



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre de rééducation professionnelle

SOMMAIRE

1. FORMATION	5
1.1 ADMISSION	5
1.1.1 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture	6
1.1.2 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Accompagnant éducatif et social	6
1.2 DISPOSITIONS GENERALES	6
1.2.1 Respect des autres	6
1.2.2 Utilisation des outils informatiques	7
1.2.3 Documentation	7
1.2.4 Les véhicules	7
1.2.5 Assurance Responsabilité Civile	8
1.3 FONCTIONNEMENT DES FORMATIONS	8
1.3.1 Horaires	8
1.3.2 Rémunération en formation	8
1.3.3 Absences	9
1.3.4 Congés	10
1.3.5 Frais de déplacements	10
1.4 REPRESENTATION DES STAGIAIRES	10
1.5 DISCIPLINE	11
1.6 CAUTION	11
1.7 REGLEMENT SPECIFIQUE DES FORMATIONS AIDES-SOIGNANTS ET AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	12
1.8 CONTRAT DE SEJOUR	12
2 ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL	12
2.1 ACCOMPAGNEMENT MEDICAL	13
2.1.1 Objectifs et moyens	13
2.1.2 Soins, consultations courante hors urgences	14
2.1.3 Interventions urgentes	14
2.1.4 Prise de sang/soins du matin	14
2.2 ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL	14
2.2.1 Objectifs	14
2.2.2 Rôle du conseiller médico-social et professionnel	14
3 RESTAURATION ET HEBERGEMENT	15
3.1 RESTAURATION	15
3.2 HEBERGEMENT	15
3.2.1 Locaux	15
3.2.2 Règles de vie collective	16
3.2.3 Entretien des locaux	17
3.2.4 Activités socio-éducatives et de détente	17
3.2.5 Sécurité et entretien technique	17
3.2.6 Hébergement des accompagnants stagiaires	18

ACCUEIL

Bienvenue au Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau.

Toute l'équipe est heureuse de vous accueillir et est déterminée à vous accompagner dans la réalisation de votre projet et à vous assurer un séjour profitable.

Afin de travailler ensemble dans les meilleures conditions, vous sont présentées dans ce document les informations indispensables au bon déroulement de votre séjour.

Le Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau est un établissement géré par la Fondation Edith SELTZER.

L'organisation de la prise en charge pédagogique, médico-sociale et administrative s'appuie sur les textes en vigueur, en particulier la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

La Fondation est engagée dans une démarche de qualité globale attestée au C.R.P. par l'obtention de la certification AFNOR NF Service " formation continue hors alternance", renouvelée annuellement depuis 2002. Elle a aussi obtenu depuis 2005 le label qualité régional. Vous serez amené à exprimer votre avis et vos suggestions en cours de séjour pour améliorer les prestations délivrées par le centre.

Le Centre de Rééducation Professionnelle CHANTOISEAU souhaite favoriser la réussite de votre séjour en mettant à votre disposition tout un ensemble de moyens et de services destinés à faciliter votre intégration au sein de l'établissement.

Il vous appartient de participer activement au processus de réadaptation et de contribuer à l'instauration d'un climat de bonne entente indispensable à l'accès aux compétences nécessaires à l'exercice de votre future activité professionnelle.

C'est dans cette optique que vous est présenté ce règlement de fonctionnement, qui vous informe de vos droits et devoirs.

DISPOSITIONS GENERALES

L'action médico-sociale du CRP s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre des agréments conférés par ses autorités de contrôle.

Elle tend à promouvoir l'autonomie et l'inclusion des personnes accompagnées, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir et à en corriger les écarts.

Elle a pour finalité l'inclusion socio professionnelle durable par un accompagnement global des personnes en situation de handicap au travers d'actions de formation et de soutien pluridisciplinaire.

Elle se fait dans le respect des prescriptions des organismes orienteurs. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et attentes des travailleurs handicapés qui lui sont adressées et sur la délivrance de diverses prestations en nature.

Le CRP CHANTOISEAU garantit à toute personne accompagnée les droits et libertés individuels énoncés à l'article L311-12 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés, figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 et remise en mains à chaque bénéficiaire avec le livret d'accueil.

OBJET

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir les modalités de fonctionnement du Centre de Rééducation Professionnelle CHANTOISEAU.

