

Livret d'Accueil

Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle

Sommaire

Bienvenue au Centre Lillois	3
Présentation de l'UGECAM Hauts-de-France	4
Le Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle	5
Politique Qualité	6
Contacts	7
9 questions à me poser avant d'entrer au Centre Lillois	8
Conditions d'entrée au Centre Lillois	9
Frais	9
Rémunération	9
Dès votre arrivée	12
Hébergement	12
Restauration	13
Vie collective	14
Synthèse du projet d'établissement du CLRP	15
Développement durable	15
Sécurité incendie	16
Liste des personnes qualifiées	18
Représentation des stagiaires :	
Assemblée des délégués stagiaires, Conseil de la Vie Sociale (CVS)	18
Annexe 1	
Charte des droits et libertés de la personne accueillie	19
Annexe 2	
Code de l'action sociale et des familles (partie législative)	21
Annexe 3	
Règlement de fonctionnement	22
Annexe 3	
Charte informatique stagiaire	30



Bienvenue au Centre Lillois

Vous entrez au Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle pour y effectuer une préorientation ou une formation. Ce livret d'accueil a pour but de vous faciliter la découverte du fonctionnement de l'établissement et du cadre de vie qui sera le vôtre durant votre séjour.

Vous intégrez un lieu de vie avec des règles simples dont le respect permet d'assurer une qualité de travail et le bien-être de tous. Ce livret d'accueil doit vous permettre de mieux connaître le fonctionnement du Centre, de découvrir vos interlocuteurs, de mieux identifier vos droits et vos devoirs.

Cependant, ce document a ses limites : c'est pourquoi, vous pouvez, si vous êtes confronté à une difficulté ou avez une question particulière, interroger les professionnels que vous rencontrez. Si ces derniers ne peuvent vous apporter directement une réponse, ils seront en mesure de vous orienter vers l'interlocuteur approprié.

Lors de votre séjour, nous mettrons en œuvre l'ensemble de nos moyens et déploierons l'ensemble de nos compétences pour vous accompagner à la réussite de votre parcours. Cependant le principal acteur : c'est vous. Cette évidence vous sera rappelée autant qu'il sera utile pour vous assurer un plein succès dans la réalisation de votre projet.

Nous vous souhaitons un excellent parcours au Centre Lillois.

Guy ROBERT, Directeur.



L'UGECAM des Hauts-de-France

L'UGECAM (Union pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie)

Organisme privé à but non lucratif, le GROUPE UGECAM assure une mission de service public bâtie sur les valeurs fondatrices de l'Assurance Maladie : égalité, solidarité, accessibilité.

La gestion des **établissements d'Assurance Maladie** est regroupée au sein d'Unions pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie (UGECAM) depuis janvier 2000. Elles ont pour mission d'assurer, en premier lieu, l'orientation et la gestion des établissements de l'Assurance Maladie, en conformité avec les dispositifs de planification en vigueur et la réglementation applicable à ces structures, et en second lieu, de gérer le patrimoine dévolu à ces établissements. Les UGECAM s'inscrivent pleinement dans le réseau de l'Assurance Maladie et dans les orientations stratégiques définies par la Caisse Nationale : la prise en charge des personnes handicapées, la prise en charge globale des personnes âgées, la lutte contre les exclusions, la prévention.

L'UGECAM des Hauts-de-France gère 19 établissements, services sanitaires et médico-sociaux à destination d'adultes et enfants handicapés, de personnes âgées dépendantes, de patients en psychiatrie ainsi qu'en soins de suite et réadaptation.

Dans ce cadre, l'UGECAM Hauts-de-France propose, par son action de proximité, la prise en charge la plus efficiente et la plus adaptée possible aux personnes de tous âges (enfants, adolescents, adultes, personnes âgées) pour leur permettre de retrouver l'autonomie.

Les établissements de l'UGECAM Hauts-de-France sont répartis dans les deux régions.

Le siège se situe à Lille :

Groupe UGECAM Hauts-de-France

2 rue d'Iéna - CS70004 - 59043 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 28 82 02 20

contact@ugecam-nord.cnamts.fr



 **GROUPE HAUTS-DE-FRANCE**
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

Le Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle

Le Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle accueille des personnes reconnues «Travailleurs Handicapés» et orientées par les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées dans le cadre d'un parcours de réadaptation professionnelle. Sa mission est de mettre en place des actions visant l'insertion professionnelle et sociale des personnes en situation de handicap.

La préorientation

ou préorientation spécialisée accompagne les stagiaires dans la définition, la validation de leur projet de réinsertion professionnelle.

La préparatoire

visent une insertion professionnelle directe ou à l'accès à une formation qualifiante nécessitant une (re-)dynamisation et une (re-)mise à niveau préalable.

Toutes les actions du Centre Lillois s'inscrivent dans une démarche générale qui vise à placer le stagiaire comme acteur principal de son insertion et la formation comme un moyen pour cette insertion. Un projet d'accompagnement personnalisé accompagne le stagiaire tout au long de son parcours (réunion de guidance, réunion de synthèse). Un service «emploi» permet d'enrichir l'intervention des formateurs en donnant un maximum de potentiels aux personnes afin de réussir leur insertion professionnelle future. Un accompagnement Médical, Psychologique et Social assure, en coordination avec les équipes pédagogiques, un suivi complémentaire avec une approche globale de la personne. L'animation propose d'utiliser le temps libre à des activités sportives et culturelles en recherchant l'implication des personnes dans les projets à construire. L'établissement accueille les personnes en internat ou externat, les services hôteliers et de restauration adaptent leurs prestations aux différentes pathologies des stagiaires.

Les formations professionnelles qualifiantes :

permettent d'acquérir les savoir-faire et savoir-être nécessaires à la concrétisation d'un projet professionnel. Organisé en plusieurs filières professionnelles, ce service permet de préparer les stagiaires à l'obtention de certifications homologuées et de rechercher un emploi dans les métiers suivants :

- Technicien(ne) d'assistance en informatique,
- Réceptionniste en hôtellerie,
- Technicien(ne) Electromécanicien(ne) Automobile
- Employé(e) administratif (ve) et d'accueil
- Secrétaire assistant(e)
- Mécanicien(ne) réparateur (trice) de cycles et motocycles
- Mécanicien(ne) électricien(ne) automobile
- Mécanicien(ne) réparateur(trice) de matériel agricoles et d'espaces vert option parcs et jardins

Politique Qualité

Afin de garantir, un niveau de qualité permanent aux prestations délivrées, l'établissement s'est engagé depuis plusieurs années dans une démarche d'amélioration permanente de la qualité. Il détient la certification «NF service» pour ses activités de préorientation et de réadaptation professionnelle.



READAPTATION PROFESSIONNELLE
Centre de Rééducation Professionnelle /
École de Réadaptation Professionnelle
et/ou Centre de Pré-Orientation
www.marque-nf.com

Cette marque prouve la conformité à la norme
NF X 50-780 (Partie 1 et/ou 2)
et au règlement de certification NF 370.

Elle garantit que la qualité de l'accueil, des informations
fournies, de l'accompagnement médico-psycho-social et
pédagogique des personnes en situation de handicap,
de l'orientation et/ou de la formation et l'analyse
de la satisfaction des bénéficiaires
sont contrôlés régulièrement par :
AFNOR Certification - 11 rue Francis de Pressensé
93571 La Plaine Saint-Denis Cedex - France

La norme AFNOR de la réadaptation professionnelle a été élaborée conjointement par les acteurs des services centraux de l'Etat, des organismes de sécurité sociale, de l'AGEFIPH, des associations gestionnaires d'établissements, des associations de personnes bénéficiaires, d'entreprises et des professionnels de CRP et de centre de Préorientation.

Les normes sont des instruments de la qualité. Ce sont des référentiels qui spécifient les caractères d'un service. La certification permet d'attester qu'une organisation applique des dispositions conformes à des caractéristiques précises pour satisfaire ses clients, garantir la répétitivité des réponses apportées et améliorer sa qualité. Tous les ans, les établissements certifiés font l'objet d'audits externes pour vérifier la tenue des engagements de service et la conformité à la norme NF.

Dans le cadre de sa politique Qualité, le Centre Lillois met à votre disposition des fiches de réclamations disponibles au sein de l'établissement ou sur le site internet (<http://www.c-l-r-p.com/page-105-faire-une-reclamation.php>). Elle vous permettra d'exprimer une plainte ou réclamation relative à nos prestations ou de nous soumettre une suggestion.

