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

LIVRET D'ACCUEIL

des établissements et services médico-sociaux

CMEE Fontcaude

☐ I.M.E.
☐ S.E.S.S.A.D.
Montpellier (34)

CRIP

☐ E.S.R.P.
☒ E.S.P.O.
☐ U.E.R.O.S.
☐ ESAT- Hors les murs
Castelnau-Le-Lez (34)

CSRE Alexandre Jollien

☐ C.A.M.S.P. Béziers
☐ C.A.M.S.P. Sète
☐ C.M.P.P.
☐ I.E.M. Béziers
☐ S.E.S.S.A.D. Boréal
☐ S.E.S.S.A.D. Eole
Béziers – Sète (34)

☐ I.E.M.
☐ M.A.S.
Lamalou-les-Bains (34)

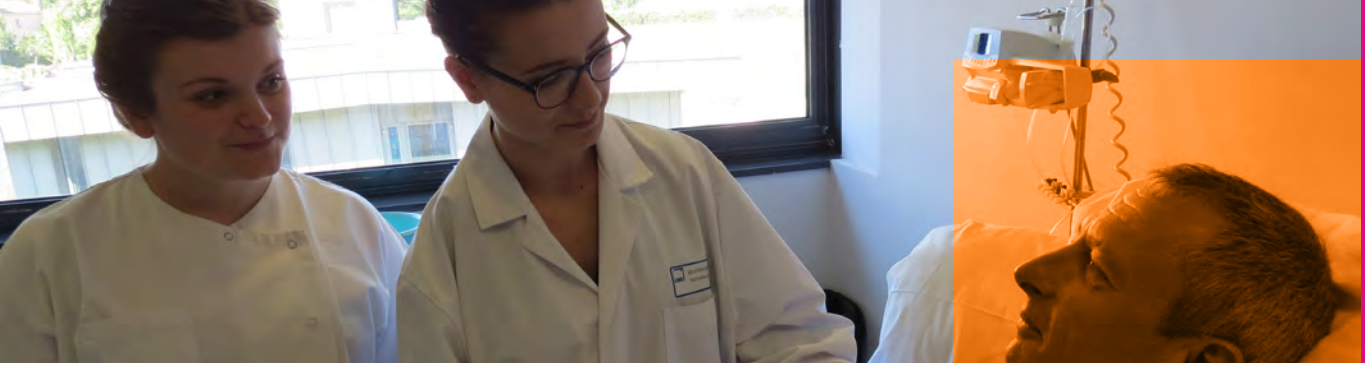
Le Nid Cerdan

☐ M.A.S.
Saillagouse (66)

DITEP La Tour du Crieu

☐ I.T.E.P.
☐ S.E.S.S.A.D.
La Tour du Crieu (09)

Un groupe de
Sécurité sociale
L'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun



Mot d'accueil

Nous avons le plaisir de vous accueillir dans un de nos établissements ou services médico-sociaux.

Nous allons mettre tout en œuvre pour que votre accompagnement soit au plus près de vos demandes et surtout de votre projet. Nous allons le construire ensemble, pas à pas avec une équipe de professionnels qualifiés qui répondra à tous vos questionnements.

Rejoindre un établissement n'est jamais une chose simple. Aussi, nous nous rencontrerons avant votre arrivée pour échanger sur votre parcours et vos attentes afin que votre entrée soit simplement un moment où vous serez attendu.

L'établissement que vous allez intégrer appartient à l'UGECAM et à ce titre adhère bien évidemment aux valeurs de l'Assurance Maladie et du Service Public : l'universalité, la solidarité, la prévention du handicap et des discriminations, la lutte contre les inégalités. Nous attachons, en outre, une importance primordiale à la neutralité du service public et à la laïcité qui fondent notre faculté de vivre ensemble.

Nous serons très vigilants avec vous pour créer les conditions d'une inclusion réussie en milieu ordinaire et à maintenir le lien de proximité avec votre entourage.

Nous prenons l'engagement ici de mettre tout en place qui fasse que la vie ensemble prenne sens et que votre projet de vie se réalise pleinement dans le respect de vos aspirations.

Merci de votre confiance.

Stéphanie DEMARET
Directrice Générale - UGECAM Occitanie

Sommaire :

Mot d'accueil ..... p 1

PRÉSENTATION
L'UGECAM en chiffres ..... p 2
Présentation de l'UGECAM Occitanie ..... p 2
Démarche qualité ..... p 2
Eco Responsable ..... p 2

DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES
Projet personnalisé ..... p 3
Référent ..... p 3
Le contrat de séjour ou DIPC ..... p 3
Informatique et libertés, droit d'accès à votre dossier ..... p 4
Ethique et bientraitance ..... p 4
Personnes qualifiées ..... p 5
Personne de confiance ..... p 5
Conseil de la vie sociale ..... p 6
Fiche qualité ..... p 6
Votre participation et vos voies de recours ..... p 6

CHARTE
Charte des droits et libertés de la personne accueillie ..... p 7

ETABLISSEMENTS DE L'UGECAM OCCITANIE
Cartes des établissements ..... p 11

LE PRÉSENT DOCUMENT EST DELIVRÉ A TITRE INDICATIF, IL N'A PAS DE VALEUR CONTRACTUELLE

Le terme personne accompagnée correspond selon les cas à la personne et/ou à ses représentants.

L'UGECAM Occitanie

Chiffres clés des UGECAM

1er Opérateur privé à but non lucratif

13 UGECAM en région

80 Structures sanitaires

161 Structures médico-sociales

14 100 Salariés

15 654 Lits et places

Eco Responsable

L'UGECAM intègre le développement durable dans ses différentes actions dans l'objectif d'économiser au maximum les ressources naturelles et de minimiser ses impacts sur les écosystèmes.

