BASES JURIDIQUES

- Loi du 2 janvier 2002 (Art. L.311-3 et suivants et R.311-33 et suivants du Code de l'action sociale et des familles)
- 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.

PREAMBULE

L'Association Millavoise pour l'Insertion et l'Orientation AMIO est une association privée à but non lucratif régie par la loi 1901. Elle gère 3 établissements dont deux établissements médico-sociaux ayant pour vocation la formation des personnes handicapées en vue de faciliter leur reconversion et/ou leur réinsertion professionnelles. Le troisième établissement est un dispositif de droit commun formant aux métiers de l'informatique par la voie de l'alternance.

Les établissements médico-sociaux :

- Institut Informatique Sud Aveyron, 2iSA

Fondé initialement sous forme d'association privée à but non lucratif (loi 1901), 2ISA a été agréé par l'arrêté ministériel du 17 mars 1987 comme Centre de Rééducation Professionnelle pour personnes reconnues travailleurs handicapés.

Aujourd'hui, 2ISA est un ESRP (Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle) dont les actions relèvent de la formation professionnelle en différentes spécialités informatiques.

- Service d'Evaluation Sociale et d'Accompagnement Millavois pour l'Emploi, SESAME

L'arrêté préfectoral 2009-201-18 du 20 juillet 2009 officialise la création du Service d'Evaluation Sociale et d'Accompagnement Millavois pour l'Emploi SESAME. Ce service est agréé au titre d'Etablissement et Services de PréOrientation (ESPO), dont les actions relèvent de l'orientation professionnelle et/ou de l'insertion en emploi.

Ces deux établissements médico-sociaux relèvent de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ils accueillent des adultes ou mineurs dès 16 ans, bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé délivrée par les MDPH.

A eux deux, ces établissements ont une capacité de 100 places agréées.

AMIO est situé au centre-ville et bénéficie d'une infrastructure moderne favorisant l'accessibilité à toutes personnes en tous lieux. Il dispose d'un hébergement de 80 chambres.

La personne handicapée, après décision et orientation professionnelle de la part de sa MDPH, est admise en tant que personne accompagnée dans l'un des établissements et bénéficie du droit à la

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

compensation du handicap et à la reconversion par une formation professionnelle selon l'article L114-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi du 11 février 2005).

ARTICLE 1 – PORTEE ET FONDEMENT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, fait obligation aux établissements médico-sociaux de rédiger un Règlement de Fonctionnement.

Le Règlement de Fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

L'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que :

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un Règlement de Fonctionnement qui définit les droits de la personne accompagnée et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accompagnée et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de nos établissements.

Ce Règlement de Fonctionnement précise :

- Les modalités d'exercice des droits et obligations des personnes accompagnées
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'ESRP et l'ESPO lorsqu'elles ont été interrompues
- L'organisation et l'affectation des locaux ainsi que leurs conditions générales d'accès et d'utilisation
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles
- Les règles essentielles de la vie collective
- Les procédures disciplinaires en cas de manquement aux obligations

Il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment :

- le livret d'accueil
- le contrat de séjour
- la convention d'hébergement
- la charte des droits et libertés de la personne accompagnée
- le règlement intérieur du conseil de la vie sociale
- le projet personnalisé de la personne accompagnée

Ce Règlement de Fonctionnement s'applique pour l'ESRP 2iSA et l'ESPO SESAME.

ARTICLE 2 –PROCEDURE D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Il est arrêté par la Direction, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale.

Il est révisé au plus tard dans les 5 ans qui suivent son adoption.

ARTICLE 3 – DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est :

- remis et/ou envoyé à toute personne accompagnée et/ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil
- affiché dans les locaux de l'établissement

Il est en outre commenté et expliqué aux personnes accompagnées lors de leur admission.

ARTICLE 4 – MODALITE D'EXERCICE DES DROITS

4.1 RESPECT DE LA PERSONNE

Dignité : Chaque personne accompagnée doit adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

Bientraitance : L'établissement met en œuvre la recommandation de la HAS relative à la Bientraitance. Un groupe de travail pluriprofessionnel se réunit sur la question de la Bientraitance et la prise en compte, s'il y a lieu, de signalement par les personnes accompagnées.