Le Centre Lillois assure à toutes les personnes accompagnées le respect de leur vie privée et le secret des informations les concernant.

Aucune information personnelle ne peut être divulguée sans accord préalable.

Sachez néanmoins que :

- Si vous êtes mineur, une autorisation de sortie sera demandée à votre responsable légal. Celui-ci est en droit de demander des informations sur le suivi de votre stage. Nous répondrons, sauf opposition de votre part.
- Si vous êtes sous tutelle, votre tuteur sera contacté, en particulier pour le paiement des frais de repas.
- L'ensemble du personnel du Centre Lillois est tenu au secret professionnel partagé, les informations concernant le suivi de votre stage sont partagées entre les membres de l'équipe (formateurs, responsable de formation, médecin et assistante sociale), sauf opposition de votre part.

Des données administratives vous concernant font l'objet d'un traitement informatique.

Pour des raisons de sécurité, le Centre Lillois a installé un système de vidéo surveillance.

Le service médical dispose éventuellement d'éléments médicaux transmis par la CDAPH avec votre accord.

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données enregistrées. Vous disposez également d'un droit d'accès aux images et à votre dossier médical. Ces droits sont assurés sur demande écrite auprès du Directeur de l'Etablissement.

Contacts

Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle
3, rue du Docteur Charcot - CS 20001
59041 Lille Cedex

Horaires d'ouverture :

Du lundi au jeudi de 7h45 à 16h45

Le vendredi de 7h45 à 11h45.

Pôle secrétariat à votre écoute

Accueil Standard	03.20.10.43.60	centrelillois@ugecam.assurance-maladie.fr
Secrétariat du service Préorientation	03.62.28.30.42	christine.triquet@ugecam.assurance-maladie.fr
Secrétariat du service Préorientation Spécialisée	03.62.28.30.43	justine.kabbadj@ugecam.assurance-maladie.fr
Secrétariat du service Formation	03.20.10.43.91	jeannine.gournay@ugecam.assurance-maladie.fr
Secrétariat du service Médical	03.20.10.43.81	corinne.mlynczak@ugecam.assurance-maladie.fr
Admissions	03.20.10.43.72	johann.lousse@ugecam.assurance-maladie.fr

Direction et encadrement

Direction	03.20.10.43.74	centrelillois@ugecam.assurance-maladie.fr
Direction adjointe administrative et financière	03.20.10.43.74	xavier.boitelle@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable Qualité et Coordinatrice medico-social	03.62.28.30.86	safia.akbi@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable Formation	03.20.10.43.91	anne-sylvie.ferrier@ugecam.assurance-maladie.fr
Médical	03.20.10.43.79	medecin@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable Orientation	03.62.28.39.54	julien.chassagne@ugecam.assurance-maladie.fr
Coordination Inclusion	03.62.28.39.56	nathalie.fourdin@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable technique – sécurité	03.20.10.43.63 03.20.10.43.64	arnaud.vangheluve@ugecam.assurance-maladie.fr

Il est possible d'obtenir un rendez-vous avec la Direction ou l'encadrement en s'adressant aux secrétariats respectifs.

9 questions à me poser avant d'entrer au Centre Lillois



1

Ma RQTH est toujours valide ?

oui non



2

Ma carte d'identité est toujours valide ?

oui non



3

Je peux suivre la formation sur Lille à temps plein et selon les horaires ?

oui non



4

Je peux me rendre sur le lieu de formation sans problèmes et arriver à l'heure tous les jours ?

oui non



5

J'ai évalué le coût financier : de frais d'essence, de repas, de garde d'enfants, de rémunération pendant la formation ?

oui non



6

J'ai réglé les problèmes de garde d'enfants ?

oui non



7

Tous les documents demandés par le centre ont été réunis ?

oui non



8

Je possède une carte vitale ou une attestation de sécurité sociale ?

oui non



9

J'ai une assurance responsabilité civile ?

oui non

Conditions d'entrée au Centre Lillois



Pour bénéficier d'une formation et/ou d'un accompagnement en Centre de Réadaptation Professionnelle, vous devez au préalable être immatriculé(e) auprès d'un organisme de sécurité sociale. Vos droits doivent être à jour. Si vous ne possédez pas de carte vitale ou d'attestation de sécurité sociale vous devez préalablement en faire la demande auprès de votre organisme. Nous vous rappelons également que votre carte d'identité doit être en cours de validité ou bénéficier d'un titre de séjour.

Frais

Les prises en charge sont délivrées par les organismes de sécurité sociale.

Les frais de séjour sont réglés directement par les caisses :

- 100 % pour les Accidents du Travail avec une participation au prix des repas pour les autres stagiaires.

Vous devrez faire un chèque de 91,47 euros de participation forfaitaire (article R481-6 code sécurité sociale). Pour les personnes en Accident de Travail (AT) ou Maladie Professionnelle (MP) cette somme vous sera remboursée. Pour les personnes en Maladie (M) la somme constitue une avance sur le paiement de vos repas. Le prix du repas est de 3,65 euros (tarif au 01/01/2020). Si vous relevez d'une prise en charge au titre d'un accident du travail et/ou maladie professionnelle, l'organisme de sécurité sociale assume les frais de repas. L'accord n'arrivant jamais au moment de l'entrée, la participation à ces frais vous sera demandée. Nous vous rembourserons dès réception de la prise en charge. Les repas sont payables d'avance.

Cette participation est fixée par arrêté du ministre chargé de l'action sociale et de la sécurité sociale.

La participation aux frais de repas peut être prise en charge au titre de l'aide sociale, dans ce cas vous devrez vous rapprocher de l'assistant(e) social(e) du Centre.

Rémunération

La rémunération des stagiaires est assurée par l'ASP (Agence de Services et de Paiement).

Les modalités et le calcul de la rémunération :

Constitution du dossier de demande de prise en charge

Avant l'entrée en stage, le centre de formation fait compléter et signer par le stagiaire le dossier de demande de prise en charge RS1. Ce dossier, visé par le centre, est transmis à l'ASP après l'entrée en formation. Il doit s'accompagner des pièces justificatives, communes à tous les stagiaires, quel que soit le régime de rémunération :

- Relevé d'identité bancaire ou postal au nom du stagiaire (original),
- Pour les stagiaires étrangers, copie du titre de séjour (en cours de validité),
- Décisions de la MDPH, (Orientation Professionnelle et Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé),
- Attestation de la CPAM indiquant la perception ou la non-perception d'indemnités journalières maladie au cours du stage avec indication du montant, le cas échéant,
- Copie de la carte d'immatriculation à un régime de protection sociale,
- Justificatif de nationalité française (carte d'identité, passeport, en cours de validité).

>>



» Régimes et montants des rémunérations

Les personnes suivant un stage agréé par l'État ou une Région ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle et peuvent à ce titre bénéficier d'une rémunération. La rémunération des stagiaires dépend de leur situation avant le stage. Elle est basée sur le salaire antérieur ou à défaut, déterminée forfaitairement par décret.

■ **Vous étiez travailleur salarié :**
pour percevoir une rémunération calculée sur la base de votre salaire antérieur (moyenne des 6 derniers mois) avec :

- minimum de 644,17 euros + ICCP (Indemnités Compensatrices de Congés Payés)
- maximum de 1 932,52 euros + ICCP.

Vous devez faire la preuve de 6 mois d'activité salariée (910 h) sur une période de 12 mois, sinon ce montant sera ramené à 652,02 euros par mois.

Dans tous les cas, le montant de votre rémunération sera diminué de celui des indemnités journalières maladie éventuellement versées par votre caisse.

■ **Vous êtes primo demandeur d'emploi :**
Votre rémunération s'établira à 652,02 euros par mois (ICCP comprises).

■ **Vous étiez travailleur non salarié (artisan, commerçant) :**

Votre rémunération s'établira à 708,59 euros par mois (ICCP comprises).

Vous devez faire la preuve de 12 mois d'activité dont 6 mois consécutifs dans les 3 ans précédant l'ouverture du stage, sinon ce montant sera ramené à 652,02 euros par mois (ICCP comprises).

Indemnités Compensatrices de Congés Payés

Les stagiaires de Préorientation et préparatoire bénéficient à la fin du stage d'une Indemnité

Compensatrice de Congés payés (ICCP) égale au 1/10^{ème} des sommes perçues.

Dans le cas où le montant des indemnités journalières maladie a dû être déduit de la rémunération, l'ICCP est calculée sur la rémunération totale qu'aurait perçue le stagiaire si elle n'avait pas subi de déductions.

