiaire doit avertir le secrétariat des formations sous 48h maximum par téléphone (poste 6695) ou par mail.

Passé ce délai, l'ESRP cherchera à prendre contact avec vous-même ou les contacts que vous nous aurez communiqués à votre entrée en formation (personne de confiance ou personne à prévenir en cas d'accident) afin de s'enquérir de votre situation.

Les **RDV avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire** (Infirmières, Assistante sociale, Psychologues, chargée d'insertion, membres de la Direction...) pendant les heures de formation sont possibles après avoir informé le formateur de cette absence. Vous devez également vous assurer, avant de vous déplacer, de la disponibilité du professionnel rencontré.

Départ anticipé : Il doit être signalé immédiatement au formateur et au secrétariat de la formation. Celui-ci sera comptabilisé comme un retard. Tout départ anticipé non signalé aux formateurs est sanctionnable.

Durant la journée, le stagiaire souffrant se rendra au service médical qui évaluera son état de santé et prendra les dispositions nécessaires ; si une surveillance médicale est nécessaire, il sera accueilli en salle de repos du service médical.

La prestation d'hébergement est conditionnée par la présence effective du stagiaire en formation. Le stagiaire amené à rester en chambre ou à retourner à son domicile est considéré comme absent au regard de la rémunération. Il devra toutefois en informer le service médical.

Arrêt maladie ou hospitalisation : Le stagiaire informera de son absence dès que possible le secrétariat de formation, son formateur, et l'entreprise d'accueil en cas de période en entreprise. Il devra ensuite transmettre, dans les 48 heures, la déclaration d'arrêt de travail à sa Caisse d'Assurance Maladie (les deux premiers volets), et à l'ESRP au service rémunération en courrier simple (le troisième volet).

Tout **accident du travail** pendant les heures de formation ou de trajet doit être signifié au service médical le jour même. Ce dernier assurera la transmission de la déclaration à l'organisme d'affiliation. Si l'arrêt de travail couvre une période en entreprise, le stagiaire doit prévenir dès que possible l'entreprise d'accueil de la durée de son absence.

Traitement des retards

La présence en formation des Stagiaires est enregistrée sur la feuille d'émargement signée deux fois par jour (matin et après-midi).

Les stagiaires arrivant après le début de l'horaire de formation sont considérés comme en retard et s'exposent à des sanctions.

En cas de retard, le stagiaire doit émarger sur la « feuille retard » en indiquant son heure d'arrivée. Sans cette formalité, il sera considéré comme absent pendant toute la demi-journée (sa signature n'apparaissant pas sur la feuille de présence).

Tout retard est comptabilisé via le logiciel métier Astagia et donne lieu à 1 jour d'absence non rémunéré par l'ASP dès 7h00 cumulées. Le compteur cumul la préparatoire et le qualifiant.

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 le 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 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.

4-1-5. 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 à l'ESRP 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.

4-1-8. Interruptions de parcours

L'ESRP ne peut s'opposer à la décision d'un stagiaire d'interrompre son parcours. Ce dernier devra notifier par écrit les raisons et la date de son arrêt.

Quand les membres de l'équipe pluridisciplinaire évaluent qu'un arrêt de parcours serait bénéfique à un stagiaire, notamment en cas d'absence prolongée, l'établissement saisit la CDAPH compétente afin que cette dernière se prononce sur cet arrêt de parcours (article L. 241-6 du Code de l'action sociale et des familles).

La rupture du contrat de séjour ou le non-respect des engagements écrits dans le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), entraîne contractuellement la fin de la prise en charge par l'établissement

Toute interruption du parcours pour sanctions disciplinaires peut entraîner le reversement total des rémunérations perçues (article R.961-15 du Code du Travail).

Dans tous les cas, l'établissement adressera aux organismes concernés (CPAM, MSA, MDPH) une copie de la décision d'interruption de parcours dès qu'elle est effective.

Quel qu'en soit le motif, le stagiaire effectuera sa sortie administrative avant de quitter l'établissement. Il devra notamment restituer le matériel prêté, vider son espace de travail en formation de ses effets personnels et s'acquitter de toutes les sommes dues à l'établissement.

Si le stagiaire n'a pas la possibilité de revenir à l'ESRP dans les 15 jours suivant la notification de fin de parcours, l'ESRP se réserve le droit, en présence d'un membre du CVS, de libérer les espaces privatisés de ses effets personnels (caissons, vestiaires, espaces de travail...). Ceux-ci seront stockés dans un lieu sécurisé et mis à la disposition du stagiaire pendant une période d'un an. Au-delà de ce délai, les affaires seront soit données à des associations, soit jetées.



L'ESRP lui remboursera les tickets de la restauration non utilisés ainsi que le dépôt de garantie suivant les modalités décrites au chapitre 3.3.2.

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

4-2-1. Interdiction de fumer

L'ESRP 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. Pour les fumeurs, des cendriers sont à disposition à l'extérieur des locaux. Il est demandé de ne pas fumer à proximité des portes d'accès et fenêtres des bâtiments.

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 sont à éviter durant les temps de formation et sont interdites dans les salles de cours. Vous avez la possibilité de demander au formateur si une salle est disponible.

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. (*Cf emplacement sur le plan du site dans livret d'accueil*).

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. La place « dépose minute » est réservée aux courts stationnements.

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 évènements.

6. 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.

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

Il est demandé aux stagiaires de souscrire à titre personnel une assurance Responsabilité Civile couvrant notamment les risques liés à l'occupation de sa chambre ou aux dégradations éventuelles du matériel mis à disposition (le matériel ergonomique est souvent onéreux).

Les stagiaires souhaitant utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs déplacements organisés par l'ESRP ou demandés par leur entreprise d'accueil sont invités à souscrire une assurance pour déplacements professionnels.

7. Fin de parcours de formation

Le stagiaire effectuera sa sortie administrative avant de quitter l'établissement. Il devra notamment restituer le matériel prêté, les clés de caissons ou de vestiaires, son badge, vider son espace de travail en formation de ses effets personnels et s'acquitter de toutes les sommes dues à l'établissement.

Ce règlement est porté à la connaissance de chaque usager et de chaque membre du personnel. Le règlement de fonctionnement de l'ESRP Jean Moulin a été arrêté après consultation du Conseil d'Administration de l'UMIS, du Comité Social Economique et du Conseil de la vie sociale.

Le présent règlement de fonctionnement modifié entre en vigueur à compter du 11 avril 2022.

Modification logo et dénomination - avril 2021

Modifications 2-2 /2-4/ 3-3-2/4-1-1/4-1-3/4-1-8/6/7 - mars 2022