Il s'impose à tous les usagers et à l'ensemble de personnes autorisées à œuvrer dans l'établissement.

ELABORATION ET REVISION

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la direction de l'établissement et soumis à la consultation des délégués du personnel et du conseil de la vie sociale.

Il fait l'objet d'un vote conforme par le conseil d'administration de la Fondation gestionnaire de l'établissement.

Il peut faire l'objet d'une révision à la demande des autorités de contrôle.

Des avenants peuvent également être proposés par la direction, les délégués du personnel ou le conseil de la vie sociale.

PUBLICITE

Le règlement de fonctionnement est remis aux usagers, membres du personnel et prestataires de service contre une attestation valant engagement à le respecter avec toutes conséquences de droit.

Il est également tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification.

Les secrétaires **reçoivent les stagiaires** pour toute information et question administrative (rémunération...), tous les jours de :

- 10 h 00 à 10 h 30
- 15 h 00 à 15 h 30
- 16 h 30 à 17 h 30 (sauf le vendredi 17 h 00)
- et sur rendez-vous

Protection des données (RGPD du 25 mai 2018)

Les données obligatoires à caractère personnel recueillies dans le cadre du séjour au sein de l'établissement sont traitées dans le respect du règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018.

Les destinataires de ces données sont la Fondation Edith Seltzer, les organismes orienteurs, le Conseil Régional PACA, les autorités de contrôle et de tarification de l'établissement.

Les délais de conservation des données personnelles reposent sur des obligations légales. Celles qui ne sont plus nécessaires sont détruites.

Ces données personnelles ne sont pas revendues à des tiers.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition relatifs aux données personnelles vous concernant auprès du secrétariat du pôle formation.

Vous pouvez avoir accès à votre dossier médical, selon la loi du 4 mars 2002, en en faisant la demande auprès de la direction de l'établissement.

1. FORMATION

1.1 Admission

L'admission est subordonnée à :

- Une décision d'orientation rendue par la CDAPH, qui détermine la durée et la nature du projet de rééducation professionnelle
- Une prise en charge des frais de séjour par l'assurance maladie ou tout autre organisme
- L'acceptation du dossier du candidat par l'établissement qui le convoque en fonction :
 - de l'avis du médecin de l'établissement
 - des places disponibles
 - de la réalisation des conditions légales d'accès au parcours prévu
- L'acceptation par l'utilisateur, ou son représentant légal le cas échéant, des conditions de fonctionnement prévues au présent règlement ainsi qu'au contrat de séjour

1.1.1 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture

Pour entrer en formation qualifiante d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture, il est nécessaire **d'avoir réussi les épreuves de sélection** organisées par l'institut de formation sous le contrôle de l'ARS.

Les élèves devront se conformer à l'article 13 de l'arrêté du 22 octobre 2005 pour les aides-soignants ou l'article 13 de l'arrêté du 16 janvier 2006 pour les auxiliaires de puériculture concernant la production de certificats médicaux (aptitudes et vaccinations obligatoires).

1.1.2 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Accompagnant éducatif et social

Pour entrer en formation qualifiante d'accompagnant éducatif et social, il est nécessaire **d'avoir réussi les épreuves d'admission** organisées dans l'établissement sous le contrôle de la DRJSCS. Les conditions sont détaillées dans le document spécifique, validé par la DRJSCS, « Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social- Règlement d'admission en formation».

Les stagiaires doivent être à jour de leurs vaccinations.

1.2 Dispositions générales

1.2.1 Respect des autres

Il est attendu de vous, un comportement compatible avec la vie en collectivité et en lien avec votre future activité professionnelle.

Tout **comportement individuel** excessif, incompatible avec le déroulement normal de la formation pendant les cours, ou en milieu professionnel, pourra constituer un motif d'exclusion temporaire ou définitive.

Exercice des convictions philosophiques ou religieuses : le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse doit être respecté, y compris dans la tenue vestimentaire. Les usagers ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte dans les lieux prévus à cet effet. Aucune propagande ou pression ne doit être exercée.

Une tenue vestimentaire correcte en lien avec votre lieu de travail et votre future activité professionnelle, est exigée, aussi bien en cours, en entreprise que dans l'établissement. De même, nous vous demandons de bien vouloir respecter des règles d'hygiène corporelle compatibles avec toute vie sociale.

