

# Règlement de fonctionnement applicable aux stagiaires

**en Orientation et  
Formation Professionnelle**

# SOMMAIRE

## 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.....              | 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.....                                      | 7  |
| 6. Objets de valeur .....                              | 8  |
| 7. Visites.....  | 8  |
| 8. Horaires des activités .....                        | 8  |
| 9. Fermeture du Centre .....                           | 8  |
| 10. Absences – Retards .....                           | 9  |
| 10.1 Assiduité.....                                    | 9  |
| 10.2 Absences.....                                     | 9  |
| 10.3 Abandon de formation ou exclusion du Centre ..... | 9  |
| 10.4 Absence prolongée .....                           | 9  |
| 11. Comportement en formation.....                     | 10 |
| 12. Hygiène, tenue vestimentaire .....                 | 10 |
| 13. Représentation des stagiaires .....                | 11 |
| 13.1 Le Conseil de Vie Sociale .....                   | 11 |
| 13.2 Les délégués de sections.....                     | 11 |
| 13.3 Les Commissions Restauration et Hébergement.....  | 11 |
| 14. Utilisation des moyens informatiques .....         | 11 |
| 15. Accidents du travail.....                          | 12 |
| 16. Périodes d'Application en Entreprise (PAE) .....   | 12 |

## **B. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EN DEHORS DES HEURES DE FORMATION**

---

|  |    |
|--|----|
| 1. Comportements.....                        | 13 |
| 2. Accès à l'établissement.....              | 13 |
| 3. Port du badge.....                        | 13 |
| 4. Sécurité des biens et des personnes.....  | 14 |
| 5. Urgences médicales.....                   | 14 |
| 6. Entretien et maintenance.....             | 15 |
| 7. Parties communes.....                     | 15 |
| 7.1 Usage des parties communes.....          | 15 |
| 7.2 Espaces extérieurs.....                  | 15 |
| 8. Parkings.....                             | 15 |
| 8.1 Véhicules.....                           | 15 |
| 8.2 Deux roues.....                          | 16 |
| 9. Loisirs.....                              | 16 |
| 10. Restauration - cafétéria.....            | 16 |
| 10.1 La restauration.....                    | 16 |
| 10.2 La cafétéria.....                       | 17 |
| 10.3 Diététique.....                         | 17 |
| 11. Hébergement.....                         | 17 |
| 11.1 Les hébergements.....                   | 17 |
| 11.2 Fermeture des hébergements.....         | 18 |
| 11.3 Sécurité dans les hébergements.....     | 18 |
| 11.4 Hygiène et propreté.....                | 19 |
| 12. Linge – vêtements – blanchisserie.....   | 19 |
| 13. Nuisances sonores.....                   | 20 |
| 14. Assurance.....                           | 20 |
| 15. Courrier et communications internes..... | 20 |
| 16. Téléphone.....                           | 20 |
| 17. Accès internet.....                      | 21 |
| 18. Les visites.....                         | 21 |

## **C. LES SANCTIONS APPLICABLES**

---

## 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'infirmierie

L'accès à l'infirmierie se fait aux heures de permanence. Les horaires sont affichés au poste médical 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'infirmierie pour prévenir de la venue du stagiaire. Puis le formateur remet au stagiaire une fiche de liaison médicale. 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.

## **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.

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 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

|                       |   |                                       |
|-----------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Préorientation</b> | Le bilan se déroule à temps plein                       |                                       |
| Horaires              | Lundi au jeudi  | 8 h 00 – 11 h 30 et 13 h 00 – 17 h 00 |
|                       | Vendredi  | 8 h 00 – 11 h 30                      |
| Pauses                | Une pause de 15 min est prévue le matin et l'après-midi |                                       |

|              |   |                                       |
|--------------|---|---------------------------------------|
| <b>UEROS</b> | Le parcours se déroule à temps plein                    |                                       |
| Horaires     | Lundi au jeudi  | 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 17 h 00 |
|              | Vendredi  | 8 h 00 – 12 h 00                      |
| Pauses       | Une pause de 15 min est prévue le matin et l'après-midi |                                       |

|                                  |                                      |                  |
|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| <b>Formation Professionnelle</b> | La formation est à temps plein       |                  |
| Horaires                         | Lundi au jeudi                       | 8 h 00 – 17 h 00 |
|                                  | Vendredi                             | 8 h 00 – 12 h 00 |
| Pauses                           | Une pause de 15 min le matin         |                  |
|                                  | Une interruption d'1 h pour le repas |                  |

## 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 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 justifiée au plus tard dans les 48 heures.

