CENTRE DE RÉADAPTATION
MULHOUSE
Rééducation et Formation Professionnelle

Règlement de fonctionnement applicable aux stagiaires

en Orientation et Formation Professionnelle

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
- ACTIONS DE FORMATION
- BILANS DE COMPÉTENCES

SOMMAIRE

A. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PENDANT LE TEMPS DE FORMATION DANS LE CADRE DE L'ORIENTATION ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE 5

1. Respect des locaux et du matériel 5
   1.1 Locaux OFP 5
   1.2 Matériel de formation mis à disposition 5
   1.3 Accès aux différents locaux de l'OFP 5
2. Accès aux soins 5
   2.1 Urgences 5
   2.2 Accès à l'infirmerie 6
   2.3 Consultations médicales 6
3. Sécurité 6
4. Parkings 7
   4.1 Véhicules 7
   4.2 Deux roues 7
5. Téléphone 8
6. Objets de valeur 8
7. Visites 8
8. Horaires des activités 8
9. Fermeture du Centre 8
10. Absences – Retards 8
   10.1 Assiduité 8
   10.2 Absences 9
   10.3 Abandon de formation ou exclusion du Centre 9
   10.4 Absence prolongée 9
11. Comportement en formation 9
12. Hygiène, tenue vestimentaire 10
13. Respect des Règles et des Convictions de chacun 10
14. Représentation des stagiaires 10
   14.1 Le Conseil de Vie Sociale 11
   14.2 Les délégués de sections 11
   14.3 Les Commissions Restauration et Hébergement 11
15. Utilisation des moyens informatiques 11
16. Accidents du travail 11
17. Périodes d'Application en Entreprise (PAE) 12

B. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION 13
1. Comportements ... 13
2. Respect des Règles et des Convictions de chacun ... 13
3. Accès à l'établissement ... 13
4. Port du badge ... 13
5. Sécurité des biens et des personnes ... 14
6. Urgences médicales ... 14
7. Entretien et maintenance ... 15
8. Parties communes ... 15
8.1 Usage des parties communes ... 15
8.2 Espaces extérieurs ... 15
9. Parkings ... 16
9.1 Véhicules ... 16
9.2 Deux roues non motorisés ... 17
10. Loisirs ... 17
11. Restauration - cafétéria ... 17
11.1 La restauration ... 17
11.2 La cafétéria ... 17
11.3 Diététique ... 18
12. Hébergement ... 18
12.1 Les hébergements ... 18
12.2 La gestion des clés ... 19
12.3 Composition des trousseaux ... 19
12.4 Fermeture des hébergements ... 20
12.5 Déclaration présence / absence à l'hébergement ... 20
12.6 Sécurité dans les hébergements ... 21
12.7 Hygiène et propreté ... 22
13. Linge – vêtements – blanchisserie ... 22
14. Nuisances sonores ... 23
15. Assurance ... 23
16. Courrier et communications internes ... 23
18. Accès internet ... 24
19. Les visites ... 24
C. LES SANCTIONS APPLICABLES ... 25

INTRODUCTION

Ce règlement s'adresse aux stagiaires présents au sein du service Orientation et Formation Professionnelle du Centre de Réadaptation de Mulhouse, dont l'objectif est de concourir à la réinsertion sociale et professionnelle par le biais d'une orientation appropriée ou d'une formation.

Au Centre de Réadaptation de Mulhouse, des personnes bien différentes les unes des autres par leurs cultures, leurs richesses, leurs difficultés se côtoient. Comme dans toute vie commune et conformément aux valeurs de l'Association pour la Réadaptation et la Formation Professionnelle (ARFP), qui gère le Centre de Réadaptation de Mulhouse, un principe simple s'impose à tous : le respect de la personne, à commencer par soi-même, et les autres, stagiaires ou professionnels du Centre.

Ces principes s'exercent dans le cadre du respect des règles de la République et de la laïcité, qui s'appliquent pleinement au CRM, établissement laïc assurant une mission de service public.

Ce règlement s'articule en deux parties. La première concerne les règles à respecter pendant les temps de formation (8 h 00 - 17 h 00). La deuxième partie concerne les règles de vie sur l'ensemble du site du CRM, notamment hors temps de formation.

A. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PENDANT LE TEMPS DE FORMATION DANS LE CADRE DE L'ORIENTATION ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Respect des locaux et du matériel

1.1 Locaux OFP

Chacun doit contribuer à conserver les locaux mis à disposition en état de propreté et de bon fonctionnement.

Dans les locaux de formation, le soir, les papiers doivent être ramassés, les emplacements de travail rangés, les fenêtres fermées. De même, les lumières et les ordinateurs doivent être éteints.

Tous les appareils électriques autres qu'informatiques doivent être débranchés chaque soir.

Dans les salles situées au rez-de-chaussée ou accessibles directement depuis l'extérieur, les stores ou volets doivent être fermés chaque soir.

L'ensemble des sanitaires doit rester propre après usage.

1.2 Matériel de formation mis à disposition

Les stagiaires sont responsables des installations et des matériels mis à leur disposition. En cas de perte ou de détérioration volontaire, ceux-ci seront remplacés ou remis en état à leurs frais, sans qu'ils puissent devenir propriétaires des biens remplacés ou détériorés.

1.3 Accès aux différents locaux de l'OFP

Pour des raisons de sécurité, l'accès est interdit dans le bâtiment Orientation et Formation Professionnelle le soir après 17 heures ainsi que le vendredi après-midi, le samedi, le dimanche et les jours fériés.
Sur autorisation écrite préalable et selon la procédure, les salles de cours peuvent être exceptionnellement ouvertes les soirs (du lundi au jeudi) et les vendredis après-midi.