L'utilisation du téléphone portable (émission et réception) est interdite pendant les temps de formation.

Il vous est demandé de tenir en ordre et en état de propreté les salles de formation et de pratiques. Vous êtes responsable de la vaisselle et de la propreté de l'espace collation (pause café...).

L'affichage sur les lieux de formation est réglementé. Toute personne souhaitant afficher une offre ou une demande par annonce papier, doit passer par le secrétariat.

Les affichettes ne peuvent être positionnées que sur les panneaux réservés à cet effet. Et pour une durée maximale de 15 jours.

Il est **interdit de fumer** dans l'ensemble des bâtiments et à proximité de leurs accès. A l'extérieur n'oubliez pas d'utiliser les cendriers. L'introduction ou l'usage d'alcool et de substances psycho actives illicites est interdit.

1.2.2 Utilisation des outils informatiques

Les **logiciels et ouvrages** utilisés en formation sont protégés par les règles du Copyright et les Conventions Internationales. A ce titre, toute reproduction ou distribution partielle ou totale, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendrait coupable du délit de contrefaçon et serait passible des peines prévues par la Loi.

Par ailleurs, afin de protéger les équipements informatiques appartenant au C.R.P. et mis à votre disposition, **aucun support de stockage de données (clés USB...) utilisés à l'extérieur de l'établissement ne devront être chargés sur les ordinateurs** (jeux, programmes divers, fichiers ...) sans vérification préalable auprès des formateurs.

L'utilisation d'Internet est réglementée à l'intérieur de l'établissement. Il est **exclusivement à usage professionnel ou formatif**. Un code d'accès vous a été attribué en début de formation. Il permet de vous identifier lors des accès internet. Un contrôle des sites visités est régulièrement effectué par les services informatiques.

En cas de perte ou d'oubli de votre code d'accès, vous devez, par courrier interne remis à votre formateur, en faire la déclaration auprès du service informatique afin que vous puissiez bénéficier d'un nouveau code.

1.2.3 Documentation

Un Centre de Ressources met à disposition de la documentation professionnelle (revues, livres, Internet...). Les horaires d'ouverture et de prêt sont affichés à l'entrée de la salle.

Les photocopies sont gratuites dans le cadre de la formation (préparation des exposés...). **Les photocopies personnelles ne sont possibles qu'en échange d'une contre partie financière (vente de carte à l'accueil de Chantoiseau). Vous devez ramener la carte support à l'accueil, en fin de formation.**

Une bibliothèque au niveau accueil de Chantoiseau est à votre disposition. Vous vous conformerez aux règles de consultation et de prêt en vigueur.

1.2.4 Les véhicules

Le parking nord de Chantesoleil doit être utilisé par les stagiaires résidant sur site (Chantesoleil, chalets A et B).

En hiver, afin de faciliter les opérations de déneigement éventuelles, les véhicules devront être garés pour la nuit « côté montagne » du parking.

Afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours et à la circulation des véhicules de l'établissement, aucun stationnement sur les voies de l'Etablissement et la voie communale ne pourra être accepté.

Pour vous rendre sur vos lieux de stage, vous pouvez utiliser tout moyen de transport (véhicule personnel, service urbain...) à votre convenance. Ces déplacements sont à votre charge.

1.2.5 Assurance Responsabilité Civile

Une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité est demandée à l'admission et en cours de séjour si elle ne couvre pas la durée totale de celui-ci.

1.3 Fonctionnement des formations

1.3.1 Horaires

En période de formation au centre, les activités sont susceptibles de se dérouler conformément à la durée légale de travail du lundi au vendredi de 8h à 17h (y compris une pause méridienne) et les horaires sont donc régulièrement précisés par l'intermédiaire de l'administration de l'établissement en fonction des événements inhérents à l'organisation du parcours de chaque usager.

En période de mise en situation professionnelle, les horaires de travail sont conformes à ceux de l'organisme d'accueil et peuvent donc inclure des horaires de week-end voire de nuit.

Pendant les horaires de travail, la présence est obligatoire que ce soit au sein de l'établissement ou en milieu professionnel. Les horaires communiqués en début de séjour par l'équipe pédagogique ou par les professionnels lors des périodes en entreprise doivent être respectés

Les obligations administratives concernant la rémunération des usagers et les agréments de l'établissement imposent que la feuille de présence quotidienne soit paraphée matin et soir sur le lieu de formation.