Toute absence doit être motivée et une justification doit être fournie.

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'ASP.

Les autorisations d'absence à caractère médical sont à demander 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'A.S.P. 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 tolérés.

Il est formellement interdit :

- de fumer dans tous les locaux sur le site du Centre,
- d'utiliser des cigarettes électroniques dans tous les locaux à l'intérieur de l'établissement
- d'introduire ou d'utiliser des stupéfiants
- d'organiser ou de participer à des jeux d'argent
- de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux ou pendant les temps de travail
- de venir en formation sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants
- de diffuser des propositions commerciales ou de démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)
- d'utiliser le téléphone portable pendant les heures de formation, sauf après accord exceptionnel du formateur
- d'afficher des documents ou de tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- d'introduire des armes
- de porter des signes ostentatoires religieux

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. Les couvre-chefs sont interdits en salle 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. Représentation des stagiaires**

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

### **13.1 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, le Conseil de Vie Sociale comprend des représentants du Conseil d'Administration de l'Association gestionnaire du Centre, de la direction et du personnel.

### **13.2 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 par mois.

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

Les modalités d'élections (dates, etc.) sont précisées dans le code du Travail (livre IX).

### **13.3 Les Commissions Restauration et Hébergement**

Outre les réunions régulières avec les délégués des stagiaires, deux autres instances se réunissent régulièrement (tous les 2 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 le responsable de l'hébergement et son adjoint, des responsables du service Orientation et Formation Professionnelle ainsi que des stagiaires des différents lieux d'hébergement.

## **14. 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 « Charte informatique » 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.

## **15. Accidents du travail**

Tout accident survenu pendant les heures de formation ou en période en entreprise doit être déclaré. Le stagiaire informe immédiatement le Service Administratif des Stagiaires et son formateur.

## **16. Périodes d'Application en Entreprise (PAE)**

La périodicité est définie en relation avec la formation suivie.

Les PAE sont obligatoires. Tout manquement entraînera 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.

## **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.

Toutes les manifestations et signes qui pourraient orienter le choix spirituel, politique et idéologique des personnes accueillies ou heurter leurs croyances et opinions sont interdits.

De façon générale, pour le respect de toutes les sensibilités des personnes accueillies, les signes ostentatoires, tels que définis dans le chapitre 2 de la circulaire N° 2004-084 du 18 mai 2004 J.O. du 22 mai 2004, sont proscrits.

### **2. 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.

### **3. Port du badge**

Un badge est fourni à chaque stagiaire en début de formation pour l'ensemble de la durée du parcours au Centre.

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.

#### 4. 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.

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.

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

- de fumer ou vapoter dans les locaux
- d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou équipements
- de modifier, obstruer le détecteur incendie
- d'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
- d'organiser ou de participer à des jeux d'argent
- de diffuser des propositions commerciales ou de démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)
- d'afficher des documents ou de tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- d'introduire des armes
- d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation

#### 5. 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, appeler directement le SAMU au 15 ou les pompiers au 18 ou au numéro international d'urgence : le 112.

## **6. 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.

## **7. Parties communes**

### **7.1 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.

### **7.2 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 afin de préserver la végétation.

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.

## **8. Parkings**

### **8.1 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.

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 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.

## **8.2 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.

## **9. 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.

## **10. Restauration - cafétéria**

### **10.1 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. Les services Technique et Hôtelier se réservent 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. Il est interdit de réchauffer des plats venant de l'extérieur en salle à manger.

Par courtoisie, une attitude et une tenue vestimentaire correctes à table sont demandées.

Seules les familles des stagiaires ont accès occasionnellement à la salle de restauration et à la cafétéria au moment des visites.

L'accès à la cuisine est réservé aux professionnels de l'établissement.

## **10.2 La cafétéria**

La cafétéria est ouverte tous les jours.

Comme pour les repas, l'utilisation du badge est obligatoire pour payer les consommations achetées en cafétéria. Le badge doit être approvisionné pour bénéficier des prestations proposées.

Le petit déjeuner est servi en cafétéria. Il est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire de sortir des produits alimentaires de cet espace.