Vie Privée et intimité : L'établissement veille à garantir le respect de la vie privée de la personne accompagnée.

Laïcité et neutralité : L'établissement accueille des personnes accompagnées sans distinction d'opinion, de race ou de religion.

Tout signe extérieur manifestant ostensiblement son appartenance à une religion est proscrit.

Les personnes accompagnées ont droit au respect de leurs croyances. Ce droit s'exerce dans le respect de la liberté des autres. Nul ne peut entraver, au nom de ses convictions, le bon fonctionnement de l'établissement.

Droit d'aller et venir librement : Au sein de l'établissement, les personnes accompagnées peuvent aller et venir librement dans le respect des consignes de sécurité telles que définies ci-après.

4.2 SECURITE ET SURETE DES PERSONNES

Afin de préserver la sécurité des biens et des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Le site est équipé d'un système de vidéo-surveillance visant à la sécurisation des personnes et des biens. Le droit d'accès prévu à l'article 4.4 du présent règlement est applicable en matière de vidéo-surveillance.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

En cas de détection d'un problème de sécurité, la personne doit joindre le 9 par téléphone afin d'obtenir de l'aide. Des téléphones sont disponibles dans les couloirs et dans chaque pièce (chambre, bureau, salle de cours).

Accès à l'établissement : L'accès à l'enceinte de l'établissement est exclusivement réservé aux personnes autorisées.

Véhicules : Les personnes accompagnées sont autorisées, après accord du médecin de l'établissement, à garer leur véhicule sur les emplacements situés au parking en sous-sol, mais en aucun cas, elles ne pourront engager la responsabilité de l'établissement en cas d'accident ou de dégradation.

Aucun véhicule n'est admis à stationner sur le site pendant les périodes de fermeture.

Incendie : Les personnes accompagnées sont invitées à prendre connaissance et à se conformer aux prescriptions de sécurité. Les personnes accompagnées reçoivent une information sur la conduite à tenir en cas d'incendie conformément à la procédure d'accueil de l'établissement.

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des bâtiments.

4.3 PRISE EN CHARGE ET ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE, RESPECT DE LA LIBERTE DE CHOISIR

Un contrat de séjour est conclu, il formalise la relation entre une personne accompagnée et l'établissement. Il a vocation à définir les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et des projets d'établissement.

La résiliation de ce contrat de séjour avant son terme peut être à l'initiative :

- de la personne accompagnée par écrit à tout moment :

Si la demande de renonciation est faite dans un délai de plus de 15 jours après la signature du contrat de séjour, la personne accompagnée (ou son représentant légal) dispose d'un délai de réflexion de 48 heures, à compter de la notification de la résiliation du contrat au gestionnaire de l'établissement, pendant lequel elle peut retirer sa décision sans davantage être tenue de justifier d'un motif.

L'établissement ne fixe pas de délai de préavis.

- de l'établissement dans les cas suivants :
    - En cas d'inexécution par la personne accompagnée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave (tel que par exemple la commission de faits pénalement répréhensibles) ou répété au Règlement de Fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accompagnée ;
    - En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
    - Dans le cas où la personne accompagnée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des

équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- Dans le cas où le handicap ou l'état de santé de la personne n'est plus en adéquation avec le métier appris.

Un projet individualisé, suivi par une équipe pluriprofessionnelle, est mis en œuvre pour chaque personne accompagnée dans le cadre d'une démarche de co-construction. Ce projet est mis en pratique dans le respect du libre choix des prestations d'accompagnement.

Afin de mener à bien ce projet il est impératif que chaque personne accompagnée garde son médecin référent. S'il n'en a pas, le service médical l'informera des démarches pour avoir un médecin référent dans le cadre de son parcours de santé. Le médecin de l'établissement a pour mission principale de vérifier l'adéquation du projet professionnel au regard de l'état de santé de la personne accompagnée.

