




**GROUPE OCCITANIE**  
**UGECAM**  
 Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

# Livret d'accueil du stagiaire

## CENTRE DE RÉÉDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE



Retrouvez toutes  
 les informations  
 sur le site :  
[www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

Un groupe de

SECURITE SOCIALE



**l'Assurance  
Maladie**

**LE PRESENT DOCUMENT EST DELIVRÉ A TITRE INDICATIF.**

**IL N'A PAS DE VALEUR CONTRACTUELLE.**



# SOMMAIRE

## *Présentation*

---

Présentation de l'UGECAM Occitanie et du CRIP .....	P. 5
Contacts .....	P. 6
Hébergement.....	P. 7
Restauration .....	P. 8
Pôle éducatif.....	P. 9

## *Informations*

---

7 questions à me poser avant d'entrer au CRIP .....	P. 11
Conditions tarifaires - Frais à la charge du stagiaire –remunération	P. 12
Badge .....	p. 12
Frais de transports.....	p. 13
Rémunération.....	P. 13
Projet d'établissement du CRIP - synthèse.....	P. 14
Projet personnalisé et le référent.....	P. 16
Informatique et libertés, liste des personnes qualifiées.....	P. 17
Conseil de la vie sociale .....	P. 18
Personne de confiance .....	P. 19
Bienveillance .....	P. 20
Charte des droits et libertés de la personne accueillie .....	P. 21
Règlement de fonctionnement.....	P. 23
Charte informatique du stagiaire .....	P. 39

## *Informations « sécurité »*

---

Informations « sécurité » .....	P. 41
Reconnaissance des symboles.....	P. 42
Les extincteurs .....	P. 44

## *Plans*

---

Plan du CRIP.....	P. 47
Plan d'accès .....	P. 48



PRESENTATION

PRESENTATION de l'UGECAM  
et du CRIP

---

Présentation de l'UGECAM Occitanie et du CRIP

Contacts

Hébergement

Restauration

Pôle éducatif



# PRÉSENTATION UGE CAM OCCITANIE - CRIP

Présentation de l'UGE CAM et du CRIP



**L'UGE CAM** (Union pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie)

La gestion des établissements d'Assurance Maladie a été regroupée au sein d'Unions pour la Gestion des Etablissements de Caisses d'Assurance Maladie (UGE CAM) 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'UGE CAM Occitanie compte 21 structures, 5 œuvrant dans le secteur sanitaire et 15 dans le médico-social (dont le CRIP), offrant au total 1 210 lits et places.



Plus d'informations sur :  
[www.ugecam-occitanie.fr](http://www.ugecam-occitanie.fr)

Le Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle (CRIP) et l'Unité d'Evaluation de Réentraînement et d'Orientation Socioprofessionnelle (UEROS) adhèrent à la Fédération des Associations Gestionnaires et des Etablissements de Réadaptation pour Handicapés (FAGERH).

Dans le cadre de sa politique Qualité, ils mettent à votre disposition une fiche qualité disponible en ligne sur son site internet. Elle vous permettra d'exprimer une réclamation relative à nos prestations ou de nous soumettre une suggestion.

## Le CRIP

Etablissement médico social de formation, géré par l'UGE CAM Occitanie, réservé aux personnes reconnues Travailleurs Handi-capés. Ce sont les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) de votre département qui délivrent les décisions d'orientation. L'ESPO et la Préorientation sont certifiés AFNOR Réadaptation professionnelle (NF 370) et Certif région.

## L'UEROS

Etablissement médico-social géré par l'UGE CAM Occitanie s'adressant à toute personne ayant une décision d'orientation délivrée par la CDAPH de la MDPH (Maison départementale des Personnes Handicapées). Il s'adresse à des travailleurs handicapés dont le handicap résulte d'un traumatisme crânien ou d'une lésion cérébrale acquise qui souhaite s'impliquer dans une démarche de réinsertion sociale et/ou professionnelle.



Plus d'informations sur :  
[www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

**Horaires d'ouverture du CRIP**

Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00

Le vendredi de 8h00 à 12h00

<b>2 POLES SECRÉTARIAT A VOTRE ÉCOUTE</b>			
Pôle UPE	UEROS PRÉORIENTATION ESAT « LA PALANCA »	04 67 33 18 27 04 67 63 75 18 04 67 63 75 36	secretariat-poleupe.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
Pôle SFO	Pôle santé Formations qualifiantes	04 67 33 18 17 04 67 63 75 37 04 67 33 18 14 04 67 33 18 13	secretariat-polesfo.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
<b>ACCOMPAGNEMENT A LA SANTÉ</b>			
Secrétariat médico-social		04 67 33 18 12	medical.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
<b>DIRECTION ET ENCADREMENT</b>			
Direction		04 67 33 18 05	contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
Directeur du Pôle Santé		04 67 33 18 07	patrice.thuaud@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsables des formations		04 67 33 18 31 04 67 63 15 55	dominique.dauchy@ugecam.assurance-maladie.fr yamilee.mendez@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable dispositifs projets : UEROS, Préorientation,, Pass P'as		04 67 63 75 65 06 69 55 68 56	sylvain.portal@ugecam.assurance-maladie.fr
Responsable du service insertion et l'ESAT		04 67 63 75 06	gerard.mamou@ugecam.assurance-maladie.fr

L'établissement dispose de chambres individuelles ou doubles attribuées sous certaines conditions.

L'occupation d'une chambre implique le dépôt d'un chèque de caution de 300 € qui sera encaissé dès lors que vous recevrez votre première rémunération de référence (sauf pour les stagiaires PREO, UEROS– pas d'encaissement).

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

Le montant vous sera restitué à la sortie de formation par virement. En cas de dégâts ou non entretien, et après évaluation du montant des travaux, une facture pourra vous être adressée, déduction faite de votre caution.

Une attestation d'assurance responsabilité civile vous sera obligatoirement demandée à l'entrée.

## **LE STAGIAIRE S'ENGAGE PAR CONVENTION A RESPECTER LES CONSIGNES RELATIVES A L'HEBERGEMENT.**

Deux exemplaires de la convention d'hébergement vous sont remis pour signature.

Quelques points à prendre en compte, issus de la convention d'hébergement :

- L'entretien de la chambre est à votre entière charge.
- Seuls la Télévision, chaîne HIFI, cafetière, réfrigérateur, aspirateur, ordinateur, fer à repasser, et lampe de chevet sont tolérés, sous réserve de répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Tout matériel défectueux engagera la responsabilité directe du stagiaire. Vous pourrez en outre installer un rideau de douche, mais seulement au moyen d'une barre autobloquante. Les cintres ne sont pas fournis.

Les chambres doivent être obligatoirement libérées dehors des périodes de formation et à compter de la date d'arrêt de stage (congé maladie, ...) elles doivent être en plus libérées des effets et biens personnels (enlevés en totalité) durant la période de fermeture d'été. Lors des retours de vacances, votre chambre sera disponible la veille de la reprise des cours à partir de 14h.

Nous vous fournissons et assurons l'entretien des draps et couvertures. Des horaires sont affichés pour la lingerie. Des lave-linge et sèche-linge sont à votre disposition à l'espace détente..

Votre chambre est équipée d'un poste téléphonique et un numéro vous est attribué. Vous pourrez recevoir des appels de l'extérieur et appeler vers l'extérieur uniquement les numéros d'urgence affichés dans votre chambre.

- Votre chambre est équipée d'une connexion internet wifi. Son activation est soumise à une demande préalable et au respect de la charte informatique (voir annexe règlement de fonctionnement). Vous pouvez télécharger sur notre site internet [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr) (onglet livret d'accueil) le formulaire de demande préalable.
- Les animaux sont formellement interdits.

Un self est à votre disposition du lundi matin au vendredi midi

- **Pour le petit-déjeuner :**  
service de 07h00 à 08h15
- **Pour le déjeuner :**  
du lundi au vendredi  
de 11h45 à 13h00  
(Horaires spécifiques par section),
- **Pour le dîner :** de 18h45 à 19h45.  
La salle à manger doit être libérée au plus tard à 20h00.