2. Accès aux soins

2.1 Urgences

En cas d'urgence médicale dans l'enceinte du CRM, un numéro unique est à composer depuis un poste de l'établissement : le **112**. Ce numéro alerte directement les infirmières présentes au CRM, 24h/24, 7 jours/7.

2.2 Accès à l'infirmerie

L'accès à l'infirmerie se fait aux heures de permanence. Les horaires sont affichés au poste médical et sur les tableaux vitrés dans les couloirs « Liste des personnes ressources » et dans les salles de formation.

En cas de problème médical survenant pendant les heures de formation, le stagiaire informe son formateur. Celui-ci prend contact avec l'infirmerie pour prévenir de la venue du stagiaire. Puis le formateur remet au stagiaire une fiche de suivi d'absence. Le service médical complète l'heure de départ sur la fiche de liaison, et la signe. Il la remet au stagiaire qui la transmet au formateur lors de la reprise des activités.

2.3 Consultations médicales

Les consultations médicales se font sur rendez-vous (sauf urgence).

Seuls les soins concernant la pathologie ayant entraîné la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) sont pris en charge par l'établissement (consultations, traitement, examens spécialisés éventuels). Pour les autres situations de soins, les stagiaires doivent s'adresser aux médecins extérieurs.

3. Sécurité

Lors de leur entrée en formation, les stagiaires reçoivent une information à la sécurité et à l'évacuation incendie. Les stagiaires doivent se conformer aux prescriptions de sécurité affichées.

En cas de déclenchement du signal d'alarme générale, chacun doit se conformer aux instructions des personnes habilitées (guides et serre-files) qui se trouvent à chaque étage.

En cas d'incident ou d'incendie au Centre, prévenir à partir d'un poste de l'établissement au **4949**.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel de sécurité à tout autre usage que celui auquel il est destiné.

Il est de même interdit d'empêcher le bon fonctionnement des détecteurs de fumées situés dans les différents locaux.

Par ailleurs, afin de protéger les biens et les personnes, le Centre est équipé d'un système de vidéo protection conforme à la législation en vigueur.

Conformément à l'accord du droit à l'image de nos professionnels, il est interdit aux stagiaires d'utiliser des moyens d'enregistrements audios et vidéos dans les hébergements et les lieux communs.

Toute diffusion de ces enregistrements ou utilisation sans l'accord des professionnels ne sera pas reconnue et pourra être soumise à une sanction disciplinaire et/ou poursuite pénale.

4. Parkings

4.1 Véhicules

Les véhicules personnels peuvent être stationnés sur les parkings conformément à leur réglementation. Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précautions et à vitesse réduite.
La circulation est limitée à 10 km/h, certaines zones à la vitesse du pas.

De manière générale, le stationnement doit uniquement se faire sur les emplacements de parking matérialisés. Tous les autres stationnements sont interdits.

Seul le stationnement des voitures des personnes à mobilité réduite détentrices de la carte de stationnement délivré par l'Administration est autorisé dans les places réservées. La carte doit être visible.
Le stationnement des voitures situées devant le bâtiment Grande Aile hébergement doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le service hébergement.
Une carte indiquera les dates et heures d'autorisation et devra être visible des agents de sécurité en cas de contrôle.

Comme pour tout parking privé ouvert à la circulation, les règles du code de la route doivent être respectées.

L'établissement se réserve le droit de poser des sabots d'immobilisation sur les véhicules mal stationnés ou non autorisés et de faire intervenir la fourrière municipale, les frais étant à la charge de l'auteur.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable des détériorations ou vols pouvant survenir sur les emplacements de stationnement.

Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causeraient aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'établissement puisse être considéré comme responsable, sauf dans le cas où la responsabilité civile du Centre pourrait être engagée par application de l'article 1382 du Code Civil.

Le véhicule doit être obligatoirement fermé à clé et sans objet apparent qui pourrait attirer l'attention.

L'entretien du véhicule ne peut être effectué sur les parkings.

4.2 Deux roues

Sur le site, il y a trois parkings pour les deux-roues. Le local qui est situé sous le gymnase est fermé. Les conditions d'accès sont à demander à l'accueil.

5. Téléphone

L'utilisation du téléphone portable pendant les heures de formation est strictement interdite. Pour toute raison exceptionnelle, l'autorisation doit être demandée au formateur concerné.

Pour la recherche d'emploi ou de stage en entreprise, une cabine est à la disposition des stagiaires en face de la salle numéro 16, au rez-de-chaussée du bâtiment OFP.

6. Objets de valeur

Il est recommandé de ne laisser ni argent ni objet de valeur dans les salles de formation ; ceux-ci sont placés sous la seule responsabilité du stagiaire.

7. Visites

Toutes les visites sont interdites pendant les heures de formation.

8. Horaires des activités

Pour la formation professionnelle ainsi que pour l'Orientation, les horaires des activités à temps plein sont les suivants :

	MULHOUSE	STRASBOURG
Du lundi au jeudi	**8 h 00 – 17 h 00** *Avec une pause méridienne d'une heure selon les sections, comprise entre 11 h 30 et 13 h 30*	**8 h 00 – 11 h 30** **12 h 38 – 17 h 00**
Le vendredi	**8 h 00 – 12 h 00**	**8 h 00 – 12 h 32**
Pause	*Avec 12 minutes de pause le matin et une pause tolérée l'après-midi*	*Avec 12 minutes de pause le matin et une pause tolérée l'après-midi*

9. Fermeture du Centre

Un calendrier déterminant les périodes de fermeture de l'établissement est établi chaque année.
Durant la période des congés d'été de l'activité, le Centre est fermé.

10. Absences – Retards

10.1 Assiduité

La présence à toutes les activités se déroulant entre 8 h 00 et 17 h 00 est obligatoire.
La "feuille d'émargement" doit être signée à la fin de chaque **demi-journée** par les stagiaires.