L'UGECAM (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 (UGECAM) depuis janvier 2000.

Les UGECAM s'inscrivent dans le réseau de l'Assurance Maladie et dans les orientations définies par la Caisse Nationale : la prise en charge des personnes en situation de handicap, la prise en charge globale des personnes âgées, la lutte contre les exclusions, la prévention,...

L'UGECAM Occitanie compte 20 structures, 4 œuvrant dans le secteur sanitaire et 16 dans le médico-social, offrant au total 1 201 lits et places en Occitanie.

Qualité de l'accompagnement

Tous les établissements et services sont engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Ils ont répondu à leur obligation d'évaluation et ont obtenu un renouvellement de leurs agréments par l'Agence Régionale de Santé.

Plus d'informations sur
www.ugecam-occitanie.fr

DROIT DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES LE PROJET PERSONNALISÉ ET LE RÉFERENT

Vous intégrez un établissement et un service Médico Social de l'UGECAM Occitanie et nous allons tout mettre en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

LE PROJET PERSONNALISÉ

Dans les établissements et services de l'UGECAM nous co-construisons avec vous un Projet Personnalisé. Il a pour objectif de favoriser votre expression et votre participation dans la conception et la mise en œuvre de votre parcours dans nos établissements.

C'est une démarche dynamique de co-construction avec l'équipe pluridisciplinaire afin de formaliser des propositions d'accompagnements adaptés et individualisés.

Dès le début de la prise en charge, vous êtes reçu en entretien par des professionnels afin de recueillir vos attentes.

Les éléments recueillis tout au long de votre parcours concourant à votre accompagnement sont partagés au sein de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect des régles définies dans le code de la santé publique et de celles énoncées par la Commission Nationale Informatique et Libertés.
Vous êtes libre d'adhérer ou non aux propositions d'accompagnement.

En cas de désaccord, il s'agira de trouver un équilibre, un compromis entre vos attentes ou celles de vos représentants et l'expertise des professionnels.

La mise en œuvre de ce projet est révisée régulièrement avec vous en fonction de la durée de la prise en charge.

LE RÉFÉRENT

Le référent sera votre interlocuteur privilégié.

Dans chacun de nos établissements et services, un référent vous sera désigné. Le référent ne remplace pas les professionnels et il n'agit pas à votre place.

Vous pouvez prendre l'initiative d'une rencontre avec votre référent à tout moment.

LE CONTRAT DE SÉJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)[1]

Il s'agit d'un contrat qui formalise l'accompagnement ou la prestation mise en place entre vous et l'établissement

Le contrat de séjour ou DIPC :

- Fixe les objectifs généraux de l'accompagnement mis en place.
- Explique les prestations d'action sociale ou médico-sociale.
- Précise les conditions de votre participation financière ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- Précise les conditions et modalités de résiliation ou de révision ou de cessation des mesures qu'il contient.

[1] Dans le cadre d'un ESAT il prendra la forme d'un Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail (CAST).

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS, DROIT D'ACCÈS A SON DOSSIER – ÉTHIQUE ET BIENTRAITANCE

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS, ACCÈS A VOTRE DOSSIER

Nos établissements et services disposent de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accompagnées sur lesquels vous avez un droit d'accès.

Vos droits au regard de vos données personnelles

Cet établissement et service disposent de fichiers destinés à faciliter la gestion du dossier administratif, médical, et d'accompagnement des personnes accueillies et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques.

Les informations recueillies lors de votre séjour, pourront faire l'objet d'échanges entre professionnels de l'équipe d'accompagnement. Ces échanges seront limités à ce qui est strictement nécessaire pour évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico psycho-social et éducatif.

Sous réserve de votre consentement, des échanges limités avec des organismes extérieurs pourront également avoir lieu afin d'assurer le suivi de votre prise en charge dans une logique de parcours. Ces échanges n'auront pour finalité que de permettre d'évaluer votre situation afin de déterminer les actions à mettre en œuvre dans le cadre de votre suivi médico-psycho-social et éducatif. Dans le cadre de ces échanges, les professionnels concernés vous informeront de la nature des données échangées et de l'identité du destinataire. Durant la délivrance des prestations, vous serez avisé(e), du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de vos données personnelles. Si vous choisissez de vous opposer au recueil de certaines informations ou de leur échange, vous serez averti(e) des conséquences de votre choix.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi «informatique et libertés» du 20 juin 2018, vous bénéficiez, pour les informations qui vous concernent, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition de transfert et de suppression des données sous réserve des dispositions légales en vigueur.

Pour le volet médical : tout médecin que vous désignez peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier médical.

Vos demandes sont à adresser à la Direction de l'établissement.

L'UGECAM Occitanie a désigné un délégué à la protection de données que vous pouvez contacter pour toutes informations complémentaires par mail dpo.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr ou par courrier DPO CRIP 435 avenue Georges Frêche 34173 Castelnau le lez.

Vous pouvez également vous informer sur la RGPD et la loi informatique et libertés ainsi que sur vos voies de recours sur le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés https://www.cnil.fr.

ÉTHIQUE ET BIENTRAITANCE

Un référent bientraitance est désigné dans chaque établissement.

Chaque établissement et service a mis en place un groupe éthique bientraitance.

Vous pouvez le solliciter en cas de besoin.

DROIT A L'IMAGE

Votre image est une donnée personnelle. Avant toute diffusion de votre image dans un cadre privé, l'établissement qui vous prend en charge vous demandera votre accord écrit. Cet accord est donné pour un usage précis (par exemple, carte self, dossier de la personne accompagnée…).