Le chef de la restauration et son équipe vous proposent tous les jours des menus variés. Le menu complet se compose de 5 articles : une entrée froide ou chaude, un plat complet (viande ou poisson) avec un accompagnement, un fromage ou un laitage, 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 sera proposé une boisson chaude (café, thé ou chocolat), un jus d'orange, du pain ou des biscottes, du beurre, de la confiture, des céréales, un fruit.

- Si vous restez dans l'établissement le week-end, vous aurez la possibilité de réserver un plateau-repas pour le vendredi soir sous réserve de vous inscrire à la caisse du self, à partir du mercredi et ce jusqu'au jeudi midi. Tout plateau réservé et non pris sera facturé.

- La restauration n'est pas assurée les jours fériés et le week-end, cependant un point chaud est à votre disposition à l'espace détente. Il vous appartient d'apporter votre matériel et de nettoyer après utilisation.

**La confection des repas est strictement interdite dans les chambres.**

**Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de sanctions.**

Avec son espace détente, Bibliothèque, DVD thèque, Lave-linge...

L'équipe des éducateurs du pôle éducatif du CRIP (Educateurs en activité physique adaptée et Educatrice spécialisée) proposent hors temps de formation ; de 17h à 19h et/ou certains week-end :

Ces activités peuvent être adaptées en raison de la situation épidémique.

- des ateliers cuisine
- des visites de sites sur Montpellier en partenariat avec l'office du tourisme de Montpellier
- des soirées jeux
- des projections de films (suivis de débats thématiques)
- de la marche (préparation pour des événements de solidarité)
- marches nocturnes

- des randonnées pédestres en binôme avec un éducateur APA

En salle de sport et en extérieur:

- tir à l'arc
- tennis de table
- Stretching
- Abdos
- total renforcement
- coaching musculation
- gym ball



INFORMATIONS

# INFORMATIONS vostre vie au sein du CRIP

7 questions à me poser avant d'entrer au CRIP

Votre entrée au CRIP

Conditions tarifaires -Frais à la charge du stagiaire

Badge

Frais de transports

Rémunération

Projet d'établissement

Projet personnalisé – le référent

Informatique et libertés, liste des personnes qualifiées,

Conseil de la vie sociale

Personne de confiance

Bienveillance

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Règlement de fonctionnement

Charte informatique stagiaire



# 7 QUESTIONS A ME POSER AVANT D'ENTRER AU CRIP



**1** Ma RQTH est toujours valide ?



**2** Ma carte d'identité est toujours valide ?



Le CRIP aux portes de Montpellier (34)

**3** Je peux suivre la formation sur Castelnaud le Lez à temps plein et selon les horaires



**4** Je peux me rendre sur le lieu de formation sans problèmes et arriver à l'heure tous les jours (distance domicile/centre, transports en commun et horaires, véhicule, etc...)



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



**6** J'ai réglé les problèmes de garde d'enfants



**7** Tous les documents demandés par le centre ont été envoyés



Bienvenue au CRIP

#### ➔ Votre entrée au CRIP

Pour bénéficier d'une formation en Centre de Rééducation et d'Insertion 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.

#### ➔ Prise en Charge Assurance Maladie

Le parcours au CRIP est pris en charge financièrement par l'assurance Maladie y compris pour les frais pédagogiques.

#### ➔ Frais restant à la charge du stagiaire

Une participation forfaitaire de 91,47 € est demandée et doit être transmise avant votre entrée en formation.

Les stagiaires pris en charge au titre d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle ou de certaines maladies en sont exonérés. C'est la prise en charge des caisses de sécurité sociale qui détermine ces droits à exonération.

Cette participation est reversée sur votre carte self, vous permettant d'en bénéficier pour vos prises de repas.

*Article R481-6 Code de la Sécurité Sociale Modifié par décret N° 2015-1865 du 30 décembre 2015*

**Attention :** le solde de cette participation forfaitaire ne fera pas l'objet de remboursement au moment de votre sortie.

Une participation forfaitaire aux frais de repas reste à la charge du stagiaire. Les stagiaires pris en charge au titre d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle en sont exonérés.

Cette participation est actuellement de 3,73 € (en 2021, indexé sur le minimum garanti). Elle peut toutefois faire l'objet d'une prise en charge au titre de l'aide sociale (aide subsidiaire accordée à titre individuel par le département, en complément des prestations légales de solidarité et après examen de la situation personnelle). Cette démarche reste à la charge du stagiaire. Le montant du petit déjeuner est de 0,74 € (au 1<sup>er</sup> octobre 2021)

Pour chaque formation, du matériel spécifique est nécessaire : livres, petit matériel et fournitures scolaires. Ce matériel est à la charge des stagiaires.

#### ➔ Badge

A votre arrivée, nous vous remettons un badge. Ce badge est utilisé pour les repas, les accès et les badgeages. Il est nominatif. Son utilisation est strictement personnelle. En cas de perte ou de détérioration, une participation de 8 € pour le renouvellement vous sera demandée.

## ➔ Frais de transports

Les frais de transports sont à votre charge sauf un défraiement sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe : si vous habitez à plus de 25 km de l'établissement, **un voyage d'entrée et de sortie** du centre de formation sera pris en charge par l'ASP.

Défraiement pour voyages familiaux : au-delà de 25 km, prise en charge dans les limites suivantes :

- **Célibataire** : 1 voyage par stage
- **Marié(e) ou chargé(e) de famille** :
  - ✓ si le stage dure de 3 à 8 mois = 1 voyage par stage,
  - ✓ si le stage dure plus de 8 mois = 2 voyages par stage.

**Tous les autres déplacements sont à votre charge, y compris les trajets quotidiens.**

## ➔ Rémunération

Vous pouvez bénéficier, **sous certaines conditions**, d'une rémunération pendant votre formation en qualité de stagiaire de la formation professionnelle. Cette rémunération est soumise au règlement d'intervention de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle de notre Région.

**Le Conseil Régional est le seul habilité pour définir le montant de votre rémunération.**

Pour la gestion de votre dossier le Conseil Régional a fait appel à un prestataire de service l'ASP (Agence de Services et de Paiement). Il vous appartient de réunir l'ensemble des pièces exigées par le Conseil Régional afin de constituer votre dossier.

Les secrétariats des formations de notre établissement peuvent vous aider dans cette démarche.

Après instruction et contrôle de votre dossier, vous serez informé(e) par le CRIP des décisions du Conseil Régional.

Pour votre information, sachez qu'en fonction de votre activité précédente votre rémunération sera comprise entre 685 € minimum et 1932,52 € maximum (au 28 août 2012).

Pour vous aider dans cette démarche :

- Une journée d'information est organisée au CRIP avant votre entrée en stage, au cours de laquelle les secrétariats de formation vous exposeront toutes les étapes de la constitution de votre dossier. Les dates et heures de cette journée d'information sont indiquées sur votre convocation.
- Pour l'UEROS, avant toute entrée en stage, une journée de pré-accueil est systématiquement posée.

\*  
1



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 CRIP a adopté ses projets d'établissements (CRP et UEROS) pour la période 2014-2019. Ils sont disponibles sur le site internet du CRIP à l'adresse suivante [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

### ↪ Le Projet d'établissement du CRP

#### ORGANISATION ET GOUVERNANCE :

Les principales orientations sur les 5 prochaines années sont axées autour des thématiques suivantes :

- Repenser les activités administratives à partir du parcours de l'utilisateur.
- Améliorer la continuité d'activité à partir d'une réflexion sur nos points faibles.