Pour les stagiaires des sections professionnelles, l'Indemnité Compensatrice de Congés payés (ICCP) égale au 1/10^{ème} des sommes perçues sera versée à la fin de la période préparatoire et de la professionnelle ou en partie lors des fermetures du centre.

Dates et modalités de paiement

Le paiement est effectué le mois suivant à partir des états de présence mensuels établis par le Centre de Formation. De ce fait, il est donc seul compétent pour répondre à vos questions relatives notamment aux retenues opérées en raison d'absences.

Absences et rémunération

Les absences font l'objet de retenues, le mois suivant sur la base de : 1 jour d'absence = 1/30, sauf le lundi ou le vendredi = 3/30, la veille ou le lendemain de jour férié = 2/30. Des absences «justifiées» n'entraînant pas de retenue sur la rémunération sont accordées dans les cas suivants : - 4 jours pour le mariage, - 3 jours de congés de naissance (ou d'adoption), - 2 jours pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou d'un enfant, - 1 jour pour le mariage d'un enfant, - 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur du stagiaire.

Vacances et jours fériés :

Les jours fériés suivants ne donnent pas lieu à retenue sur les rémunérations : 1^{er} janvier, Lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Ascension, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, Jour de Noël, lundi de Pentecôte.





La protection sociale

Affiliation maladie, maternité, vieillesse, invalidité

Vous restez affilié auprès de votre caisse si vous l'étiez à titre personnel. Dans la négative, vous serez immatriculé au régime général de la Sécurité Sociale. L'ASP verse pour vous les cotisations. De ce fait, aucune retenue n'apparaît sur vos avis de paiement.

Si durant le stage ou au cours des 6 mois suivant sa clôture, du fait d'arrêts de travail pour maladie ou maternité, vous avez bénéficié d'indemnités journalières, l'ASP vous paiera un complément sur présentation du bordereau original de versement d'indemnités journalières. Le montant total de votre indemnisation sera ainsi porté à :

- 50 % de votre rémunération en cas de maladie,
- 90 % de votre rémunération en cas de maternité.

La prise en charge des frais de transport par l'ASP :

Certains déplacements font l'objet d'un remboursement par l'ASP sous réserve que vous soyez domicilié à plus de 25 Kms sur la base de :

- 100 % du tarif SNCF 2^{ème} classe pour les voyages d'entrée et sortie de stage,
- 75 % pour éventuellement un ou deux voyages en cours de stage selon sa durée et votre situation de famille (voir document RS 2 à réclamer au Centre de Formation).

L'arrêt maladie

Si vous êtes en arrêt maladie pendant votre séjour au Centre Lillois :

Vous devez prévenir immédiatement le CENTRE LILLOIS - Accueil : 03.20.10.43.60

Vous devez, dans les 48 heures, adresser l'avis d'arrêt de travail :

- à votre Caisse de Sécurité Sociale d'origine (volets 1 et 2),
- le volet 3 au Centre Lillois (qui agira pour le compte de l'employeur, l'ASP).

Tout arrêt maladie ou accident de travail, fait l'objet d'une déduction sur la rémunération (1/30^{ème} pour une journée).

A votre retour au CENTRE LILLOIS, le service gestion stagiaires vous remet «l'attestation de salaire» à adresser par vos soins à votre Caisse de Sécurité Sociale qui vous règlera les Indemnités journalières, auxquelles vous avez droit. L'ASP peut compléter vos Indemnités journalières (Sauf en cas d'Accident du Travail), jusqu'à concurrence d'une garantie de ressource égale à 50 % de la rémunération journalière. Il faut pour cela, durant votre séjour au Centre, donner vos décomptes d'Indemnités journalières (bordereau original).

Par la suite, après votre sortie, vous devez les adresser directement à l'ASP (36 place Vauban, Immeuble Quartz 59777 EURALILLE) en apposant le papillon détachable se trouvant au bas de vos avis de paiement.

Hébergement



Dès votre arrivée, nous vous remettons la clé (badge) et établissons un état des lieux de la chambre individuelle.

La durée de l'hébergement est signifiée dans le contrat de séjour.

Votre chambre vous est personnelle, et vous ne pouvez pas introduire de personnes étrangères au Centre Lillois. N'égarez pas la carte à puce, c'est elle qui vous sert de clé. En cas de perte le badge vous sera facturé pour un montant de 6,36 euros.

Cet hébergement n'est en aucun cas un substitut du domicile. Aucune attestation ne sera faite dans ce sens.

Si vous êtes en fauteuil et autonome, vous pouvez demander si vous le souhaitez, une chambre adaptée (des sanitaires adaptés sont disponibles dans tout le Centre Lillois, et une douche vous est réservée au 1er étage du bâtiment hébergement).

Peuvent être amenés à entrer dans votre chambre les personnes qui assurent l'entretien et la maintenance, ainsi que le service de sécurité.

Vous trouverez dans votre chambre, un mobilier complet : lit, table, rangements et un coin toilette (douches et WC sont situés à chaque étage dans la rotonde centrale).

L'entretien de la chambre est à votre charge sauf dérogation exceptionnelle donnée par le service médical. Cependant le personnel d'entretien passe une fois par semaine pour assurer le nettoyage, merci de ne rien laisser à terre afin de faciliter le travail des agents.

Nous vous demandons de déposer vos déchets dans les poubelles appropriées (verres - autres déchets) à chaque niveau de l'hébergement.

Le personnel d'entretien du matériel peut

intervenir en cas de repérage de problème technique, (ampoule, chauffage, robinetterie, serrure...). Pour demander une intervention, vous pouvez vous adresser à l'accueil ou renseigner une fiche prévue à cet effet et présente dans chaque chambre et la déposer dans la boîte aux lettres située dans le hall de l'hébergement près des ascenseurs.

Les chambres sont équipées d'une prise TV-FM et d'un accès internet WI-FI (après 16h30). Les draps sont fournis et changés 1 fois par semaine.

Vous devez obligatoirement libérer toutes vos affaires de votre chambre dès la fin du stage ou en cas d'interruption de la formation. Vous devrez retirer toutes les denrées périssables et linge sale de votre chambre durant les périodes de fermetures de l'établissement (Eté, Noël). Lors des retours de vacances, votre chambre sera disponible la veille de la reprise des cours à partir de 16h. Nous vous fournissons et assurons l'entretien des draps et couvertures. Des horaires sont affichés pour la lingerie. Un lave-linge et sèche-linge sont à votre disposition, ils sont strictement réservés aux internes qui ne rentrent pas chez eux le week-end. La lessive et l'adoucissant sont à votre charge.

L'hébergement n'est pas assuré pendant les vacances d'été et de Noël et certains week-ends prolongés. Le planning de fermeture du centre est affiché dans le hall de l'hébergement et dans les sections.

Restauration

Un self est à votre disposition du lundi matin au vendredi pour le petit déjeuner.

Il vous est possible de réserver des plateaux repas pour le week-end.



Les horaires de restauration

PETIT DÉJEUNER :

7h15 - 8h00 (fermeture des portes 8h15)

DÉJEUNER :

11h45 - 13h00 (fermeture des portes 13h15)

DÎNER :

18h45 - 19h15 (fermeture des portes 19h30)

Après ces horaires aucun repas ne sera servi.

La confection et la prise des repas sont strictement interdites dans les chambres. Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de sanctions.

La restauration n'est pas assurée pendant les vacances d'été et de Noël.

Le responsable de cuisine et son équipe vous proposent tous les jours des menus variés. Le menu complet se compose de 4 articles : une entrée froide ou chaude, deux plats au choix, deux garnitures de légumes et un féculent en accompagnement, un fromage ou un laitage ou un dessert et une boisson.

En cas de régime spécial, un menu adapté peut vous être proposé sur prescription du médecin de l'établissement. Au petit-déjeuner, il vous est proposé une boisson chaude (café, thé ou chocolat), du pain ou des tartines grillées, du beurre, de la confiture, du miel, de la pâte chocolatée à tartiner, des céréales.

La Réservation des repas est obligatoire

Comment ?

A l'aide de votre badge qui vous a été remis le jour de votre arrivée. Nous vous donnerons toutes les explications le jour de votre entrée pour vous permettre d'utiliser au mieux ce système de réservation.

Le lien internet est le suivant <https://www.winresto.fr/webresto>. Il permet de réserver ses repas à partir d'un ordinateur muni d'internet.

Pour les personnes ne disposant pas d'ordinateur, un écran tactile est disponible dans le hall du bâtiment hébergement.