Les retards et absences injustifiés entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'arrêt de la formation. Ces informations sont transmises à la MDPH.

Les saisies dans l'outil Synergie et les feuilles d'émargement servent de référence pour le versement de la rémunération.

10.2 Absences

Toute absence doit être signalée au formateur référent et/ou au secrétariat du groupe immédiatement et notamment pour les RDV en interne.

Toute absence doit être motivée et justifiée le cas échéant (cf. Livret de rémunération).

Toute sortie prématurée de formation ou absence prévisible, doit être signalée au préalable au formateur référent et donner lieu à une fiche de suivi d'absence.
Le responsable de formation décidera ou non du maintien de la rémunération au regard des conditions énoncées par l'opérateur rémunération de la région Grand-Est.

Les informations d'absence à caractère médical sont à notifier exclusivement au secrétariat médical.

Les absences et les retards entraînent une diminution de la rémunération ; à l'exception de certains cas bien précis (Cf. conditions particulières).

Si la durée de l'absence est inférieure à une journée, un cumul est effectué jusqu'à concurrence d'une journée.

10.3 Abandon de formation ou exclusion du Centre

« En cas d'abandon de stage sans motif légitime ou de renvoi pour faute grave, l'opérateur rémunération de la Région, peut décider, après avis des responsables du Centre, du reversement total ou partiel des rémunérations perçues ».

10.4 Absence prolongée

En cas d'absence prolongée de nature à compromettre l'atteinte des objectifs en Orientation ou en Formation Professionnelle dans la durée initialement prévue, il peut être procédé à une interruption de formation en fonction des éléments recueillis.

11. Comportement en formation

Tout stagiaire dont le comportement n'est pas en adéquation avec celui attendu en formation professionnelle s'expose à des sanctions immédiates.
Aucun acte de violence verbale ou physique, aucun propos à caractère discriminatoire ou raciste ne peuvent être toléré.

Il est formellement interdit de :

- Fumer dans tous les locaux sur le site du Centre
- Utiliser des cigarettes électroniques dans tous les locaux à l'intérieur de l'établissement
- Introduire ou d'utiliser des stupéfiants
- Organiser ou de participer à des jeux d'argent
- Consommer des boissons alcoolisées sur les lieux ou pendant les temps de travail
- Venir en formation sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants
- Diffuser des propositions commerciales ou de démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)

- Utiliser le téléphone portable pendant les heures de formation, sauf après accord exceptionnel du formateur
- Afficher des documents ou de tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- Introduire des armes

Par ailleurs, les stagiaires sont soumis au Livre IX du Code du Travail.

12. Hygiène, tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte et une propreté rigoureuse sont exigées de tous.

La tenue, dans tous les cas de figure, doit être appropriée au métier et à la situation de formation.

Les tenues de sport sont interdites durant les heures de formation. Le port du pantalon est obligatoire pour les hommes et en toute saison.

Par ailleurs, des exigences supplémentaires peuvent être formulées par les formateurs en fonction des impératifs de la formation suivie et du métier préparé.

13. Respect des Règles et des Convictions de chacun

Le CRM s'engage à maintenir un environnement de formation respectueux et sécurisé. En conséquence, il est demandé aux stagiaires de :

- Respecter les convictions politiques, philosophiques et religieuses des autres.
- Adopter une tenue vestimentaire appropriée qui respecte les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur. Toute tenue ou accessoire compromettant la sécurité, l'hygiène ou le bon déroulement des activités de formation est interdit.
- S'abstenir de toute pratique assimilable à du prosélytisme ou violant le principe d'égalité homme/femme ou portant atteinte à la dignité et au respect de la personne humaine.

Les formateurs peuvent formuler des exigences supplémentaires en fonction des impératifs de la formation suivie et du métier préparé.

14. Représentation des stagiaires

Différentes dispositions existent pour permettre la participation des stagiaires à la vie de l'établissement.

14.1 Le Conseil de Vie Sociale

Les représentants des stagiaires au Conseil de Vie Sociale sont élus pour un an au scrutin secret par l'ensemble des stagiaires. Outre des représentants des stagiaires, ~~s~~iègent en réunion du Conseil de la Vie Sociale :

- 1 administrateur désigné par le Conseil d'Administration,
- 1 représentant des professionnels.

Lors de chaque réunion siègent, à titre consultatif, le directeur de la structure et/ou son représentant et la chargée des instances représentatives stagiaires.

14.2 Les délégués de sections

En Formation Professionnelle, les délégués des sections élus (1 titulaire et 1 suppléant) sont les interlocuteurs privilégiés des responsables du Centre. Ils se réunissent une fois tous les deux mois.

Ils sont les porte-paroles des stagiaires pour ce qui concerne le déroulement des formations.

14.3 Les Commissions Restauration et Hébergement

Outre les réunions régulières avec les délégués des stagiaires, deux autres instances se réunissent régulièrement (tous les 3 mois environ) :

La Commission Restauration rassemble les professionnels de la restauration (responsable de la restauration, second de cuisine, diététicienne), ainsi que des stagiaires en formation professionnelle et des représentants des patients en réadaptation fonctionnelle.

La Commission Hébergement consacrée à tous les aspects de la vie quotidienne dans l'établissement comprend la responsable de l'hébergement et son adjointe, des responsables du service Orientation et Formation Professionnelle ainsi que des stagiaires des différents lieux d'hébergement.

15. Utilisation des moyens informatiques

Le système informatique du Centre est constitué de nombreux équipements matériels et logiciels. Ces équipements sont à usage pédagogique et ne sont pas, par conséquent, destinés à des usages privés.