En période de formation au centre, le temps de pause est fixé à un quart d'heure par demi-journée. Le moment de la pause est laissé à l'initiative des formateurs.

Le temps de pause est inclus dans votre temps de travail. De ce fait, pendant ces pauses, vous n'êtes pas autorisé à quitter l'établissement.

1.3.2 Rémunération en formation

Le dossier de rémunération est constitué dès l'admission avec le secrétariat du Centre de Rééducation Professionnelle.

Afin de ne pas retarder l'ouverture des droits, il doit être rempli et complété des pièces annexes demandées dans les meilleurs délais.

La rémunération, financée par la Région PACA, est gérée par DOCAPOST qui établit les bulletins et assure les virements sur le compte bancaire du bénéficiaire. Les avis de paiement sont adressés au C.R.P. Chantoiseau, les stagiaires les récupèrent au secrétariat aux heures de permanence.

Le montant de la rémunération est calculé conformément à la réglementation prévue au code du travail.

La rémunération est soumise à l'impôt sur le revenu.

Aucune avance ne peut être consentie par l'établissement.

Tout abandon non légitime ou fin de séjour pour motif disciplinaire expose la personne concernée au remboursement à la Région PACA des rémunérations perçues, des cotisations de Sécurité Sociale versées et des frais de séjour engagés par les organismes de prise en charge (circulaire n° 90/4453/82 du 29 novembre 1982).

1.3.3 Absences

Toute absence (maladie, retard...) doit directement et immédiatement être signalée au secrétariat du Centre de Rééducation Professionnelle et, le cas échéant, à l'entreprise d'accueil pendant les périodes d'application en milieu professionnel. Ce n'est qu'en cas d'incapacité constatée que l'information est susceptible d'être transmise par un tiers.

Au retour, le secrétariat et les formateurs concernés doivent être prévenus.

Absence pour maladie avec arrêt de travail

Toute absence nécessite un certificat d'arrêt de travail du médecin. En cas de maladie, doivent être envoyés sous 48 heures :

- Les volets 1 et 2 à votre C.P.A.M. d'origine
- Le volet 3 au secrétariat du Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau.

Le plus tôt possible, doivent être fournis au secrétariat du C.R.P. les trois derniers avis de paiement précédant l'arrêt afin de pouvoir percevoir les Indemnités Journalières maladie (trois jours de carence sont décomptés par la Caisse).

Dès réception du décompte des indemnités journalières de la C.P.A.M., ce document doit impérativement être remis au secrétariat du Centre de Rééducation Professionnelle afin que la demande du versement de l'indemnité compensatrice pour maladie à hauteur du demi-salaire soit effectuée auprès de DOCAPOST.

Absence suite à un accident du travail

La C.P.A.M. indemnise le stagiaire dès le premier jour d'absence.

Autres absences

Le décompte des absences lors de la rémunération est régi par la circulaire N° 90/4453 du 29.11.1982

La mensualisation de la rémunération des stagiaires de formation professionnelle conduit les services payeurs à appliquer pour chaque journée d'absence un abattement de 1/30 sur la rémunération mensuelle.

- L'absence du lundi ou du vendredi entraîne un abattement de 3/30.
- L'absence du vendredi et du lundi entraîne un abattement de 4/30.

De plus, les règles suivantes sont appliquées : Sept heures d'absences non autorisées cumulées (retards, départs anticipés...), entraîneront la retenue d'une journée de rémunération.

L'absence peut être autorisée par un représentant de l'équipe pédagogique (formateur, directrice de l'institut de formation, coordinateurs conseiller médico-social...). Elle est demandée par le stagiaire avec le formulaire « demande d'autorisation d'absence » émanant du DIU.

1.3.4 Congés

Selon la décision de rémunération émise par DOCAPOST, l'indemnité de congés peut-être, soit :

- incluse mensuellement dans votre rémunération et dans ce cas vous ne percevrez rien lors des périodes de congés,
- non incluse mensuellement et vous percevrez au maximum 1/10ème des sommes déjà perçues.

En fin de stage, les 100 dernières heures sont retenues par DOCAPOST. La régularisation est effectuée le mois qui suit la fin de formation après réception des états de présence.