PERSONNES QUALIFIÉES ET PERSONNE DE CONFIANCE

PERSONNES QUALIFIÉES

Vous pouvez faire appel, pour vous aider à faire valoir vos droits, à une personne qualifiée.

Vous pouvez choisir cette personne sur une liste affichée dans l'établissement.

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 d'aider les personnes accompagnées à faire valoir leurs droits.
- D'assurer un rôle de médiation entre la personne accompagnée et l'établissement afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer.
- De solliciter et de 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.

Vous pouvez consulter cette liste dans l'établissement où vous serez pris en charge.

PERSONNE DE CONFIANCE

Vous pouvez faire appel à une personne de confiance pour vous aider dans la compréhension de vos droits.

Pour les établissements et services médico-sociaux recevant des adultes, il vous sera proposé la désignation d'une personne de confiance dont les missions principales sont :

- Etre présente à l'entretien prévu lors de la conclusion du contrat de séjour.
- Vous assister dans vos démarches liées à votre accompagnement afin de vous aider dans vos décisions.
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre accompagnement afin de vous aider dans vos décisions.
- Vous aider pour la compréhension de vos droits : votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Un Conseil de la Vie Sociale ou une autre forme de participation permet l'échange et l'expression des personnes accompagnées sur les questions concernant le fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) doit favoriser la participation et l'expression des personnes handicapées accueillies dans un établissement médico-social ainsi que celles de leurs représentants. Il y a 3 réunions de CVS par an associant les usagers et leurs représentants, un membre du Conseil et la Direction de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Sont particulièrement concernés l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle, les services thérapeutiques ainsi que les projets de travaux et d'équipements.

FICHE QUALITÉ

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire remonter vos réclamations.

La prise en compte de votre parole passe également par la traçabilité et la réponse à vos demandes, réclamations ou plaintes. Celles-ci sont tracées et examinées dans le cadre de notre démarche qualité.

VOTRE PARTICIPATION ET VOS VOIES DE RECOURS

AUTRE FORME DE PARTICIPATION

Certains établissements ont une autre forme de participation qui se traduit soit :

- Par des enquêtes de satisfaction
- Par une assemblée générale des personnes accompagnées et/ou des représentants des personnes accompagnées
- Par la constitution de groupes de parole

VOIES DE RECOURS

- Direction
- Organisme gestionnaire - UGECAM Occitanie
- Personnes qualifiées (cf. page 5)
- Maison des Personnes Handicapées de votre département (pour les personnes accompagnées orientés par une MDPH)
- Agence Régionale de Santé

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

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 1er
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 être tenu compte dans les objectifs 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.

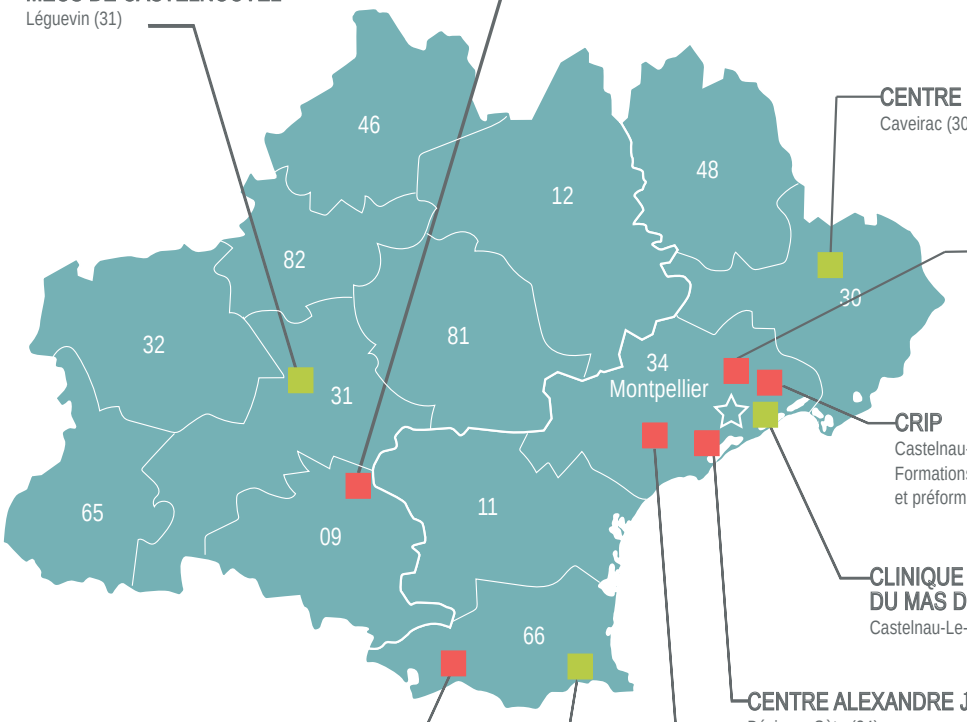
Article 12
Respect de la dignité de la personne et de son intimité

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.

