FSEF

établissement et service
de réadaptation professionnelle
et de pré-orientation

ESRP / PO Bouffémont

ORIENTATION FORMATION INSERTION

Le règlement de fonctionnement

Annexe 2 du livret d'accueil

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Afin de vous informer du fonctionnement de l'établissement et service de réadaptation professionnelle et de pré-orientation, nous vous invitons à prendre connaissance de ce document intitulé « Règlement de Fonctionnement ».
Vous y trouverez tous les renseignements relatifs **aux droits et devoirs de la personne accueillie**, c'est-à-dire vous, en tant que Stagiaire de la Réadaptation Professionnelle, ainsi que vos obligations et devoirs nécessaires au respect de la vie collective.
Ce document est élaboré conformément au Décret d'Application n°2003-1095 du 14 novembre 2003 faisant suite à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Merci d'y accorder toute votre attention.

Le présent règlement de fonctionnement s'impose à tous les stagiaires et à toutes les personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'établissement et service de réadaptation professionnelle et de pré-orientation (ESRP/PO).

Le non-respect des articles de ce règlement entraînera des sanctions dans les conditions prévues au présent Règlement de Fonctionnement.

Dès votre arrivée, vous devrez parapher et signer ce document dans lequel vous attestez avoir pris connaissance du présent Règlement de Fonctionnement.

La direction et l'équipe restent à votre disposition pour toute information complémentaire, et vous souhaitent, Madame, Monsieur, un bon déroulement de votre parcours de formation ou de pré orientation dans notre établissement.

Nathalie REQUIER
Directrice

TITRE I - MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Article 1 :
L'établissement et service de réadaptation professionnelle et de pré orientation (ESRP/PO) garantit aux stagiaires le libre exercice des droits énumérés ci-dessous :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et de la sécurité.

- Un accompagnement individualisé du parcours de formation et d'insertion qui se traduit en fonction des besoins de chacun des stagiaires, dans le cadre du plan d'accompagnement individualisé (PAI) par :
    - Des mesures de soutien au niveau pédagogique ;
    - Un accompagnement médico-psycho-social ;
    - Une coordination médicale ;
    - Un bilan - plan d'action remis à la fin de la formation ou de la pré orientation ;
    - Un suivi de l'insertion 12 à 18 mois selon le dispositif.

- La confidentialité des informations qui concernent le stagiaire : l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire est tenu au secret professionnel.

- L'accès aux informations et documents relatifs à l'accompagnement du stagiaire : toute information émanant ou transmise à l'ASP (Agence de Services et de Paiement), à la CPAM, à la MDPH ou acteurs du parcours d'insertion du stagiaire lui est communiquée.

- L'accès aux informations sur les droits fondamentaux, en respect de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, il est ainsi fourni au stagiaire un livret d'accueil auquel sont annexés :
    - Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, que l'établissement s'engage à respecter ;
    - Ce présent Règlement de Fonctionnement.