1.3.4.1. en préparatoire

En fonction de la durée individuelle de la préparatoire, les dates de congés sont précisées en début de formation (deux semaines rémunérées par période de six mois)

1.3.4.2. en formation qualifiante

Les dates des congés sont planifiées sur l'année de formation de façon à permettre aux stagiaires hébergés d'effectuer leur réservation S.N.C.F. à l'avance.

1.3.5 Frais de déplacements

Si le domicile est distant de plus de 25km, une demande de remboursement des frais de transport dûment complétée par le stagiaire pour le déplacement DOMICILE - BRIANÇON et BRIANÇON - DOMICILE (en début et fin de formation) est envoyée à DOCAPOST par le secrétariat. Les voyages effectués en véhicule personnel sont remboursés sur la base des tarifs S.N.C.F. 2^{ème} classe

A noter : il peut y avoir des remboursements supplémentaires en cas de « rapprochement familial » en cours de stage, à hauteur de **75 %** (voir imprimé Cerfa).

1.4 Représentation des stagiaires

Conformément à la réglementation, en début de parcours, des représentants des usagers (un titulaire et un suppléant) sont élus au sein de chaque groupe de travail et pour toute la durée de leur séjour afin de siéger au Conseil de la vie sociale.

Le CVS rend des avis et peut faire des propositions sur **toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service**, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne

- les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques
- les projets de travaux et d'équipement
- la nature et le prix des services rendus
- l'affectation des locaux collectifs
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge

Un cahier de liaison de gestion des réclamations est également à la disposition des stagiaires au secrétariat du Centre. La direction s'engage à répondre sous 10 jours à chaque demande ou proposition.

Concernant les stagiaires en formation aide-soignant et auxiliaire de puériculture, leurs représentants participent également à un conseil technique et à un conseil de discipline le cas échéant suivant la législation en vigueur. Articles 35 à 45 de l'arrêté du 22 octobre 2005 pour les aides-soignants et articles 36 à 46 de l'arrêté du 16 janvier 2006 pour les auxiliaires de puériculture.

Un stagiaire Aide-Soignant ou Auxiliaire de Puériculture délégué siège à la Commission du Service de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T.) du Centre Médical Chantoiseau.

1.5 Discipline

Tout fait constituant manquement au présent règlement de fonctionnement peut donner lieu à des sanctions.

En pareil cas, l'utilisateur concerné est convoqué par un représentant de la direction dans les conditions prévues au code du travail : envoi RAR ou lettre remise en mains contre récépissé, possibilité de se faire assister par la personne de son choix, personnel ou usager de l'établissement, signification éventuelle d'une mise à pied conservatoire...

Pour les problèmes spécifiques concernant les formations A.S./A.P. sera appliquée la procédure décrite dans le « Programme des Études » (arrêtés du 22 octobre 2005 pour les aides-soignants et du 16 janvier 2006 pour les auxiliaires de puériculture).

Selon la gravité des griefs retenus le cas échéant, la sanction pourra être un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive.

La MDPH en est informée.

1.6 Caution

Une caution de 300 € est demandée à l'admission aux usagers hébergés.

Une deuxième caution est également demandée aux bénéficiaires relevant des secteurs santé et services à la personne lorsqu'ils bénéficient des tenues professionnelles.

Une caution peut également être demandée pour la mise à disposition d'ouvrages pédagogiques.

Ces cautions pourront être retenues en partie ou intégralement en cas de :

- dégradation se produisant à l'hébergement ou de non entretien nécessitant une prise en charge de nettoyage exceptionnelle à l'issue du séjour
- non restitution des clefs
- non restitution ou de détérioration des tenues ou des ouvrages
- dettes contractées par le stagiaire auprès de l'établissement.

1.7 Règlement spécifique des formations aides-soignants et auxiliaires de puériculture

Un règlement intérieur des Instituts de Formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture est inclus dans les arrêtés du 22 octobre 2005 et du 16 janvier 2006. L'ensemble des articles de ces arrêtés est applicable à l'Institut de Formation d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture de Chantoiseau.

Ces arrêtés sont reproduits dans les brochures du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé intitulées " Programme des études conduisant au diplôme d'Aide-Soignant " et " Programme des études conduisant au diplôme d'Auxiliaire de Puériculture ".