ÉTABLISSEMENTS DE L'UGECAM OCCITANIE

■ Etablissements sanitaires
■ Etablissements médico-sociaux



DITEP LA TOUR DU CRIEU (09)
Institut Thérapeutique Educatif
et Pédagogique
Service d'Education Spéciale
et de Soins A Domicile

MECS DE CASTELNOUVEL
Léguevin (31)

CENTRE MÉDICAL L'EGRÉGORE
Caveirac (30)

CMEE FONTCAUDE
Montpellier (34)
Institut Médico-Educatif
Service d'Education Spéciale
et de Soins A Domicile

CRIP
Castelnau-Le-Lez (34)
Formations professionnelles
et préformation

ESRP - ESPO
UEROS
IFSI - IFAS
ESAT- Hors les murs

CLINIQUE MÉDICALE DU MAS DE ROCHET
Castelnau-Le-Lez (34)

CENTRE ALEXANDRE JOLLIEN
Béziers - Sète (34)
Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile (2)
Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (2 dont 1 sur Sète)
Centre Médico-Psycho-Pédagogique

MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE
Le Nid Cerdan
Saillagouse (66)

CENTRE SSR LE VALLESPIR
Le Boulou (66)

CSRE ALEXANDRE JOLLIEN
Lamalou-les-Bains (34)
Maison d'Accueil Spécialisée
Institut d'Education Motrice

Service infographie - Carole MICALLEF UGECAM Occitanie - Crédits photos : Médiathèque UCANSS et 123 RF - Impression : couleur et impression -octobre 2021- v1

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

GROUPE UGECAM Occitanie
515 avenue Georges Frêche - CS 20004 - 34174 CASTELNAU LE LEZ
ugecam.ug-oc@ugecam.assurance-maladie.fr

www.ugecam-occitanie.fr

INDEX LISTE DES FICHES

Présentation de l'établissement

Mes interlocuteurs ..... Fiche 1

Avant mon entrée ..... Fiche 2

Le jour de mon entrée et mon admission ..... Fiche 3

La prise en charge Médico-psychosociale et éducative pendant mon séjour ..... Fiche 4

Vie quotidienne et conditions tarifaires ..... Fiche 5

Sortie de l'établissement ou accord ..... Fiche 6

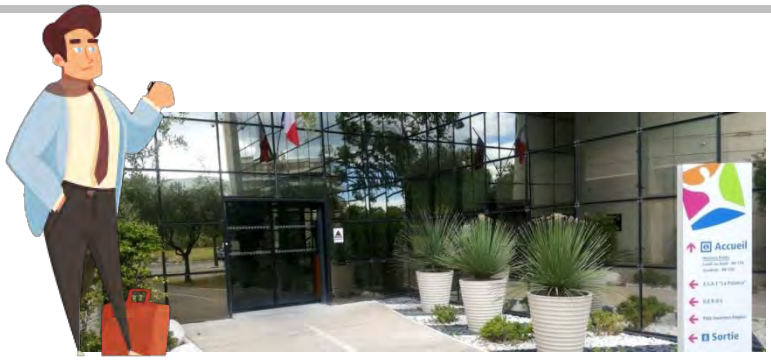
Participation personne accompagnée / proche / tutelle ..... Fiche 7

Démarche qualité / sécurité gestion des risques ..... Fiche 8

Règlement de fonctionnement ..... Fiche 9

Nos partenaires ..... Fiche 10

Plan d'accès ..... Fiche 11



MOT DE BIENVENUE

Bienvenu(e) au CRIP !

Nous sommes heureux de vous accueillir pour vous accompagner dans la construction de votre parcours professionnel. Pour vous aider dans cette nouvelle expérience, ce livret d'accueil vous accompagnera dans vos premiers jours de présence et vous permettra de faire connaissance avec nos diverses prestations, les modalités de fonctionnement, et votre nouvel environnement.

Toutefois, il est possible qu'il ne vous ait pas apporté des informations aussi détaillées que vous le souhaitiez. L'ensemble des professionnels est à votre disposition pour répondre à toute demande de renseignements complémentaires.

Nous espérons votre bon épanouissement et une belle coopération.

Bon chemin avec nous !

Pierre-Yves CADE
Directeur

HORAIRES D'OUVERTURE DU CRIP

DU LUNDI AU JEUDI
DE 8H00 A 17H30

VENDREDI
DE 8H00 A 17H00

COORDONNEES

435, avenue Georges Frêche
CS 10010
34173 Castelnau le Lez Cedex

Tél : 04 67 33 18 00
Fax : 04 67 33 18 33

EMAIL

contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

www.crip-34.fr

NF SERVICE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

CRIP | 367 places

FORMATION PROFESSIONNELLE ET PREFORMATION | 302 places

UEROS | 12 places

ESPO | 30 places

ESAT hors les murs | 23 places

TYPE DE PRISE EN CHARGE

Le CRIP est réservé aux personnes Reconnues en Qualité de Travailleurs Handicapés par les Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui délivrent les décisions d'orientation. Le recrutement est national et mixte à partir de 16 ans.

L'établissement dispose d'un hébergement attribué sous certaines conditions, d'une restauration et d'un espace détente.

Un accompagnement médico-psycho-social et éducatif des personnes accompagnées est assuré par une équipe pluridisciplinaire.

E.S.P.O.

Etablissement et Services de Préorientation

D'une durée maximum de 14 semaines sur 24 mois, permet d'élaborer un projet professionnel en tenant compte des aptitudes physiques et intellectuelles de la personne et de ses intérêts.

E.S.R.P.

Etablissement et services de réadaptation professionnelle

Formations qualifiantes.

E.S.A.T. «LA PALANCA » Hors les murs

Etablissement et Services d'Accompagnement par le Travail

Permet d'insérer la personne en situation de handicap en milieu ordinaire de travail dans un emploi stable.

U.E.R.O.S.

Unité d'Evaluation de Réentrainement et d'Orientation Socio-professionnelle

Accueil des personnes atteintes de lésions cérébrales acquises (traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral) et a pour but d'accompagner les personnes vers une insertion sociale et/ou professionnelle.

FORMATIONS PRÉ-QUALIFIANTES

La préparatoire santé accompagne les candidats aux métiers paramédicaux (infirmier, aide-soignant…) et prépare aux épreuves de sélection.

DISPOSITIF PASS P'AS

Le dispositif Pass P'As (Passeport Professionnel Autisme) a été mis en place pour faciliter l'insertion professionnelle des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme.