## **10.3 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.

# **11. Hébergement**

## **11.1 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. 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 trois résidences à proximité, des studios avec une kitchenette équipée d'un frigo et de plaques 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 et de prêter sa clé. Par ailleurs les animaux ne sont pas admis.

Aucune permutation ou changement de chambre ne pourra se faire sans l'accord préalable du service Hébergement.

Tout stagiaire quittant l'établissement ou n'occupant plus sa chambre est tenu de rendre sa clé et de ne pas laisser d'effets personnels. Il en est de même en cas d'absence prolongée prévue (ex. : stage en entreprise).

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie. Il est demandé de rendre la chambre propre au moment du départ.

Toute dégradation est à la charge du stagiaire et peut entraîner une sanction. 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, l'hygiène, entretien des locaux, réparations), le personnel des services Technique et Hôtelier peut accéder aux hébergements.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux stagiaires de fermer les fenêtres (le basculement du haut vers l'intérieur n'apporte aucune sécurité).

**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 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...).

## **11.2 Fermeture des hébergements**

Durant la période des congés d'été l'hébergement n'est pas assuré. Tous les hébergements doivent être libérés par les stagiaires et les clés doivent être rendues au service Hébergement.

## **11.3 Sécurité dans les hébergements**

**Dans tous les hébergements il est interdit :**

- de modifier, obstruer le détecteur incendie
- d'employer des appareils à flamme, tels que réchauds à alcool, butane...
- d'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
- d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou équipements
- de fumer au lit
- d'organiser ou de participer à des jeux d'argent
- de diffuser des propositions commerciales ou de démarcher (les annonces personnelles sont autorisées sur les panneaux prévus à cet effet)

- d'afficher des documents ou de tenir des réunions à caractère politique ou religieux
- d'introduire des armes
- d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation

**Sur site (Grande Aile et Tour) il est interdit :**

- de fumer ou vapoter dans les chambres
- de préparer des repas (dans les chambres situées dans l'enceinte de l'établissement)
- d'utiliser tout appareil de forte intensité (tel que radiateur, appareil de cuisson, climatiseur, etc.) ainsi qu'un réfrigérateur
- de déposer des objets sur les rebords des fenêtres tels que des denrées alimentaires, du linge, d'installer des paraboles ou toute autre antenne de réception
- d'employer des appareils à flamme, tels que bougies, réchauds à alcool ou butane, ou de faire brûler de l'encens.

#### **11.4 Hygiène et propreté**

Du matériel de nettoyage est mis à disposition dans les chambres 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 façon régulière).

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 et déposés dans les bennes spécifiques prévues à cet effet. 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.

## **12. Linge – vêtements – blanchisserie**

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

Le nettoyage des effets personnels peut être assuré par l'établissement.

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.

Pour ce faire :

- 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 17 h 00

Pour les sous-vêtements et chaussettes il est demandé d'utiliser un filet de lavage nominatif.

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.

### **13. 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.

### **14. 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.

### **15. 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.

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 Mlle ou M. Prénom NOM  
CENTRE DE READAPTATION  
**Chambre Y**  
57, RUE ALBERT CAMUS  
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.

### **16. 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.

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

## **17. Accès internet**

Sur le site, les chambres bénéficient d'un accès internet gratuit, en WIFI. Pour obtenir le code d'accès, il convient de se renseigner à l'accueil qui communiquera le mode d'emploi et la charte de l'internaute à respecter scrupuleusement.

Il n'est pas possible pour ces hébergements d'avoir l'ADSL.

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

## **18. Les visites**

Les stagiaires sont autorisés à recevoir des visites à l'intérieur du Centre ou dans leur hébergement :

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

## C. LES SANCTIONS APPLICABLES

Les infractions aux dispositions du présent règlement entraînent 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 la formation

En cas de manquements graves, une décision conservatoire d'exclusion temporaire sera prise immédiatement sans maintien de la rémunération.