- Favoriser le partage et la diffusion des informations entre les professionnels (achat d'un applicatif métier – gestion du dossier usager administratif-médical-pédagogique, formation aux écrits professionnels, information sur la notion de secret partagé).
- Redéfinir les missions du service RH pour se recentrer principalement sur la GPEC, le plan de formation, l'intégration des nouveaux salariés.
- Mettre en œuvre les principes de Responsabilité sociale des entreprises.
- Clarifier les missions des professionnels : fiche de poste, organigramme opérationnel, réunion inter-services...)
- Mutualiser les ressources au sein de l'établissement (par exemple salles de cours) et entre établissements de l'Union (par exemple en matière de formation).
- Développer la démarche qualité : adopter des indicateurs pertinents et élaborer des tableaux de bords efficaces, acheter une suite logicielle qualité, participer à une démarche qualité Union et médico-sociale, mettre en place une cartographie des risques.

#### QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE :

Les axes de travail sur les 5 prochaines années en la matière peuvent être regroupés autour des thématiques suivantes :

- Ouverture et proximité : une plus grande ouverture sur un public jeune et sur les handicaps sensoriels. Une plus grande proximité (actions de préorientation décentralisées).

- Réflexion sur l'organisation des dispositifs (mise à niveau/préparatoires intégrées, développement de formations avec promesse d'embauche, modalité d'admission dans l'établissement, groupes d'études et d'analyse de pratiques professionnelles... audit externe sur la formation et les dispositifs projets).

## **PARTENARIAT :**

Les axes en la matière sont :

- Développement de partenariats entreprises en vue de placements (CRP, ESAT).
- Participation au développement d'un maillage régional permettant de mieux repérer les personnes, de diminuer les situations d'isolement et de favoriser les échanges entre professionnels (UEROS).
- Evaluation et révision des conventions de partenariats avec les MDPH.
- Développement de partenariats en matière d'information et de droit d'accès à la santé (Centre d'examen de santé, mutualité française ...).

## **➔ Le Projet d'établissement de l'UEROS**

Les principales orientations sur les 5 prochaines années sont axées autour des thématiques suivantes :

L'UEROS souhaite poursuivre ses actions visant à **REPONDRE AUX BESOINS SPECIFIQUES DES PERSONNES ET DES PARTENAIRES**, notamment en terme d'ouverture et de proximité de service par :

- La participation au développement d'un maillage régional permettant de mieux repérer les personnes, de diminuer les situations d'isolement et favoriser les échanges entre professionnels.

Ce maillage doit s'appuyer sur :

- ✓ la création d'un réseau régional
- ✓ le développement d'un annuaire interdisciplinaire
- ✓ Un positionnement comme expert auprès d'autres organismes
- ✓ Une meilleure visibilité de son offre, par les usagers et partenaires, par la mise en place d'un plan de communication cohérent.

Une évolution de son offre de service et une adaptation de son fonctionnement en terme d'INDIVIDUALISATION ET DE SUIVI.

- La possibilité d'accueillir les personnes à temps partiels lorsque cela est pertinent ainsi qu'une ouverture vers les publics jeunes.
- Une organisation différente du temps de travail des personnes accueillies par une modification de leur emploi du temps hebdomadaire. (Emploi du temps plus individualisé).

Une redéfinition du rôle de référent : fonction, place dans l'accompagnement, une coordination des interventions, développement d'actions transversales en fonction du domaine de spécialisation.

La réalisation d'un **ETAT DES LIEUX STATISTIQUE SUR LES FACTEURS DE PRECARISATION ET DE PROTECTION DU PUBLIC ACCUEILLI** afin de mieux en caractériser le profil, d'adapter l'accompagnement et le suivi à la sortie du dispositif en prenant en compte des données factuelles et actuelles.

Vous intégrez le CRIP et nous allons mettre tout en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

## ➔ Le projet personnalisé

C'est la prise en compte de la Personne dans le droit fil des principes de la loi 2002-2.

Le projet personnalisé veut favoriser l'expression et la participation du stagiaire dans la conception et la mise en œuvre du projet qui le concerne, la formation étant le « cœur » de ce projet.

C'est une démarche dynamique de co-construction du stagiaire avec l'équipe d'accompagnement : formateurs, AS, médecin, psychologue, chargée d'insertion et référent.

Dès le début de formation, chaque stagiaire est reçu en entretien individuel, par 4 professionnels : le médecin, le formateur, l'AS et la psychologue.

Avec l'accord de la personne, les éléments recueillis concourant à son accompagnement sont partagés avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Il exprime ses attentes et besoins qui permettront à l'équipe de formaliser des propositions d'accompagnement et des objectifs à atteindre.

Ses propositions lui sont communiquées par son référent.

Le stagiaire est libre d'adhérer ou non à ces propositions émises par l'équipe d'accompagnement.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre les attentes du stagiaire et l'expertise des professionnels.

La mise en œuvre de ce projet est révisée ponctuellement en fonction de la durée de la formation.

## ➔ Comment serai-je accompagné(e) ?

En complément de la formation nous allons pouvoir vous aider dans d'autres domaines tels que :

- le social,
- le suivi psychologique,
- l'insertion professionnelle,
- la médecine du travail,
- éducatif.

Peut-être aurez-vous besoin de rencontrer un ou plusieurs de ces professionnels ? Nous allons donc ensemble avancer dans la formation et construire avec vous tout ce qui va vous permettre de mieux réussir.

## ➔ Le référent

C'est l'interlocuteur privilégié (l'interface) entre les professionnels et le stagiaire en formation.

Le référent ne remplace pas les professionnels et il n'agit pas à la place de la personne.

Chaque référent doit formaliser des rencontres avec le stagiaire concerné pendant tout le séjour au CRIP.

Il assure le lien. Il a un rôle de médiateur.

Le stagiaire peut prendre l'initiative d'une rencontre avec son référent à tout moment.

## ➤ Informatique et Libertés

La loi informatique et libertés prévoit des garde-fous pour protéger les personnes des dangers liés aux fichiers et à l'exploitation de données personnelles.

Les citoyens bénéficient de ce fait de droits spécifiques qu'ils peuvent faire valoir :

- Droit à l'information : toute personne a le droit de savoir si elle est fichée et dans quels fichiers elle est recensée.
- Droit d'opposition : toute personne a la possibilité de s'opposer (sauf exception), pour des motifs légitimes, à figurer dans un fichier.
- Droit d'accès : toute personne a le droit d'interroger le responsable d'un fichier pour savoir s'il détient des informations sur elle.
- Droit de rectification : Toute personne peut faire rectifier des informations qui la concernent.

Un affichage est fait dans le centre avec la liste des fichiers informatisés contenant des données personnelles qui ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL et/ou sont inscrits au registre tenu par le correspondant informatique et Libertés de l'UGECAM Occitanie.

Une information vous sera faite sur le sujet lors de votre accueil dans l'établissement. L'établissement est doté d'un Correspondant Informatique et Libertés (voir liste personnes contact page 5).

## ➤ Accès au dossier

Conformément à la loi informatique et liberté, vous pouvez accéder à vos données personnelles en complétant le formulaire que vous pouvez obtenir auprès du secrétariat de direction ou du correspondant informatique et liberté de l'UGECAM Occitanie (Gilles SINTES, situé au CRIP).

## ➤ Liste des personnes qualifiées

L'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que "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 personnes qualifiées inscrites sur la liste établie par arrêté sont chargées d' :

- informer et aider les usagers à faire valoir leurs droits,
- assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer,

- solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

**Pour le département de l'Hérault (Arrêté 2020 3477) les personnes qualifiées sont les suivantes :**

- Madame BERVELT Marcelle, Membre de l'association « Pour le droit de mourir dans la dignité » marcellebervelt@yahoo.fr
- Madame SCHNEIDER Arlette, Membre de l'association des accidentés de la vie (FNATH) schneider.arlette@free.fr

**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) issue de cette Assemblée. 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 CRIP et de représentants des stagiaires élus..

## ➤ Qu'est-ce qu'une personne de confiance

Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies par le code de la santé publique. (Article L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles).

La personne de confiance ne doit pas être confondue avec la personne à prévenir.

## ➤ La désignation de la personne de confiance

La personne de confiance peut être :

- un parent,
- un proche,
- le médecin traitant.

