

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 et sureté des personnes	Page 3
2-4-1 – Gestion des urgences et autres situations exceptionnelles	Page 4
2-5. Droit d'aller et venir librement	Page 4
2-6. Personne de confiance et personne qualifiée	Page 5
2-7. 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. Dispositions relatives à la restauration	Page 6
3-3-2. Dispositions relatives à l'hébergement	Page 7
3-3-2. Dépôt de garantie	Page 7
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 & aménagement des épreuves	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 10
4-1-5. Le matériel et les outils	Page 11
4-1-6. La charte Informatique	Page 11
4-1-7. La sécurité	Page 11
4-1-8. Interruption de parcours	Page 11

4-2. Règles de vie collective	Page 12
4-2.1. Tabac Alcool et substances illicites	Page 12
4-2.2. Appels téléphoniques	Page 12
4-2.3. Circulation et stationnement des véhicules	Page 12
4-2.4. Comportement professionnel et tenue vestimentaire	Page 12
4-2.5. Prévention de la maltraitance et de la violence	Page 13
5. Affectation, conditions d'accès et utilisation des locaux à usage collectif ou privatif	Page 13
6. Respect loi informatique & libertés - confidentialité des informations, droit d'accès	Page 14
7. Sanctions et Commission disciplinaire	Page 15
7-1 La commission de discipline	Page 15
7-2 Composition de la commission de discipline	Page 15
7-3 Mission de la commission de discipline	Page 15
7-4 Décisions disciplinaires	Page 15
7-5 Mesures conservatoires	Page 15
8. Assurance	Page 15
9. Fin de parcours de formation	Page 16
10. Diffusion et révision du règlement de fonctionnement	Page 16

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.

Le stagiaire s'engage à communiquer, tout au long de son parcours, les éléments utiles qui concernent sa situation médicale et sociale afin de garantir la sécurité et la qualité de son accompagnement.

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 sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne admise à l'ESRP. Tout Stagiaire admis à 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 dans la limite des moyens octroyés à l'ESRP.

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

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

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. Chaque personne accueillie doit adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Aucun comportement discriminatoire n'est toléré.

Laïcité et neutralité : L'ESRP Jean Moulin, établissement de l'UMIS, est laïc. Il accueille des Stagiaires sans distinction d'opinion, de race ou de religion. Toute manifestation de prosélytisme religieux ou politique est formellement proscrite.

Les stagiaires ont droit au respect de leurs croyances. Ce 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.

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.

L'agencement des locaux permet 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.

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.

Le stagiaire est invité à créer une adresse mail en début de parcours. Cette adresse est utilisée pour la communication interne, l'accès aux plateformes et les questionnaires de satisfaction.

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 et sureté des personnes

Dans le cadre des ressources qui lui sont allouées, l'établissement met en œuvre les moyens humains et matériels appropriés pour assurer la sécurité des biens 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 sécurité et 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
- Défibrillateurs à disposition sur les points stratégiques du site (cf annexe plan du site du livret accueil)
- Système de vidéo-surveillance à l'entrée du site

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.

Accès à l'établissement : L'accès à l'enceinte de l'établissement est exclusivement réservé aux personnes autorisées. Pour les visites ponctuelles de toute personne étrangère à l'ESRP une demande doit être faite à la Direction. 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.

2-4-1 – Gestion des urgences et autres situations exceptionnelles

Pour les urgences absolues, composez le **112** puis pour l'orientation des secours par nos équipes composez **le 33-33** (accès en **interne** uniquement).

Exemples de situations d'urgence ou exceptionnelles :

- Les **urgences médicales** sont gérées par l'infirmière poste 66-58 ou 66-59 pendant la journée jusqu'à 21h.
- L'**incendie** : appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment et suivre les indications des professionnels.
- La **canicule** : Les professionnels mettront en œuvre les procédures adéquates.
- La **panne électrique** : en informer tout professionnel à proximité et/ou le service d'entretien, selon les horaires, qui mettra en œuvre les actions adéquates.
- La **dégradation** de la qualité de l'eau : en informer tout professionnel à proximité et/ou le service d'entretien, qui mettra en œuvre les actions adéquates.
- Les **attentats ou intrusion** : appliquer les directives données par la Direction et le personnel présent, et se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment

Pour faire face aux situations de crise, un Plan de Continuité d'Activité et un Plan Bleu sont en cours de modification.

2-5 Droit d'aller et venir librement

Au sein de l'établissement, les personnes accueillies peuvent aller et venir librement dans le respect des consignes de sécurité telles que définies en article 2-4. Les restrictions de libertés sont formalisées si besoin dans le contrat de séjour et/ou dans le projet d'accompagnement personnalisé.