Pourquoi ?

Ce système permet :

- De réserver les plats sur 2 semaines (la semaine en cours et la suivante)
- De garantir à chaque client le plat qu'il a réservé quelle que soit l'heure de passage pendant les heures d'ouvertures.
- De permettre aux clients de suivre leur compte et leurs passages au restaurant
- De remplir un questionnaire "qualité" dès la sortie du restaurant

Cette application a pour objectif également de lutter contre le gaspillage, en ne produisant les repas qu'en nombre suffisant, via le système de réservation.

Vie collective



Une animatrice organise, en étroite liaison avec les stagiaires et le conseil de la vie sociale, les activités culturelles et de loisirs.

Le Centre dispose des moyens suivants : tennis de table, foyer bar sans alcool, matériel audiovisuel, "cyber espace", salle de télévision, billard, baby-foot, jeux de société ...

Un bar sans alcool est ouvert le lundi midi et du mardi au jeudi soir. Il est tenu par les stagiaires eux-mêmes via le conseil de la vie sociale. Vous pouvez vous porter volontaire pour servir au bar en vous rapprochant de l'animatrice.

LE RÔLE DU CONSEIL D'ANIMATION

Le temps libre en dehors des heures de formation doit être, pour chaque stagiaire, un moment de détente, de distraction, d'information, de communication et d'échanges. Chaque stagiaire peut participer au conseil d'animation et ainsi participer à l'organisation de la vie au CLRP en dehors de la Formation. En collaboration avec la Direction et l'animatrice, le conseil d'animation, qui se réunit tous les trimestres, a pour mission d'établir un programme d'activités qui réponde aux besoins exprimés par l'ensemble des stagiaires.

LES SERVICES

Le **courrier** arrivé au Centre Lillois, pour les stagiaires, est disponible à l'accueil de l'établissement. Le courrier personnel à expédier doit être affranchi et déposé à l'accueil dans l'après-midi pour un envoi le lendemain matin.

Une **laverie automatique** (local laverie), située dans le bâtiment hébergement, est constituée d'un lave-linge, d'un sèche-linge. Ces appareils électroménagers sont mis à disposition gratuitement. Seule la lessive est à votre charge (une lessive liquide est recommandée). Cette laverie est réservée aux stagiaires internes qui ne rentrent pas chez eux le week-end.

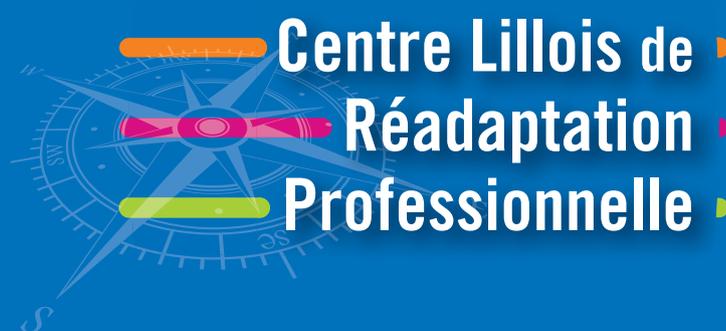
Des **distributeurs de boissons et friandises** sont à la disposition des stagiaires dans le hall de l'hébergement, au rez-de-chaussée et à l'étage du bâtiment formations.



Synthèse du projet d'établissement du CLRP

L'article L.311-8 du CASF stipule que «pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.» Cet article se situe dans la section «droits des usagers» de la loi du 2 janvier 2002, dans laquelle figure l'ensemble des outils au service de ces droits : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, CVS ou autre forme de participation, charte des droits et libertés, recours à une personne qualifiée.

Le projet d'établissement est disponible sur le site internet du Centre Lillois ou consultable au service admission.



Développement durable

Le Centre Lillois et l'UÉROS sont engagés dans une politique environnementale et ont mis en place une commission Développement Durable chargée de limiter leurs impacts sur l'environnement par le tri et la revalorisation des déchets, la réduction des consommations énergétiques et d'eau afin de préserver les ressources naturelles. Cette commission, en lien avec toutes les instances des deux établissements, s'intègre dans la démarche d'amélioration continue de la qualité. Vous séjournez au Centre Lillois, vous êtes donc concernés par la vie de notre établissement et pouvez en devenir acteur en vous rapprochant du Conseil de la Vie sociale ou de la Direction de l'établissement pour savoir comment agir.

Sécurité incendie

1 - Consignes générales de sécurité

2 - Exercices évacuation

3 - Reconnaissances des symboles et extincteurs

1 - Consignes générales de sécurité

Le déclenchement de l'alarme signifie :

quitter immédiatement et impérativement le bâtiment

La sirène d'alarme : un signal de très forte intensité et continu et d'un flash lumineux pendant plusieurs minutes.

Suivez les instructions données par le personnel de l'établissement (groupe sécurité - guides d'évacuation - formateurs)

- Gardez votre calme
- Dirigez-vous vers les sorties de secours sans crier, ni courir
- Ne retournez pas sur les lieux
- N'empruntez jamais les ascenseurs
- Suivez les fléchages « sortie de secours »
- Si les escaliers sont envahis par la fumée, manifestez votre présence aux fenêtres
- Rejoindre le point de rassemblement

SI VOUS ETES SEUL :

PREVEZ IMMEDIATEMENT :



- De jour :
le responsable sécurité au **4363** ou **4364**
- De nuit et le week-end :
l'agent de sécurité au **4363**
- Des **téléphones rouges** se trouvent à chacun des étages de l'hébergement

**GARDEZ VOTRE CALME
EN CAS DE FUMÉES,
COUCHEZ VOUS SUR LE SOL
ATTENDEZ LES SECOURS**

A partir de mon portable ou d'un téléphone fixe je compose le **03 20 10 43 63 - 03 20 10 43 64.**

2 - Exercices évacuation

3 exercices d'évacuation sont programmés dans l'année + 1 à l'hébergement la nuit. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les stagiaires et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

3 - Reconnaissance des symboles et extincteurs

Bloc autonomes d'évacuation de sécurité



Ils vous permettent de vous diriger vers les issues de secours

Le point de rassemblement



Le point de rassemblement est un endroit situé à l'extérieur du bâtiment où tous doivent se rendre lorsque le bâtiment est évacué.

**LES FORMATEURS
DE VOS SECTIONS VOUS INDIQUERONT
LE POINT DE RASSEMBLEMENT.**

Déclencheur manuel alarme incendie



Sécurité incendie

Les extincteurs



Les extincteurs restent un moyen efficace face à des feux naissants.

Les symboles et leur emplacement sont facilement reconnaissables.

LUTTE CONTRE L'INCENDIE

CLASSES DE FEU

Pour lutter efficacement contre un début d'incendie, il faut utiliser l'agent extincteur approprié à la nature du feu.



EMPLOI DES EXTINCTEURS

Les extincteurs sont des appareils homologués qui permettent de projeter un agent extincteur sous l'effet d'une pression. Deux techniques sont employées : pression permanente et pression auxiliaire. Dans tous les cas, la goupille (dispositif de sécurité) doit être retirée avant d'agir sur la poignée pour libérer le produit.

EAU PULVERISÉE	EAU + ADDITIF	POUDRES	CO2	MOUSSE
Empl: feu de classe A Action : refroidissement.	Empl: feu de classe A, B Action : isolement, refroidissement.	Empl: feu de classe A, B, C Action : isolement, étouffement, inhibition.	Empl: feu de classe B Action : étouffement.	Empl: feu de classe F Action : isolement, refroidissement.
La vaporisation augmente l'effet de refroidissement et diminue l'effet de rayonnement.	Pour accroître le pouvoir extincteur de l'eau, on ajoute des tensio-actifs (ou mouillants).	La décomposition des poudres étouffe les braises par formation d'une couche imperméable vitreuse.	L'extinction est obtenue par diminution de la teneur en oxygène. Très efficace sur les feux d'origine électrique.	La mousse agit en formant une barrière mécanique étanche, isolant le combustible du comburant. Elle a également une action de refroidissement due à l'eau.

Liste des personnes qualifiées

Article L311-5 du CASF : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les listes des personnes qualifiées du 59 et 62 sont affichées dans plusieurs secteurs du Centre : à l'ESPACE ERI, dans le HALL de l'hébergement, à l'administration, dans le hall du bâtiment modulaire de préorientation, au foyer. Les membres du conseil de vie sociale sont en possession des listes du département 59 et 62. Ces listes sont accessibles par internet en recherchant sur un moteur de recherche « personnes qualifiées », des ordinateurs sont en accès libre au foyer.