La désignation se fait par écrit et n'est pas définitive. Vous pouvez donc annuler sa désignation ou modifier les termes du document la nommant à tout moment.

## ➤ Le rôle de la personne de confiance

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

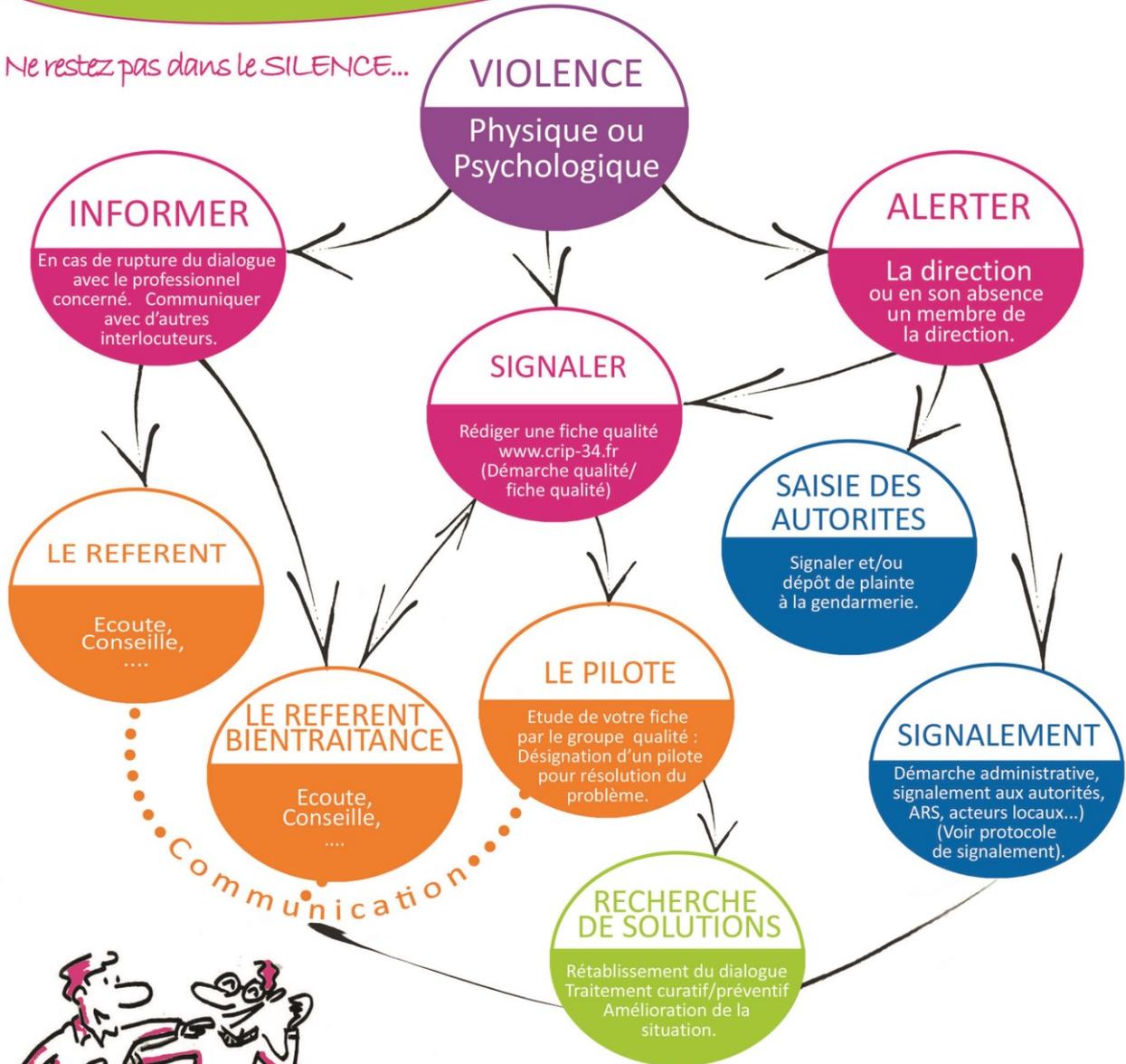
Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

## ➤ Cas particulier des majeurs sous tutelle

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

## Vous avez dit Bientraitance??

Ne restez pas dans le SILENCE...



...Nous sommes à  
votre écoute

- 
Référente bientraitance  
Yamilee MENDEZ
04 67 33 18 23
- 
Référent bientraitance  
Carole ROUVIERE GRAND
04 67 63 75 21
- 
Référent bientraitance  
Stagiaire membre du comité bientraitance
BOITE AUX LETTRES STAGIAIRES


**GRUPE LANGUEDOC-ROUSSILLON MIDI-PYRÉNÉES**  
**UGECAM**  
 Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

**LE CRIP**  
 435 avenue Georges Frêche  
 34173 Castelnau le Lez cédex

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

## Article 1<sup>er</sup> - 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. A 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.



## Bases juridiques

- Loi du 2 janvier 2002 (Art. L.311-3 et suivants et R.311-33 et suivants du Code de l'action sociale et des familles)
- Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles.

## Préambule

Le CRIP, par agrément préfectoral, accueille les personnes handicapées, qui lui sont confiées par les Maisons Départementales des Personnes Handicapées, en application de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, sur l'orientation en faveur des personnes handicapées titulaires d'une prise en charge délivrée par un organisme de prévoyance sociale ou d'assistance.

Les missions du CRIP s'articulent autour de quatre axes : évaluer, orienter, former et insérer.

Le CRIP accompagne dans ce cadre, les personnes en situation de handicap au retour à l'emploi ou à l'élaboration d'un projet professionnel ou social. Les formations qualifiantes mènent à une certification par titre délivrée par le Ministère du travail ou de la Santé.

## Article 1 – Portée et fondement du règlement de fonctionnement

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

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

L'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que : «*dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du CRIP.

Ce règlement de fonctionnement est applicable à l'ESRP, ESPO et UEROS.

Ce règlement de fonctionnement précise :

Les modalités d'exercice des droits et obligations des personnes accueillies ;

Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;

Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par le CRIP lorsqu'elles ont été interrompues ;

L'organisation et l'affectation des locaux ainsi que leurs conditions générales d'accès et d'utilisation ;

Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;

Les règles essentielles de la vie collective ;

Les procédures disciplinaires en cas de manquement aux obligations.

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

le livret d'accueil,

le contrat de séjour,

la convention d'hébergement,

la charte des droits et libertés de la personne accueillie,

- le règlement intérieur du conseil de la vie sociale,
- le projet personnalisé de la personne accueillie.

Ce règlement de fonctionnement s'applique pour l'ensemble des locaux de l'établissement du CRIP UGECAM Occitanie. Il s'applique aux personnes accueillies au sein de l'établissement, ainsi que celles hébergées en son sein.

## **Article 2 – Procédure d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Il est arrêté par le Conseil de l'UGECAM Occitanie après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de la vie sociale.

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

## **Article 3 – Diffusion du règlement de fonctionnement**

Il est :

- remis et/ou envoyé à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil,
- affiché dans les locaux de l'établissement,
- remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Il est en outre commenté et expliqué aux personnes accueillies conformément à la Procédure d'accueil.

## **Article 4 – Modalité d'exercice des droits**

### **4.1 Respect de la personne**

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

Bienveillance : L'établissement met en œuvre la recommandation de HAS relative à la Bienveillance. A cet effet, des référents Bienveillance peuvent être saisis par les personnes accueillies. Un groupe de travail pluridisciplinaire se réunit régulièrement sur la question de la Bienveillance et la prise en compte, s'il y a lieu, de signalement par les personnes accueillies.

L'organisation de réunions avec des personnes ou des groupes extérieurs, l'affichage, la distribution de tracts, publications ou brochures diverses, la circulation de pétitions, de souscriptions devront être obligatoirement soumises à l'autorisation de la Direction.

Vie Privée et intimité : L'établissement a mis en place des procédures permettant de garantir le respect de la vie privée de la personne accompagnée notamment quant à l'accès à l'hébergement dans le respect de la convention d'hébergement.

