

Règlement de fonctionnement

En application de :

- ✓ La Loi n° 2002-02 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (articles 311-4 et 311-7)
- ✓ Le Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au Règlement de Fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le présent document s'adresse :

- ✓ aux personnes accueillies au COS CRPF dans le cadre de l'Établissement de Réadaptation Professionnelle (ESRP) et de l'Établissement de Préorientation (ESPO),
- ✓ et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications sont validées dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Il a été approuvé par la Direction générale de la Fondation COS Alexandre Glasberg le après avis du Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires (CV2S) le 25/08/2023 et du Comité Social et Économique (CSE) du COS CRPF le 31/08/2023.

SOMMAIRE

TITRE I GARANTIE DES DROITS DU STAGIAIRE..... 4

I DROITS ET LIBERTÉS.....4

I.1	Règles de confidentialité	4
I.2	Désignation de la personne de confiance	4
I.3	Droit à l'image	4
I.4	Droit d'accès et rectification des données informatiques	4

II ACCÈS A TOUTE INFORMATION OU TOUT DOCUMENT RELATIF A LA PRISE EN CHARGE.....5

II.1	Accès au dossier médical, psychologique ou social	5
II.2	Accès au dossier administratif	5
II.3	Accès au dossier pédagogique	5

III SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS.....5

III.1	Prévention de la violence et de la maltraitance	5
III.2	Sécurité des biens	5
III.3	Assurances	6
III.4	Signalement	6

IV INSTANCES D'EXPRESSION.....6

IV.1	Délégués de stagiaires	6
IV.2	Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires	6
IV.3	Enquêtes de satisfaction	7

V RECOURS ET MÉDIATION.....7

V.1	Au sein de l'établissement	7
V.2	Personnes qualifiées	7
V.3	Médiateurs de la consommation	8
V.4	Réclamation auprès de l'Agence régionale de santé	8

TITRE II ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU STAGIAIRE 9

I RÈGLES GÉNÉRALES9

I.1	Respect d'autrui	9
I.2	Accès aux parties communes – nuisances sonores	9
I.3	Règles élémentaires en matière d'hygiène individuelle et collective	9

II LOCAUX ET INSTALLATIONS9

II.1	Accès aux locaux	9
II.2	Propreté des locaux et des espaces extérieurs	10
II.3	Installations de lutte contre l'incendie	10
II.4	Parking et transports	10
II.5	Fournitures et matériels mis à disposition	10
II.6	Tabac, boissons alcoolisées et substances illicites	10
II.7	Usage du téléphone	11

III UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES 11

IV ASSIDUITÉ 11

V ABSENCES 11

V.1	Gestion des absences	11
V.2	Que faire en cas d'absence ?	12
V.3	Conséquences sur la rémunération	12
V.4	Règles relatives aux absences stagiaires	13
V.5	Congés pour motifs exceptionnels	13
V.6	Droits des stagiaires à la rémunération durant la fermeture du centre pour congés annuels	14
V.7	Droits de la Région à demander le remboursement par le stagiaire des sommes perçues, en cas d'abandon ou exclusion	14
V.8	Cas particulier des stagiaires en formation qualifiante en rééducation professionnelle	14

VI ACCIDENTS.....	14
VI.1..... En cas d'accident sur un site du COS CRPF	14
VI.2..... En cas d'accident en PAE	14
VI.3..... En cas d'accident durant un trajet	15
VI.4..... En cas d'arrêt de travail lié à un accident de travail ou de trajet	15
VII SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	15
VII.1..... Cadre réglementaire	15
VII.2..... Procédure	16
TITRE III MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU STAGIAIRE.....	18
I ADMISSION, ACCUEIL ET CONTRAT DE SÉJOUR	18
I.1..... Conditions d'admission et obligations administratives	18
I.2..... Préadmission	18
I.3..... Accueil	18
I.4..... Contrat de séjour	18
II INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	19
II.1..... Pour raisons médicales	19
II.2..... En cas d'incompatibilité à la vie en collectivité	19
II.3..... En cas d'interruption à l'initiative du stagiaire	19
II.4..... Si une réorientation est nécessaire	19
III ACCOMPAGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE INDIVIDUALISE	19
III.1..... Composition de l'équipe pluridisciplinaire	19
III.2..... Réunion de synthèse	19
III.3..... Entretiens personnalisés	20
III.4..... Réunion de guidance	20
III.5..... Rapport de fin de séjour	20
IV MISSIONS DU SERVICE MÉDICAL.....	20
IV.1..... Suivi du projet d'insertion	20
IV.2..... Transport médicalisé	20
IV.3..... Retour des urgences	20
V FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT	20
TITRE IV VIE DES STAGIAIRES AU CENTRE DE NANTEAU	21
I HÉBERGEMENT	21
II RESTAURATION.....	21
III PARKINGS ET CIRCULATION DANS LE CENTRE DE NANTEAU	21
TITRE V PORTÉE DU RÈGLEMENT ET DIFFUSION	22
TITRE VI ANNEXE : CADRE RÉGLEMENTAIRE.....	23
I ACCÈS AU DOSSIER MÉDICAL	23
II INSTANCES D'EXPRESSION	23
II.1..... Délégués de stagiaires	23
II.2..... Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires	23
II.3..... Les personnes qualifiées	23
II.4..... Médiateurs de la consommation	23
III SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	23
IV INFORMATIONS RELATIVES AU STAGIAIRE	23
V DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	24
TITRE VII ANNEXE : PRÉVENTION SANITAIRE	25

TITRE I - GARANTIE DES DROITS DU STAGIAIRE

I - DROITS ET LIBERTÉS

I.1 Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au stagiaire est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. L'article L. 1110-4 du Code de la Santé Publique précise qu'en tant qu'établissement médico-social, les données confidentielles sont partagées par les membres de l'équipe pluridisciplinaire participant directement à la prise en charge du stagiaire et dans la limite de la nécessité de continuité de la prise en charge. Le stagiaire peut, s'il le souhaite, s'opposer à tout moment au partage des informations au sein de l'équipe pluridisciplinaire, pour des raisons légitimes. Il le fera **PAR ÉCRIT** à l'attention du directeur.

I.2 Désignation de la personne de confiance

Le stagiaire, peut s'il le souhaite, désigner une personne de confiance à son arrivée dans l'établissement ou à tout autre moment. Cette désignation est facultative. Elle doit être faite par écrit et signée par le stagiaire et la personne de confiance. A la demande du stagiaire, la personne de confiance peut l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Le stagiaire peut indiquer que la personne de confiance pourra être consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance n'a pas accès au dossier médical du stagiaire.

I.3 Droit à l'image

Dans le cadre de votre stage au COS CRPF, vous pouvez être photographié ou enregistré (audio-vidéo), essentiellement par des personnels des services communication ou animation, sports et événementiels. Sauf opposition écrite de votre part, vos photographies et enregistrements pourront être utilisés pour :

- Réaliser des supports de communication imprimés (brochures, plaquettes, affiches, etc...) du COS CRPF et de l'association COS
- Illustrer des communiqués de presse
- Être diffusées sur les moniteurs vidéo (écrans TV) ou sur des vidéos
- Être mises en ligne sur Internet sur le site de l'association COS, sur Intranet (stagiaire et salarié), ainsi que sur les sites des organismes partenaires de l'établissement, et sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Vimeo...).

Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au droit à l'image (**), vous pouvez vous opposer à tout moment à l'utilisation de votre image en le notifiant par courrier ou courriel à l'attention de :

COS CRPF Nanteau
M^{me} Nathalie BEAUDOIN
2 rue des Arches - CS 80034 Nanteau-sur-Lunain
77797 Nemours Cedex

Courriel : nbeaudoin@fondationcos.org - Tel : 01 64 45 18 05

(**) Conformément notamment aux droits d'accès de modification, de rectification et de suppression des données personnelles (articles 39 et suivants de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée).

Afin de respecter ce droit, l'établissement demande de ne pas photographier ni publier de photos de stagiaires, résidents ou salariés du COS sans autorisation des personnes concernées.

I.4 Droit d'accès et rectification des données informatiques :

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données qui vous concernent.

II - ACCÈS A TOUTE INFORMATION OU DOCUMENT RELATIF A LA PRISE EN CHARGE

L'accès au dossier est personnel :

La consultation ou demande de copie doit se faire par l'intéressé en personne (ou des ayants droit, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité en cas de décès) cf. L 1111-7 du Code de la Santé Publique. La demande est faite par écrit. Un formulaire est disponible auprès de la secrétaire médicale.

II.1 Accès au dossier médical, psychologique ou social

Pour consulter un ou plusieurs de ses dossiers, le stagiaire en fait la demande PAR ÉCRIT auprès du directeur qui transférera la demande à la secrétaire médicosociale.

Le stagiaire peut, soit consulter son dossier en présence du médecin, du psychologue et/ou du travailleur social, soit se faire adresser copie des pièces par courrier (copies facturées au tarif en vigueur).

II.2 Accès au dossier administratif

Pour consulter son dossier administratif, le stagiaire en fait la demande auprès du Service Suivi Administratif des Stagiaires. Une secrétaire du service conviendra avec le stagiaire d'un rendez-vous pour consultation SUR PLACE du dossier. Le formateur référent sera informé de la demande.

II.3 Accès au dossier pédagogique

La consultation du dossier pédagogique est possible sur demande PAR ÉCRIT au chef de service concerné, qui en informe le formateur référent. Ce dossier sera consulté sur place dans la salle de cours. Le stagiaire signe une fiche de consultation (fiche conservée dans le dossier).

III - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

III.1 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction du Centre donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence passive ou active, dont elle aura connaissance.

Toute personne doit signaler les faits de maltraitance dont elle est témoin dans les plus brefs délais auprès de la direction de l'établissement.

Plus particulièrement, les membres du personnel ont pour obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont protégés conformément à la législation en vigueur (article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

III.2 Sécurité des biens

Les personnes hébergées durant leur séjour dans l'établissement, pourront déposer, si besoin, leur argent, au coffre du Service Comptabilité du Centre de Nanteau.

L'installation de mobilier (télévision, ordinateur, chaînes Hi-Fi) est une tolérance. Il est conseillé aux stagiaires internes de prendre une assurance « Dommages aux biens » (incendie / explosion, dommages électriques, vol, vandalisme, etc.).

Aucune modification dans les installations électriques dans les chambres n'est autorisée. Les radiateurs d'appoint et multiprises redondantes sont interdits.

L'installation de bouilloires constitue un risque électrique avéré. Elles doivent comporter le marquage CE et doivent être éteintes après chaque utilisation.

En cas de doute, se rapprocher du service hébergement qui fera le lien avec le service technique.

En cas de constat du non-respect de ces obligations, le COS CRPF se réserve le droit de ne pas autoriser leur installation.

Cf. Article « Consignes de sécurité » de la convention d'hébergement.

La responsabilité du Centre ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de mobilier personnel installé dans les chambres des stagiaires internes, quelles que soient les circonstances du sinistre.

III.3 Assurances

L'assurance de l'établissement ne couvre ni les effets personnels, ni les biens, y compris les véhicules, appartenant au bénéficiaire.

Il appartient au stagiaire de faire le nécessaire auprès des services de police et de sa compagnie d'assurance pour ses biens personnels.

Pour l'ensemble des sites du COS CRPF

Les parkings ne sont pas gardés. Les véhicules sont sous la responsabilité des usagers.

III.4 Signalement

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer un membre du personnel afin que les mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans tenter une quelconque manipulation risquant de mettre en danger la sûreté des biens et des personnes.

IV - INSTANCES D'EXPRESSION

IV.1 Délégués de stagiaires

IV.1.1 Élections

Chaque section procède à l'élection de 2 stagiaires pour sa représentation : un titulaire et un suppléant, pour la durée du stage. Dans le cadre des parcours à entrée continue, les élections ont lieu lors du départ du délégué titulaire.

Le scrutin – majoritaire à un tour et à bulletin secret – est organisé par le formateur de la section, au plus tard dans les 40 heures suivant le début de la formation. Un procès-verbal des opérations de vote est rédigé ; lorsqu'il n'y a pas de candidat, ceci est consigné dans un procès-verbal de carence.

IV.1.2 Missions des délégués

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie dans le Centre.
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement de fonctionnement.
- Participer aux diverses commissions ou groupes de travail mis en place
- Être source d'information et force de proposition auprès du CV2S (Conseil de la Vie Sociale des stagiaires)

Chaque section dispose d'un cahier des délégués (pages numérotées) sur lequel sont consignées les demandes des stagiaires de la section et les réponses apportées par l'établissement (formateurs, chefs de services, directeur).

Le cahier est régulièrement lu par le délégué de section qui prend rendez-vous avec le formateur, le Chef de service EOM ou FP pour traiter les sujets inscrits sur ce cahier.

Toute question qui dépasse le champ de la section est portée à la connaissance des représentants du CV2S par le délégué de section lors de la réunion préparatoire et traité lors de la réunion du CV2S suivante.

IV.2 Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires (CV2S)

Les modalités du Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires (nombre de titulaires, élections des membres, nomination du président et du vice-président, organisation des réunions, etc.) sont définies dans le « Règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires » sur la base de la législation en vigueur et disponible sur l'intranet.

IV.2.1 Composition

Le Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires est composé des membres titulaires suivants :

- 8 représentants des stagiaires
- Le Directeur ou son représentant
- 2 représentants des salariés
- 1 administrateur de la Fondation
- 1 représentant des représentants légaux des stagiaires mineurs, le cas échéant
- 1 représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs

En fonction de l'ordre du jour, le Conseil a la possibilité d'inviter à participer à ses travaux toute personne qui est susceptible d'apporter sa compétence. Ces personnes ne peuvent participer aux votes.

IV.2.2 Rôle

Le CV2S est consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipements
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Il est informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

IV.3 Enquêtes de satisfaction

Des enquêtes de satisfaction sont réalisées auprès des stagiaires dans le cadre de la démarche d'amélioration continue mise en place dans le Centre.

Des enquêtes sont réalisées à l'arrivée du stagiaire sur les conditions d'admission et d'accueil et en fin d'action sur l'ensemble du séjour.

Une procédure définit les modalités de passation, d'analyse et d'exploitation des résultats afin de définir des actions d'amélioration.

Les résultats de ces enquêtes sont présentés annuellement au CV2S.

V - RECOURS ET MÉDIATION

V.1 Au sein de l'établissement

Tout incident, toute plainte ou conflit sera traité par la personne la plus adéquate, selon une procédure définie, avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse soit par oral, soit par écrit si nécessaire.