Représentation des stagiaires :

Assemblée des délégués stagiaires, Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Une Assemblée des délégués stagiaires composée d'un représentant élu de chaque unité de formation permet de faire le lien entre les stagiaires et la Direction. L'établissement dispose également d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le CVS est l'un des sept outils définis par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 pour l'exercice de ces droits fondamentaux (article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles) avec le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le contrat de séjour, la personne qualifiée, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, en particulier sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.
- Il est composé de représentants du Centre Lillois et de représentants des stagiaires élus.

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1^{er}

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne

doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1 - La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2 - Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3 - Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect

>>

>> des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le

droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou

confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Code de l'action sociale et des familles (partie législative)

CHAPITRE 6 ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

Article L116-1

(Inséré par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 1, art. 2 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en œuvre par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L.311-1.

Article L116-2

(Inséré par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 1, art. 3 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

SECTION 2 : DROITS DES USAGERS

Article L311-3

(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, art. 4 I, II, art. 7 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1 - Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2 - Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3 - Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

4 - La confidentialité des informations la concernant ;

5 - L'accès à toute information ou

document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions légales contraires ;

6 - Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7 - La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Les modalités de mise en œuvre du droit à communication prévu au 5° sont fixées par voie réglementaire.

SECTION 6 DISPOSITIONS COMMUNES

Article L313-24

(Inséré par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, art. 24 I, VII, art. 48 Journal officiel du 3 janvier 2002)

Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement répond aux exigences :

- du Code de l'Action Sociale et des Familles (art L311-7 et R311-33ss)
- du Code du Travail (art L6352-3ss et R6352-1ss)

Article 1

Application

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à dater du 1er Juin 2014 aux personnes accueillies au Centre Lillois sur décision d'une C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), pour un stage d'évaluation, d'orientation, de remise à niveau ou de formation professionnelle.

Article 2

Révision

Le présent règlement de fonctionnement est révisable au plus tard cinq ans après sa mise en application, soit le 31 mai 2019.

Toute modification sera approuvée par l'instance compétente de l'UGECAM, après consultation des délégués du personnel de l'établissement et du Conseil de la Vie Sociale.

TITRE 1

LE CENTRE

Article 3

Identification

Le Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle est un Etablissement à but non lucratif de l'UGECAM, régi par la loi d'orientation des personnes handicapées du 30 juin 1975 et ses décrets d'application.

Il n'a pas de personnalité juridique distincte de celle de l'UGECAM. Le siège du CLRP est celui de l'UGECAM fixé lui-même 22 bis, rue de Turenne à Lille.

Le CLRP fonctionne sous le contrôle du Conseil de l'UGECAM.

Article 4

Agréments du Centre

Le Centre Lillois accueille les personnes handicapées orientées par les C.D.A.P.H., en application de la loi 2002.2 sur l'orientation en faveur des personnes handicapées, et qui sont titulaires d'une prise en charge délivrée par un organisme de prévoyance sociale.

Le Centre Lillois a une autorisation de fonctionnement délivrée par l'Agence Régionale de Santé Nord Pas de Calais.

Dans le cadre d'un agrément préfectoral, il contractualise annuellement une convention de rémunération des stagiaires avec la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Le Centre Lillois organise les sessions de validation des Titres Professionnels sous le contrôle des services de la DIRECCTE.

Article 5

Mission du Centre

Dans le cadre de son agrément préfectoral, le Centre Lillois a pour mission de participer à l'évaluation, l'orientation, la formation et à l'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés qui lui sont adressées par les C.D.A.P.H.

Si la formation constitue l'une des bases de la mission du CLRP, ses actions s'inscrivent toutefois dans le cadre d'une demande globale d'insertion dans laquelle doit obligatoirement s'impliquer le

stagiaire : à défaut, l'établissement ne serait pas en capacité de remplir pleinement sa mission qui lui est dévolue en matière d'adaptation, réadaptation, insertion, réinsertion sociale et/ou professionnelle.

Si l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus adaptés, le stagiaire s'engage à se conformer strictement à l'ensemble des obligations qui lui incombent.

TITRE 2

ADMISSION ET SEJOUR AU CENTRE

Article 6

Conditions médicales

Les Médecins de l'établissement peuvent donner un avis réservé à l'entrée en stage ou demander une réactualisation du dossier médical en fonction des délais entre les examens médicaux d'orientation et la date d'admission.

Afin de ne pas compromettre sa sécurité et dans la mesure où l'autonomie et l'état de santé du futur stagiaire doivent être compatibles avec :

- la vie en collectivité,
- un hébergement individuel,
- les formations dispensées et les installations de la structure.

L'établissement se réserve le droit notamment sur décision médicale de décaler ou refuser l'entrée d'un futur stagiaire du fait de son état de santé. Toute personne présentant un danger pour elle-même ou autrui ne pourra être admise au Centre.

Règlement de fonctionnement

Article 7

Conditions administratives

L'âge minimal d'admission est de 16 ans.

A son arrivée au Centre, le stagiaire remettra au service administratif tous les documents nécessaires à la constitution de son dossier, y compris ceux afférents à sa rémunération. Il signalera en particulier s'il est sous tutelle ou curatelle.

Tout stagiaire doit souscrire à titre personnel une assurance « responsabilité civile ».

Article 8

Prononcé de l'admission

L'admission devient définitive à la suite de la visite médicale d'entrée et de la réception par le Centre de la prise en charge des frais de séjour. Si ces conditions ne sont pas remplies, il sera prononcé un arrêt de stage sans formalité ni préavis.

Article 9

Séjour au Centre

Pendant son séjour au Centre, la personne a le statut de « stagiaire de la formation professionnelle ». Il bénéficie d'une protection sociale, notamment au titre des accidents de travail.

En cas de problème à l'entrée ou pendant la formation, le CLRP se réserve le droit de demander à la C.D.A.P.H. de revoir une orientation ou d'arrêter un stage après en avoir informé le stagiaire.

Le stage peut être interrompu pour raison disciplinaire (titre 11).

TITRE 3

DROITS ET LIBERTES

Code de l'Action Sociale et des Familles (art L311-3ss)

Article 10

Principes généraux

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne admise au Centre. Tout stagiaire admis à droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Il a également droit à une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité adaptée à ses besoins.

Tout stagiaire peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée telle que définie dans l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles. La liste des personnes qualifiées est affichée dans le bâtiment « Administration » du Centre.

Article 11

Informations recueillies

Code du Travail (art 6353-9)

Les informations demandées à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Est garantie au stagiaire la confidentialité des informations le concernant.

Lorsque un bilan est fait à la demande de la C.D.A.P.H., ou à l'intention d'un autre centre de formation, les informations transmises présenteront un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et l'intéressé aura accès à ces documents. Tout

renseignement ne sera communiqué à un autre destinataire qu'avec l'accord du stagiaire.

Article 12

Respect d'autrui

Arrêté du 8/9/2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie

L'établissement accueillant des stagiaires sans distinction d'opinions, de races, de religions, tout signe extérieur d'appartenance ou prosélytisme est proscrit.

Toute attitude, parole, acte, tenue qui seraient susceptibles de choquer autrui sont interdits.

Les rapports entre stagiaires devront être empreints de la plus grande correction.

Article 13

Données stockées sur supports magnétiques

Pour des raisons de sécurité, le Centre a mis en place un réseau de surveillance des entrées et parkings. La gestion des admissions et des facturations est faite sur du matériel informatique.

Tout stagiaire peut faire jouer son droit d'accès aux données le concernant en s'adressant au Directeur du Centre.

TITRE 4

HYGIENE ET SECURITE

Article 14

Hygiène et sécurité

En atelier, le port des vêtements de Travail et des chaussures de sécurité est obligatoire, les consignes écrites ou orales du personnel devront être strictement respectées afin de ne pas mettre en jeu la sécurité d'autrui ou sa sécurité personnelle et en particulier le

>>

>> port des EPI (Equipements de Protection Individuelle) est obligatoire.

Les stagiaires doivent se procurer une tenue vestimentaire en conformité avec les activités professionnelles des unités de formation.

Les travaux en atelier ou en salle de cours ne sont pas autorisés en dehors des heures de formation.

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation affichées dans les différents locaux et participer aux exercices d'évacuation.