DISPOSITIF I-DYS-PRO

Ce dispositif expérimental est mis en place pour accompagner l'insertion professionnelle de personnes aux troubles spécifiques de l'apprentissage et du langage sur une durée de 3 à 6 mois sur 24 mois.
Cette période de 24 mois permet l'accompagnement des emplois par l'apprentissage.

MES INTERLOCUTEURS

Le CRIP est composé de 4 établissements

E.S.R.P.
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle
Préparatoire I formation qualifiante

E.S.P.O.
Etablissement et Services de Préorientation
Projet professionnel

U.E.R.O.S.
Unité pour personnes cérébrolésées
Projet social et ou professionnel

E.S.A.T. hors les murs LA PALANCA
Etablissement et Services d'Accompagnement par le Travail
Projet menant à l'insertion en milieu ordinaire de travail

HORAIRES D'OUVERTURE ADMINISTRATIVE

Du lundi au jeudi
de 8h00 à 17h30
le vendredi
de 8h00 à 17h00

UN SECRETARIAT A VOTRE ÉCOUTE

ESPO
Ludivine PONOT Responsable secrétariat
☎ 04 67 33 18 17 ☎ 04 67 33 18 14
☎ 04 67 63 75 37 ☎ 04 67 33 18 13
secretariat-poleupe.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

ACCOMPAGNEMENT A LA SANTÉ

Secrétariat médico-social
☎ 04 67 33 18 12
medical.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

DIRECTION ET ENCADREMENT

Direction
Pierre-Yves CADE Directeur
Alain BALPE Directeur adjoint
☎ 04 67 33 18 05
contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

Responsable pôle Dispositifs Projets
(ESPO / UEROS / PASS P'AS / PAS TCO / i-DYS-PRO)
Sylvain PORTAL
☎ 04 67 63 75 65 – 06 69 55 68 56
sylvain.portal@ugecam.assurance-maladie.fr

Référentes Bientraitance

caroline.pichon@ugecam.assurance-maladie.fr
carole.rouviere-grand@ugecam.assurance-maladie.fr

Référents Handicap

carole.rouviere-grand@ugecam.assurance-maladie.fr
patrice.thuaud@ugecam.assurance-maladie.fr
yamilee.mendez@ugecam.assurance-maladie.fr
yannick.ledreux@ugecam.assurance-maladie.fr

AVANT MON ENTRÉE

Mon entrée à l'E.S.P.O.

Pour entrer au CRIP, vous devez avoir une notification d'orientation de votre MDPH/MDA.

Les questions à se poser avant l'entrée

LE JOUR D'ENTRÉE ET MON ADMISSION

Planning type de votre période d'accueil

Le jour de votre entrée le planning de votre période d'intégration vous sera remis. (Exemple ci-dessous).

Questionnaire de satisfaction d'accueil

A la fin de votre parcours d'accueil une enquête de satisfaction vous sera proposée afin d'améliorer le service rendu.

LA PRISE EN CHARGE MÉDICO-PSYCHOSOCIALE ET ÉDUCATIVE PENDANT MON SÉJOUR

Vous intégrez l'ESPO et nous allons mettre tout en œuvre pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

LE PROJET PERSONNALISE

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 de votre participation dans la conception et la mise en œuvre de votre projet, la formation étant le « cœur » de ce projet.

C'est une démarche dynamique de co-construction entre vous et l'équipe d'accompagnement.

Dès le début de votre parcours, vous serez reçu en entretiens individuels, par 4 professionnels : le médecin, le formateur, le psychologue, le chargé d'insertion. L'assistante sociale et l'éducateur pourront également vous recevoir à votre demande.

Sauf opposition de votre part, les éléments recueillis concourant à votre accompagnement seront partagés avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du code de la santé publique.

Vous exprimerez vos attentes et besoins qui permettront à l'équipe de formaliser des propositions d'accompagnement et des objectifs à atteindre dans un projet personnalisé.

Vous êtes libre d'adhérer ou non à ces propositions émises lors des réunions de synthèses auxquelles vous participez.

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

La mise en œuvre de ce projet est révisée régulièrement.

Comment serai-je accompagné(e) ?

Nous allons vous accompagner dans les domaines suivants :

- pédagogique
- social
- psychologique
- insertion professionnelle
- médical (en lien avec votre projet)
- éducatif
- administratif (Rémunération)

Votre référent

Vous aurez un référent « Projet Personnalisé» (votre formateur).

Vous, le référent et les membres de l'équipe pluridisciplinaire seront invités à participer aux équipes de synthèses.

VIE QUOTIDIENNE ET CONDITIONS TARIFAIRES

VOTRE ENTRÉE AU CRIP

Pour bénéficier d'une entrée en ESPO 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.
Le stage de préorientation se déroule du lundi (journée entière) au vendredi (que le matin).

PRISE EN CHARGE ASSURANCE

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

FRAIS RESTANT VOTRE CHARGE

Une participation forfaitaire de 91,47 € est demandée et doit être transmise avant votre entrée en formation.
Les personnes accompagnées prises en charge au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle en sont exonérées.

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.

A titre indicatif, cette participation est de 3,73 € au 1er octobre 2021. 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. A titre indicatif, le montant du petit-déjeuner est de 0,74 € au 1er octobre 2021.

Le montant de cette participation au moment de votre entrée sera indiqué sur l'annexe financière à votre contrat de séjour.

BADGE

A votre arrivée, nous vous remettrons un badge. Ce badge est utilisé pour les repas, les accès et les badgeages de votre temps de présence.

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.

HÉBERGEMENT DANS LE CENTRE

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

VOUS VOUS ENGAGEZ PAR CONVENTION A RESPECTER LES CONSIGNES RELATIVES A L'HEBERGEMENT.