4.4 RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES - CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS, DROIT D'ACCES - RGPD

PROTECTION DES DONNEES

Un Délégué à la Protection des Données (DPO) est nommé au sein de l'établissement. Il veille à ce que les dispositions du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGDP) et de la loi informatique et libertés soient appliquées tant en termes de respect et de confidentialité des données personnelles qu'en matière de droits d'accès à ces données.

Il convient de se référer à la Charte Internet et Réseau Informatique pour plus d'informations sur ce point.

DEONTOLOGIE

En matière d'informatique, la règle principale est la discrétion concernant son travail et les informations auxquelles il pourrait avoir accès. Il est interdit d'accéder aux dossiers qui ne lui sont pas destinés et d'utiliser du matériel qui n'est pas mis à sa disposition dans le cadre de sa formation.

La copie des supports numériques mis à la disposition des personnes accompagnées est formellement interdite (Code de la propriété intellectuelle) sauf après accord d'un enseignant pour effectuer une sauvegarde. Il est également interdit d'introduire des logiciels non acquis par l'établissement.

En matière de photocopies, chacun respectera les consignes affichées au-dessus des photocopieurs, conformément à la réglementation du Centre Français de la Copie (CFC).

La non-observation de ces principes entraîne la pleine responsabilité des personnes et peut aller jusqu'à des poursuites judiciaires (cf. Code de la propriété intellectuelle).

4-5 INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX

La Charte des droits et libertés de la personne accompagnée est jointe au Livret d'accueil. Elle est également affichée dans l'établissement, au RDC du bâtiment Hébergement.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

En cas de difficulté constatée par la personne accompagnée quant à sa mise en œuvre, elle peut le cas échéant, et en fonction de la problématique, contacter le Délégué à la Protection des Données ou son Référent Projet Personnalisé. Elle peut également utiliser la fiche qualité « amélioration et réclamation » et la fiche de « signalement d'événements indésirables », accessibles via le site internet d'AMIO (www.amio-millau.fr) pour signaler un dysfonctionnement ou une action d'amélioration. Elle peut enfin, par l'intermédiaire des délégués stagiaires, porter sa question auprès du CVS ou de l'assemblée des délégués.

Au-delà des voies de recours judiciaires, des voies de recours externes sont également ouvertes :

- Défenseur des droits
- ARS Occitanie
- MDPH (contentieux notification)

Pour la mise en œuvre de ses droits, conformément à l'article L 311-5 du CASF, la personne prise en charge peut faire appel à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental. La liste de ces personnes est mentionnée dans le livret d'accueil et affichée au panneau indiquant les informations obligatoires à transmettre aux personnes accompagnées, au RDC du bâtiment Hébergement.

ARTICLE 5 – MODALITE DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS LORSQU'ELLES SONT INTERROMPUES

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations.

- Interruption ou suspension pour des raisons de force majeure

Dans les circonstances exceptionnelles du fait de l'établissement, la reprise des prestations s'effectue dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire après information par tous moyens.

- Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire

Dans ces circonstances (par ex : maladie nécessitant une hospitalisation), la reprise des prestations s'effectue, après analyse de la situation de la personne.

ARTICLE 6 – AFFECTATION, CONDITIONS D'ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX A USAGE COLLECTIF ET A USAGE PRIVATIF.

L'ensemble des locaux de l'établissement 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, salles à manger, sanitaires, salles de formation, espace détente etc.

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accompagnée.

L'usage de ces locaux devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et règlementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- Les droits des autres personnes accompagnées
- Les horaires d'ouverture et consignes particulières affichées

L'usage de ces locaux doit se conformer aux obligations suivantes :

- Respect des biens et locaux mis à disposition
- Respect des règles élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité
- Contribution à la conservation des locaux et extérieurs en état de propreté.

Chaque section de formation dispose de locaux propres. Des salles communes peuvent être mises, ponctuellement, à la disposition d'un groupe. Pour faciliter les communications administratives, une adresse email, sous la forme « nom.prénom@2isa.org » est attribuée à chaque personne accompagnée.