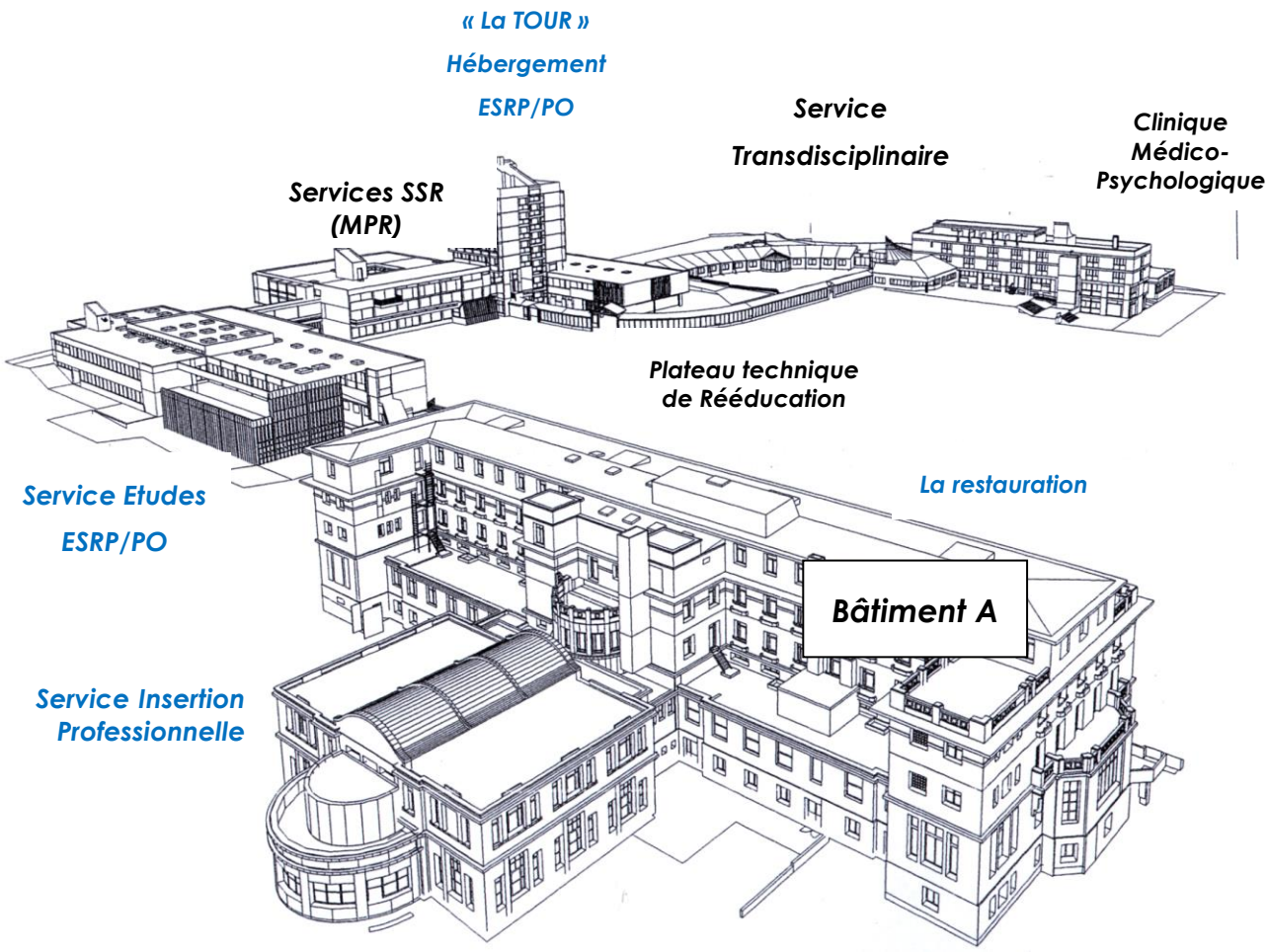
- La participation directe à la mise en œuvre de l'accompagnement : après chaque réunion pluridisciplinaire, le stagiaire a connaissance des réflexions, conseils et recommandations le concernant.

Article 2 : Interruptions des prestations

Dans le cas où les prestations de formation / pré-orientation et d'accompagnements pédagogique ou médical dispensées par l'établissement seraient interrompues, et quelle qu'en soit l'origine, le rétablissement de ces prestations fera l'objet d'une décision au cas par cas : l'équipe pluridisciplinaire ou le responsable de formation /pré-orientation se prononceront sur une reprise rapide de l'action en cours ou sur l'éventualité d'une reprise plus éloignée, avec l'accord de la MDPH du stagiaire.

Dans le cas d'un arrêt définitif de formation / pré-orientation, et pour quelque raison que ce soit, les mêmes instances que précédemment notifieront l'avis d'arrêt définitif à la MDPH qui établira, après accord, le document d'arrêt de stage.

TITRE 2 - ORGANISATION et AFFECTATION DES LOCAUX



Les locaux, collectifs et individuels, indiqués ci-dessus sont accessibles aux stagiaires ; les stagiaires n'ont pas accès, sauf autorisation exceptionnelle, aux services de soins réservés aux patients de la clinique de Bouffémont à laquelle l'ESRP/PO est adossé.

Article 1 : Les locaux de formation / de pré-orientation

Ils sont ouverts aux horaires des séquences de formation / ateliers de pré-orientation (voir emplois du temps affichés dans les services de formation), et exceptionnellement en dehors de ces horaires avec l'accord du responsable de formation / pré-orientation.
Pour information, ces horaires vont de 8h30 à 18h00 en général.
Chaque soir et le week-end, les locaux de formation sont mis sous alarme.
L'accès aux plateaux techniques et laboratoires ne peut se faire qu'en présence d'un formateur et avec les protections individuelles adaptées si des manipulations sont en cours.