V.2 Personnes qualifiées

Les « personnes qualifiées » sont des médiateurs externes.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre le stagiaire et le centre et faire valoir les droits du stagiaire, conformément à la « Charte des droits et libertés » (en annexe du Livret d'accueil) :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le choix de la Personne Qualifiée :

Une liste est établie conjointement par le Préfet du département, le Directeur régional de l'ARS et par le Président du Conseil Départemental.

Le demandeur est libre de choisir la Personne Qualifiée de son choix sur la liste de personnes fournie par le département.

La liste des personnes qualifiées pour la Seine et Marne est disponible dans chaque cahier de section. Elle est aussi disponible sur le site de l'ARS Île-de-France.

Comment saisir la Personne Qualifiée ?

Pour cela, le bénéficiaire peut utiliser la lettre de sollicitation disponible sur le site de l'ARS Île-de-France.

Cliquez ici pour télécharger le document : Lettre de sollicitation d'une personne qualifiée en IDF **ou en allant sur site ARS Ile-de-France** et en tapant « *personne qualifiée* » dans zone de recherche.

Le document complété doit être transmis :

- Par courrier, en spécifiant sur l'enveloppe « Personne Qualifiée ».

Délégation départementale de Seine-et-Marne
Agence régionale de santé Île-de-France
13 avenue Pierre Point
CS 30781
77127 LIEUSAIN

- Ou par mail à : ars-dd77-etab-medico-sociaux@ars.sante.fr en mettant en copie l'ARS Ile de France ars-idf-personnes-qualifiees@ars.sante.fr

Le demandeur est libre de choisir la personne qualifiée de son choix sur la liste départementale, disponible dans le cahier des délégués de section ou sur le site de l'ARS Ile de France : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/la-personne-qualifiee-0>

Une personne qualifiée ne peut se saisir elle-même d'une situation, elle doit avoir été sollicitée par un usager. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

Une fois saisie, la Personne Qualifiée prend contact avec le demandeur

À l'issue de son intervention, la personne qualifiée rédigera un rapport de mission qu'elle transmettra par courriel à la l'ARS 77 ainsi qu'au demandeur ou à son représentant légal.

V.3 Médiateurs de la consommation

En cas de litige portant sur l'exécution du contrat de séjour n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation auprès de la direction du CRPF, le bénéficiaire peut recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) :

- Soit en ligne sur www.anmconso.com
- Soit par messagerie électronique à : contact@anmconso.com
- Soit par voie postale : Médiation de la Consommation ANM Consommation 02 Rue de Colmar 94300 Vincennes

V.4 Réclamation auprès de l'Agence régionale de santé

Le bénéficiaire peut également, s'il le souhaite porter réclamation auprès de l'ARS.

Pour cela, il utilisera le formulaire Santé et Sociale : faire une réclamation ou un signalement (<https://demat.social.gouv.fr/commencer/sante-social-signaler>), qui est le point d'entrée national pour les usagers souhaitant déposer une réclamation concernant un établissement médico-social.

Pour plus d'information, consulter le lien suivant :

- Comment déposer une réclamation ? | Agence régionale de santé Ile-de-France : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/comment-deposer-une-reclamation>

TITRE II - ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Les actions du COS CRPF s'inscrivent dans le cadre d'une démarche globale d'insertion dans laquelle les stagiaires doivent obligatoirement s'impliquer. A défaut, le Centre ne serait pas en capacité de remplir pleinement ses missions. Le Centre s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels les plus adaptés.

I - RÈGLES GÉNÉRALES

La vie en collectivité suppose de la part de chaque stagiaire un comportement correct et responsable à l'égard de l'ensemble des personnes des locaux et des matériels.

I.1 Respect d'autrui

Le projet du Centre est d'accueillir des stagiaires quelles que soient leurs opinions, leurs origines, ou leurs religions, en étant soucieux de respecter les différences.

Le Centre sera particulièrement attentif à ce que chacun soit respecté dans ses convictions afin que nul ne fasse l'objet de stigmatisations ou de discriminations.

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité.

Le non-respect de ces principes fera l'objet d'une intervention de la direction.

L'organisation de réunions avec des personnes ou des groupes extérieurs, l'affichage, la distribution de tracts, publications ou brochures diverses, la circulation de pétitions, de souscriptions devront obligatoirement être soumises à l'autorisation du Directeur.

Un comportement et une tenue vestimentaire équivalents à ceux qui s'imposent en entreprise sont exigés.

Pour la pratique des activités physiques adaptées, une tenue de sport est exigée.

I.2 Accès aux parties communes – nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre appareil se fera avec discrétion à toute heure et en tout lieu.

Espace animation à Nanteau :

L'accès aux parties communes de l'espace animation est autorisé le soir après les cours.

Au-delà de 22 heures et jusqu'à 6h30 du matin, le bruit (portes qui claquent, douches, musique etc...) constitue une gêne pour les personnes hébergées. Chacun fera en sorte de respecter le silence.

Les visiteurs doivent avoir quitté l'établissement à 22h au plus tard. Aucune dérogation n'est autorisée.

L'espace animation pourra accueillir des stagiaires au-delà de 22 heures pour des manifestations non bruyantes.

I.3 Règles élémentaires en matière d'hygiène individuelle et collective

Chaque stagiaire doit respecter les règles élémentaires en matière d'hygiène individuelle et collective.

II LOCAUX ET INSTALLATIONS

II.1 Accès aux locaux

Les stagiaires ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux qui ne leur sont pas affectés (services généraux, cuisine, locaux réservés au personnel, etc.).

Ils ne sont pas autorisés à entrer dans une salle où se déroule une session de validation.

Pour des raisons de sécurité, en dehors des heures d'ouverture, ils ne peuvent entrer dans les salles de formation et les salles d'activités physiques sans :

- ✓ l'autorisation expresse du formateur ou de ses responsables hiérarchiques, et
- ✓ la présence – au minimum – de 2 stagiaires dans la salle.

Les animaux, hors chien d'assistance, ne sont pas admis dans l'établissement et il n'est pas toléré qu'ils séjournent dans les véhicules stationnés sur les parkings des sites.

Le site de Nanteau est équipé d'un système de vidéosurveillance.

L'accès aux enregistrements est strictement réservé au Directeur technique et moyen généraux et au responsable sécurité après accord du directeur. Un registre consigne les visionnages.

II.2 Propreté des locaux et des espaces extérieurs

Chaque stagiaire doit contribuer, par son attitude, à la propreté des locaux et des espaces extérieurs. Cendriers et poubelles sont mis à la disposition de chacun à cet usage.

II.3 Installations de lutte contre l'incendie

Afin que le Centre puisse assurer la sécurité des personnes, il est interdit de dégrader les installations de lutte contre l'incendie : extincteurs, alarmes incendie, lances à incendie (RIA),...

Toute dégradation volontaire donnera lieu à des poursuites judiciaires pour mise en danger de la vie d'autrui.

Il est interdit de stationner devant les accès pompiers, bouches d'incendie, locaux techniques,...

II.4 Parking et transports

Les véhicules automobiles ne peuvent stationner que sur les emplacements qui leur sont réservés et en respect des règles de sécurité (libre accès aux pompiers, aux bornes incendie, containers).

La mécanique et les vidanges sont interdites sur les parkings.

L'établissement n'est pas en mesure d'apporter quelque aide technique que ce soit pour dépanner un véhicule en panne. Le stagiaire devra par conséquent faire procéder à son enlèvement.

En application des dispositions législatives et réglementaires, le COS CRPF pourra faire procéder à l'enlèvement d'un véhicule laissé sans droit ou à l'état d'épave.