Chaque personne accompagnée est dotée d'un badge magnétique lui permettant d'accéder au bâtiment de la formation, à sa salle de cours et, le cas échéant, au parking et/ou au garage.

Pendant les heures « autorisées », les portes des salles de cours doivent être fermées. Le prêt du badge est formellement interdit, en cas de problème dans le centre, les personnes identifiées seront entendues.

Il est important de signaler immédiatement la perte du badge afin de le désactiver.

Locaux à usage professionnel

Il s'agit des lieux essentiellement réservés au personnel : administration, cuisine, atelier du personnel d'entretien.

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.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

Locaux à usage privatif

Il s'agit des chambres affectées à chaque personne accompagnée majeure et qui font l'objet d'une convention d'hébergement. Cette attribution est à titre temporaire. Elle n'est pas définitive et peut faire l'objet d'un changement pour des raisons de service. Comme le stipule la convention d'hébergement, le droit d'accès du 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 la convention d'hébergement.

Les personnes hébergées ne peuvent faire pénétrer des personnes extérieures à l'établissement dans les locaux à usage privatif qui leur sont affectés.

L'usage de ces locaux doit se conformer aux obligations de la convention d'hébergement.

Il est mis fin à l'hébergement à la fin du contrat de séjour ou en cas de rupture de ce dernier.

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

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

ARTICLE 7 – GESTION DES URGENCES ET AUTRES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Sont notamment, sans être limitativement énumérées, considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les évènements suivants :

- Pour toute question d'ordre médical, il est fait appel au médecin de ville ou au SAMU.
- L'incendie: appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment.
- Les attentats: au déclenchement de la sirène évacuation ou confinement, appliquer les directives données par la Direction et le personnel présent, et se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment.
- La panne électrique: en informer l'accueil et/ou le surveillant, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.
- La dégradation de la qualité de l'eau: en informer l'accueil et/ou le surveillant, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.
- Le décès d'une personne accompagnée : informer immédiatement l'accueil et/ou le surveillant.

Pour faire face aux situations de crise, l'établissement dispose d'un Plan de Continuité d'Activité et d'un Plan Bleu.

ARTICLE 8 – ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT

Le Règlement de Fonctionnement s'applique à la personne accompagnée dès le premier jour de son entrée dans l'établissement.

L'admission ne deviendra définitive qu'à la suite de la signature du Contrat de Séjour.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

ARTICLE 9 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, celle-ci doit se conformer aux règles de vie en collectivité telles que :

Respect du contrat de séjour et le cas échéant de la convention d'hébergement

Les personnes accompagnées sont tenues de respecter les termes du contrat individuel de séjour et si elles sont hébergées de la convention d'hébergement

Respect des décisions de prise en charge, des rythmes de vie collective

Les personnes accompagnées sont tenues à l'obligation d'assiduité en respectant strictement :

- l'emploi du temps, les échéances de la formation, le calendrier des activités et les congés arrêtés par la Direction.
- les horaires de travail au sein de l'unité de formation ou du dispositif.
- les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par convention spécifique.

La personne accompagnée est dans l'obligation de respecter les rythmes de vie collective.

Gestion des absences

Toute absence doit faire l'objet d'une justification et être signalée par mail, aux destinataires suivants :

- Pour l'ESPO
  - absencesespo@2isa.com
  - ET au formateur qui assurera le cours au jour de l'absence (voir sur le planning google ou avec les formateurs). La personne accompagnée prendra les précautions nécessaires pour récupérer les cours manqués.
- Pour l'ESRP
  - absencesesrp@2isa.com
  - ET au formateur qui assurera le cours au jour de l'absence (voir sur le planning google ou avec les formateurs). La personne accompagnée prendra les précautions nécessaires pour récupérer les cours manqués.

Un justificatif doit être obligatoirement ajouté à la demande d'absence quel que soit le motif ou remis dans les 24 heures, faute de quoi, la demande d'absence ne sera pas prise en compte.