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

- L'entretien de la chambre est à votre charge y compris les produits d'entretien et le papier toilette.
- Seuls la télévision, chaine 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 de la personne accompagnée. Vous pourrez en outre installer un rideau de douche, mais seulement au moyen d'une barre autobloquante. Les cintres ne sont pas fournis.

Vous devez obligatoirement libérer toutes vos affaires de votre chambre :

- durant les périodes de fermetures conformément aux consignes qui vous seront données,
- lors de l'interruption de la formation,
- à la fin de votre accompagnement.

Lors des retours de vacances, votre chambre sera accessible la veille de la reprise à partir de 14 heures.

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

- 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. 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 le formulaire de demande préalable (onglet personnes accompagnées / formulaire).

RESTAURATION

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 13h15
(Horaires spécifiques par secteur),

- Pour le dîner : de 18h45 à 19h45.

La salle à manger doit être libérée au plus tard à 20h00.

Le responsable de la restauration et son équipe vous proposent tous les jours des menus variés. Le menu complet se compose de 4 articles : une entrée, un plat complet (viande ou poisson) avec un accompagnement, un fromage ou un laitage, un dessert.

En cas de régime, 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.

La liste des allergènes est consultable à la restauration.

- 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 est facturable.

TABAC

Fumer et vapoter sont interdits dans les locaux et sur le site excepté dans les deux abris extérieurs prévus à cet effet.

ANIMAUX

Les animaux sont interdits sur le site y compris à l'hébergement. Sauf animaux d'assistance.

CULTE

Vous pourrez trouver la liste des lieux de cultes auprès des Mairies de Castelnau-le-Lez et de Montpellier.

ANIMATIONS

L'équipe des éducateurs du CRIP propose des activités physiques adaptées, culturelles et de loisirs, hors temps de formation après 17 heures sur site ou en extérieur :

- expositions
- soirées jeux
- théâtre
- visites guidées
- spectacle
- cuisine
- marche
- vélo
- tir à l'arc
- tennis de table
- gymball
- stretching
- renforcement musculaire

Les personnes accueillies ont la possibilité de s'investir dans l'organisation et la proposition d'activités au travers d'un comité encadré par l'équipe éducative.

La direction met à disposition des locaux pour des activités de loisirs.

FRAIS DE TRANSPORTS

Les frais de transports sont à votre charge sauf un défraiement sur la base du tarif SNCF 2ème 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.

RÉMUNERATION

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.

Le secrétariat, de notre établissement, peut 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 644 à 685 € minimum et 1932,52 € maximum (au 29 avril 2021).

Pour vous aider dans cette démarche :

Une journée d'information est organisée au CRIP et en visioconférence avant votre entrée en stage, au cours de laquelle le secrétariat vous exposera toutes les étapes de la constitution de votre dossier. Les dates et heures de cette journée d'information sont indiquées sur votre convocation.

La Région Occitanie Pyrénées - Méditerranée

SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE SORTIE

Avant votre sortie vous pourrez compléter un questionnaire de satisfaction. Ce dernier nous aidera à mettre en place des mesures d'amélioration de la qualité de la prise en charge des personnes accompagnées.

BILAN

Un bilan de votre parcours en ESPO vous sera transmis ainsi qu'à votre MDPH/MDA qui vous a orienté.

ATTESTATION DE PRESENCE ET DIPLOMES

Conserver vos documents qui pourraient vous être utiles pour le calcul de votre retraite.

SUIVI APRES LA SORTIE

Vous pourrez solliciter le service Préorientation , durant une année après votre sortie de l'établissement, en cas de difficulté pour la mise en œuvre de votre projet.

PARTICIPATION PERSONNE ACCOMPAGNÉE REPRÉSENTANT LÉGAL

CO-CONSTRUCTION

Votre projet est construit avec vous dans le cadre du projet personnalisé (Voir fiche 4).

TUTEURS / CURATEURS

Si vous êtes sous tutelle ou curatelle vous devez le signaler et fournir une copie du jugement.

RELATIONS PROCHES

Pour les personnes majeures, toute information à votre famille ne pourra être fait qu'avec votre consentement et l'avis favorable de l'équipe d'accompagnement.

Pour les mineurs, la co-construction de votre accompagnement sera réalisée avec votre participation et celle de votre représentant légal.

PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Plusieurs formes de participation sont mises en place :

- Conseil de la vie sociale qui vise à favoriser votre participation et expression et vous associer à l'élaboration et à la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- Assemblée des délégués qui représente l'ensemble des formations et unités des établissements ESRP, UEROS et ESPO et qui prépare les réunions du Conseil de la vie sociale.
- Enquêtes de satisfaction (accueil et sortie).
- Fiche qualité : vous avez la possibilité de faire une fiche qualité à partir du site du CRIP pour pouvoir signaler un dysfonctionnement ou proposer une amélioration (www.crip-34.fr - onglet personne accompagnée/formulaire).

DÉMARCHE QUALITÉ SÉCURITÉ / GESTION DES RISQUES

DEMARCHE QUALITE DE L'ETABLISSEMENT (enquêtes de satisfaction…)

L'établissement est impliqué dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations. Il est certifié Qualiopi pour la qualité de sa formation et par l'AFNOR pour la qualité de sa formation et de son accompagnement (AFNOR Réadaptation professionnelle).

A ce titre, le CRIP est régulièrement audité par ces organismes.

Par ailleurs, l'ESPO a répondu à ses obligations d'évaluations interne et externe (mars 2014) transmises à l'ARS OCCITANIE qui ont permis le renouvellement de son agrément jusqu'à janvier 2021.