Il est rappelé que la responsabilité de l'établissement n'est en aucun cas engagée en cas d'accident, de dégradation, de vol ou de tout incident affectant le véhicule et ce qu'il contient.

II.5 Fournitures et matériels mis à disposition

Chaque stagiaire est personnellement responsable des fournitures et matériels qui lui sont remis.

Chaque jour, à la fin des cours, les salles de cours et d'activités physiques adaptées doivent être remises en ordre : les montages, les documents, les outillages et/ou matériels utilisés sont rangés, nettoyés ou protégés. Les chaises sont rangées pour favoriser le travail des agents d'entretien.

Toute dégradation **volontaire** d'outillage, de matériel, de mobilier, de fournitures ou toute négligence grave entraînant leur détérioration, est passible de sanction disciplinaire (cf. « Sanctions disciplinaires »).

II.6 Tabac, boissons alcoolisées et substances illicites

L'usage du tabac et de la cigarette électronique dans **tous les locaux affectés à un usage collectif** sont interdits (loi 91-32 du 10 janvier 1991 dite loi EVIN, décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, article 28 de la loi Santé du 26 janvier 2016).

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

En cas de comportement anormal de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, résultant d'un état d'ivresse suspecté, le directeur ou un chef de service pourra demander la réalisation d'un alcootest.

L'alcootest sera effectué en présence du directeur ou d'un chef de service et d'un représentant du CV2S.

Le stagiaire pourra exiger la présence d'un tiers ou solliciter une contre-expertise.

Dans l'hypothèse d'un refus du stagiaire de se soumettre à l'alcootest, le directeur ou le chef de service pourra solliciter la présence d'un officier de police judiciaire qui procédera à un dépistage.

Tout alcootest positif ou tout refus de s'y soumettre, pourra amener le directeur à suspendre à titre préventif, l'activité du stagiaire ou lui interdire temporairement l'accès ou le maintien sur les lieux de formation et/ou d'hébergement.

Un parcours de soin à l'extérieur de l'établissement pourra être proposé au stagiaire dans le cadre de son projet

personnalisé. Cet objectif sera notifié par écrit.
Des sanctions disciplinaires pourront être prises (cf. « Sanctions disciplinaires »).

L'introduction, la vente et la consommation de drogue ou autres substances illicites sont interdits dans l'établissement. La direction de l'établissement fera un signalement auprès de la gendarmerie en cas de suspicion ou de cas avéré d'introduction, de vente ou d'usage de tout produit illicite.

II.7 Usage du téléphone

L'utilisation du téléphone portable pendant les heures de cours est interdite (hors cadre pédagogique). Les téléphones devront être éteints. En cas d'urgence les stagiaires peuvent être appelés par l'intermédiaire du standard.

III UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La Charte Informatique Stagiaires du COS CRPF SSI-INF-CIN1, annexée au présent règlement, s'applique à tout stagiaire utilisant les moyens et ressources informatiques de l'établissement.
Conformément à l'Article 226-1 du Code Pénal, il est interdit de capter, enregistrer, transmettre des paroles et images de toute personne sans son consentement (tant salariée que stagiaire).

IV ASSIDUITÉ

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

- ✓ L'emploi du temps, le calendrier, les dates d'examens, les échéances de la formation,
- ✓ Les horaires de travail,
- ✓ Les séquences en centre sont justifiées par des feuilles de présence,
- ✓ Une participation assidue et active à l'ensemble des cours et ateliers dispensés en présentiel et distanciel et/ou les travaux rendus dans les délais demandés,
- ✓ Les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par convention spécifique, lors des périodes d'application en entreprise (PAE),
- ✓ Les congés arrêtés par la Direction, après consultation des instances réglementaires.

Le contrôle des présences est assuré par émargement matin et après-midi sur un bordereau prévu à cet effet ; cet émargement est réglementaire et OBLIGATOIRE. Il permet d'assurer la rémunération des stagiaires. Ceci est également valable lors des PAE ou des stages. Dans ce cas, le bordereau doit être transmis au service Suivi Administratif des Stagiaires (SAS) en fin de semaine.

Les périodes d'application en entreprise (PAE) ou de stage et les enquêtes font partie intégrante des parcours ; elles sont obligatoires. Leur non-réalisation peut entraîner, outre le non versement de la rémunération, une rupture de fait du contrat de formation.

V ABSENCES

V.1 Gestion des absences

Tout stagiaire absent **SANS AUTORISATION PRÉALABLE** doit au plus vite le signaler à son formateur qui transmettra au service SAS ou secrétaire du site. Le stagiaire absent doit impérativement envoyer au Centre un justificatif d'absence ou l'arrêt de travail **AU PLUS TARD DANS LES 48 HEURES**.

Toute absence ou cumul d'absences non justifiée(s), d'une durée supérieure à trois semaines, peut entraîner un arrêt de stage et une sortie de formation.

Une demande de justification préalable sera demandée par courrier **RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RÉCEPTION** par le centre. A défaut de réponse du stagiaire ou de raison valable, l'absence sera considérée comme un abandon de formation et une demande sera faite auprès de la MDPH afin de confirmer la sortie de formation.

TOUTE SORTIE DE FORMATION SANS MOTIF LÉGITIME OU RENVOI POUR FAUTE GRAVE PEUT ENTRAÎNER UNE DEMANDE DE REVERSEMENT PARTIEL OU TOTAL DES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES PAR LES POUVOIRS PUBLICS.

V.2 Que faire en cas d'absence ?

Les demandes préalables d'absences sont décrites dans l'instruction « Demande d'autorisation d'absence » qui vous est présentée et commentée lors de votre arrivée.

Ces règles doivent être impérativement respectées pour assurer le bon fonctionnement des rémunérations.

ABSENCES POUR RAISONS MÉDICALES

Les autorisations d'absence pour raison médicale sont établies **EXCLUSIVEMENT** par les médecins du Centre.

Si un **ARRÊT MÉDICAL** est délivré par un médecin extérieur au Centre, le stagiaire doit en informer le Service Suivi Administratif des Stagiaires ou une secrétaire du site par téléphone puis lui transmettre l'arrêt médical dans un **DÉLAI DE 48 HEURES** (ainsi qu'à la CPAM).

En cas d'absence prolongée pour des raisons médicales, le formateur et le chef de service évalue l'impact sur les résultats / objectifs de la formation et demandent éventuellement un report ou une prolongation de la formation auprès de la MDPH.

ABSENCES POUR RAISONS ADMINISTRATIVES OU POUR ÉVÉNEMENT FAMILIAL

Les autorisations d'absences sont à demander au formateur, ou en cas d'absence, au secrétariat du service, si possible 48 heures avant.

Une **PIÈCE JUSTIFICATIVE** (convocation, bulletin d'état civil, etc.) est nécessaire pour que le Centre puisse demander, suivant le cas, que le maintien de la rémunération soit accordé par l'organisme payeur.

ABSENCES POUR « RENDEZ-VOUS ENTREPRISES »

Rendez-vous Entreprises : recherche d'emploi, recherche de stage, enquête terrain, visites de salons professionnels, structures d'aide à l'insertion, etc.

Les autorisations d'absences sont à demander au conseiller en insertion ou au formateur, ou en cas d'absence, au Référent d'Unité ou au responsable de site.

Les absences pour démarches de recherches de stage ou d'enquêtes métiers doivent être justifiées.