Article 2 : Les locaux d'hébergement

Les lieux d'hébergement sont accessibles 24h sur 24 sauf pendant les congés d'été, de printemps et de Noël où « La Tour » est fermée.
Vous devez libérer votre chambre au plus tard le lendemain matin de l'arrêt des formations et revenir au plus tôt le jour de la rentrée.

Les chambres devront être débarrassées de tous vos effets personnels (dont mobiliers personnels) lors de la fermeture estivale et lors de vos périodes d'application en entreprise.

Votre chambre ne vous est pas attribuée pour la durée du séjour, pour des raisons d'organisation, il peut vous être demandé de changer de chambre.

Modalités d'occupation
Il est interdit de modifier les installations des chambres et, plus généralement, l'ensemble des installations de l'établissement.
Il vous est demandé de respecter l'hygiène des chambres et notamment de conserver vos affaires en ordre.

Pour des raisons d'hygiène, vous ne pouvez pas introduire des denrées périssables dans les chambres.
Seuls les couvertures et oreillers sont fournis par le centre.
Un kit ménage est à votre disposition, il vous appartient d'effectuer vous-même le ménage courant.
Un ménage régulier est effectué par le personnel hôtelier selon un planning affiché à la « Tour ».
A cette occasion, il vous est expressément demandé de ranger vos affaires au préalable et de rendre l'accès de votre chambre possible. Dans le cas contraire, le ménage ne pourra être effectué.

De façon générale, le personnel soignant et le personnel hôtelier ont un libre accès aux chambres.

Pour des raisons de sécurité, il est FORMELLEMENT interdit d'utiliser dans les chambres :

- Des prises de courant électriques dites prises « multiples » ou « multiprises » non conformes,
- Des réfrigérateurs, four à micro-ondes, plaques chauffantes,
- Un chauffage d'appoint,
- Ou tout appareil pouvant mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.

Le centre se réserve le droit de retirer ce type d'appareil des chambres, les équipes techniques de l'établissement doivent être en mesure de vérifier régulièrement l'application de cette consigne de sécurité.
De même, il est strictement interdit de modifier l'équipement électrique de la chambre, ou des systèmes de sécurité.

Les appareils suivants sont autorisés : rasoirs électriques, sèche-cheveux, téléviseur, poste de radio, réveils, chaîne Hi-Fi, ordinateur, poste téléphonique…dans la mesure où ils ne nuisent pas à la tranquillité des autres stagiaires.

Les demandes d'interventions techniques liées à l'utilisation des locaux d'hébergement (incidents, problèmes d'ordre technique) doivent être adressées à l'adresse suivante :

hebergement.esrp.po@fsef.net

Consignes à tenir en cas d'incendie :

Suivre les consignes affichées dans votre chambre

- Appel téléphonique au **34 99 sur téléphone interne** ou au **01 39 35 34 99 sur votre téléphone portable** (l'appel arrive au standard du centre qui appelle les pompiers et le personnel du centre concerné par la sécurité ; ne pas faire le 18 ou le 112 directement) et/ou possibilité d'alerter par les boîtiers d'appel.
- Dès le déclenchement de sirène d'alarme, évacuer par l'escalier (isolé des étages par des portes coupe-feu).
- Rassemblement des stagiaires au point de rassemblement situé sur l'esplanade au pied de la « Tour ».

Article 3 : Entretien du linge

Deux buanderies avec machines à laver et sèche-linge sont à votre disposition aux étages 4 et 6 de la « Tour ». Vous devez respecter les consignes d'utilisation des machines affichées et veiller à maintenir ce lieu dans un état de propreté.

Article 4 : Les locaux de restauration

Située au rez-de-chaussée du bâtiment A, la salle à manger est dotée d'un self.
Les repas sont proposés aux horaires suivants :

Petit Déjeuner	07h30 – 08h30
Déjeuner	12h30 – 13h30
Dîner	18h30 – 19h30

L'accès au self est autorisé le midi pour tous les stagiaires présents sur site.
Le matin et le soir exclusivement pour les stagiaires internes, selon les règles établies pour l'ensemble de l'établissement sur le respect des horaires et les salles dédiées.