Pour préciser les conditions de bon usage des moyens informatiques mis à disposition, un document dit « Règlement d'utilisation des moyens informatiques du CRM », est remis en début de stage. Il engage la responsabilité individuelle de chacun.

L'utilisation d'internet et de la messagerie, pendant les heures de travail, doit se faire en rapport direct avec le programme de formation défini par le formateur.

Les photocopieurs du Centre sont réservés à l'usage des professionnels et pour les stricts besoins de formation définis par les formateurs.

16. Accidents du travail

Tout accident survenu pendant les heures de formation ou en période en entreprise doit être déclaré. Le stagiaire informe immédiatement le secrétariat de la Formation Professionnelle et son formateur.

17. Périodes d'Application en Entreprise (PAE)

La périodicité est définie en relation avec la formation suivie.
Les PAE sont obligatoires. Tout manquement entrainera des sanctions.

Le cadre de déroulement de la PAE est défini par une convention passée entre le représentant légal de l'entreprise d'accueil, le stagiaire et le responsable de formation.

Une feuille d'émargement est fournie au tuteur afin de justifier de la présence du stagiaire sur les lieux de stage dans le cadre des dates et horaires définis par la convention de stage.

En cas de besoin, le service hébergement se réserve le droit de récupérer le logement mis à disposition (chambre ou studio) pour les périodes de stages supérieures à 1 mois. Le non-respect de la consigne (affaires personnelles laissées en chambre et trousseau de clé non restitué), peut entrainer une exclusion de l'hébergement.

B. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION

En dehors des heures de formation, tous les manquements au présent règlement (comportement, tenue ou attitude qui dérange la vie en collectivité) seront communiqués aux responsables de formation.

1. Comportements

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

2. Respect des Règles et des Convictions de chacun

Le CRM s'engage à maintenir un environnement de formation respectueux et sécurisé. En conséquence, il est demandé aux stagiaires de :

- Respecter les convictions politiques, philosophiques et religieuses des autres.
- Adopter une tenue vestimentaire appropriée qui respecte les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur. Toute tenue ou accessoire compromettant la sécurité, l'hygiène ou le bon déroulement des activités de formation est interdit.
- S'abstenir de toute pratique assimilable à du prosélytisme ou violant le principe d'égalité homme/femme ou portant atteinte à la dignité et au respect de la personne humaine.

3. Accès à l'établissement

L'établissement est ouvert de 6 h 00 à 17 h 30.

Les salles de cours peuvent être ouvertes jusqu'à 18 h 00 sur autorisation écrite au préalable du responsable de formation.
Après 17 h 30, toutes les entrées et sorties doivent se faire par l'entrée principale.
A partir de 21 h 00 la présentation du badge ou d'une pièce d'identité est obligatoire pour accéder aux locaux.
Sur le site des agents de sécurité sont présents 24h/24 et 7 jours sur 7.
En dehors des heures de formation, l'accès dans les locaux de la formation est fermé.

4. Port du badge

Un badge est fourni à chaque stagiaire en début de formation pour l'ensemble de la durée du parcours au Centre. Il doit comporter obligatoirement une photo d'identité. En cas de perte ou de casse, une facturation de 4 € TTC sera réalisée pour toute réimpression du badge.

Le port du badge est obligatoire et peut être demandé à tout moment par toute personne travaillant dans l'établissement (agent de sécurité, personnel d'accueil, personnel de restauration…). A défaut une pièce d'identité doit pouvoir être présentée.

Le badge fait également office de carte de paiement pour accéder aux services de la restauration. Sa présentation est obligatoire à chaque passage en caisse.

5. Sécurité des biens et des personnes

Les stagiaires doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées.

En cas de déclenchement du signal d'alarme général, chacun doit se conformer aux instructions des personnes désignées (agents de sécurité, soignants…)

En cas d'incident ou d'incendie au Centre, prévenir à partir d'un poste de l'établissement au **4949**.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel de sécurité à tout autre usage que celui auquel il est destiné.

Il est de même interdit d'empêcher le bon fonctionnement des détecteurs de fumées situés dans les différents locaux.

Afin de protéger les biens et les personnes, le Centre est équipé d'un système de vidéoprotection conforme à la règlementation en vigueur.

Conformément à l'accord du droit à l'image de nos professionnels, il est interdit aux stagiaires d'utiliser des moyens d'enregistrements audios et vidéos dans les hébergements et les lieux communs.

Toute diffusion de ces enregistrements ou utilisation sans l'accord des professionnels/des personnes concernées ne sera pas reconnue et pourra être soumise à une sanction disciplinaire et/ou poursuite pénale.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de :

- Fumer ou vapoter dans les locaux
- Intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou équipements
- Modifier, obstruer ou retirer le détecteur incendie ou détecteur automatique de fumée
- Introduire, posséder, distribuer ou consommer, toutes boissons alcoolisées
- Introduire, d'utiliser ou de consommer des produits illicites (l'introduction et l'usage de drogues 'substances psychotropes prohibées' à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits) ; l'auteur s'expose à des poursuites pénales
- Organiser ou de participer à des jeux d'argent
- Diffuser des propositions commerciales ou de démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)
- Afficher des documents ou de tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- Introduire des armes
- Emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation
- Remplacer la serrure de son hébergement
- Utiliser des dispositifs d'enregistrements audios ou vidéos de personnes tierces

6. Urgences médicales

En cas d'urgence médicale dans l'enceinte du CRM, un numéro unique est à composer depuis un poste de l'établissement : le **112.** Ce numéro alerte directement les infirmières présentes au CRM, 24h/24, 7 jours/7.

A défaut prévenir ou faire prévenir le poste de sécurité.

Si le stagiaire est hébergé à l'extérieur du Centre (Hauts de l'Illberg ou Marguerite MUTTERER), appeler directement le SAMU au 15 ou les pompiers au 18 ou au numéro international d'urgence : le 112.