L'usage du tabac est interdit dans l'établissement en vertu du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et de la circulaire ministérielle du 29 novembre 2006 (JO du 5 décembre 2006). L'utilisation de cigarettes électroniques est également prohibée. Il sera toutefois possible de fumer et de « vapoter » à l'extérieur des bâtiments tout en respectant les lieux.

Il est interdit de confectionner et/ou de prendre ses repas dans la chambre et dans le foyer.

Article 15

Sécurité des personnes et des biens

Aucune personne étrangère à l'établissement ne pourra s'y introduire sans se présenter à l'accueil et sans avoir l'autorisation du Directeur ou de l'un de ses collaborateurs.

Pendant les heures ouvrées les urgences médicales sont gérées par l'infirmière (n° 43.78) et les urgences non médicales par le standard (n° 9 ou 43.60).

La surveillance des locaux est assurée en dehors des heures d'activité par un personnel de sécurité qui peut être joint au n° 43.63 (03.20.10.43.63 à partir d'un portable). Ce personnel

devra être prévenu de tout incident relatif aux personnes ou aux biens. En cas d'urgence c'est lui qui prendra les mesures nécessaires.

L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations qui pourraient être commis dans les locaux et sur les aires de stationnement.

Article 16

Circulation et stationnement des véhicules

Les stagiaires sont autorisés à garer leur véhicule sur les emplacements prévus à cet usage mais, en aucun cas ils ne pourront engager la responsabilité de l'établissement en cas de dégradation à leur véhicule.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner à l'intérieur du Centre pendant les fermetures.

Tout véhicule circulant dans le Centre doit respecter la signalisation, en particulier le sens de circulation, et limiter sa vitesse à 10 Km/heure. Les places « handicapées » sont réservées aux personnes à mobilité réduite qui afficheront leur carte européenne de stationnement.

TITRE 5

DISCIPLINE - REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 17

Obligations du stagiaire

Les stagiaires s'engagent à respecter scrupuleusement le règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, il serait mis fin au stage.

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

- l'emploi du temps, le calendrier, les dates d'examens, le planning, les

échéances de la formation,

- les horaires de travail affichés au sein de l'unité de formation,
- les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par convention spécifique (période en entreprise, article 20),
- les congés arrêtés par la Direction,
- l'utilisation des plages fixes mises à sa disposition pour accès à l'espace ressources informations, travail personnel, visites médicales, kinésithérapie, assistance sociale, rendez-vous administratifs, recherches de stages ou d'emplois.

Durant ces plages, le stagiaire devra répondre aux convocations qui lui seront faites.

Seul l'accès aux locaux qui leur sont destinés est autorisé aux stagiaires. Les stagiaires ne peuvent être présents dans les bâtiments de formation hors des heures de cours de leur section. Les stagiaires ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux qui ne leur sont pas affectés.

Les matériels de formation ne sont utilisables qu'avec l'accord du formateur et pour des travaux qui ont rapport avec la formation.

Il est interdit d'utiliser des logiciels extérieurs dans les postes informatiques du Centre.

L'ensemble des stagiaires doit contribuer à conserver les locaux et les extérieurs en état de propreté. Tout manquement au respect des biens et équipements collectifs sera sanctionné.

Une tenue correcte sur le site est exigée. Un comportement irréprochable envers les autres stagiaires ou le personnel est exigé. Une hygiène corporelle et vestimentaire est exigée de tous.

Tout phénomène d'intempérance ou d'utilisation de substances illégales sera sanctionné.

Règlement de fonctionnement

Article 18

Actes délictueux

Tout acte susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires sera communiqué aux autorités de police (vol, violence sur autrui, consommation ou commerce de substances illicites, ...).

Toute copie et diffusion de logiciels ou de documents imprimés est interdite.

TITRE 6

LA FORMATION

Le terme «La formation» désigne le cursus dans lequel est intégré le stagiaire : évaluation, orientation, UEROS, remise à niveau ou formation professionnelle. Le terme «stage» désigne le déroulement de cette formation.

Article 19

Le déroulement du stage

Le programme de stage, la liste des formateurs, les horaires, les procédures d'évaluation, d'orientation ou de validation des acquis de la formation, font l'objet d'un contrat individuel de séjour signé en début de stage.

Le stagiaire doit également se procurer les vêtements de travail adaptés à sa formation et les fournitures scolaires nécessaires.

Le suivi de la formation, les points forts et les points faibles rencontrés au cours du stage sont évoqués en réunions auxquelles participent le chef de service, le formateur ou référent, le médecin et l'assistante sociale ainsi que le stagiaire.

Article 20

Période de stage en entreprise

Le stagiaire est tenu d'effectuer une

ou plusieurs périodes d'application en entreprise, d'une durée variable selon les formations.

Ces périodes font partie intégrante des formations. Il doit rechercher lui-même l'employeur susceptible de l'accepter en stage.

Ce stage doit recevoir l'agrément de la Direction de l'établissement et fera l'objet d'une convention de stage.

Le stage en entreprise ne peut faire l'objet d'une rémunération de la part de l'employeur.

La rémunération, au titre de la formation, pendant la période de stage en entreprise, est liée à la production :

- de l'attestation de l'employeur à la fin du stage,
- de la fiche de suivi établie par l'employeur,
- du rapport de stage établi par le stagiaire.

Le stagiaire, qui n'a pas obtenu de stage en entreprise, reste à son domicile sans rémunération.

Article 21

Evaluations

Les évaluations en formation professionnelle sont obligatoires et conditionnent le maintien en formation.

Article 22

Absences

Toute absence doit être signalée immédiatement au secrétariat de la formation. Il est impératif d'envoyer un justificatif ou l'arrêt de travail dans les 48 heures.

Toute demande d'absence doit être faite auprès du formateur avec indication du motif, elle est systématiquement validée par le responsable du service.

Toute absence (ou cumul d'absences) quelle qu'en soit la nature d'une durée supérieure à 3 semaines peut entraîner un arrêt de stage. Un bilan de connaissances sera effectué avant la décision de reprise de la formation.

TITRE 7

SUIVI MEDICAL

Article 23

Suivi individuel

Le respect des prescriptions médicales du médecin traitant et des règles d'hygiène de vie nécessaires au maintien d'un état de santé compatible avec la poursuite de la formation s'impose au stagiaire sous peine de son exclusion de l'Etablissement.

Tout élément médical relatif au handicap d'un stagiaire et survenant pendant le stage devra être porté par celui-ci à la connaissance des médecins du Centre qui jugeront de la compatibilité de l'évolution du handicap avec la poursuite de la formation.

Article 24

Absence pour raison de santé

Après toute absence pour raison médicale, le stagiaire devra se présenter au service médical le jour même de son retour pour obtenir une consultation des médecins du Centre Lillois afin que ces derniers puissent confirmer la poursuite de la formation.

Article 25

Urgences

Si l'état de santé du stagiaire l'exige, les Médecins, ou en cas d'absence, l'un de leurs représentants, sont habilités à prendre toutes les dispositions de nature médicale qui s'imposent, notamment le transfert dans un service hospitalier.

En cas d'urgence hors des heures de présence du service médical, il pourra éventuellement être fait appel à un médecin extérieur avec l'accord et aux frais du stagiaire.



Annexe 3

>> Tout stagiaire interne dont l'état de santé ne lui permet pas de se rendre en section professionnelle doit informer ou faire prévenir le service médical.

De même, tout stagiaire quittant sa section pour raison de santé doit avertir son formateur qui l'invitera à se rendre au service médical.

Tout stagiaire victime d'un accident de travail devra se rendre immédiatement au service médical pour recevoir les soins appropriés et faire les démarches nécessaires.

Article 26

Responsabilité du service médical

Les médecins du Centre Lillois ont un rôle essentiellement préventif. Sauf cas d'urgence, aucun soin curatif ne sera dispensé aux stagiaires.

Les interventions de l'infirmière se font sur prescription des Médecins du Centre uniquement.

Le Service Médical du Centre met à disposition des stagiaires la liste des médecins et auxiliaires médicaux de proximité dont ceux-ci auraient besoin pour leur suivi médical ou leurs soins.

TITRE 8 MODALITÉS FINANCIÈRES

Article 27

Indemnité de stage

L'indemnité de stage est calculée et versée par l'ASP au vu des documents remis par le stagiaire le jour de son admission.

Article 28

Absences

Toute absence pour hospitalisation ou raison de santé, quelle qu'en soit la durée, donnera lieu à décompte sur indemnité.

Toute absence pour raison personnelle donnera également lieu à décompte sur indemnité.