Laïcité et neutralité : L'établissement accueille des personnes accompagnées sans distinction d'opinions, de races, de religions.

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

Le principe constitutionnel de laïcité de la République et l'obligation de neutralité qui lui est associée imposent à tout agent qui contribue à une mission de service public un comportement de nature à garantir son bon fonctionnement. Ces dispositions sont pleinement applicables au service public assuré par le CRIP - UGECAM. Les convictions philosophiques, politiques ou religieuses du personnel ne peuvent pas faire l'objet de manifestations au sein du CRIP.

Le CRIP accueille toute personne sans distinction d'aucune sorte.

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

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

## 4.2 Sécurité et sûreté des personnes

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

La surveillance des locaux est assurée par l'ensemble du personnel et les surveillants qui peuvent être joints en dehors des heures d'activité, par tout téléphone intérieur (☎ 1800).

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

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

*Véhicules* : Les personnes accueillies sont autorisées à garer leur véhicule sur les emplacements prévus à cet usage mais en aucun cas, elles ne pourront engager la responsabilité de l'établissement en cas d'accident ou de dégradation. Un badge numéroté, remis à l'entrée, doit obligatoirement être apposé sur le pare-brise des véhicules garés à l'intérieur de l'établissement.

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

La vitesse autorisée est de 15 km/h maximum et la signalisation concernant la circulation dans l'établissement doit être respectée (zone piétonne, parking, sens de circulation, espaces verts...).

*Incendie* : Les personnes accueillies sont invitées à prendre connaissance et à se conformer aux prescriptions de sécurité. Les personnes accueillies reçoivent une information sur la

conduite à tenir en cas d'incendie conformément à la procédure d'accueil de l'établissement.

Selon la législation en vigueur, il est interdit de fumer et vapoter en dehors des lieux signalés à cet effet.

## 4.3 Prise en charge et accompagnement personnalisé, respect de la liberté de choisir

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

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

- de la personne accueillie par écrit à tout moment :

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

L'établissement ne fixe pas de délai de préavis.

de l'établissement dans les cas suivants :

En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave (tel que par exemple la commission de faits pénalement répréhensibles) ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.
- Dans le cas où le handicap ou l'état de santé de la personne n'est plus en adéquation avec le métier appris.
- Un projet individualisé, suivi par une équipe interdisciplinaire, est mis en œuvre pour chaque personne accompagnée dans le cadre d'une démarche de co-construction. Ce projet est mis en pratique dans le respect du libre choix des prestations d'accompagnement.

Afin de mener à bien ce projet il est impératif que chaque personne accompagnée garde son médecin référent, s'il n'en a pas le service médical l'informer des démarches pour avoir un médecin référent dans le cadre de son parcours de santé. Les médecins du CRIP ont pour mission principale de vérifier l'adéquation du projet professionnel au regard de l'état de santé de la personne accompagnée. Le rôle de l'infirmière du CRIP est de mettre en place des activités d'éducation à la santé.

#### **4.4 Respect de la loi informatique et libertés (confidentialité des informations, droit d'accès)**

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

Une information sur les fichiers contenant des données personnelles est affichée au panneau indiquant les mentions obligatoires à transmettre aux personnes accompagnées.

Un registre concernant le traitement des données est tenu par le DPO. Il précise, notamment, les finalités de chaque traitement, les durées de conservation, les mesures de sécurité ainsi que les habilitations pour l'accès aux données.

Un document relatif au consentement, au recueil et à l'échange de données, est remis à chaque personne accompagnée. Il mentionne les finalités des fichiers de données à caractère personnel ainsi que éléments réglementaires concernant le partage de données, l'information et les droits des personnes.

Pour toute information complémentaire, la personne accompagnée peut se rapprocher du DPO.

Les durées de conservation des principaux traitements de données à caractère personnel sont :

- 20 ans après la sortie de la personne accompagnée pour le dossier médical,

5 ans après la sortie de la personne accompagnée pour le dossier administratif et d'accompagnement (hors médical).

Il est donc important que les personnes accompagnées conservent leur attestation de présence dans l'établissement pour faire valoir leurs droits (notamment en termes de retraite). Il ne pourra pas leur être délivré de duplicata après cette période de 5 ans.

Conformément aux articles 16, 17, 18 et 21 du Règlement européen sur la Protection des Données entré en vigueur en mai 2018, les personnes accueillies du CRIP disposent d'un [droit d'accès](#) et [de rectification](#) ou d'effacement des informations qui les concernent. Ils peuvent également s'opposer au traitement des informations qui les concernent dans la limite des dispositions légales.

Les personnes accueillies peuvent faire valoir ces droits auprès de la Direction ou du médecin pour la partie liée aux données médicales en écrivant un courriel à l'adresse [contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr) ou en écrivant un courrier aux coordonnées mentionnées dans le Livret d'accueil. Elles peuvent également saisir le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante [dpo.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:dpo.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr).

Si vous estimez que vous ne parvenez pas à exercer vos droits « informatique et libertés », vous pouvez saisir la CNIL <https://www.cnil.fr>.

#### **4-5 Information sur les droits fondamentaux** -

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie est jointe au Livret d'accueil. Elle est également affichée dans l'établissement.

En cas de difficulté constatée par la personne accueillie quant à sa mise en œuvre, elle peut le cas échéant, et en fonction de la problématique, contacter : un Référent Bientraitance, le Délégué à la Protection des Données ou son Référent Projet Personnalisé. Elle peut également utiliser les fiches Qualité pour signaler un dysfonctionnement ou une action d'amélioration. Elle peut enfin, par l'intermédiaire des délégués stagiaires, porter sa question auprès du CVS ou de l'assemblée des délégués.

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

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

Pour la mise en œuvre de ses droits, conformément à l'article [L 311-5](#) du CASF, la personne prise en charge peut faire appel, 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 Départemental. La liste de ces personnes est mentionnée dans le livret d'accueil et affichée au panneau indiquant les informations obligatoires à transmettre aux personnes accompagnées.

#### **Article 5 – Modalité de rétablissement des prestations lorsqu'elles sont interrompues**

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

Interruption ou suspension pour des raisons de force majeure :

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

Interruption ou suspension du fait de la personne bénéficiaire :

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

#### **Article 6 – Affectation, conditions d'accès et utilisation des locaux à usage collectif et à usage privatif**

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge des personnes qui y sont accueillies. Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature : collective, professionnelle ou privée.

##### Locaux à usage collectif recevant du public

Il s'agit des espaces communs : hall d'accueil, salles à manger, sanitaires, salles de formation, espace détente etc.

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

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

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- Les droits des autres personnes accueillies,
- Les horaires d'ouverture et consignes particulières affichées.
- 
- L'usage de ces locaux doit se conformer aux obligations suivantes :
- Respect des biens et locaux mis à disposition,
- Respect des règles élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité,
- Contribution à la conservation des locaux et extérieurs en état de propreté.

### Locaux à usage professionnel

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement et les personnes accueillies ne peuvent y accéder sans autorisation.

Seuls les locaux administratifs sont accessibles, directement, pour les personnes accueillies et pour leurs représentants légaux.

### Locaux à usage privatif

Il s'agit des chambres affectées à chaque personne accueillie majeure et qui font l'objet d'une convention d'hébergement. Cette attribution est à titre temporaire. Elle n'est pas définitive et peut faire l'objet d'un changement pour des raisons de service. Comme le stipule la convention d'hébergement, le droit d'accès du personnel de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités d'entretien, de vérification de sécurité ou aux cas d'urgence tenant à l'hygiène, la santé ou à la sécurité des personnes. Les modalités d'accès sont précisées dans la convention d'hébergement.

Les personnes hébergées ne peuvent faire pénétrer des personnes extérieures à

l'établissement dans les locaux à usage privatif qui leur sont affectés.