Une réponse (refusée, accordée ou sans solde) sera envoyée par retour de courrier.

Le régime applicable aux absences de la personne accompagnée est prévu dans le règlement d'intervention de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle du Conseil Régional Occitanie consultable sur le site internet d'AMIO.

En cas d'absence médicale, celle-ci doit être motivée par un arrêt de travail / accord avec le médecin du centre ou d'un justificatif d'hospitalisation. Le justificatif doit être adressé dans les 48 heures au secrétariat.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Dans le cadre de mise en place d'actions de formation à distance, les règles ci-dessus s'appliquent également.

Seules les absences excusées n'entraînent aucune perte de salaire. Le non-respect d'une seule de ces règles entraîne de fait la suppression du salaire de la ou des journée(s) d'absence(s) correspondante(s).

Cf. Annexe : Procédure de gestion des absences prévisibles

Rappel : toute journée d'absence, irrégulière, en amont ou en aval d'un week-end ou d'un pont entraîne le non-paiement de ces derniers.

Retards

Les horaires de cours doivent être respectés.

Il est interdit de quitter le cours pour raison personnelle, sans autorisation du formateur. Les retards seront consignés sur les feuilles d'émargement par le formateur en cours.

Les retards sont cumulés et peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Tous ces incidents, sauf autorisation préalable, seront cumulés en fin de mois et donneront lieu à une retenue de salaire.

Déplacement sur le site :

Tous les déplacements en dehors des lieux de formation doivent être en adéquation avec le planning des activités et cours.

Toute sortie du lieu de formation doit être précédée d'une information communiquée auprès du formateur par la personne accompagnée.

Pour les mineurs de plus de 16 ans, les sorties sont autorisées sauf avis contraire mentionné par un écrit du responsable légal.

Comportement professionnel et tenue vestimentaire

Un comportement et une tenue vestimentaire en conformité avec l'activité professionnelle sont exigés sur le site comme en entreprise.

De ce fait, à titre d'exemple, sont exclus notamment les pantacourts, shorts, sandalettes, tongs, casquettes… Cette liste n'est pas exhaustive.

Lors de la réalisation de stage en entreprise, le règlement intérieur de la structure d'accueil s'impose.

Les personnes accompagnées sont tenues de se conformer aux observations faites par tout professionnel de l'établissement.

Dans le cadre de l'ensemble des accompagnements, l'utilisation du téléphone portable est soumise à l'autorisation des professionnels.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Prévention de la maltraitance et de la violence

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. 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).

La détention d'objets dangereux, ou pouvant être considérés comme une arme (couteau, pistolet, revolver, bâton de combat, matraque, …) est formellement interdite.

Tout comportement qui serait de nature à présenter un danger pour les autres usagers ou le personnel impliquerait le renvoi de l'établissement.

Sont susceptibles d'être sanctionnés et de faire l'objet de mesures administratives et/ou judiciaires notamment les faits suivants :

- Attitude, parole, ou tenue incorrectes ou inadaptées au milieu professionnel,
- Introduction et consommation de produits stupéfiants et d'alcool,
- Actes contraires à la décence et aux bonnes mœurs,
- Dégradation volontaire des locaux et des équipements,
- Faits de violence sur autrui et toutes autres infractions faisant l'objet d'une qualification pénale (vols, ivresse…),
- Menaces et intimidations verbales et/ou physiques,
- Refus caractérisé d'effectuer le travail demandé,
- Non-respect des temps de sortie autorisés,
- Cumul d'absences injustifiées,
- Nuisance sonore,
- Détention d'arme,
- Déclenchement sans raison du dispositif incendie,
- Obturation des détecteurs de fumée.
- Utilisation frauduleuse des badges clefs et des moyens mis à disposition.
- Non-respect des consignes en matière de tabac et vapotage.
- Non-respect des consignes, notamment gestes barrières, en cas de situation de pandémie

Dispositions relatives à la restauration

Les horaires des repas sont affichés à l'entrée du self-service et doivent être scrupuleusement respectés.