7. Entretien et maintenance

Tout dysfonctionnement matériel dans les locaux collectifs ou dans les hébergements est à signaler à l'accueil dans les plus brefs délais. Une équipe de maintenance est présente sur le site et assure les réparations.

Certaines réparations peuvent être effectuées par des prestataires extérieurs. Les demandes sont traitées en fonction de leur degré d'urgence. Dans le cas d'une commande de matériel les délais peuvent être plus longs.

L'intervention dans le logement ne fera pas l'objet d'une information au préalable et ne nécessite pas la présence du stagiaire.

8. Parties communes

8.1 Usage des parties communes

Les parties communes (halls, paliers, escaliers…) sont des lieux de passage et non de réunion.
Le nettoyage est assuré par le Centre, mais les stagiaires veilleront au respect de la propreté des lieux.

8.2 Espaces extérieurs

Les parties extérieures, voiries et espaces verts sont des parties communes. Les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet et la végétation préservée.

Les cendriers sont à utiliser.
Pour des raisons de sécurité les barbecues ne sont pas autorisés.
Il est interdit de consommer de l'alcool dans les espaces communs du Centre.

9. Parkings

9.1 Véhicules

Les véhicules personnels peuvent être stationnés sur les parkings conformément à leur réglementation. Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précautions et à vitesse réduite.

La circulation est limitée à 10 km/h, certaines zones à la vitesse du pas.

De manière générale, le stationnement doit uniquement se faire sur les emplacements de parking matérialisés. Tous les autres stationnements sont interdits.

Seul le stationnement des voitures des personnes à mobilité réduite détentrices de la carte de stationnement délivré par l'Administration est autorisé dans les places réservées. La carte doit être visible.
Le stationnement des voitures situées devant le bâtiment Grande Aile hébergement doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le service hébergement.
Une carte indiquera les dates et heures d'autorisation et devra être visible des agents de sécurité pour le contrôle.

Comme pour tout parking privé ouvert à la circulation, les règles du code de la route doivent être respectées.

L'établissement se réserve le droit de poser des sabots d'immobilisation sur les véhicules mal stationnés ou non autorisés et de faire intervenir la fourrière municipale, les frais étant à la charge de l'auteur.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable des détériorations ou vols pouvant survenir sur les emplacements de stationnement.

Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causeraient aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'établissement puisse être considéré comme responsable, sauf dans le cas où la responsabilité civile du Centre pourrait être engagée par application de l'article 1382 du Code Civil.

Le véhicule doit être obligatoirement fermé à clé et sans objet apparent qui pourrait attirer l'attention.

L'entretien du véhicule ne peut être effectué sur les parkings.

9.2 Deux roues non motorisés

Sur le site, il y a deux parkings extérieurs pour les deux-roues non motorisés.
Dans les résidences extérieures, des zones matérialisées avec arceaux permettent d'attacher vos modes de mobilité douce comme les vélos ou trottinettes. Des parkings sécurisés et couverts sont accessibles à l'aide des clés ou bips d'accès aux résidences. Il est interdit de garder son mode de transport dans les hébergements sous peine de sanction disciplinaire. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de charger les batteries amovibles dans les hébergements ou dans les espaces communs.

10. Loisirs

Le présent règlement s'applique également dans le cadre des activités de loisirs (sorties culturelles, activités artistiques, foyer de vie…) ainsi que pour les activités sportives proposées et organisées par le Centre.

11. Restauration - cafétéria

11.1 La restauration

Afin de faciliter le service et éviter les files d'attente, il est impératif de respecter les horaires de repas propres à chaque section et d'utiliser le badge. En cas d'oubli du badge, la présentation d'une pièce d'identité sera demandée.

Le montant de la participation des stagiaires aux repas pris est égal au minimum garanti, à l'exception des personnes bénéficiant d'une prise en charge au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle qui sont dispensées de cette participation.

Toute utilisation du badge à des fins frauduleuses expose son auteur à une sanction.

Le badge doit être approvisionné pour bénéficier des prestations de la restauration. En cas de débit sur le badge, le stagiaire doit le réapprovisionner dans les plus brefs délais.

En cas de difficultés financières, les assistants sociaux du centre sont à la disposition de chacun.
Le service hébergement se réserve le droit de bloquer l'accès à la cafétéria ou au restaurant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit de :
- Sortir les produits alimentaires de la salle à manger,
- Réchauffer des plats venant de l'extérieur en salle à manger,
- Sortir de la vaisselle de la salle à manger ou de la cafétéria.

Par courtoisie, une attitude et une tenue vestimentaire correctes à table sont demandées.
L'accès à la cuisine est réservé aux professionnels de l'établissement.

La prise d'un repas avec famille, amis, en salle à manger est possible au tarif visiteur. Les repas tirés du sac ou livrés sont interdits en salle à manger, cafétéria, terrasse, snack, foyer (en faveur d'une ouverture vers l'extérieur).

11.2 La cafétéria

La cafétéria est ouverte tous les jours ; les horaires sont affichés sur la porte d'entrée.
Comme pour les repas, l'utilisation du badge est obligatoire pour payer les consommations achetées en cafétéria et au moment du petit déjeuner.
Celui-ci est servi en cafétéria. Il est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire de sortir des produits alimentaires ou de la vaisselle de cet espace.

11.3 Diététique

Sur rendez-vous, une diététicienne rencontre les stagiaires ayant besoin d'un conseil, d'un suivi ou dans le cadre de la mise en place d'un régime particulier.
C'est également notre diététicienne qui élabore avec la cuisine les menus proposés au self.