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

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

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

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

## **Article 7 – Gestion des urgences et autres situations exceptionnelles**

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

Pour toutes questions d'ordre médical, il est fait appel au médecin de ville ou au SAMU.

- L'incendie : appliquer les consignes affichées dans chaque bâtiment.

- Les attentats : au déclenchement de la sirène évacuation ou confinement, appliquer les directives données par la Direction et le personnel présent, et se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment.

La panne électrique : en informer l'accueil et/ou le surveillant, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.

La dégradation de la qualité de l'eau : en informer l'accueil et/ou le surveillant, selon les horaires, qui mettra en œuvre les procédures adéquates.

Le décès d'une personne accueillie : informer immédiatement l'accueil et/ou le surveillant.

...

L'établissement dispose d'un Plan Bleu pour faire face aux situations de crise.

## Article 8 – Admission dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement s'applique à la personne accueillie dès le premier jour de son entrée dans l'établissement.

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

## Article 9 – Règles de vie en collectivité

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

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

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

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

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

\* l'emploi du temps, le calendrier des activités, les congés arrêtés par la Direction, les dates d'examens, le planning et les échéances de la formation.

\* les horaires de travail au sein de l'unité de formation ou du dispositif.

\* les horaires de l'entreprise et les emplois du temps fixés par convention spécifique.

La personne accueillie est dans l'obligation de respecter les rythmes de vie collective, elle doit badger selon les modalités définies pour chaque section.

### Gestion des absences :

Toute absence doit faire l'objet d'une justification.

Le régime applicable aux absences de la personne accompagnée est prévu dans le règlement d'intervention de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle du Conseil Régional Occitanie consultable le site internet du CRIP [www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr) (Onglet Personnes accompagnées/ Informations pratiques).

Toute absence doit être signalée immédiatement, par mail, aux formateurs référents et en copie au secrétariat rattaché à l'unité de formation.

En cas d'absence médicale, celle-ci doit être motivée par un arrêt médical type CERFA ou justificatif d'hospitalisation. Ce justificatif doit être adressé dans les 48 heures au secrétariat rattaché à l'unité de formation.

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

### Déplacement sur le site :

Tous les déplacements en dehors des lieux de formation doivent être en adéquation avec le planning d'activité du secteur.

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

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

### Comportement et tenue vestimentaire

Un comportement et une tenue vestimentaire en conformité avec les activités professionnelles des unités de formation sont exigés sur le site comme en entreprise.

De ce fait, sont exclus notamment les pantacourts, shorts, sandalettes, tongues, casquettes, bandanas, foulards et tout couvre-chef...

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire dans les unités de formation les requérant.

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

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

Les personnes accompagnées n'ont pas à intervenir dans l'organisation des services, ni dans les rapports entre la Direction de l'établissement et le personnel.

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

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

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

Utilisation frauduleuse des badges clefs et des moyens mis à disposition.

- Non-respect des consignes en matière de tabac et vapotage.

Non-respect des consignes, notamment gestes barrières, en cas de situation de pandémie.

#### Dispositions propres aux personnes accompagnées hébergées

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

#### Dispositions relatives à la restauration

La restauration sur le site est assurée du lundi au vendredi midi (Sauf situation exceptionnelle non prévisible).

Pendant la durée du séjour (Hors absence), les personnes accueillies peuvent prendre leurs repas dans l'établissement en s'acquittant de la participation fixée par décret ministériel et selon leur prise en charge. L'accès au self est autorisé sur les plages horaires déterminées, en respectant les consignes affichées et sur présentation obligatoire du badge prévu à cet effet. Le badge doit être suffisamment crédité pour le paiement du repas.

L'accès à la restauration est en outre lié au statut des personnes accueillies :

Accès à la restauration	matin	midi	soir
Internes	oui	oui	oui
Externes	non	oui	non

Un espace pour du snacking « Paus'&vous » est proposé aux personnes selon les horaires d'ouverture.

Le vendredi soir :

Il est proposé aux personnes hébergées de prendre le repas du vendredi soir sur inscription, à la Clinique du Mas de Rochet selon les consignes et les horaires.

Concernant le week-end et les jours fériés : ouverture des locaux de l'espace détente avec mise à disposition de four à micro-ondes.

Les prises de repas ne peuvent se faire que dans les espaces dédiés : restauration, espace détente et tables extérieures autour du self prévu à cet effet.

Des mesures spécifiques peuvent être prises dans le cadre du Plan de continuité d'activité en cas de pandémie, notamment en matière de respect des consignes et gestes barrières.

#### Activités culturelles de loisirs :

Des activités culturelles et de loisirs peuvent être proposées par les éducateurs. Elles se font sur inscription. Une participation financière peut être demandée pour certaines activités, dans ce cas le montant de la participation est indiqué avant l'inscription.

#### Animaux

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

#### Tabac Alcool et substances illicites

L'introduction de toute boisson alcoolisée et substance illicite au sein de l'établissement est interdite. Il est également interdit de fumer et vapoter en dehors des lieux signalés à cet effet.

#### **Article 10 – Représentation des personnes accueillies**

Les personnes accueillies sont représentées par les instances suivantes :

- L'Assemblée des délégués qui représente l'ensemble des unités. Cette Assemblée a un règlement intérieur propre.

Le Conseil de la Vie Sociale, est régi par un règlement intérieur dédié. Pour les métiers du soin, le conseil de la Vie Etudiante est associé au Conseil de la Vie Sociale (CVS).

#### **Article 11 – Responsabilité**

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

Déclaration accident :

- Toute personne accueillie victime d'un accident de trajet ou de travail est tenue d'en informer le jour même l'établissement qui assure la déclaration à l'organisme d'affiliation.

En période en entreprise, la déclaration d'accident est réalisée par cette structure.

Pour les personnes en contrat d'apprentissage ou contrat professionnel, la déclaration d'accident est réalisée par l'employeur et une copie est adressée au CRIP.

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

#### **Article 12 – Procédure disciplinaire**

Le CRIP définit une procédure disciplinaire générale, applicable à l'ensemble des personnes accueillies au sein du CRIP.

Cependant, en complément, une procédure disciplinaire spéciale, prévue par des textes légaux et réglementaires pour certains stagiaires (étudiants infirmiers et élèves aides-soignants) s'appliquera pour toute faute commise dans le cadre de la formation dispensée. En dehors du cadre de ladite formation (c'est-à-dire pour des faits commis dans le cadre de l'hébergement), ces stagiaires se verront appliquer la procédure disciplinaire générale.

**La Commission de discipline** se réunit sur des faits relevant du non-respect du présent règlement.

Elle est composée :

- du Directeur ou son délégataire,
- un représentant des formateurs externe à l'unité,
- un représentant des IRP,
- un délégué stagiaire élu, en CVS,
- un psychologue,
- un responsable du service concerné.

La commission se réunit à l'initiative et sous l'autorité du directeur ou le délégataire sur convocation adressée à la personne accueillie par envoi Recommandé avec Accusé Réception ou par lettre remise contre décharge, dans un délai de huit jours calendaires avant la date retenue. Ce courrier indique à la personne accueillie les faits qui lui sont reprochés et la possibilité pour elle de se faire assister par un délégué stagiaire, ou de la liste établie par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Départemental (personne qualifiée). La personne accompagnée présente devant la commission des observations écrites ou orales.

Dans le cas où la personne accompagnée est dans l'impossibilité d'être présente, ou si elle n'a pas communiqué d'observations écrites, la commission examine sa situation.

Toutefois, la commission peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande du stagiaire l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Dans le cas où la personne accompagnée ne peut pas être présente ou si elle n'a pas communiqué d'observations écrites, la commission de discipline examine sa situation.

La commission est placée sous l'autorité de la direction.

Elle étudie les faits, entend la personne accueillie concernée ainsi que toute personne intéressée. La personne accompagnée et son représentant ont la parole en dernier.

La procédure est orale. La Commission rend un avis en proposant à la direction la mesure lui paraissant la plus appropriée pour résoudre le problème disciplinaire rencontré.