Article 5 : La salle d'animation et la cafétéria

Située au rez-de-chaussée du bâtiment des services de Médecine Physique et de Réadaptation (MPR), la salle d'animation est ouverte la journée et certains soirs où des animations sont proposées ; elle est fermée les samedis et dimanches.
La cafétéria, située dans le même lieu, est accessible à tous, c'est un espace non-fumeur.
Une table est réservée pour les stagiaires souhaitant déjeuner sur place avec leur propre panier repas.

TITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEPLACEMENTS

Article 1 : Stationnements des véhicules dans le Centre

A l'intérieur de l'établissement, la vitesse est limitée à 20 Km/h et les conditions de sécurité doivent être respectées.

Plusieurs aires de stationnement sont proposées :

- 2 zones de parking situées à l'entrée du centre et accessibles à tous « parking visiteurs »,
- Une autre zone, à l'intérieur de la Clinique, est spécifiquement réservée aux stagiaires internes. Elle se situe le long de la rue Pasteur, au fond à gauche de l'établissement. Elle est accessible par un chemin indiqué en face du bâtiment de formation ou par une entrée située à gauche dans le virage à angle droit qui mène au bâtiment d'hébergement.

Compte tenu du caractère particulier de l'établissement, les places matérialisées par le logo « handicapé » sont réservées aux personnes qui ont besoin d'une place plus large pour avoir accès à leur véhicule (essentiellement en fauteuil roulant).
Le stationnement hors des places de parking et en particulier sur les pelouses, est interdit.

En cas de non-respect de l'utilisation du parking spécifique aux stagiaires ESRP/PO, vous devrez stationner votre véhicule sur le parking visiteurs.

Article 2 : Accès au centre par les transports en commun

Il existe un service de Navette Municipale qui dessert le centre-ville (gare SNCF, poste…) depuis la clinique, un arrêt se trouve sur le parking visiteurs, juste en face du bâtiment d'accueil.
Les horaires de cette navette, différents les samedis, dimanches, jours fériés et mois d'été, sont affichés dans les services et dans le livret d'accueil.
Vous devrez acquitter le prix du transport, soit à l'unité dans la navette, soit par carnet à la mairie de Bouffémont.

Article 3 : Déplacements pour raisons médicales

Tout transfert ou déplacement non urgent à l'extérieur de la clinique doit être organisé par vous-même. Il vous appartient de vous faire rembourser par votre caisse de sécurité Sociale si besoin est.

TITRE 4 – SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

Article 1 : Comportement général du stagiaire

La vie en collectivité implique de connaître et de respecter les droits de chacun.
Il est rappelé que toute brutalité, injure, menace, manifestation de violence ou d'ivresse, tout comportement agressif, bruit excessif, toute bousculade ou bagarre, sont formellement prohibés. De façon générale, toutes les activités susceptibles de troubler le travail et la tranquillité des stagiaires et/ou patients, sont interdites.
Tout comportement contraire aux bonnes mœurs est interdit et répréhensible.
Vous devez respecter le voisinage et ne lui causer aucun désagrément.
Il est rappelé que le vol et les conduites violentes sont des actes particulièrement graves, passibles de sanctions pénales.

Compte tenu de la spécificité des patients accueillis dans la structure sanitaire, il est rappelé que le non-respect d'une distance entre stagiaire majeur et patient mineur et/ou vulnérable peut donner lieu à des sanctions pénales et à des sanctions disciplinaires prévues au Titre 7.

Vous pouvez aussi librement vous adresser au personnel de l'établissement pour lui faire part de vos interrogations ou pour l'informer des gênes que vous pourriez subir, notamment celles dues au comportement d'autres stagiaires et/ou patients.

Article 2 : Objets dangereux

Il est formellement interdit d'introduire ou de conserver dans l'établissement toute arme, même factice, ou appareil à gaz ou tout appareil électrique non conforme, et de façon générale, tout objet dangereux ou tout objet ou substance susceptible de causer des dommages à autrui.