12. Hébergement

12.1 Les hébergements

L'hébergement est pris en charge par la caisse d'assurance maladie du stagiaire. Les chambres sont attribuées par une commission qui prend en compte le contexte médical du stagiaire et les disponibilités.
Les stagiaires résidant à Mulhouse ou les environs ne seront pas prioritaires dans l'attribution des logements en cas de fort taux d'occupation de nos hébergements.
Toutes nos chambres sont individuelles. Tout arrêt de formation entraîne une restitution de la chambre immédiatement et obligatoirement.

Le Centre dispose de deux types d'hébergement pour les stagiaires. Sur le site des chambres individuelles (médicalisées ou non), et à l'extérieur, dans plusieurs résidences à proximité, des studios avec une kitchenette équipée d'un frigo et de plaques de cuisson électriques.

Les hébergements mis à disposition sont strictement réservés à l'usage individuel des stagiaires. Il est par conséquent interdit de loger des personnes étrangères à l'établissement, de prêter sa clé ou de partager son logement. Par ailleurs les animaux ne sont pas admis.

Tout changement de chambre ou de studio se fera avec l'accord préalable du médecin du CRM et du service Hébergement.

Les demandes de changement d'hébergement en interne sont d'abord validées par les Responsables de Formation et d'Orientation ainsi que les médecins du CRM. Les logements sont attribués par le service hébergement en fonction des disponibilités. Un délai de 24 h est laissé pour effectuer le transfert d'un hébergement à l'autre. Le changement devra se faire hors temps de formation. Pour tout délai supplémentaire, une demande devra être effectuée à la responsable du service hébergement qui l'étudiera.

Une seule demande de changement à l'initiative du stagiaire peut être formulée par parcours de formation. Cette demande n'implique pas une réponse positive.

Tout stagiaire quittant l'établissement en fin de formation ou n'occupant plus sa chambre en cours de formation est tenu de rendre son trousseau permettant l'accès aux hébergements (clés ou badge) et son badge restauration selon son lieu d'hébergement et de ne pas laisser d'effets personnels. L'absence prolongée d'un mois ou plus, cumulée ou non (PAE, hospitalisation programmée, maladie prolongée…) doit être communiquée au service hébergement et peut entrainer la restitution du logement selon les besoins du service et du taux d'occupation.
Le non-respect de la consigne (affaires personnelles laissées en chambre et trousseau de clé non restitué), peut entrainer une exclusion de l'hébergement.

Un état des lieux de la chambre ou du studio est réalisé à l'entrée par le stagiaire et à la sortie par une personne du service hébergement (agent de service, gouvernante, chargée de mission, responsable). Ce document est à transmettre sous 48 h au service hébergement. Il est demandé de rendre la chambre propre au moment du départ.

Toute dégradation est à la charge du stagiaire et peut entrainer sa responsabilité civile et pénale. Un dépôt de garantie sera demandé à toute personne bénéficiant d'un hébergement. Une mauvaise utilisation des équipements mis à disposition qui génère l'intervention du service Technique pourra être sanctionnée.
Pour des raisons de service (contrôle, sécurité, hygiène, entretien des locaux, réparations), le personnel des services STSP (Service technique sécurité prévention) et S2H (Service hygiène et hébergement) peut accéder aux hébergements y compris en dehors de la présence du stagiaire et sans information au préalable.
Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux stagiaires de fermer les fenêtres et les volets (le basculement du haut vers l'intérieur n'apporte aucune sécurité) en leur absence.

12.2 La gestion des clés

La gestion des clés est assurée par la chargée de mission hébergement. Elle donne des trousseaux de clés en fonction du numéro de chambre attribué au stagiaire avant son admission. Le stagiaire interne prend connaissance du contrat d'hébergement et signe le récépissé du contrat avec l'état des lieux qu'il remet sous 48 heures après son entrée au service hébergement. Le stagiaire demi-pensionnaire signe une décharge de clé de boite aux lettres et de badge repas.

12.3 Composition des trousseaux

- **Grande Aile** : une clé de chambre et une clé de boite aux lettres
- **La Tour** : une clé de chambre, une clé de boite aux lettres et une clé de porte d'entrée selon l'étage
- **Marguerite MUTTERER** : un bip d'accès et une clé de boite aux lettres
- **Haut de l'Illberg** : une clé unique ouvrant la porte d'entrée et le logement et une clé de boite aux lettres

Le trousseau de clé est remis à l'admission du stagiaire. En cas de perte, une facture de la valeur du montant du trousseau de clé (pouvant aller jusqu'à 150 euros) sera remise au stagiaire sous un délai de 15 jours si le trousseau n'est pas retrouvé.

Le Centre est inscrit dans une démarche de développement durable et souhaite rendre les stagiaires attentifs aux économies d'énergies.

Chauffage :

- Eviter de surchauffer. La température conseillée est de 19°C dans les pièces de vie, et de 16°C dans les chambres.
- Eteindre les radiateurs quand les fenêtres sont ouvertes pour aérer.
- En cas d'absence, fermer les volets et rideaux pour conserver la chaleur ou la fraicheur et baisser le chauffage.

Appareils électriques et éclairage :

- Eteindre la lumière et les appareils électriques (TV, Hi-fi, ordinateur…) lorsque qu'ils ne sont pas utilisés.
- Eteindre les appareils plutôt que de les laisser en veille.
- Débrancher les appareils électriques lorsqu'ils ne sont pas utilisés (chargeur de portable, petit électroménager…).

12.4 Fermeture des hébergements

Durant la période de fermeture du centre en été l'accès aux hébergements n'est pas autorisé, les clés doivent être restituées au service Hébergement ou à l'accueil avant 16 h le jour de fermeture. Les effets personnels peuvent rester en chambre ; l'hébergement doit être vidé des déchets et rangé. Un avertissement écrit sera remis au stagiaire lors de son retour s'il ne restitue pas les clés de son logement durant cette période.