Toute sortie de l'établissement, pendant les horaires de formation, doit être précédée d'une information auprès du formateur par le stagiaire (cf chapitre 4-1)

2-6. Personne de confiance et personne qualifiée

La personne de confiance : 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 personne qualifiée : 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.

2-7. Participation et expression des Stagiaires

La participation directe de chaque Stagiaire est recherchée pour co-construire son Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Pour cela, des entretiens individuels sont organisés entre chaque Stagiaire et différents professionnels de l'accompagnement de l'ESRP, notamment les coordinateurs du PAP.

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. Un guide est transmis aux nouveaux élus afin de les aider dans leurs fonctions.
- **Les Délégués Stagiaires** Pour chaque formation, un délégué et un suppléant sont 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. Un guide est envoyé à chaque nouvelle nomination afin d'aider les nouveaux délégués dans leurs fonctions.
- **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, fin de préparatoire 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, en horticulture, en linguistique, au club ou en salle de restauration sur des panneaux dédiés. Ils sont également disponibles sur la plateforme E-spring.
- **Le recueil d'une réclamation, d'une alerte de risque, d'un évènement indésirable** Les Stagiaires transmettent leurs réclamations, suggestions, questions à la responsable qualité via le qrcode de l'affiche « Stagiaire ou visiteur, vous souhaitez » (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'Ile 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 d'accompagnement personnalisé (PAP), suivi par les coordinateurs et l'équipe pluridisciplinaire est mis en œuvre dans le cadre d'une démarche de co-construction.

Un contrat de séjour est conclu entre l'ESRP et le stagiaire. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne.

Le PAP et le contrat de séjour peuvent être réajustés 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 pluridisciplinaires 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. Ce projet est mis en pratique dans le respect du libre choix des prestations d'accompagnement.

3-3. Modalités de prise en charge du séjour

L'ensemble des charges de fonctionnement de l'établissement est couvert par la Caisse d'Assurance Maladie du Stagiaire (frais de personnel, achat de fourniture et prestation, formation, hébergement, sécurité, restauration, ménage,...). Le décompte mensuel de la sécurité sociale reçu par le stagiaire correspond à l'ensemble de ces charges. Les budgets et les dépenses de l'ESRP sont autorisés et contrôlés par l'ARS.

3-3-1. Dispositions relatives à la restauration

Les repas confectionnés sur place par le service restauration sont pris sous forme de Self-service. Le restaurant vous accueille pour le petit-déjeuner et le déjeuner. Les dîners sont pris sur le site à l'hôpital Manhès sur inscription.

Les horaires des repas sont affichés à l'entrée du restaurant et dans le livret d'accueil.

Des régimes alimentaires spéciaux pourront être mis en œuvre sur prescription médicales. Pour cela le stagiaire doit se rapprocher du service médical de l'ESRP. Vous recevrez ensuite les menus par mail afin de faire votre choix en fonction de votre pathologie.

Le moment du repas étant également une période de repos, chacun respectera les règles élémentaires de savoir-vivre afin de respecter la convivialité des lieux.

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 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. Dispositions relatives à l'hébergement

L'hébergement est situé sur le site de l'ESRP Jean Moulin ou dans une Résidence dans les villes voisines. Le bénéfice de l'hébergement, à titre gratuit, est lié à la présence effective en formation et exclusivement durant les périodes d'ouverture de l'établissement. L'hébergement ne peut donc être considéré comme la résidence principale du stagiaire.

Les dispositions relatives à l'hébergement sont spécifiées dans l'annexe internat du règlement de fonctionnement ou dans la convention d'hébergement en cas d'hébergement externalisé.

3-3-3. 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 versement par le Stagiaire de la totalité des sommes perçues depuis son entrée en stage... ».

4-1-2. Les évaluations & aménagement des épreuves

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.

Passage de titre : La production d'un Dossier Professionnel est obligatoire. Les candidats ont la possibilité de demander un aménagement des épreuves. Cette demande doit se faire au moins 4 mois avant la date de la session d'examen. Les personnes concernées doivent se rapprocher de la secrétaire de formation afin qu'elle les accompagne dans cette démarche.

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 intercours.

Gestion des absences

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

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 »).

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 de 1% de la durée de la formation.

Ces absences doivent faire l'objet d'une demande pour traitement administratif auprès de la secrétaire de formation, quel que soit le motif de l'absence, 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...