ABSENCES SANS AUTORISATION PRÉALABLE

En cas d'absence de plus de **48 HEURES** sans autorisation préalable, tout stagiaire doit se présenter au secrétariat du site Responsable du Suivi Administratif des stagiaires, dès son retour et avant de rejoindre son lieu de formation.

Stagiaires hébergés à Nanteau :

Toute absence supérieure à 2 jours non justifiée entraîne le blocage de la porte de la chambre du stagiaire. Dès son retour, le stagiaire devra obligatoirement justifier son absence auprès du Service SAS pour obtenir le déblocage de la porte de sa chambre.

V.3 Conséquences sur la rémunération

Les stagiaires sont rémunérés sur la base de 30 jours par mois et à temps plein, dès lors que la formation se déroule sur une durée hebdomadaire de 30 heures minimum. Ils ne peuvent pas prétendre à travailler en entreprise et à percevoir une rémunération.

L'ASP vous rémunère sur une base de 30 jours calendaires, ainsi toute absence :

- ✓ un lundi ou un vendredi entraîne une retenue de 3/30e de la rémunération,
- ✓ du vendredi au lundi inclus entraîne une retenue de 4/30e de la rémunération,
- ✓ un jour d'arrêt ou de reprise de cours pendant les périodes de fermeture du centre entraîne le non-paiement des indemnités de congés payés.

L'absence la veille ou le lendemain d'un jour férié (hormis le 1^{er} mai) entraîne le non-paiement dudit jour férié, en plus des absences constatées et éventuellement du repos du samedi et du dimanche, lorsque ce repos est accolé ou inclus dans la période considérée.

Voir page suivante « Règles relatives aux absences stagiaires »

V.4 Règles relatives aux absences stagiaires

TYPE D'ABSENCE	RÉMUNÉRATION (sur présentation du justificatif accompagné de l'autorisation d'absence)	AUTORISATION SANS RÉMUNÉRATION
MOTIF MÉDICAL (MRP-SUP-AUT 1) Établi uniquement par les Médecins du centre PAR ½ JOURNÉE SUR 1 JOURNÉE MAXIMUM	RDV médicaux en lien avec le handicap (sur décision du médecin du centre)	RDV médicaux extérieurs (ne concernant pas le handicap)
MOTIF NON MÉDICAL (FOR-SUP-AUT 1) Établi par le formateur POUR UNE JOURNÉE	• RDV en lien avec le dossier de rémunération (CPAM, Pôle Emploi...) • RDV Cap Emploi • Dossier MDPH • Événements familiaux (1) et dans le cadre de la défense et citoyenneté • Convocation en lien avec le handicap	Tout autre RDV extérieur
ORDRE DE MISSION Établi par le conseiller en insertion (ou le formateur)	RDV en lien avec l'insertion professionnelle : enquête, recherche stage, RDV entreprise, salon emploi/formation, rencontres professionnelles, visites CRP...	-
DISPENSE DE SPORT (MRP-SUP-CER 1) Établi par le médecin du centre	Oui Si le stagiaire est présent en cours	-
RETARD	Pour tout retard, l'heure entière sera décomptée (ex. : pour un retard de cinq minutes, une heure sera décomptée, pour un retard d'une heure et quart, deux heures seront décomptées)	

- **Toute absence doit être signalée au formateur, et le cas échéant, au service administratif.**
- **Un simple justificatif sans avoir prévenu le centre entraînera le décompte de la rémunération.**
- **Les justificatifs parvenus au Service Administratif des Stagiaires après le 2 du mois ne seront pas pris en compte.**
- **Un justificatif est valable 15 jours suivant la date de l'autorisation d'absence**

V.5 Congés pour motifs exceptionnels

La Région Île-de-France, qui verse la rémunération des stagiaires en réadaptation professionnelle, autorise avec maintien de la rémunération des journées supplémentaires pour motifs exceptionnels.

Un justificatif doit être transmis au Service Administratif des Stagiaires (SAS) pour bénéficier du maintien de la rémunération.

LES ABSENCES AUTORISÉES AVEC MAINTIEN DE LA RÉMUNÉRATION :

- ✓ Les jours fériés légaux (prévus à l'article L.3133-1 du code du travail)
- ✓ 4 jours pour le mariage du stagiaire
- ✓ 3 jours pour la naissance d'un enfant
- ✓ 1 jour pour le mariage d'un enfant
- ✓ 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
- ✓ 1 jour pour le décès de la mère ou du père
- ✓ Congés enfant malade dans la limite de 3 jours par formation
- ✓ Fermeture temporaire du centre de formation dans la limite de 8 jours calendaires par année civile
- ✓ Absence exceptionnelle autorisée après validation expresse de la Région. Pour ce motif, les stagiaires doivent prendre contact avec le SAS et obtenir l'accord express de la région avant de s'absenter, afin de garantir le maintien de leur rémunération.

En cas d'absences non justifiées, les déductions de rémunération se calculent comme indiqué au paragraphe V.3

Les absences sont déduites de la rémunération mensuelle.

V.6 Droits des stagiaires à la rémunération durant la fermeture du centre pour congés annuels

En cas de fermeture temporaire du centre de formation, la rémunération est maintenue pendant un maximum de 15 jours calendaires par semestre.

Pendant leur formation, les stagiaires accumulent des droits aux indemnités compensatrices de congés payés (ICCP), sauf les primo-demandeurs d'emploi.

Des avances peuvent être versées, dans la limite des droits déjà acquis.

Les stagiaires rémunérés sur la base mensuelle de 769,49 € ne bénéficient pas d'avances ICCP. La rémunération mensuelle inclut déjà les indemnités compensatrices de congés payés.

Le service SAS reste à la disposition des stagiaires pour étudier individuellement chaque situation.

V.7 Droits de la région à demander le remboursement par le stagiaire des sommes perçues, en cas d'abandon ou exclusion

Les motifs d'abandon suivants pourront entraîner le reversement de l'intégralité des sommes perçues par le stagiaire au titre des cotisations de protection sociale et de la rémunération :

- Abandon du stagiaire sans motif légitime,
- Exclusion de l'organisme de formation pour motif disciplinaire ou faute lourde

V.8 Cas particulier des stagiaires en formation qualifiante en rééducation professionnelle

L'attribution de la « prime de reclassement » est soumise à avis favorable par le CRPF de Nanteau.

Cet avis favorable est émis sous certaines conditions :

- ✓ Le stagiaire doit être arrivé à la fin de son parcours ou être en emploi
- ✓ Attribution si 2/3 de la formation réalisée (à l'exception d'une sortie pour emploi dans le domaine professionnel en lien avec la formation)
- ✓ Toutes les PAE prévues dans la formation doivent avoir été effectuées
- ✓ Absentéisme : moins de 3 absences injustifiées
- ✓ Le stagiaire n'a pas eu de sanctions disciplinaires (avertissement, exclusion, ...)

L'émission d'un avis non favorable peut entraîner le non-versement de cette prime.

En cas d'attribution, celle-ci est versée par la CPAM ou la CDDPAH dans les 6 mois qui suivent la fin de stage.

VI - ACCIDENTS

La responsabilité du Centre ne pourra être recherchée pour tout dommage corporel ou matériel survenu hors de son enceinte.

VI.1 En cas d'accident sur un site du COS CRPF

Tout stagiaire victime d'un accident sur le site doit :

- ✓ Aller immédiatement recevoir les premiers soins
- ✓ Nanteau : au service médical (bâtiment Charme),

Autres sites : se présenter au secrétariat du site pour un contact avec les salariés formés au SST

- ✓ En informer le SECRÉTARIAT DU SITE ou le service Suivi Administratif des Stagiaires (Poste 1819 ou poste 1888 à Nanteau) OU LE SECRÉTARIAT MÉDICO-SOCIAL (poste 3301- Nanteau) qui assurera le traitement administratif de l'accident et l'enregistrement sur le registre des accidents du travail
- ✓ Présenter une autorisation de reprise délivrée par le corps médical.