Petit-déjeuner : 7h15-8h30 (8h-9h45 le week-end)

Déjeuner : 12h-12h30 (12h30-13h00 le vendredi et 12h-12h15 le week-end)

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Dîner : 19h15-19h45 (19h-19h15 le week-end)

Les personnes désirant prendre leur repas au restaurant doivent s'inscrire le jeudi matin de la semaine précédente, auprès du personnel hébergement, qui tient une permanence inscription au bar de l'hébergement.

Les repas se consomment uniquement au self-service. Les personnes ne sont pas autorisées à emporter leurs plateaux dans les chambres.

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.

Dispositions relatives à l'hébergement

Les dispositions relatives à l'hébergement sont régies par la convention individuelle d'hébergement.

Chaque chambre est équipée d'un téléphone à sélection directe. Pour des raisons de sécurité, celui-ci doit rester branché en permanence.

Toutes les personnes accompagnées peuvent être contactées dans leur chambre, mais seulement en interne.

Pour être appelés directement depuis l'extérieur et pour qu'ils puissent également passer des appels vers l'extérieur, il faut qu'ils en fassent la demande auprès du CREDO.

Les personnes ne disposant pas de téléphone portable seront privilégiées. Les appels émis vers l'étranger et/ou numéros spéciaux feront l'objet d'une facturation en fin de mois.

Chaque chambre est aussi équipée d'un câble d'antenne TV et d'internet (accessible en dehors des heures de cours).

La personne assure l'entretien courant de sa chambre. Une fois par semaine, cet entretien est assuré par le personnel. La literie, draps et couvertures sont fournis par l'établissement.

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, l'hébergement des personnes est interrompu. Durant le mois de congés d'été et pendant les périodes de stage en entreprise il pourra être demandé de libérer totalement la chambre.

Les chambres sont meublées, la personne ne pourra y ajouter que très peu de mobilier personnel afin de ne pas l'encombrer et de laisser libres les dégagements.

La charge des coûts de formation et d'hébergement au centre n'incombe pas à la personne, qui peut faire le choix de ne pas être hébergée par le Centre (résidence personnelle, hébergement en ville) ; les frais de logement engagés sont alors à sa charge.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020
UNION EUROPEENNE

Il est strictement interdit de fumer dans les chambres. Chaque personne veillera à prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les chambres et à les respecter. Un système de sécurité incendie est actif dans toutes les chambres.

L'établissement et la direction ne sont pas responsables des objets et valeurs appartenant aux personnes.

L'utilisation de la connexion Internet mise à disposition est soumise au respect de la charte.

Cf. Annexe : Charte Internet et Réseau Informatique

Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans l'établissement sauf les chiens d'assistance et d'accompagnement qui ne sont pas concernés par cette interdiction.

Tabac Alcool et substances illicites

L'introduction de toute boisson alcoolisée et substance illicite au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des bâtiments. Personne n'est autorisé à entrer en état d'ébriété.

ARTICLE 10 – REPRESENTATION DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

Les personnes accompagnées sont représentées par les instances suivantes :

- Les délégués de groupes et suppléants
- Le Conseil de la Vie Sociale, est régi par un règlement intérieur dédié

Cf. Annexe : Règlement Intérieur Conseil de la Vie Sociale

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE

La responsabilité de l'établissement ne saurait être recherchée pour tout dommage corporel ou matériel survenu hors de son enceinte.

Déclaration accident :

- Toute personne accompagnée victime d'un accident de trajet ou de travail est tenue d'en informer le jour même l'établissement qui assure la déclaration à l'organisme d'affiliation.
- En période en entreprise, la déclaration d'accident est réalisée par nos soins à partir des informations fournies par l'entreprise.

Toute personne accompagnée doit souscrire à titre personnel une Assurance Responsabilité Civile et la présenter lors de l'admission.

ARTICLE 12 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Une procédure disciplinaire générale est applicable à l'ensemble des personnes accueillies au sein des établissements d'AMIO.