PAR AFNOR CERTIFICATION NF SERVICE
RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

EXPRESSION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

(Plainte réclamation, CVS ou autre forme de participation)

Les moyens d'expression des personnes accompagnées, outre les rencontres individuelles avec les professionnels sont notamment

- Conseil de la vie sociale (CVS)
- Assemblée des délégués
- Enquêtes de satisfaction
- Fiche qualité
- Réunion de synthèse du projet personnalisé
- Bientraitance
- Courrier

Notre démarche QUALITÉ

SUIVI DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

Le suivi des plaintes ou réclamations est fait par un groupe qualité pluridisciplinaire qui se réunit toutes les semaines. Il examine également les résultats des enquêtes de satisfaction.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT ESPO

Le projet d'établissement est consultable sur le site internet du CRIP, il couvre la période 2019 à 2023.

SÉCURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, SECURITE INCENDIE

La sécurité des biens et des personnes est intégrée à tous les stades. Une information vous sera faite sur la sécurité incendie ainsi que sur les points de rassemblement.

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 l'ARS lors du déclenchement du dispositif.

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

L'établissement dispose également d'un Plan de Continuité d'Activité en cas de Pandémie.

Consignes attentat

S'échapper, se cacher, alerter.

Le premier conseil est de fuir si on le peut. Il est alors recommandé si possible d'aider les autres à quitter les lieux du danger, de ne pas s'exposer, d'alerter les gens autour de soi et de les dissuader de s'approcher.

Si la fuite est impossible, il faut s'enfermer et se barricader, s'abriter derrière un obstacle solide comme un mur ou un pilier, éteindre la lumière et mettre son téléphone sur silencieux sans vibreur.

Une fois en sécurité, il faut appeler les numéros d'urgence (17 et 112), et, à l'approche des forces de l'ordre, de ne pas courir vers elles ou d'avoir des gestes brusques, et il faut lever les mains en l'air, paumes ouvertes.

Autres conseils : repérer les issues de secours en entrant dans un lieu, ne diffuser aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre, ou ne pas diffuser d'informations non vérifiées sur les réseaux sociaux.

Sécurité incendie

1- EXERCICES D'EVACUATION

2- RECONNAISSANCE DES SYMBOLES et EXTINCTEURS

3- CONSIGNES DE SECURITÉ

1- EXERCICES D'EVACUATION

4 exercices d'évacuation sont programmés dans l'année.
Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les personnes accompagnées et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

2- RECONNAISSANCE DES SYMBOLES et DES EXTINCTEURS

BLOC AUTONOME D'EVACUATION DE SECURITE

Ils vous permettent de vous diriger vers les issues de secours

LES POINTS DE RASSEMBLEMENT

Les points de rassemblement sont des endroits situés à l'extérieur du bâtiment ou tous doivent se rendre lorsque le bâtiment est *évacué.*

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

DÉCLENCHEUR MANUEL ALARME INCENDIE

3- 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.

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
Huilles, graisses, peintures
essences, vernis,...

ÉQUIPEMENTS ELECTRIQUES
Feu d'origine électrique

Eau pulvérisée avec additif

CO2

NOTICE D'UTILISATION D'UN EXTINCTEUR

1-DÉGOUPILLEZ
en tirant sur l'annéau

2-PERCUTEZ
en appuyant sur
la poignée

3-TESTEZ
en donnant un
coup de sécurité

4-DIRIGEZ
le jet vers la
base des flammes

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.

Rédacteur
Nom : A BALPE
Date : 11/02/2021
Visa : Alain BALPE Directeur Adjoint
Vérificateur
Nom : P.Y CADE
Date : 01/06/2021
Visa : Pierre-Yves CADE Directeur de Pôle
Consultation CVS
Date : 09 avril 2021
Avis : Favorable à l'unanimité
Consultation CSE
Date : 18 mai 2021
Avis : Favorable à l'unanimité
Approbateur : CDE UGECAM Occitanie (Organisme gestionnaire)
Date : 28/05/2021
Décision : Favorable à l'unanimité

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.

Version	Objet de la modification
21	Précisions sur les droits des personnes accueillies et leur sécurité, sur les conditions d'utilisation des locaux, sur les règles de vie en collectivité. Actualisation des garanties issues de la loi Informatique et libertés, de l'information sur les droits fondamentaux. Modifications des dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

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.
Bientraitance : L'établissement met en œuvre la recommandation de HAS relative à la Bientraitance. A cet effet, des référents Bientraitance peuvent être saisis par les personnes accueillies. Un groupe de travail pluridisciplinaire se réunit régulièrement sur la question de la Bientraitance 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'informera 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*– 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.

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.

<u>Locaux à usage collectif recevant du public</u>

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 règlementaires 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.

<u>Locaux à usage professionnel</u>

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 évènements 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 (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 règlementaires 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.

<u>Décision :</u>

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 règlementaires 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 :

- Charte informatique personnes accueillies.
- 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

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.

NOS PARTENAIRES

L'ESPO fait partie du Réseau de réadaptation professionnelle, la FAGERH.

Le CRIP a développé un réseau important de partenariats (entreprises, institutionnels…).