La Commission de Discipline peut être réunie conformément aux dispositions du Code du Travail. Le stagiaire est informé au préalable des griefs retenus. Il peut alors être assisté de la personne de son choix, usager de la formation (stagiaire ou salarié). La décision de cette Commission peut aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

| Motifs  | Sanctions   | Qui fait  |
|---|---|---|
| Non-respect des horaires :<br>- Pause du matin<br>- Pause-déjeuner<br>- Pause sauvage hors cadre défini     | Rappel des règles avec notification dans le dossier stagiaire                       | Formateur   |
|   | Avertissement écrit au 2 <sup>nd</sup> retard avec imputation sur la rémunération   | Responsable de Formation  |
| Retard du matin ou après la pause-déjeuner  | Tout retard en début de demi-journée entraîne une retenue de rémunération.          | Contrôle de la présence par le Formateur  |
|   | Avertissement écrit au bout du 3 <sup>ème</sup> retard                              | Responsable de Formation  |
|   | Mise à pied au 4 <sup>ème</sup> retard  | Directeur de l'OFP  |
| Départ anticipé en fin de journée   | Toute absence non justifiée entrainera directement une retenue de rémunération      | Contrôle de la présence par le Formateur  |
|   | Avertissement écrit au bout de la 2 <sup>ème</sup> absence                          | Responsable de Formation  |
|   | Mise à pied à la 3 <sup>ème</sup> absence   | Directeur de l'OFP  |
| Utilisation du téléphone portable sans l'autorisation du Formateur  | Rappel des règles   | Formateur   |
|   | Avertissement écrit   | Responsable de Formation  |
| Ecart de comportement : menaces, harcèlement, insultes, manque de respect, circulation en état d'ébriété... | Selon analyse de la situation : d'un avertissement écrit à l'exclusion              | En formation : Responsable de Formation   |
|   |   | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Manque d'hygiène dans l'hébergement   | Au minimum un entretien avec rappel des règles                                      | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
|   | Si problème persistant, sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement | Directeur de l'OFP  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Inhibition du détecteur incendie  | Au minimum un avertissement écrit avec une mise à pied, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement | Directeur de l'OFP sur signalement du STH   |
| Stockage sur les rebords de fenêtres                                      | Avertissement par un mot laissé en chambre   | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
|   | En cas de récurrence avertissement écrit   | Directeur de l'OFP  |
| Préparation de repas avec appareils de cuisson dans les chambres sur site | Au minimum un avertissement écrit avec neutralisation du matériel utilisé                                  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
|   | En cas de récurrence exclusion de l'hébergement  | Directeur de l'OFP  |
| Modification des installations techniques                                 | Au minimum un avertissement écrit  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Utilisation d'appareil à forte intensité électrique                       | Avertissement écrit et neutralisation du matériel  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Utilisation d'appareils à flamme, tels que réchauds à l'alcool, butane... | Au minimum un avertissement écrit, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement                      | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Utilisation de bougies ou d'encens sur site...                            | Au minimum un avertissement écrit, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement                      | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Fumer ou vapoter dans tous les locaux du site                             | Au minimum un avertissement écrit, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement                      | En formation : Responsable de Formation   |
|   |  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Fumer au lit  | Au minimum un avertissement écrit, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement                      | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Stationnement gênant ou interdit  | Pose d'un sabot et rappel des règles   | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
|   | En cas de récurrence au minimum un avertissement écrit   | Directeur de l'OFP  |
| Détérioration du matériel mis à disposition                               | Sanction selon analyse   | En formation : Responsable de Formation   |
|   |  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Nuisances sonores   | Rappel des règles par l'agent de sécurité et information dans la main courante                             | Rappel des règles par l'Agent de sécurité   |
|   | En cas de récurrence au minimum avertissement écrit pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement     | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Solde négatif de la carte repas   | Selon le solde, convocation du stagiaire   | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Tenue vestimentaire inadéquate  | Rappel des règles, puis avertissement écrit                                      | En formation : le Formateur et le Responsable de formation                        |
|   |  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Vol   | Analyse de la situation pouvant aller jusqu'à l'exclusion et le dépôt de plainte | En formation : Responsable de formation   |
|   |  | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Produits alimentaires sortis de la salle de restauration  | Rappel des règles, puis avertissement écrit                                      | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Produits illicites détention consommation ou vente  | Avertissement écrit et poursuites pénales possibles                              | Directeur de l'établissement  |
| Utilisation du badge à des fins frauduleuses  | Mise à pied, pouvant aller jusqu'à l'exclusion                                   | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |
| Non-respect des consignes liées à l'hébergement : présence d'animaux, vivre à deux, prêt de sa chambre... | Rappel des règles pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'hébergement             | Un des responsables du STH avec remontée des informations à la direction de l'OFP |