#### Décision :

La direction est seule habilitée à prononcer la décision, elle n'est pas liée par l'avis de la Commission.

Selon la gravité des griefs retenus, la décision peut être une ou des mesures suivantes :

de proposer un accompagnement adapté pédagogique ou médico-psycho-social-éducatif, avec un engagement de suivi des préconisations de la personne,

une obligation d'engagement de la personne accompagnée,

un avertissement écrit porté au dossier de la personne accueillie,

- un avertissement écrit avec communication à l'organisme de prise en charge et à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) /Maison Départementale de l'Autonomie (MDA),

- une exclusion temporaire de l'Etablissement et/ou de l'hébergement.

une exclusion définitive de l'Etablissement et/ou de l'hébergement.

La décision est notifiée par écrit à l'intéressé dans un délai de 48 heures, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise en main propre contre décharge, elle est effective à compter de la première présentation de ce courrier.

La décision sera adressée à la CDAPH par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Dans l'attente de la réponse de la CDAPH une suspension temporaire de la formation et de l'hébergement pourra être prononcée.

La rupture deviendra définitive à compter de la date d'accord de la CDAPH. Cette rupture vous sera signifiée :

- soit par remise en main propre contre signature,
- soit notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement et/ou de l'hébergement, le Contrat Individuel de Séjour et/ou la Convention d'hébergement sera suspendu.

En cas d'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'hébergement, le Contrat Individuel de Séjour et/ou la Convention d'hébergement sera résilié.

#### Mesures provisoires :

Dans le cas d'urgence ou de danger pour les personnes et les biens, le directeur ou son délégué est habilité à prononcer une exclusion temporaire de l'établissement, dans l'attente de la réunion de la Commission de Discipline.

Le directeur ou son délégué à l'obligation de réunir dans ce cadre la Commission de Discipline dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de l'exclusion provisoire de la personne accompagnée.

Les modalités de convocation des personnes accueillies sont identiques à celles vues précédemment.

#### **Les procédures disciplinaires spéciales**

Pour rappel, cette procédure est applicable aux personnes accueillies pour lesquelles une procédure spéciale existe en raison de leur statut d'étudiant, pour les fautes commises dans le cadre de la formation dispensée.

Afin de se conformer aux obligations légales et réglementaires particulières prévues en matière de discipline pour les étudiants infirmiers et aides-soignants, le présent règlement de fonctionnement

reprend en substance, et à titre indicatif, les dispositions en vigueur.

#### **Voir annexe 1 et 2**

#### **Document annexé au Règlement de fonctionnement :**

ANNEXE 1 : Procédure disciplinaire applicable aux étudiants infirmiers au sein des instituts de formation pour la préparation des diplômes infirmiers.

ANNEXE 2 : Conseil technique et conseil de discipline formation qualifiante d'aides-soignants

Charte informatique personnes accueillies.

**ANNEXE 1** : Procédure disciplinaire applicable aux étudiants infirmiers au sein des instituts de formation pour la préparation des diplômes infirmiers.

#### **Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux**

(...)

#### **TITRE Ier : GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION (Articles 2 à 37)**

##### **Article 2**

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante peuvent être communes à plusieurs instituts.

## **Chapitre Ier : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (Articles 3 à 11)**

### **Article 3**

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

### **Article 4**

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe II du présent arrêté.

La composition de l'instance est validée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

(...)

## **Chapitre II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (Articles 12 à 20)**

### **Article 12**

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

(...)

### **Article 15**

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

### **Article 16**

Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits. Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

### **Article 17 (...)**

Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

## Article 18

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

(...)

## Chapitre III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (Articles 21 à 33)

### Article 21

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et la tenue

de la section est de minimum quinze jours calendaires.

### Article 22

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

(...)

### Article 24

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV du présent arrêté.

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

### Article 25

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

### Article 26

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'étudiant est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant.

### Article 27

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire.

L'étudiant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

### **Article 28**

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

### **Article 29**

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'étudiant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

### **Article 30**

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se

faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. (...)

## **ANNEXE 2 : Conseil technique et conseil de discipline formation qualifiante d'aides-soignants**

### **Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.**

#### **Conseil technique et conseil de discipline. (Articles 35 à 46)**

##### **Article 35**

Dans chaque institut de formation d'aides-soignants, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué par arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Le conseil technique est présidé par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Il comprend, outre le Directeur de l'institut :

- a) Un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- b) Un infirmier, formateur permanent de l'institut de formation, élu chaque année par ses pairs ;
- c) Un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage, désigné pour trois ans par le Directeur de l'institut de formation ;
- d) Le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller pédagogique dans les régions où il existe ;
- e) Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;
- f) Le cas échéant, le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend l'institut ou son représentant.

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au d et au f, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le Directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

(...)

#### **Article 37**

Le Directeur de l'institut de formation peut prononcer, après avis du conseil technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le Directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève. Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au conseil technique par le Directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

#### **Article 38**

Dans chaque institut, le Directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

#### **Article 39**

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle. Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- 1° Avertissement ;
- 2° Blâme ;
- 3° Exclusion temporaire de l'institut de formation ;
- 4° Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le Directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

#### **Article 40**

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le Directeur de l'institut de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation. Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

#### **Article 41**

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

#### **Article 42**

Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du Directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

#### **Article 43**

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

#### **Article 44**

En cas d'urgence, le Directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

#### **Article 44 bis**

Les dispositions des articles 39 à 44 sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

#### **Article 45**

Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière

discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

#### **Article 46**

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'Agence Régionale de Santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'Agence Régionale de Santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le Directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'Agence Régionale de Santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.

Cette Charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des stagiaires du CRIP. 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 CRIP 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 contre partie, 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 CRIP 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 de 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

Pour obtenir les codes d'identification il convient de remplir le formulaire de demande d'inscription Wifi pour le foyer et l'hébergement disponible à l'accueil, et au foyer. Ces codes sont strictement personnels l'identification par ces codes engage la responsabilité de leur utilisateur. Le service informatique fournira les identifiant dans les 48h (hors week-end). 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.<sup>1</sup>

Pour des raisons légales sont conservés par le CRIP :

**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<sup>1</sup>.

## 6/ Informatique et libertés

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>.

Plus d'informations sur :  
[www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## 7/ Sanctions

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.

<sup>1</sup>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.



SECURITE

**SECURITE** Consignes générales  
Symboles et extincteurs





## ➔ Plan Bleu

L'établissement dispose d'un **Plan Bleu**. Ce document permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature.

Il est mis en œuvre par la direction de l'établissement, ou à la demande du Préfet de département par l'intermédiaire de la A.R.S lors du déclenchement du dispositif.

Le Plan Bleu peut concerner :

- Pandémie grippale
- Phénomène épidémique
- Toxi-infection-Alimentaire
- Canicule
- Matières dangereuses
- Alerte météo
- Sécurisation de l'établissement

Dans le cas d'un déclenchement vous devez vous référer aux consignes données par les professionnels de l'établissement.