Le forfait d'heures d'absence AMP rémunéré est déterminé de la façon suivante :

Préparatoire	Durée du parcours	5 mois	Forfait pour la totalité de la période	6h / 360 mn *
CLIPS	Durée du parcours	1200 h	Forfait pour la totalité de la formation	12h / 720 mn
ALPHA PRO	Durée du parcours	2160 h	Forfait pour la totalité de la formation	22h / 1320 mn

Formation Qualifiante	Formation	Durée du parcours	Forfait pour la totalité de la formation
	PPMH VCJ	2 280 h 600 h	23 h / 1380 mn 6 h / 360 mn
	MCIEEE	2 520 h	25 h / 1510 mn
	AMCE	2 520 h	25 h / 1510 mn
	PPME	1 680 h	17 h / 1020 mn
	PCMT	2 400 h	24 h / 1440 mn

*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.

Il n'est pas possible d'accorder, avant ou après, des AMP aux périodes de fermeture de l'ESRP et de poser un AMP le dernier jour du parcours, celui-ci étant réservé à la sortie administrative.

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.

En cas de retard, le stagiaire signera la feuille d'émargement case « retard » auprès de son formateur 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 d'émargement). Attention c'est l'heure à laquelle vous vous présentez pour signer qui fait foi.

En cas de retards répétitifs, le stagiaire s'expose à des sanctions.

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 et sont donc obligatoires. Le Stagiaire doit rechercher lui-même l'employeur susceptible de l'accepter en stage. Le service emploi-insertion pourra l'accompagner si besoin.

Ce stage fera l'objet d'une convention de stage vérifiée par le formateur référent et validée par la responsable du dispositif de formation (RDRP). 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 au début de la période d'immersion programmée peut poursuivre ses recherches pendant 10 jours ouvrés. Durant cette période, sa rémunération est soumise à la production d'éléments écrits démontrant une recherche active (tableaux de suivi fournis par le la chargée d'insertion et/ou documents personnels élaborés dans ce cadre). Un accompagnement renforcé du service emploi-insertion pourra être mis en place. Au-delà des 10 jours, le stagiaire restera à son domicile sans rémunération jusqu'à la signature d'une convention de stage.

En cas d'interruption du stage, le stagiaire devra contacter l'ESRP sous 24h. Le stagiaire devra faire les démarches pour trouver un autre stage. Les modalités du paragraphe ci-dessus s'appliquent.

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 mis à disposition. 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.

Pour faciliter les communications administratives, une adresse email PRO, sous la forme « 1^{ère} lettre du prénom.nom.esrp@gmail.com » est attribuée à chaque stagiaire.

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. Dans cette situation et en fonction du parcours effectué, l'ESRP se réserve le droit de le présenter ou non à la session d'examen.

En cas d'absence prolongée, si les membres de l'équipe pluridisciplinaire évaluent qu'un arrêt de parcours serait bénéfique au stagiaire, l'établissement saisit la CDAPH compétente afin que cette dernière se prononce sur un arrêt de parcours (article L. 241-6 du Code de l'action sociale et des familles). La date de fin de parcours sera le dernier jour d'émargement en formation.

Le stagiaire pourra reprendre son parcours de formation dans une session en cours dès que sa situation lui permettra.

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

En cas de suspension des prestations pour des raisons de force majeure, le stagiaire reprendra son parcours dès que la situation est régularisée. Un délai de route sera pris en compte pour le retour sur site.

4-2. Règles de vie en collectivité

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 et les rythmes de la vie en institution.

Les personnes accueillies sont tenues de respecter les termes du contrat de séjour et si elles sont hébergées, le règlement d'hébergement ou la convention d'hébergement en cas d'externalisation.

4-2-1. Tabac Alcool et substances illicites

L'introduction de toute boisson alcoolisée et substance illicite au sein de l'établissement est interdite. L'accès du site est interdit à toute personne en état d'ébriété. Il est également interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments ainsi qu'à proximité des portes d'accès et fenêtres des bâtiments.

Si vous êtes sujet à des addictions, le service médical peut vous accompagner.

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 pour un appel en lien avec votre parcours.

4-2-3. Circulation et stationnement des véhicules sur le site

Le code de la route s'applique à l'intérieur du site, 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 professionnel 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.

4-2-5. Prévention de la maltraitance et de la violence

La direction de l'ESRP donnera les suites appropriées à tout acte, avéré ou supposé, de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence passive ou active, dont elle aura connaissance via notamment les fiches de réclamations adressées à la responsable qualité.

Toute personne doit signaler les faits de maltraitance, avérés ou supposés, dont elle est témoin ou dont elle est informée. Plus particulièrement, les membres du personnel ont pour obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont protégés, conformément à la législation en vigueur (article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le 3977 est le numéro national dédié à lutter contre les maltraitances envers les personnes âgées et les adultes en situation de handicap. Ce numéro est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h et le samedi et dimanche de 9h à 13h et de 14h à 19h.