VI.2 En cas d'accident en Période d'Application en Entreprise – PAE (ou stage)

Tout stagiaire victime d'un accident doit :

- ✓ En informer immédiatement son tuteur, qui l'orientera pour recevoir les premiers soins.
- ✓ En informer le SECRÉTARIAT DU SITE ou le service Suivi Administratif des Stagiaires (Poste 1819 ou poste 1888 à Nanteau).

L'entreprise d'accueil adressera sans délai une déclaration d'accident du travail à la CPAM compétente et adressera au centre une copie de cette déclaration

VI.3 En cas d'accident durant un trajet

Conformément au Code de la Sécurité Sociale (article L 441-1), tout stagiaire victime d'un accident **durant le trajet** pour se rendre :

- ✓ Sur l'un des sites du COS CRPF,
- ✓ En entreprise en période d'enquêtes
- ✓ Ou pour retourner à son domicile, doit en faire déclaration **DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS AU SECRÉTARIAT DU SITE ou au SERVICE SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGIAIRES** (poste 1819 ou poste 1888 à Nanteau) **OU AU SECRÉTARIAT MÉDICO-SOCIAL** (poste 3301 à Nanteau).

Dans tous les cas, seule la commission compétente de la Sécurité Sociale est habilitée à qualifier le motif retenu après enquête.

VI.4 En cas d'arrêt de travail lié à un accident de travail ou de trajet

Tout stagiaire doit :

- ✓ Prévenir aussitôt le Centre en appelant le Service Suivi Administratif des Stagiaires au 9 (ou 01.64.45.15.15 depuis l'extérieur).
- ✓ Envoyer dans les 48h,
 - les volets de l'arrêt de travail délivré par son médecin destinés à la CPAM
 - le 3^{ème} volet au service Suivi Administratif des Stagiaires à Nanteau.

VII - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux obligations du présent règlement ou toute faute portant atteinte à la bonne marche du Centre pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, et notamment :

- ✓ vol,
- ✓ coups et blessures,
- ✓ détention d'armes,
- ✓ actes contraires à la décence et aux bonnes mœurs,
- ✓ dégradations volontaires des locaux, des installations et matériels,
- ✓ refus caractérisé d'effectuer le travail demandé,

VII.1 Cadre réglementaire

Les dispositions sont décrites dans les articles R 6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

Extraits :

- ✓ Article R6352-3
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire [...] considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- ✓ Article R6352-4
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire [...] sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- ✓ Article R6352-5
Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire [...] dans une formation, il est procédé comme suit :
 1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire [...] en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
 2. Au cours de l'entretien, le stagiaire [...] peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1^{er} fait état de cette faculté ;
 3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire [...].
- ✓ Article R6352-6
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire [...] par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
- ✓ Article R6352-7
Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat,

aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

✓ Article R6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe [...] l'organisme financeur de la sanction prise.

VII.2 Procédure

VII.2.1 Entretien préalable à la sanction

Lorsque le Directeur (ou son représentant) envisage de prendre une sanction qui a une incidence – immédiate ou non – sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation, **par écrit** adressé par recommandé avec accusé-réception ou courrier remis à l'intéressé contre décharge.

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou membre du personnel.

Le Directeur (ou son représentant) fait état des griefs retenus et recueille les explications du stagiaire.

Lorsque le stagiaire encourt une mesure d'exclusion définitive du stage, le Directeur (ou son représentant) saisit alors la Commission de Discipline.

VII.2.2 Commission de Discipline

Sa composition n'étant pas précisée par la réglementation, il a été retenu pour notre établissement les dispositions suivantes :

- ✓ Le Directeur (ou son représentant)
- ✓ Un médecin de l'établissement
- ✓ Responsable de service de formation,
- ✓ Le responsable Suivi Administratif des Stagiaires,
- ✓ Le responsable de site le cas échéant,
- ✓ Le formateur concerné
- ✓ Un psychologue
- ✓ L'assistante sociale ou conseillère en économie sociale familiale
- ✓ Un représentant du personnel, désigné par et parmi les représentants des salariés,
- ✓ Deux représentants des stagiaires (si possible parmi les représentants désignés au Conseil de la Vie Sociale, ou à défaut deux autres représentants des stagiaires)

INDEPENDAMMENT DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUVANT ÊTRE PRONONCÉES A LEUR ENCONTRE, LES STAGIAIRES COUPABLES DE TOUTE ACTION REPREHENSIBLE PAR LA LOI S'EXPOSENT A TOUTES FORMES DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES OU JUDICIAIRES.

La Commission de Discipline se réunit à l'initiative du Directeur (ou son représentant). Les membres de la Commission et le stagiaire sont convoqués par écrit.

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (Article R6352-5).

En réunion plénière, la Commission étudie les faits et entend le stagiaire concerné ainsi que toute personne présente. Puis le stagiaire et la personne qui l'assiste, quittent le lieu de la réunion.

Les membres de la Commission de Discipline délibèrent et informent le stagiaire et le directeur de leur avis. Le directeur décide de la sanction suite à cet avis.

VII.2.3 Sanction

Seul le Directeur ou son représentant sont habilités à prononcer la sanction.

Selon la gravité des griefs retenus, la sanction peut être :

- Avertissement
- Mise à pied de 1 à 3 jours avec ou sans maintien de la rémunération
- Éventuels travaux d'Intérêt pédagogique
- Exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement (semaine + week-end / week-end)
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement,

Toute sanction est notifiée par écrit par le directeur à l'intéressé un jour franc au plus tôt, en recommandé avec accusé réception ou remis à l'intéressé contre décharge.

En cas d'exclusion définitive, l'organisme de prise en charge et la MDPH d'origine du stagiaire sont également informés par écrit de la décision.

En cas d'urgence (protection des personnes et des biens), le Directeur (ou son représentant) sont habilités à prendre toute décision ou sanction utile.

A cet effet, une mise à pied conservatoire peut être prononcée, dans l'attente de la notification de la sanction définitive.

VII.2.4 Stagiaire sous protection judiciaire

L'établissement informe le tuteur ou curateur du stagiaire dès la convocation à l'entretien préalable, jusqu'à la notification de la sanction.

TITRE III - MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU STAGIAIRE

I - ADMISSION, ACCUEIL ET CONTRAT DE SÉJOUR

I.1 Conditions d'admission et obligations administratives

Sous l'autorité et par délégation du directeur.

Le dossier du futur stagiaire est étudié en commission d'accueil par l'équipe ainsi composée :

- ✓ Responsable de service de formation
- ✓ Médecin ou infirmière
- ✓ Responsable Hébergement
- ✓ Responsable SAS ou Secrétaire SAS

L'objectif est de vérifier l'adéquation entre l'orientation notifiée par la MDPH, les éléments transmis et les capacités de réponse du Centre afin de réserver les meilleures conditions d'accueil au futur stagiaire et d'assurer la bonne exécution de la mission de l'établissement.

Dans ce cadre, l'équipe peut être amenée à demander un complément d'information.