Article 3 : Alcool

Il est interdit d'introduire, de détenir ou de consommer de l'alcool, de même qu'il vous est interdit de revenir dans l'établissement en état d'ivresse. Nous rappelons que l'association d'alcool avec certains médicaments peut être extrêmement dangereuse pour la santé.

Article 4 : Tabac

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, dans les locaux collectifs et dans les chambres.
Nous rappelons que la cigarette est nuisible à la santé de ceux qui fument et de ceux qui se trouvent à proximité. Il est demandé aux fumeurs de veiller à bien éteindre leurs cigarettes et d'utiliser les cendriers prévus à cet usage.

Article 5 : Produits toxiques, drogues

L'introduction, la détention, la vente ou la consommation de drogues et de produits toxiques sont formellement interdites et constituent un délit pénal.

En cas d'infraction, l'établissement avertira le Procureur de la République et peut procéder à l'exclusion immédiate du stagiaire avec notification dans le dossier médical, le médecin s'assurant de la continuité des soins.

Article 6 : Sécurité

Vous devez lire et connaître les consignes de sécurité affichées dans les services.
Vous devez signaler immédiatement au personnel, toute fumée, feu ou évènement suspect, ainsi que toute anomalie de fonctionnement du matériel.
Le bon fonctionnement des extincteurs ainsi que des éclairages de secours est extrêmement important en terme de sécurité ; il est donc absolument interdit de les détériorer.

Chaque stagiaire doit, en vue d'éliminer au maximum les risques d'accidents, se conformer strictement aux directives du formateur, affiches, avis ou notes qui lui seront communiqués ou qu'il pourra consulter dans les locaux de formation.

Article 7 : Urgences

En cas d'urgence médicale, un dispositif médical (33 33) est mis en place dans l'établissement. Il peut être déclenché par tout salarié ou stagiaire de l'établissement.
Hors présence infirmière, le stagiaire peut appeler le standard à partir de son téléphone portable au 01 39 35 35 35 >> demander à la personne de l'accueil de déclencher le 33 33 qui joindra l'interne de garde.

En cas d'urgence technique, même procédure que l'urgence médicale mais numéro différent : 34 99

Article 8 : Biens personnels et argent

L'établissement décline toute responsabilité pour le vol, la détérioration ou la perte des objets conservés par les stagiaires.

Article 9 : Dégradation de matériel, responsabilités

La vie en collectivité nécessite de la part de chaque stagiaire un comportement adulte et responsable envers les locaux et matériels notamment :

- Respect des lieux mis à disposition,
- Respect des règles élémentaires en matière d'hygiène individuelle et collective,
- Respect en matière de tenue vestimentaire,
- Contribution à la conservation des locaux et des extérieurs en état de propreté,
- Interdiction de toute nuisance sonore et plus particulièrement après 22 heures.

Votre responsabilité financière peut être recherchée en cas de perte ou pour toute dégradation du matériel et des locaux de votre fait ; celle de vos visiteurs peut aussi être recherchée.
Votre responsabilité financière se réalise au travers de la facturation des dégradations de votre fait.

Le mobilier est confié aux stagiaires qui sont tenus de l'entretenir et de l'utiliser dans les meilleures conditions possibles.

A la fin des séquences de formation, les salles de formation doivent être remises en ordre : les montages, les documents, les outillages et matériels utilisés seront rangés, nettoyés ou protégés.

Une assurance Responsabilité Civile est obligatoire.

TITRE 5 : LA PLACE ET LES OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Article 1 : Missions de l'ESRP / ESPO

L'Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle et de Pré-Orientation spécialisée (ESRP/PO) a pour mission de proposer, un parcours vers l'insertion socio-professionnelle en milieu de travail ordinaire ou adapté, dans le cadre d'une formation professionnelle ou d'une pré-orientation et d'un accompagnement médico-psycho-social individualisé ; aux personnes reconnues travailleurs handicapées qui lui sont adressées sur décisions des MDPH.

Si la formation constitue l'une des bases des missions de l'ESRP / PO, elle s'inscrit toutefois dans le cadre d'une démarche globale d'insertion dans laquelle doit obligatoirement s'impliquer le stagiaire, selon les termes du livret d'accueil et du présent règlement ; à défaut, l'établissement ne serait pas en capacité de remplir pleinement ses missions en matière d'adaptation, d'insertion ou de réinsertion sociale et/ou professionnelle.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels adaptés.