Si cette absence suit ou précède immédiatement un week-end ou un jour férié, le week-end et/ou le jour férié seront également décomptés par l'ASP.

Article 29

Arrêt de stage

Tout abandon de stage sans motif légitime ou tout renvoi pour faute grave peut entraîner en vertu des textes officiels le reversement total des rémunérations perçues et des frais de séjour engagés par les organismes de prise en charge.

Article 30

Participation aux frais de repas

Les dispositions du décret du 18 décembre 1985 relatif à la prise en charge des frais de rééducation professionnelle prévoient une participation aux frais de repas (midi et soir).

Le montant du repas est indexé sur la valeur du salaire minimum garanti définie par l'article L3231-12 du Code du Travail. Il pourra évoluer chaque fois que le salaire minimum garanti sera révisé.

Article 31

Modalités de prise en charge du séjour

La prise en charge du séjour est faite par un organisme de protection sociale. Les textes prévoient que le stagiaire participe aux frais de séjour :

1 - stagiaires bénéficiant d'une prise en charge au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle : aucune participation ne leur est demandée, même au titre des repas.

Le Centre n'assure pas la demande de prise en charge en Accident de Travail. Les stagiaires intéressés auront à se rapprocher du Service des Admissions pour connaître les démarches nécessaires.

2 - stagiaires bénéficiant d'une prise en charge de frais de rééducation professionnelle au titre de la maladie:

Ils auront à payer les repas dans l'établissement, une avance de 91,47 leur sera demandée dès leur admission.

Le non-paiement de cette somme entraîne la facturation au stagiaire lui-même de 20 % du prix de journée et ce durant toute la durée du stage.

Par contre, le paiement de cette somme permet l'exonération du ticket modérateur pour toute la durée du stage et constitue, jusqu'à épuisement, une avance sur les repas consommés par l'intéressé.

TITRE 9 REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Code du Travail (art R6352-9ss)

Article 32

Missions des délégués stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de travail des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

La vie collective dans l'établissement est de la compétence du conseil de la vie sociale.

Règlement de fonctionnement

Article 33

Désignation des délégués stagiaires

Pour chacun des stages, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires de la section sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le Directeur du Centre a à sa charge l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Les différentes actions de formation (préorientation ou remise à niveau ou formation) sont considérées comme stages différents.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage ou lorsqu'ils changent de stage (passage d'une action de formation à une autre). Lorsqu'une section n'a plus ni délégué titulaire ni délégué suppléant, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 34

Fonctionnement de la délégation des stagiaires

Une réunion entre le Directeur du Centre et tout ou partie de la délégation des stagiaires peut être organisée à la demande motivée des stagiaires, ou sur convocation de la Direction.

TITRE 10

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Code de l'Action Sociale et des Familles (art D311-3ss)

Article 35

Missions du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement, les activités, l'animation socioculturelle, les projets de travaux et d'équipements collectifs, l'affectation et l'entretien des locaux collectifs.

Le conseil de la vie sociale est consulté sur toute modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Le conseil de la vie sociale n'a pas compétence sur les sujets relatifs à la formation.

Article 36

Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale comprend :

- 4 stagiaires titulaires et 4 stagiaires suppléants
- 2 représentants du personnel et 2 représentants suppléants,
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire,
- Et, avec voix consultative, le Directeur du Centre ou son représentant.

Le président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants parmi les représentants stagiaires.

En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités.

Le conseil de la vie sociale peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour.

Article 37

Désignation des membres du conseil de la vie sociale

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée de 1 an.

Les membres représentant les stagiaires ou le personnel sont élus à bulletin secret et à la majorité des votants. A égalité de voix, il est procédé à un tirage au sort.

Les représentants des stagiaires titulaires ou suppléants sont élus par un collège constitué de l'ensemble des stagiaires internes. Sont éligibles tous les stagiaires internes dans le Centre

Les représentants du personnel sont élus par les membres du Comité d'Entreprise. Sont éligibles tous les membres du personnel, à l'exception du Directeur.

Le représentant de l'organisme gestionnaire est désigné par l'instance compétente de l'UGECAM.

Article 38

Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale se réunit 3 fois par an sur convocation du Président.

Le Président fixe l'ordre du jour qui est communiqué aux membres huit jours avant la tenue du Conseil. A l'ordre du jour sont jointes toutes les informations nécessaires. Des réunions extraordinaires peuvent être organisées à l'initiative des 2/3 des membres ou de la personne gestionnaire.

Le conseil délibère sur les sujets figurant à l'ordre du jour, à la majorité

>>

Annexe 3

>> des membres présents. Les avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants stagiaires est supérieur à la moitié des membres. Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si lors de ce second examen le quorum n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le conseil de la vie sociale est informé des suites réservées aux avis et propositions qui ont été émises lors des séances précédentes.

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance désigné parmi les membres stagiaires. Ce document est signé par le Président. Avant la tenue de la séance suivante, il est présenté pour adoption en vue de sa transmission par le Directeur du CLRP à l'instance compétente de l'UGECAM.

Toutes les informations concernant les personnes, échangées lors des débats du conseil de la vie sociale, restent confidentielles.

TITRE 11 SANCTIONS - COMMISSION DE DISCIPLINE

Code du Travail (art R6352-3ss)

Article 39

Les sanctions

Ne constituent pas des sanctions les observations orales ou écrites faites à un stagiaire qui ont pour objet de le mettre en garde contre une situation qui pourrait, si elle perdurait, être considérée comme fautive.

Constitue une sanction toute mesure de nature à affecter immédiatement ou non la présence d'un stagiaire dans le stage et/ou dans le centre, et à mettre en cause la continuité de la formation

qu'il reçoit.

Le Directeur ou son représentant sont seuls habilités à prononcer une sanction.

Selon la gravité des griefs, la sanction peut être :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation et/ou de l'hébergement de 3 à 7 jours,
- Exclusion définitive de l'hébergement,
- Exclusion définitive de l'établissement.

Les mesures concernant l'hébergement ne s'appliquent qu'aux stagiaires internes.

La C.D.A.P.H. et l'organisme de prise en charge seront informés de toute mesure d'exclusion définitive.

Article 40

Procédure de prise de sanction

1 - Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation et les griefs retenus contre lui. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité d'être assisté. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2 - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de section. La convocation mentionnée à l'alinéa 1 fait état de cette faculté.

3 - Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire

sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 41

Conseil de discipline

Le Directeur convoque le Conseil de Discipline si une sanction d'exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement et/ou de la formation est envisagée.

Dans le cas le courrier prévu à l'article 40 § 1 précisera la présence des membres du Conseil de Discipline à l'entretien prévu. Le Directeur avant de prendre sa décision entendra l'avis du Conseil de Discipline.

Article 42

Composition de la commission de discipline

La commission de discipline comprend :

- le Chef de service concerné,
- le directeur de l'Etablissement ou son représentant,
- le formateur de la section concernée par le stagiaire ou son référent,
- un délégué stagiaire de la section concernée,
- l'assistante sociale,
- Un médecin (le cas échéant).

Article 43

Mesures conservatoires

Dans le cas d'urgence (protection des personnes et des biens), le directeur ou son représentant est habilité à prendre immédiatement toute décision ou sanction utile.

La sanction est prise à titre conservatoire, et aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure de prise de sanction prévue ci-dessus ait été observée.

Règlement de fonctionnement

TITRE 12

DISPOSITIONS CONCERNANT LA RESTAURATION

Article 44

Restauration

Un self est à la disposition des stagiaires. Sont assurés :

- Déjeuner pour les semi internes.
- Petit-déjeuner, déjeuner, dîner pour les internes.

Les régimes seront assurés sur prescription médicale du Médecin du Centre et selon les possibilités de l'établissement.

Article 45

Accès au restaurant

Un badge sera remis pour accéder au self afin d'enregistrer le paiement des repas. L'accès ne sera pas autorisé au restaurant sans ce badge. Le badge est personnel et ne peut être ni cédé ni prêté.

Le stagiaire devra s'acquitter de la facturation des repas. En cas de non-paiement de ces repas, le Centre Lillois se réserve le droit d'interdire l'accès du restaurant au stagiaire et de lui retirer son badge.

Les heures d'accès au restaurant sont affichées à l'entrée du self. Les jours de cours, des horaires d'accès au self le midi sont définis pour chaque formation.

La fourniture des repas le week-end n'est possible que sur inscription préalable. En cas de fermeture de l'établissement, aucun repas n'est assuré.