En raison des délais éventuellement écoulés entre les examens médicaux d'orientation et la date d'admission au Centre, le médecin peut être conduit à donner un avis réservé à l'entrée en stage et à demander, soit une réactualisation du dossier médical, soit un entretien avec le futur stagiaire avant l'entrée.

Afin de ne pas compromettre son intégrité et sa sécurité, ainsi que celles des autres stagiaires, l'autonomie et l'état de santé du futur stagiaire doivent être compatibles avec :

- ✓ La vie en collectivité,
- ✓ Les formations dispensées et/ou le métier envisagé,
- ✓ Les installations de la structure,
- ✓ Une vie autonome sans l'aide d'une tierce personne (sauf exception décidée par la direction du CRPF).

Ne sont pas admises les déficiences suivantes :

- ✓ Surdité, mutité, cécité ou toute d ficiency sensorielle profonde,
- ✓ Manifestations épileptiques non contrôlées par traitement médical,
- ✓ Troubles psychiatriques non apaisés ou non stabilisés.

L'âge minimum d'admission est de 16 ans, 18 ans en cas d'hébergement.

Avant l'admission, le Centre transmet, avec le courrier de convocation, la liste des pièces à fournir ainsi qu'un document d'information sur les modalités de rémunération et sur les conditions de séjour au centre.

Le stagiaire doit **CONFIRMER SON ACCORD** pour réaliser l'action de formation au centre. En cas d'accord, il transmet au Service Suivi Administratif des Stagiaires les pièces constitutives de son dossier, notamment celles relatives à son dossier de rémunération.

I.2 Préadmission

Selon les actions ou sur demande de la commission d'accueil ou du stagiaire, des visites de positionnement, des informations collectives ou entretiens de pré accueil peuvent être réalisés.

I.3 Accueil

L'accueil est organisé afin de :

- ✓ présenter aux stagiaires entrants l'organisation générale du Centre,
- ✓ leur remettre et commenter le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil,
- ✓ finaliser avec chaque entrant, le traitement administratif de son dossier d'admission (notamment le dossier de rémunération, la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, l'accord de prise en charge).

I.4 Contrat de séjour

Un contrat de séjour ou contrat établi dans le cadre d'une action d'insertion professionnelle est signé entre le stagiaire et l'établissement.

II - INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Sauf interruption à l'initiative de l'intéressé, toute procédure d'interruption du parcours fait l'objet d'une information à la MDPH.

L'interruption de parcours entraîne un arrêt de la rémunération par l'ASP.

II.1 Pour raisons médicales

- En cas d'hospitalisation de longue durée ou d'arrêts maladie répétés ou de longue durée, préjudiciables au bon suivi du parcours de formation, l'équipe pluridisciplinaire, avec accord du directeur, décidera de l'interruption du parcours.
- En cas de problématique médicale ne permettant pas le séjour dans l'établissement, le médecin pourra prononcer une interruption de parcours.

Une reprise de parcours ultérieure peut-être soumise à l'acceptation de la MDPH.

II.2 En cas d'incompatibilité à la vie en collectivité

Il pourra être mis un terme au contrat d'hébergement et/ou de formation sur décision du directeur ou du chef de service. Selon le cas, une proposition de reprise sous conditions pourra être soumise à la MDPH.

II.3 En cas d'interruption à l'initiative du stagiaire

Toute demande d'arrêt sera étudiée par le chef de service avec l'équipe pluridisciplinaire, afin d'apporter la réponse la plus adaptée à l'avenir socioprofessionnel du stagiaire.

Il sera demandé au stagiaire de notifier par écrit au directeur d'établissement sa décision motivée. L'établissement transmettra un courrier avec le dossier de l'intéressé à la MDPH.

II.4 Si une réorientation est nécessaire

L'équipe pluridisciplinaire et le stagiaire étudient les possibilités de réorientation et rédigent une proposition soumise pour validation à la MDPH.

En cas de désaccord entre le stagiaire et l'établissement une interruption de parcours pourra être prononcée.

III - ACCOMPAGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE INDIVIDUALISE

Des contrôles et une évaluation continue sont mis en œuvre afin de s'assurer du bon déroulement de l'action en termes de résultats, progression, adaptation, implication et comportement du stagiaire. Ces contrôles et évaluations sont déterminants pour la prise de décision de maintien et d'adaptation, de modification ou d'arrêt du parcours, dans le cadre du projet personnalisé du stagiaire.

III.1 Composition de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- Le responsable de service de formation ou responsable coordonnateur concerné
- Le responsable de site
- Le formateur référent et/ou formateur technique
- Le psychologue
- Le médecin et/ou médecin psychiatre et/ou infirmière
- L'assistante sociale ou conseillère en économie sociale familiale
- Le conseiller en insertion ou d'orientation
- L'ergothérapeute
- Le moniteur d'activités physiques adaptées

Chaque professionnel intervient selon les actions et/ou les besoins du stagiaire.

La composition de l'équipe lors des réunions de synthèse varie selon la spécificité du parcours.

III.2 Réunion de synthèse

L'équipe examine la situation du stagiaire et le déroulement de son parcours afin de proposer une adaptation de celui-ci, une réorientation, une prolongation ou toute autre mesure adaptée.

III.3 Entretiens personnalisés

À la suite de la réunion de synthèse, lors du 1^{er} entretien, l'équipe pluridisciplinaire restreinte rencontre le stagiaire pour construire un projet personnalisé selon les besoins et attentes du stagiaire.

Les objectifs du parcours sont évalués, voire réajustés dans le cadre d'un 2^{ème} entretien selon la durée de l'action.

III.4 Réunion de guidance

Lors de cette rencontre, l'équipe pluridisciplinaire restreinte et le stagiaire font le point sur le parcours si une difficulté ou une divergence sur les objectifs apparaît.

III.5 Rapport de fin de séjour

Un rapport de fin de séjour est rédigé par l'équipe. Il est transmis à la MDPH d'origine du stagiaire et au stagiaire.

IV - MISSIONS DU SERVICE MEDICAL

IV.1 Suivi du projet d'insertion

Les médecins du Centre assurent l'accompagnement médical du projet d'insertion. Dans ce cadre ils sont habilités à effectuer toute prescription ou prescription d'examens complémentaires auprès des spécialistes concernés. Le stagiaire doit se procurer les médicaments prescrits par ses propres moyens.

En tant qu'assurés sociaux, les stagiaires doivent consulter leur médecin traitant habituel (conformément aux articles 57, 58, 62 et 64 du Code de Déontologie Médicale).

Sur le site de Nanteau : seules les urgences seront assurées par le service médical. Des infirmières sont présentes sur le site du lundi au vendredi (voir horaires sur livret d'accueil «Votre santé» page 5 ou sur la porte de l'infirmerie), sous l'autorité et par délégation des médecins d'établissement.

IV.2 Transport médicalisé

En cas d'hospitalisation ou d'un transfert nécessitant le recours à un transport médicalisé, un bon de transport sera établi par l'un des médecins du Centre. Le coût du ticket modérateur du transport est à la charge du stagiaire en tant qu'assuré social : il est donc recommandé d'avoir une mutuelle complémentaire.

IV.3 Retour des urgences

En cas de transport par les pompiers vers les urgences de l'hôpital de Nemours, et sur appel de l'hôpital en fin de prise en charge, l'établissement contacte une navette privée pour assurer le retour du stagiaire au centre.

Ce retour est pris en charge financièrement par l'établissement.