Article 2 : Suivi pédagogique et d'insertion socio-professionnelle

L'admission d'un stagiaire à l'ESRP dans l'une des filières de formation qualifiante et préparatoire généraliste impose de sa part une implication dans le projet professionnel ; cela se traduit par une acceptation du parcours pédagogique et d'insertion et par l'obligation de réaliser le travail ou les recherches demandées par les formateurs et les chargés d'insertion.
Dans le cas de travaux trop souvent non réalisés, le responsable de formation pourra prendre des sanctions disciplinaires.

L'admission d'un stagiaire à l'ESPO dans une action de pré-orientation spécialisée impose de sa part une implication dans l'élaboration de son projet d'insertion socio-professionnelle. Cela se traduit par une acceptation de l'ensemble des ateliers proposés ayant pour objectifs : l'élaboration et la validation d'un projet socio-professionnel considérant son histoire de vie, ses aspirations et ses potentialités, le réinvestissement d'activités sociales, physiques et cognitives, la confrontation avec les exigences d'un rythme de travail comparable à celui du milieu de travail ordinaire (entreprise, entreprise adaptée) ou adapté (ESAT).

Article 3 : Assiduité

Vous êtes tenu à l'obligation d'assiduité en respectant strictement l'emploi du temps, les congés affichés par la direction, les dates d'examens, les prestations dispensées à l'extérieur du centre (travaux pratiques, visites d'entreprises…), …
Vous devez également faire, dans les délais impartis, les travaux qui vous sont demandés en dehors des plages de formation qualifiante (travaux personnels, comptes rendus, enquêtes en entreprise…).

Pendant les Périodes en Entreprise (PE), vous êtes soumis aux horaires de l'établissement d'accueil.
Vous devez tout mettre en œuvre pour que ses démarches de recherche de stage débouchent sur la signature d'une convention avec un établissement d'accueil.

Ces périodes, **obligatoires pour tous les stagiaires en formation qualifiante** font partie intégrante des parcours de formation et d'insertion professionnelle. Les rapports et bilans de stage sont intégrés dans le « dossier preuve » remis au jury professionnel. Leur non réalisation peut entraîner, outre le non versement de la rémunération, une rupture de fait du contrat de séjour et donc un arrêt définitif de formation.

L'équipe d'insertion professionnelle, ainsi que les formateurs des filières d'appartenance, assurent un accompagnement et un appui dans les différentes recherches. En aucun cas, l'ESRP ne peut être tenu pour responsable du non aboutissement d'une recherche de Période en Entreprise. L'ESRP/PO entretient des partenariats réguliers avec des entreprises et établissements correspondant aux secteurs d'activité des formations, structures qui peuvent ponctuellement proposer des périodes de stage.
Le stagiaire interne peut continuer à bénéficier de l'hébergement au centre si le lieu de stage en entreprise est en région Ile de France.

Article 4 : Absences

Toute absence doit être signalée **immédiatement** par le stagiaire au secrétariat d'accueil ESRP/PO.

En cas d'absence programmée, vous devez effectuer une demande d'autorisation d'absence via le formulaire disponible au secrétariat d'accueil au minimum 48 H avant la date prévue.

Si le motif est médical, vous devez informer l'infirmière en amont du rendez-vous pris puis redéposer le formulaire au secrétariat d'accueil.

A votre retour, il doit être remis au secrétariat d'accueil avec un justificatif ou, en cas d'absence pour raison médicale, auprès de l'infirmière de l'ESRP/PO.

Les motifs autorisés ne donnant pas lieu à un abattement sur la rémunération sont les suivants :

- *Suivi médical*
- *Démarches liées à l'insertion,*
- *Absence Légale*, du droit du travail, énoncés dans le Livret d'accueil du stagiaire,

Ces motifs sont validés par le responsable de service.

Les heures d'absences autorisées, pour tout autre motif, seront décomptées et une journée sera retirée de la rémunération lorsque 7H auront été prises.

En dehors des suivis médicaux, les absences pour maladie et hospitalisation doivent, pour être prises en compte, être validées par un arrêt médical signé et daté. Il est impératif d'envoyer au secrétariat de l'ESRP/PO, le volet destiné à l'employeur au plus tard dans les 48 heures (ne pas oublier d'envoyer le volet concerné à la Sécurité Sociale).