Toute demande spécifique de départ décalé ou retour anticipé est à faire au préalable au RFO dès le mois de mars. La décision sera prise par le directeur de l'OFP et communiquée à l'équipe pluridisciplinaire et au service hébergement.

L'équipe Sociale-ESRP accompagne les stagiaires dans leurs démarches de recherche d'hébergement si besoin. Toute demande est à formuler au plus tard 1 mois avant les congés d'été.

12.5 Déclaration présence / absence à l'hébergement

Si vous bénéficiez d'un hébergement au CRM

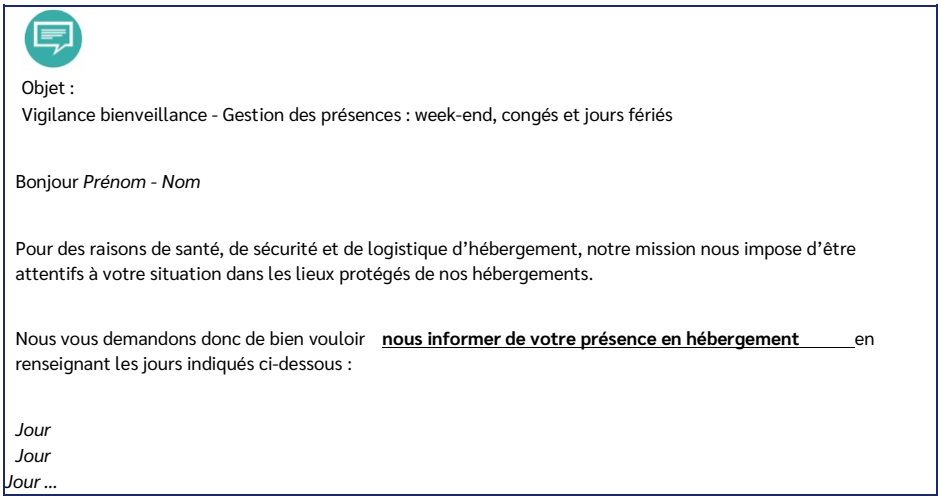
Que faire ?

- Signaler **obligatoirement et systématiquement** votre présence durant les week-ends, jours fériés et congés.
- Et ce, même si vous êtes en entreprise (Période d'Application en Entreprise et/ou en arrêt de travail).

Comment ?

- En répondant au mail qui vous est adressé **en général le mercredi précédant le weekend,** en 3 « clics » : **1.** Nuit du samedi au dimanche, **2.** Nuit du dimanche au lundi, **3.** Valider.
- Si vous n'avez pas l'équipement nécessaire, prévenez votre formateur
- En cas de changement par rapport à votre déclaration, vous pouvez revenir et modifier en retournant sur votre mail initial, ou avertir votre formateur qui procédera à la modification

Mail type envoyé



Objet :
Vigilance bienveillance - Gestion des présences : week-end, congés et jours fériés

Bonjour *Prénom - Nom*

Pour des raisons de santé, de sécurité et de logistique d'hébergement, notre mission nous impose d'être attentifs à votre situation dans les lieux protégés de nos hébergements.

Nous vous demandons donc de bien vouloir **nous informer de votre présence en hébergement** en renseignant les jours indiqués ci-dessous :

Jour
Jour
Jour ...

Si vous ne répondez pas au mail

Le service de sécurité du CRM pourra prendre contact avec vous par téléphone ou directement le samedi entre 10 h 00 et 11 h 00.

12.6 Sécurité dans les hébergements

Dans tous les hébergements il est interdit de :

- Fumer ou vapoter
- Modifier, obstruer le détecteur incendie
- Employer des appareils à flamme ou présentant un fort risque d'incendie tels que réchauds à alcool, butane, bougies, narguilé, friteuse…
- Surcharger les prises avec des rallonges ou multiprises
- Introduire, posséder, distribuer ou consommer, toutes boissons alcoolisées
- Introduire, utiliser ou consommer des produits illicites (l'introduction et l'usage de drogues 'substances psychotropes prohibées' à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits) ; l'auteur s'expose à des poursuites pénales
- Intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou équipements
- Organiser ou participer à des jeux d'argent
- Diffuser des propositions commerciales ou démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)
- Afficher des documents ou tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- Introduire des armes

- Emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation
- Remplacer la serrure de son hébergement
- Utiliser des dispositifs d'enregistrements audios ou vidéos
- Loger des personnes étrangères à l'établissement, partager son logement ou prêter sa clé
- Stocker du matériel volumineux pouvant dégrader les hébergements (roues de voitures, trottinettes, vélos, sèche-linge…)
- Recharger les batteries des moyens de transports reconnus comme mobilités douces (trottinettes, vélos à assistance électrique.)
- Déposer des objets sur les rebords des fenêtres tels que des denrées alimentaires ou du linge
- Installer des paraboles ou toute autre antenne de réception
- Percer, trouer les murs
- Utiliser de la pâte à fixe ou du ruban adhésif laissant des traces sur les murs
- Accrocher des patères risquant d'abîmer les joints et/ou les encadrements des portes

En complément des interdictions précédentes, sur site Grande Aile et Tour, il est interdit de :

- Préparer des repas
- Utiliser tout appareil de forte intensité (tels que radiateur, appareil de cuisson, climatiseur, etc.) ainsi qu'un réfrigérateur
- Utiliser une glacière électrique

12.7 Hygiène et propreté

Du matériel de nettoyage est mis à disposition dans les chambres et les studios et il appartient à chacun d'assurer l'entretien courant de sa chambre, de l'aérer (10 minutes par jour minimum), de la ranger et d'effectuer le ménage (sauf pour le bâtiment Grande Aile où le personnel de l'établissement l'assure de manière hebdomadaire).