La direction se réserve le droit de refacturer ce transport au stagiaire si la prise en charge aux urgences fait suite à un comportement contraire aux obligations citées dans règlement de fonctionnement - Titre II «Engagements et obligations du stagiaire» (tel qu'état d'ivresse, usage de stupéfiants, violence, ...).

V - FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'ensemble des sites de l'établissement est fermé pendant les congés annuels d'été et de fin d'année, et les stagiaires ne sont pas autorisés à y séjourner.

Le calendrier des congés est diffusé à l'ensemble des stagiaires dès septembre de l'année n-1 (il est également envoyé avec le courrier de convocation).

TITRE IV - VIE DES STAGIAIRES AU CENTRE DE NANTEAU

I - HÉBERGEMENT

A Nanteau uniquement

L'hébergement est gratuit mais non obligatoire. Il suppose l'acceptation sans restriction de la Convention d'Hébergement (HEB-SUP-CVH2 ou CVH4) complétée par les « Éléments d'information sur les conditions de séjour dans le cadre de la réadaptation professionnelle des travailleurs handicapés » ADM-INF-INF 1 et des dispositions prises par la commission d'accueil.

Un dépôt de garantie est exigé dès l'arrivée.

Se référer à la Convention d'Hébergement.

Les chambres sont attribuées à titre personnel, ce qui interdit toute possibilité de prêt, de sous-location, d'échange ou d'hébergement d'une personne supplémentaire extérieure ou non à l'établissement. Elles ne peuvent donner lieu à élection de domicile. Il est interdit d'y héberger toute personne venue rendre visite.

Les visiteurs doivent avoir quitté l'établissement à 22h au plus tard. Aucune dérogation n'est autorisée.

Les changements de chambre pour convenance personnelle demeurent exceptionnels. Les demandes sont faites par écrit (formulaire de demande **HEB-SUP-DCC 1** disponible au standard **ou lors des permanences de la Responsable Hébergement**) et étudiées en commission qui ne pourra les satisfaire qu'en fonction des disponibilités actuelles et à venir.

II - RESTAURATION

A Nanteau, les stagiaires peuvent prendre leurs repas au Self du Centre en s'acquittant de la participation fixée par décret ministériel, en respectant les horaires et sur présentation obligatoire du badge magnétique prévu à cet effet. Toutes les informations relatives à la restauration sont précisées dans le livret d'accueil.

Toute question relative à la restauration (prestation, composition des menus, etc, ...) peut être transmise par les délégués de section aux membres du CV2S.

Ces questions sont traitées lors des commissions restauration.

Restauration autres sites : Des tickets restaurants sont remis aux stagiaires de la réadaptation professionnelle sur les autres sites du centre.

III - PARKINGS ET CIRCULATION DANS LE CENTRE DE NANTEAU

Pour circuler avec leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement, chaque stagiaire doit justifier auprès du service SAS de la régularité de son utilisation : permis de conduire, attestation d'assurance et badge.

La signalisation concernant la circulation dans l'établissement doit être respectée (sens de circulation, parking, espaces verts, etc.). La vitesse maximale autorisée est de **20 km/h**.

Les automobilistes veillent à respecter le sens de circulation sur les voies de circulation et les parkings.

Il est interdit de stationner en dehors des parkings, notamment sur les voies d'accès réservées aux pompiers. En cas de stationnement abusif, les agents de sécurité peuvent poser un sabot sur le véhicule ou le faire évacuer en fourrière.

Les grilles d'accès sont fermées à 23 heures (à l'exception du dimanche soir).

TITRE V - PORTÉE DU RÈGLEMENT ET DIFFUSION

Le présent règlement s'impose à tous les stagiaires accueillis dans le Centre sur orientation par une MDPH sur l'ensemble des sites du centre. Toute inobservation entraînera des sanctions dans les conditions prévues au présent règlement.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à tout stagiaire accueilli en réadaptation professionnelle. Il est également remis à tout membre du personnel et tout intervenant (libéral ou bénévole). Il est disponible sur l'extranet stagiaires.

TITRE VI - ANNEXE : CADRE RÉGLEMENTAIRE

I ACCES AU DOSSIER MÉDICAL

- ✓ Article L1111-7 du Code de la Santé Publique, créé par la Loi 2002-303 du 4 mars relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et modifié par la loi 2020-1576 du 14 décembre 2020 - art. 58
- ✓ Article R1111-1 du Code de la Santé Publique, modifié par décret N°2021-684 du 28 mai 2021 - art. 1
- ✓ Arrêté du 5 mars 2004 portant homologation des Recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne et notamment l'accompagnement de cet accès – HAS décembre 2005.

II INSTANCES D'EXPRESSION

II.1 Délégués de stagiaires

- ✓ Loi n°90-579 du 04/07/1990 relative au crédit-formation, à la qualité et au contrôle de la formation professionnelle continue et modifiant le livre IX du code du travail (art. 6), mise à jour au 1er mars 2022.
- ✓ Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social créant les articles R. 922-8 à R. 922-12 du Code du travail
- ✓ Articles R6352-9 à 15 du Code du Travail

II.2 Conseil de la Vie Sociale des Stagiaires

- ✓ Décret n°2007-1300 du 31 août 2007 - art. 2 modifiant l'Article D311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- ✓ Loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 créant l'article 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- ✓ Décret 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation

II.3 Les personnes qualifiées

- ✓ Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003
- ✓ loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 créant l'article 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

II.4 Médiateurs de la consommation

- ✓ Articles L611-1 et suivants du Code de la Consommation
- ✓ Articles R612-1 et suivants du Code de la Consommation

III SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- ✓ Droit disciplinaire - Art. R6352-3 à R6352-8 du code du travail

IV INFORMATIONS RELATIVES AU STAGIAIRE :

- ✓ Article L6353-9
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

V DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

✓ Loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 créant l'article 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles

REFERENCE	DOCUMENTS
SSI-INF-CIN 1	Charte informatique des stagiaires du COS CRPF
HEB-SUP-CVH 2	Convention d'Hébergement – Site de Nanteau sur Lunain
HEB-SUP-CVH 4	Convention d'Hébergement – Nemours
GEN-INF-CVS 1	Règlement du conseil de la vie sociale des stagiaires
ADM-INF-INF 1	Information sur les conditions de séjour
GEN-INF-VIE 1	Livret d'accueil à Nanteau - Réadaptation Professionnelle
GEN-INF-VIE 3	Livret d'accueil Melun
GEN-INF-VIE 4	Livret d'accueil Torcy
GEN-INF-VIE 8	Livret d'accueil à Nanteau - Action Droit Commun

TITRE VII - Annexe Prévention sanitaire

Recommandations dans le cadre de la COVID 19 et autres maladies virales (type grippe)

1. Le port du masque est recommandé en cas de suspicion et obligatoire en cas de symptômes
2. L'hygiène des mains, doit être scrupuleusement respectée soit par un lavage des mains à l'eau et au savon, soit par un lavage avec une solution hydroalcoolique, disponible dans tous les bâtiments du COS CRPF
3. La distanciation physique est recommandée en cas de suspicion

Ces mesures principales doivent être appliquées au quotidien dans tous les lieux et les activités organisées au sein de l'établissement.

En cas de non-respect de ces règles, le stagiaire sera rappelé à l'ordre et en cas de récurrence il pourra faire l'objet d'une sanction, comme indiqué au paragraphe VII Sanctions du présent règlement de fonctionnement.

Toutes les mesures mentionnées sont évolutives au regard de la situation sanitaire et des recommandations de l'ARS ou de la Fondation COS Alexandre Glasberg.