La détention d'objets dangereux, ou pouvant être considérés comme une arme (couteau, pistolet, revolver, bâton de combat, matraque, ...) est formellement interdite. Les objets seront confisqués et restitués à la fin du parcours.

Tout comportement qui serait de nature à présenter un danger pour les autres stagiaires ou le personnel impliquerait la mise en place d'une mesure conservatoire en attente du passage en commission de discipline ou le renvoi de l'établissement.

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, armes
- 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
- Déclenchement sans raison du dispositif incendie,
- Obturation des détecteurs de fumée
- Non-respect des consignes, notamment gestes barrières, en cas de situation de pandémie

5. Affectation, conditions d'accès et utilisation des locaux à usage collectif ou privatif

L'ensemble des locaux de l'ESRP contribue à une prise en charge des personnes qui y sont accueillies. Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature : collective, professionnelle ou privée.

Locaux à usage collectif recevant du public : Il s'agit des espaces communs : hall d'accueil, restauration, sanitaires, salles de formation, club, hébergement, médical, MPS etc.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins liés à la prise en charge de stagiaire tout en respectant :

- Les horaires d'ouverture et consignes particulières affichées
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- Les droits des autres personnes accompagnées
- Le respect des consignes des professionnels
- Le respect des biens et locaux mis à disposition
- Le respect des règles élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité

Chaque section de formation dispose de locaux propres. Des salles communes peuvent être mises, ponctuellement, à la disposition d'un groupe.

Chaque personne est dotée d'un badge lui permettant d'entrer sur le site moyennant une caution.

Locaux à usage professionnel : Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, magasin, atelier du personnel d'entretien, salle de repos des professionnels, bureaux.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accompagnées ne peuvent y accéder sans autorisation.

Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accompagnées et pour leurs représentants légaux.

Locaux à usage privatif : Il s'agit des chambres affectées à chaque interne. Cette attribution est à titre temporaire et liée à la présence effective en formation. Elle n'est pas définitive et peut faire l'objet d'un changement pour des raisons de fonctionnement.

Le droit d'accès : Tous les stagiaires internes sur le site de l'ESRP.

Pas d'accès aux personnes extérieures sans autorisation préalable de la direction.

L'accès au personnel de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités d'entretien, de vérification de sécurité ou aux cas d'urgence tenant à l'hygiène, la santé ou à la sécurité des personnes. Les modalités d'accès sont précisées dans l'annexe internat.

L'usage de ces locaux doit se conformer aux obligations de l'annexe internat.

L'accès à l'hébergement peut être suspendu dans le cas d'urgence ou de danger pour les personnes et/ou les biens.

Il est mis fin à l'hébergement à la fin du contrat de séjour ou en cas de rupture de ce dernier. Il peut être mis fin de façon temporaire ou définitive à l'hébergement en cas de non-respect du règlement intérieur ou de la convention d'hébergement ou du contrat de séjour.

6. Respect de la loi informatique et libertés - confidentialité des informations, droit d'accès

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).

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.

Le stagiaire peut, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant, dans ce cas, l'ESRP n'est pas en mesure d'assurer tout ou partie de ses missions.

Les durées de conservation des principaux traitements de données à caractère personnel sont :

- 20 ans après la sortie de la personne accompagnée pour le dossier médical
- 5 ans après la sortie de la personne accueillie pour le dossier administratif et d'accompagnement (hors médical)

Il est donc important que les stagiaires conservent leur attestation de présence dans l'établissement pour faire valoir leurs droits (notamment en termes de retraite). Il ne pourra pas leur être délivré de duplicata après cette période de 5 ans.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'article 13 du Règlement européen sur la Protection, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données vous concernant en

en présentant une demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité, adressée à la Direction de l'établissement.

Vous disposez également du droit à introduire une réclamation auprès de la CNIL : Formulaire et modalités disponible sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

7. 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.

7-1 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).

7-2 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.

7-3 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.

7-4 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.

7-5 - 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.

8. 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.

9. 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.

10 Diffusion du règlement de fonctionnement

Il est remis et/ou envoyé à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil. Il est en outre commenté et expliqué aux personnes accompagnées lors de leur admission.

Ce règlement est affiché dans les locaux de l'établissement et porté à la connaissance 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. Il est révisé au plus tard dans les 5 ans qui suivent son adoption.

Le présent règlement de fonctionnement modifié entre en vigueur à compter du 17 mars 2025.

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

Modifications 2-1/2-3/2-4-1/2-5/2-7/3-3-1/3-3-2/4-1-8/4-2/4-2-1/4-2-5/10 – novembre 2023

Modifications 2-7/4-1-3 – Mars 2025