En cas de constat de nuisibles (cafards, punaises de lit, puces…) il est demandé au stagiaire de prendre rapidement contact avec le service hébergement pour que le service puisse intervenir pour traitement.

Régulièrement les déchets doivent être triés selon les consignes de tri sélectif en interne comme à l'extérieur et déposés dans les bennes spécifiques prévues à cet effet (valorisables et non valorisables). Les déchets de soin piquants, tranchants, coupants et/ou infectieux sont à déposer dans les collecteurs spécifiques (DASRI). Ces équipements sont disponibles à l'infirmerie OFP. Pour les hébergements extérieurs, les bio-déchets doivent être déversés le plus régulièrement possible (au moins une fois par semaine) dans les conteneurs prévus à cet effet.

13. Linge – vêtements – blanchisserie

Les draps, couette, couverture et oreillers sont fournis et nettoyés par l'établissement.

Pour les stagiaires bénéficiant d'un hébergement, le nettoyage des effets personnels peut être assuré par l'établissement, selon les conditions suivantes :

- Le linge doit être marqué au nom du stagiaire
- Le linge doit être déposé à la lingerie le lundi matin entre 7 h 00 et 8 h 00
- Le stagiaire remplit la fiche de dépôt
- Le linge pourra être retiré à la lingerie le jeudi soir à partir de 16 h 00

- Les sous-vêtements et chaussettes sont mis dans un filet de lavage nominatif

Seul le linge lavable en machine « grand teint » et supportant le séchage en sèche-linge peut être traité. La lingerie ne peut pas traiter les vêtements qualifiés de fragiles (Ex : lin, soie, laine, lycra, cuir ou feutre). Les vêtements fragiles qui seraient détériorés ou dégradés ne seront pas remboursés.

Il est interdit de laver du linge dans les lavabos des chambres et des sanitaires et de déposer quoi que ce soit sur les radiateurs ou les balcons. Le séchage des vêtements sur des portants est à éviter afin de limiter l'humidité et les risques d'apparition de moisissures dans les hébergements.

14. Nuisances sonores

Pour préserver la tranquillité du voisinage il est recommandé de limiter le bruit, quelle que soit l'heure, de jour comme de nuit. Les appareils multimédias seront donc à utiliser à des niveaux sonores raisonnables. Il est plus particulièrement recommandé aux amateurs de musique de se servir d'un casque.

Sur site, l'équipe d'agent de sécurité se déplace en cas de signalement de nuisances et en fera part dans la main courante.

Il est demandé de respecter le silence entre 22 h 00 et 7 h 00.

15. Assurance

Une assurance responsabilité civile est obligatoire. Une assurance habitation est conseillée.
L'établissement décline toute responsabilité des détériorations ou vols d'objets personnels des stagiaires dans les hébergements. Il est conseillé de ne laisser aucun objet de valeur ou d'argent en chambre.

16. Courrier et communications internes

Le courrier, les communications internes telles que convocations, notes, etc. sont déposés dans les boîtes aux lettres situées dans la galerie reliant les bâtiments Formation et Administration ou envoyés par mail.
Les colis et lettres recommandées sont remis obligatoirement par le vaguemestre ou le magasinier sur présentation d'une pièce d'identité aux heures spécifiées sur la convocation. Les stagiaires sont priés de communiquer à tous leurs correspondants l'adresse exacte du Centre de Réadaptation, en leur demandant de rédiger l'adresse comme suit :

Mme ou M. Prénom NOM
CENTRE DE READAPTATION **Chambre Y**
7 BOULEVARD DES NATIONS
68093 MULHOUSE CEDEX

Les stagiaires logés par le Centre à l'extérieur de l'établissement doivent obligatoirement recevoir leur courrier au Centre même.

Il est donc recommandé à chacun de vérifier régulièrement sa boîte aux lettres.

17. Téléphone

Les chambres situées à l'intérieur de l'établissement sont équipées d'un téléphone. Par conséquent, les stagiaires peuvent y être joints par l'intermédiaire du standard.

Cependant, les appels vers l'extérieur ne peuvent être pris en considération qu'après versement d'une avance sur consommation à régler à l'accueil.

18. Accès internet

L'identifiant et le mot de passe sont communiqués par le formateur le 1er jour de la formation. Le mode d'emploi et la charte de l'internaute sont à respecter scrupuleusement.

Pour les hébergements extérieurs, l'accès internet est à la charge du stagiaire.

19. Les visites

Les stagiaires sont autorisés à recevoir des visites dans les espaces communs à l'extérieur ou à l'intérieur du Centre (hors foyer) ou dans leurs hébergements à l'interne ou à l'externe :

- en semaine entre 17 h 00 et 22 h 00,
- les samedis, dimanches et jours fériés entre 9 h 00 et 22 h 00.

La prise d'un repas avec famille, amis, en salle à manger est possible au tarif visiteur. Les repas tirés du sac ou livrés sont interdits en salle à manger, cafétéria, terrasse, snack, foyer (en faveur d'une ouverture vers l'extérieur).

C. LES SANCTIONS APPLICABLES

Les infractions aux dispositions du présent règlement peuvent entraîner des sanctions graduées selon la gravité des faits :

- Rappel des règles, information orale,
- Avertissement écrit,
- Mise à pied, de durée variable, sans maintien de rémunération,
- Exclusion de l'hébergement,
- Exclusion de la formation.

Après vérification dans le **Guide des sanctions applicables aux stagiaires en Orientation et Formation Professionnelle,** une décision conservatoire d'exclusion temporaire sera prise immédiatement sans maintien de la rémunération.

La Commission de Discipline peut être réunie conformément à la procédure OFP INS 09.00.83.

***