Article 46

Commission restaurant

Le rôle de la Commission Restaurant est l'analyse des repas servis et des souhaits des utilisateurs, dans le

respect de la réglementation et du plan alimentaire.

La commission se réunit trimestriellement.

La commission comprend :

- un stagiaire externe,
- un stagiaire interne,
- un membre du Conseil de la vie Sociale,
- un membre du personnel,
- le Directeur du Centre ou son représentant.

Les représentants de la société partenaire de la restauration sont invités aux réunions.

La désignation des membres se fait sur la base du volontariat, et en cas de pluralité de candidats pour un poste, par tirage au sort.

TITRE 13

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HEBERGEMENT

Article 47

Mise à disposition d'une chambre

L'établissement, sous certaines conditions, met gratuitement à la disposition du stagiaire une chambre meublée.

Le bénéfice de l'hébergement à titre gratuit est lié à la présence effective en formation et exclusivement durant les périodes d'ouverture de l'établissement. L'attribution d'une chambre est liée à la production d'une attestation responsabilité civile du stagiaire prévoyant cet hébergement.

Les chambres sont attribuées à titre personnel, ce qui interdit toute possibilité de prêt, d'échange ou d'hébergement d'une personne supplémentaire extérieure ou non de l'établissement. Elles ne peuvent

donner lieu à élection de domicile.

Les chambres doivent être gardées propres et rangées. Elles doivent obligatoirement être libérées (effets sales et biens périssables enlevés en totalité) pendant les périodes de fermeture du centre (été et fêtes de fin d'année) et lors des stages en entreprise et complètement vidées en cas de départ ou suspension de formation ou de préorientation.

L'accès de l'internat est réservé aux internes.

Le Centre n'est pas responsable des vols qui pourraient survenir dans ses locaux.

Article 48

Utilisation de la chambre

Les stagiaires sont tenus de respecter les obligations propres à l'hébergement mis à disposition à titre gratuit en s'y engageant par convention.

L'établissement est fermé pendant les congés annuels (été et fêtes de fin d'année) et les stagiaires ne sont pas autorisés à y séjourner. Les chambres ne sont pas accessibles les longs week-ends (calendrier accessible au Service des Admissions).

Les stagiaires restant au Centre les week-ends d'ouverture de l'établissement doivent le signaler à l'administration.

TITRE 14

DISPOSITIONS RELATIVES AUX MINEURS

Article 49

Tout mineur ne pourra être admis au Centre que s'il remet au Centre une autorisation de suivre la formation, une décharge de responsabilité et une autorisation de sortie signée par son représentant légal.

Charte informatique stagiaire

Cette Charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des stagiaires du Centre Lillois. Le non-respect de ces règles et plus généralement du cadre légal, engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. La présente Charte est annexée au règlement de fonctionnement.

1/ Accès au matériel et logiciels (hors hébergement et foyer)

Le Centre Lillois s'engage à fournir aux stagiaires l'accès au matériel et logiciels informatiques conformes au plan d'équipement et/ou aux organisations pédagogiques de chaque unité de formation. En contrepartie, le stagiaire s'engage à n'utiliser les ressources informatiques auxquelles il a accès que dans le cadre de ses activités de formation. Des travaux plus personnels peuvent être réalisés au Centre de Ressources sur les postes en libre-service en dehors des heures de cours et dans le respect de la Charte informatique.

2/ Sécurité du Réseau (hors hébergement et foyer)

Pour certains postes, l'accès au Réseau se fait par un mot de passe. Ce mot de passe est personnel et ne doit jamais être donné à un tiers. Lorsque l'on quitte son poste informatique il convient de fermer la session ou de la verrouiller pour que personne n'y ait accès. En cas de problème le Centre Lillois se réserve le droit de limiter ou retirer cette autorisation. Il est interdit de mettre en œuvre des actions visant à contourner ou porter atteinte à la sécurité du Réseau.

3/ Respect des règles éthiques, les informations diffusées ou consultées ne doivent pas :

- porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui,
- contrevenir à la protection des mineurs
- contrevenir aux bonnes mœurs (pornographie, drogue...)
- contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire, artistique. Le téléchargement illégal de fichiers (musique, film, logiciels, livres..) protégés par les lois relatives à la propriété intellectuelle est interdit.
- faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie.

4/ Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources (hors hébergement et foyer)

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

5/ Accès à Internet au foyer et à l'hébergement

Les codes d'identification (le réseau UCOPIA via la wifi) vous sont fournis le jour de l'entrée. Ces codes sont strictement personnels l'identification par ces codes engage la responsabilité de leur utilisateur.

Le matériel de connexion et de paramétrage est conforme aux dispositions légales : conservation des accès internet et des identités associées, archivage automatique des traces d'accès internet, loi anti-terrorisme, décret no. 2006-358 du 24 mars 2006, loi Hadopi contre le téléchargement illégal.

Pour des raisons légales sont conservés par le Centre Lillois :

- **Pour chaque connexion** (article 1.1 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011) :
 - a) L'identifiant de la connexion,
 - b) L'identifiant attribué par ces personnes à l'abonné,
 - c) L'identifiant du terminal utilisé pour la connexion lorsqu'elles y ont accès,
 - d) Les dates et heure de début et de fin de la connexion,
 - e) Les caractéristiques de la ligne de l'abonné.

La conservation de ces données est de 1 an (article 3-a Décret n° 2011-219 du 25 février 2011).

• **Pour la création du compte** (article 1.3 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011) :

Lors de la création d'un compte :

- a) Au moment de la création du compte, l'identifiant de cette connexion,
- b) Les nom et prénom ou la raison sociale,
- c) Les adresses postales associées,
- d) Les pseudonymes utilisés,
- e) Les adresses de courrier électronique ou de compte associées,
- f) Les numéros de téléphone,
- g) Le mot de passe ainsi que les données permettant de le vérifier ou de le modifier, dans leur dernière version mise à jour.

La conservation de ces données est de 1 an à compter du jour de la fermeture de compte (article 3-b Décret n° 2011-219 du 25 février 2011). Ces données peuvent être transmises uniquement à des autorités qualifiées instituées à l'article L34-1-1 du code des postes et des communications électroniques (article 7 Décret n° 2011-219 du 25 février 2011).

Téléchargements légaux

Les téléchargements légaux* sont autorisés sous réserve qu'ils soient modérés et ne perturbent pas la navigation des autres utilisateurs.

6/ Informatique et libertés 7/ Sanctions

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de l'établissement. Pour plus d'information sur la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) et sur la législation applicable vous pouvez consulter le site : <http://www.cnil.fr>.

Le non-respect de la Charte et/ou des règles légales en la matière peut entraîner la suppression de l'autorisation connexion ainsi que des sanctions disciplinaires sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

* Les différents types de téléchargement :

- Un téléchargement est illégal : s'il concerne des contenus protégés par les droits d'auteur et qu'il est fait sans autorisation
- Un téléchargement est légal "payant" : s'il est autorisé par son auteur et utilise Internet pour "vendre" des œuvres en ligne
- Un téléchargement est légal "gratuit" quand : il s'agit d'œuvres "libres de droits", dont l'auteur a choisi d'autoriser le téléchargement sans contrepartie financière, afin d'en favoriser la diffusion. Mais attention ! Il est souvent illégal de télécharger les contenus mis à disposition gratuitement sur des plateformes d'échange/de partage de fichiers ou de vidéo ou sur des blogs, dans la mesure où ceux qui les y ont téléchargés ne disposent pas des droits d'auteur. C'est là tout le problème du téléchargement en peer-to-peer, ou des sites de partages de vidéos, dont les responsables ne sont pas en mesure d'assurer le respect du droit d'auteur - ou du droit à l'image - d'une grande partie de leurs bibliothèques.

Une autorité de contrôle a été instituée en France pour enrayer le piratage illégal : la HADOPI.



Centre Lillois de Réadaptation Professionnelle

CLRP, 3 rue du Docteur Charcot

CS 20001 - 59041 Lille Cedex

Tél : 03 20 10 43 60 - Fax : 03 20 10 43 61

Email : centrelillois.ug-hdf@ugecam.assurance-maladie.fr



Accès :

- **En voiture** : périphérique sud, sortie Centre Hospitalier
- **En bus** : à partir du métro "CHR-B Calmette" : Liane 2, direction Loos les Oliveaux, arrêt Mirabeau
- **En métro + marche** : Ligne 1, direction "CHR-B Calmette", arrêt CHR Oscar Lambret + marche environ 15 minutes

Un établissement du