Toute absence ou cumul d'absences, quelle qu'en soit la nature, d'une durée supérieure à 1 mois, peut entraîner un arrêt de la formation.

Tout abandon de formation sans motif légitime ou renvoi pour faute grave peut entraîner le reversement total des rémunérations perçues.

Article 5 : Rapport avec le personnel

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux observations qui peuvent être faites par la direction de la clinique, les responsables de l'ESRP/PO ainsi que par les collaborateurs qualifiés des différents services de l'établissement.
Ils n'ont pas à intervenir dans l'organisation des services, ni dans les rapports entre la direction de l'établissement et le personnel.
Tout manquement au respect vis-à-vis du personnel de l'établissement ou intervenant dans l'établissement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues au Titre 7.
En cas de difficultés entre un stagiaire et un membre du personnel, les responsables ESRP/PO doivent en être immédiatement avisée.

Article 6 : Règles générales de vie des stagiaires

L'établissement accueillant des stagiaires sans distinction d'opinion, de races, de religions, tout signe extérieur d'appartenance ou de prosélytisme est proscrit.
L'organisation de réunions avec des personnes, des patients ou des groupes extérieurs, l'affichage, la distribution de tracts, publications ou brochures diverses, la circulation de pétitions, de souscriptions devront être soumises à l'autorisation du directeur ou de son représentant.
Un comportement et une tenue vestimentaire en conformité avec les activités professionnelles des filières de formation s'imposent, de même qu'une tenue correcte est exigée sur le site.

TITRE 6 : UTILISATION DES LOGICIELS

Article 1 : Licences d'utilisation

L'utilisation de logiciels informatiques de l'établissement et service de réadaptation professionnelle et de pré orientation (ESRP/PO) est soumise à l'obtention de licences d'utilisation accordées par diverses entreprises extérieures. L'ESRP/PO n'est pas propriétaire des droits sur ces logiciels ou sur leur documentation et, sauf autorisation expresse du concepteur, ne dispose pas du droit de les reproduire.
L'utilisation des logiciels sur des réseaux ou sur des machines indépendantes, se fera dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

Article 2 : Copiage ou reproduction de logiciels

Vous vous engagez à ne copier aucun des programmes appartenant l'ESRP / ESPO. Tout abus devra être signalé.
Selon la loi du 10 mai 1994 relative à la protection juridique des logiciels, les personnes impliquées dans la reproduction illégale de logiciels s'exposent à des poursuites judiciaires pouvant entraîner des amendes voire des peines de prison.

Article 3 : Sanction disciplinaire

La copie d'un logiciel par un stagiaire dans un but autre que la sauvegarde constitue une faute grave et pourra conduire à son renvoi. Tout stagiaire fournissant un logiciel à un élément extérieur au centre, pourra également être renvoyé.

TITRE 7 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par la direction de l'ESRP/PO en lien avec les responsables des différents services ; elles sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- Le renvoi de l'internat,
- Le renvoi temporaire ou mise à pied,
- Le renvoi définitif de l'ESRP/PO.

L'avertissement ou le blâme peuvent être prononcés directement après un entretien avec le stagiaire ; une communication écrite peut en être faite à la MDPH du stagiaire. Dans tous les cas, il fait l'objet d'un document écrit, conservé dans le dossier du stagiaire. Un exemplaire lui en est communiqué.

Lorsque la sanction peut avoir une incidence, immédiate ou pas, sur la présence du stagiaire dans une formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

- Après concertation avec le responsable de formation concerné, le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Elle est écrite, précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et rappellera la possibilité, pour le stagiaire, de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'établissement. Elle est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.
- Lors de l'entretien le directeur, ou son représentant, indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (sauf cas exceptionnel). Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée.
- La MDPH du stagiaire est immédiatement prévenue par courrier et éventuellement par téléphone dans certains cas exceptionnels.

Indépendamment des sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à leur encontre, les stagiaires coupables de fraudes, de vols de matériels, denrées ou autres valeurs ou d'injures ou de violences physiques, s'exposent à des poursuites judiciaires.

Le / /

Merci d'apposer la mention « Lu et approuvé » et de parapher l'ensemble des documents.

Nom-prénom :

Signature :