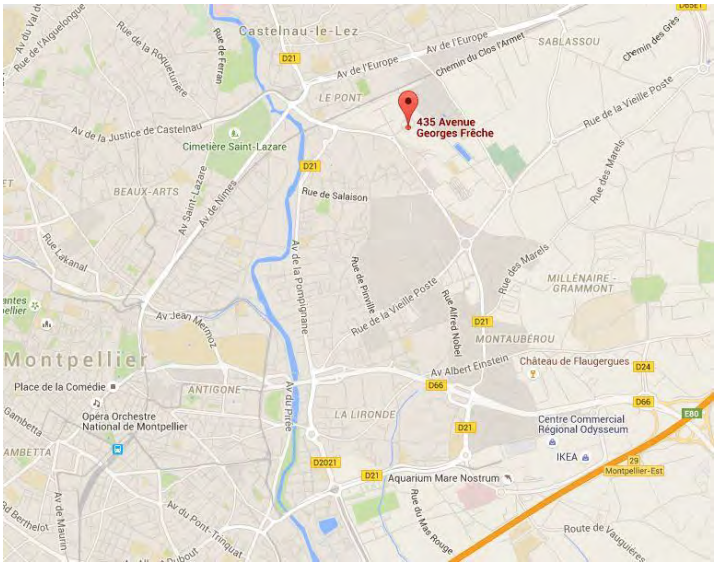
La liste des partenariats conventionnés est disponible sur le site Internet de l'établissement.

NOS PARTENAIRES

Le CRIP c'est aussi le partenariat avec un réseau d'entreprises, ce qui permet de nombreux stages en milieu professionnel mais aussi des rencontres lors de journées « speed interview », des simulations d'entretiens de recrutement, des présentations de métiers…

- AFP Entreprises 34
- Altran
- Arcesi
- Association d'employeurs
- Autiste Autrement
- Autisme Inclusion
- Avenir des possibles
- Carsat
- CEA
- Cefiec
- CHU de Bordeaux
- Centre hospitalier Charles Perrens
- Centre hospitalier du pays d'Aix
- CHU de Montpellier
- Centre hospitalier Montfavet
- CHU de Nîmes
- Centre hospitalier de Niort
- Centre Léon Bérard
- Centre hospitalier Saint-Anne
- Centre hospitalier THUIR
- Cirad
- Darty
- Établissement Français du Sang
- Enedis
- Eolane
- Fédération des aveugles les France
- Fédération Française du Bâtiment
- Centre hospitalier Vauclaire
- Genedas
- GRDF
- Hôpitaux de Toulouse
- Institut le Val Mandé
- Korian
- MACIF
- Manpower
- MDPH - Gard
- MDPH - Pyrénées Orientales
- MDPH - Aveyron
- MDPH - Hérault
- MDPH Ardèche
- Mutualité Française Grand Sud
- Orpea
- MDPH Lozère
- Orano
- Orchestra
- OETH
- Ramsay Générale de Santé
- Réseau Gesat
- Schneider Electric
- Sofi Groupe
- SPIE
- Startpeople
- Temporis
- URIOPSS
- 2ISA

ACCES AU CRIP

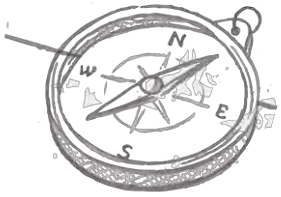


435 avenue Georges Frêche (ancien Chemin du Mas de Rochet)
34173 Castelnau le Lez Cedex

Téléphone : 04 67 33 18 00
Fax : 04 67 33 18 30

http://www.crip-34.fr

Coordonnées géographiques : 43°37'605"N 3°54'350"E



ARRIVEE EN VOITURE

Depuis Montpellier, prendre la direction Castelnau-le-Lez

Par l'autoroute A709, sortir à Montpellier Est (Millénaire) suivre la direction Montpellier, puis Castelnau-le-Lez

Par l'ouest, prendre la RN 113. A Montpellier suivre la direction Nîmes jusqu'à Castelnau-le-Lez

Par l'Est, prendre la RN 113 jusqu'à Castelnau-le-Lez

Les usagers peuvent se garer sur le parking du CRIP. Des places handicapées sont réservées pour les personnes à mobilité réduite.

EN TRANSPORT EN COMMUN

En tramway :

La station de tramway la plus proche est « Charles de Gaulle », sur la ligne 2 (St-Jean-de-Védas / Jacou). Prendre l'avenue Georges Frêche, l'entrée du CRIP est à 5 minutes à pied de la station de tram (Portillon sur l'Avenue Georges Frêche).

En bus :

Les arrêts de bus les plus proches sont "La Pompignane (Les Lacs)" (ligne 15), et "Mas de Rochet" (ligne 16).
Pour toutes informations, vous pouvez contacter l'agence commerciale de la T.A.M. au 04.67.22.87.87

ARRIVEE EN AVION

Aéroport Montpellier Méditerranée

Aéroport Montpellier Méditerranée :
Depuis l'aéroport, prendre la navette Hérault Transport jusqu'à l'arrêt "Place de l'Europe". Puis prendre le bus "Charles de Gaulle - Port Marianne (Ligne 16) direction "Castelnau-le-Lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnau le lez)".
(Temps de trajet estimé : 30min)

ARRIVEE EN TRAIN

Gare St Roch :

L'accès au tramway se situe juste devant la gare. Prendre la ligne 2 du tramway en direction de Jacou et descendre à la station « Charles de Gaulle ».
(Temps de trajet estimé : 20 min)

Gare Sud de France :

Prendre la navette Gare direction Place de France, descendre à l'arrêt "Place de France" puis prendre le bus "A/B Place de l'Europe" (ligne 9) direction "Montpellier - Place de l'Europe", descendre à l'arrêt "Pont Juvénal (Montpellier)". Prendre ensuite le bus "Charles de Gaulle - Port Marianne (Ligne 16) direction "Castelnau le lez - Charles de Gaulle", puis descendre à "Mas de Rochet (Castelnau le lez)".
(Temps de trajet estimé : 50min)

CENTRE DE RÉÉDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Tél. : 04 67 33 18 00

E.mail : contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr

435, avenue Georges Frêche
CS 10010
34173 Castelnau Le Lez Cedex

www.crip-34.fr