## ➔ Sécurité incendie

- 1- CONSIGNES DE SECURITÉ
- 2- EXERCICES EVACUATION
- 3- RECONNAISSANCES DES SYMBOLES et EXTINCTEURS

### 1- CONSIGNES GENERALES DE SECURITÉ

**Le déclenchement de l'alarme signifie : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment**

*La sirène d'alarme*: un signal de très forte intensité et continu 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 sans crier, ni courir.
- ne retournez pas sur les lieux.
- n'empruntez pas les ascenseurs.
- suivez les flechages « sortie de secours »
- si les escaliers sont envahis par la fumée, manifestez votre présence aux fenêtres.
- rejoindre le point de rassemblement
- gardez votre calme
- en cas de fumées couchez vous sur le sol
- attendez les secours

## SI VOUS ETES SEUL :

- PREVENEZ IMMEDIATEMENT

DE JOUR	L'ACCUEIL	 9
DE NUIT	LE SURVEILLANT	 1550
LE WEEK-END		
ET JOURS FERIES		

## 2- EXERCICES EVACUATION

3 exercices d'évacuation sont programmés dans l'année + 1 à l'hébergement. 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 DES EXTINCTEURS

### BLOC AUTONOMES d'EVACUATION DE SECURITE



*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.**

### DECLENCHEUR MANUEL ALARME INCENDIE



## LES EXTINCTEURS

Les extincteurs restent un moyen d'extinction efficace face à des feux naissants



### EXTINCTEURS PRÉSENTS AU CRIP



**COMBUSTIBLES ORDINAIRES**  
Bois, papiers, textiles, PVC,...



**LIQUIDES INFLAMMABLES**  
Huiles, graisses, peintures  
essences, vernis,...



**ÉQUIPEMENTS ELECTRIQUES**  
Feu d'origine électrique



Eau pulvérisée avec additif



CO2

### NOTICE D'UTILISATION D'UN EXTINCTEUR



**1-DÉGOUPILEZ**  
en tirant sur l'anneau



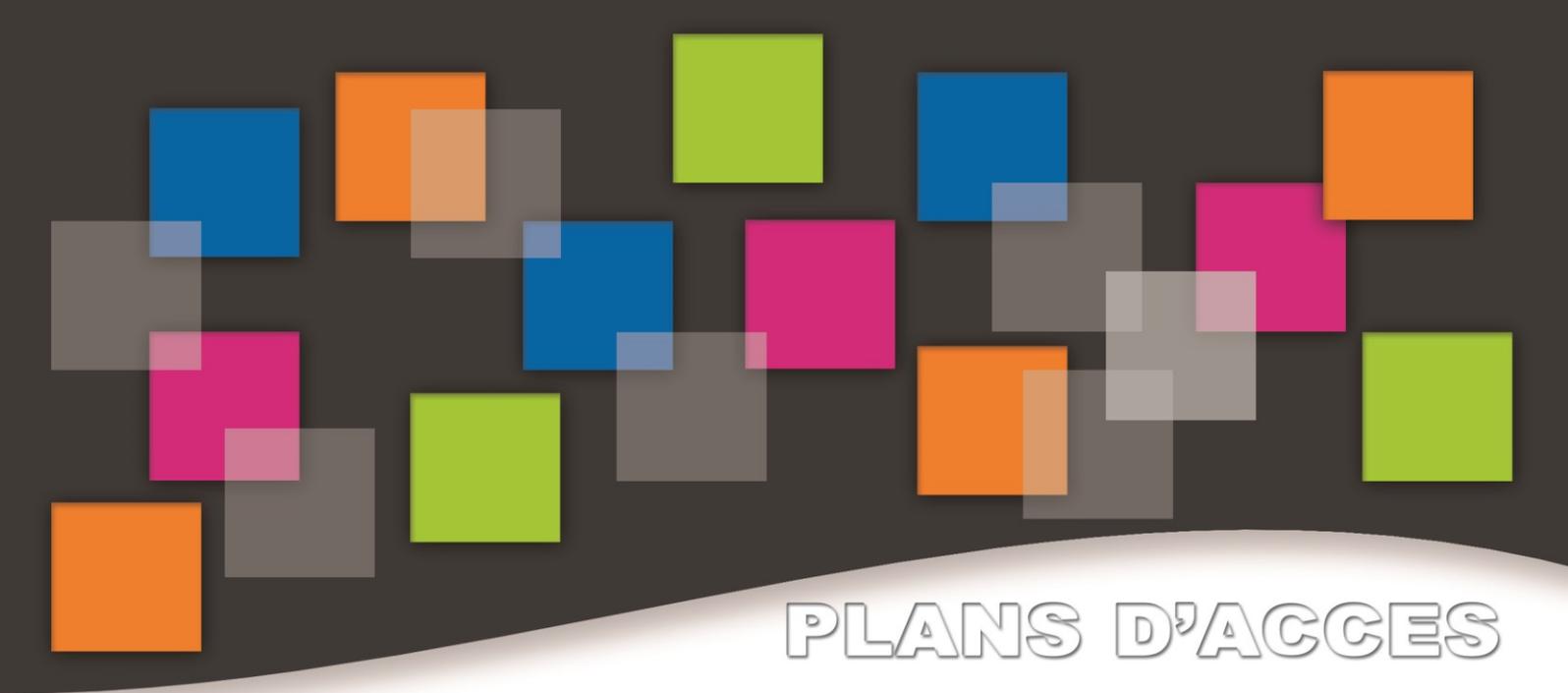
**2-PERCUTEZ**  
en appuyant sur  
la poignée



**3-TESTEZ**  
en donnant un  
coup de sécurité



**4-DIRIGEZ**  
le jet vers la  
base des flammes



PLANS D'ACCES

**PLANS** vous orienter  
vous déplacer



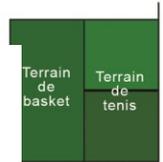


# Plan Information

www.crip-34.fr  
Tél. : 04 67 33 18 00

## Le CRIP

Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle



**i** Accueil

↑  
Entrée  
sur le site

-  Accueil général et services administratifs
-  Salles de formation
-  UEROS – Unité d’Evaluation, de Réentraînement et d’Orientation Sociale et/ou professionnelle
-  ESAT – Etablissement et Service d’Aide par le travail
-  Préo - Préorientation
-  Man – Unité de préformation – Mise à niveau
-  Restauration
-  Hébergement
-  Espace détente : cafeteria, espace famille, salle de sport, laverie



## PLAN D'ACCES AU CRIP



435 avenue Georges Frêche (ancien Chemin du Mas de Rochet) 34173 Castelnau le Lez Cedex  
**Téléphone** : 04 67 33 18 00    **Fax** : 04 67 33 18 30    **Site Web** : <http://www.crip-34.fr>  
**Coordonnées géographiques** : 43°37'605"N 3°54'350"E



### Arrivée en voiture

Autoroute A9 – sortie Montpellier Est n°29, continuer sur Rond-point du Zénith, prendre Avenue du Président Pierre Mendès France (suivre Montpellier-Centre, Port-Marianne, Millenaire, Le Corum), prendre à droite Avenue Henri Becquerel (suivre Castelnau-le-Lez, Hôpitaux-Facultés, Port Marianne, Millénaire), au rond-point Benjamin Franklin, prendre rue de Pommessargues, puis continuer tout droit sur l'avenue Georges Frêche (Chemin du Mas de Rochet).



### Arrivée en avion (Aéroport Montpellier Méditerranée)

L'aéroport Montpellier-Méditerranée est situé à 8 km au Sud Est de Montpellier. Une navette dessert régulièrement le centre-ville. Depuis l'aéroport, prendre la navette jusqu'à la place de l'Europe puis le tramway ligne 2 (tram fleuri) direction Jacou. Descendre à la station « Charles de Gaulle ». Prendre l'avenue Georges Frêche, l'entrée du CRIP est à 5 minutes à pieds.



### Arrivée en Train (Gare Saint Roch)

A la gare Saint Roch, prendre la ligne 2 du tramway en direction de Jacou, descendre à la station Charles de Gaulle. Prendre l'avenue Georges Frêche, l'entrée de la Clinique est à 5 minutes à pieds.  
Il est également possible de commander un bus du TRAM au CRIP, la ligne 35 nécessite cependant une réservation préalable au moins 1 heure avant au Transports de l'Agglomération de Montpellier (TAM) au 04 67 22 87 87.



## ESRP et ESPO



### CRIP

Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle

435 avenue Georges Frêche – CS 10010

34173 Castelnau le Lez Cedex

Tél : 04 67 33 18 00

Fax : 04 67 33 18 30

[contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr)

[www.crip-34.fr](http://www.crip-34.fr)

### UGE CAM occitanie

515 avenue Georges Frêche – CS 20004

34174 Castelnau le Lez Cedex

Tél : 04 99 13 20 00

Fax : 04 99 13 20 45

[www.ugecam-occitanie.fr](http://www.ugecam-occitanie.fr)