Vous pouvez les trouver sur le site de Légifrance :

pour les Aides-Soignants

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=7C99877735FFC935CE4924D78448976A.tpdjo14v_3?cidTexte=LEGITEXT000006052685

pour les Auxiliaires de Puériculture

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=7C99877735FFC935CE4924D78448976A.tpdjo14v_3?cidTexte=JORFTEXT000000457507

1.8 Contrat de séjour

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour est établi à l'admission.

Il est adapté en tant que de besoin en fonction de l'évolution du projet personnalisé dont les dispositions en constituent un avenant.

2 ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL

Un accompagnement médico-psycho-social (M.P.S.) est proposé.

L'accompagnement est adapté aux besoins du bénéficiaire dans l'objectif de favoriser, en fonction de sa situation de handicap, la meilleure insertion socio-professionnelle et la plus grande autonomie possibles.

Cet accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire qui peut comporter les professionnels suivants :

- médecin,
- psychiatre,
- infirmière,
- travailleur social
- conseiller médico-social et professionnel,
- psychologue,
- conseiller conjugal et familial,
- ergothérapeute,
- diététicienne,
- service animation,
- assistant d'hébergement,
- séances de relaxation, balnéothérapie, musculation....

2.1 Accompagnement médical

2.1.1 Objectifs et moyens

Dans le respect du secret médical, l'équipe assure :

- La continuité des soins et du suivi médical nécessaires à la situation de handicap reconnue par la CDAPH.
- La prise en compte des difficultés inhérentes à la situation de handicap durant toute la formation.
- Le lien avec les services extérieurs (médecins traitants, hôpitaux...).
- Une écoute et une disponibilité.

Pour cela, tous les stagiaires sont reçus en début de séjour.

En cours de séjour :

- Le médecin rédige des ordonnances concernant le maintien du traitement en lien avec la pathologie reconnue par la CDAPH, l'intervention de l'ergothérapeute, la balnéothérapie, l'accès aux activités physiques proposées par la fondation, des séances de kinésithérapie délivrées en ville, le renouvellement RQTH....
- Pour rencontrer le médecin, il est nécessaire de prendre rendez-vous, auprès de l'infirmière ou du conseiller médico-social et professionnel lors des permanences.
- Des réunions de coordination avec les formateurs sont assurées par l'équipe MPS sur des difficultés qui pourraient survenir durant la formation et l'attitude à adopter dans le respect du secret médical.

2.1.2 Soins, consultations courante hors urgences

Pour les soins et les consultations courantes, le stagiaire choisit son médecin traitant en ville.

En général, les examens complémentaires et les médicaments sont effectués et délivrés en ville et sont à la charge du stagiaire qui utilise le tiers payant ou se fait rembourser par l'assurance maladie et sa mutuelle. En cas de difficultés liées à la mobilité en particulier, l'infirmière du C.R.P. organise la prise en charge avec le stagiaire.

2.1.3 Interventions urgentes

- **La journée pendant les temps de formation (bâtiment pédagogique)**

L'infirmière responsable des stagiaires ou le cadre infirmier intervient et décide de la suite à donner (Médecin, Pompiers, SMUR, hospitalisation...).

- **La nuit et le week-end et sur les sites d'hébergement**
 - **A Chantesoleil** appeler le 9 de 7h à 21h ou l'infirmière de nuit de **Chantesoleil**, qui juge de l'opportunité d'appeler le médecin d'astreinte de **Chantoiseau**. En urgence les médicaments seront fournis par Chantoiseau.
 - **Pour les autres lieux d'hébergement** appel du 15 pour le médecin de garde de ville ou directement des pompiers par le 18. Médicaments à chercher à la pharmacie de garde à la charge du stagiaire. En cas d'appel des pompiers, l'assistant d'hébergement, l'agent des services hospitaliers ou le stagiaire qui a lancé l'alerte avertit Chantoiseau.

Hors urgence réelle, on appellera le médecin de ville, à la charge du stagiaire.

2.1.4 Prise de sang/soins du matin

Sur rendez-vous pris par l'utilisateur avec le laboratoire ou l'infirmière libérale choisit par ses soins.

2.2 Accompagnement médico-social

2.2.1 Objectifs

L'objectif est d'accompagner le stagiaire dans son évolution et le soutenir dans ses différentes démarches en s'assurant que son environnement médico-psycho-social ne soit pas un obstacle au bon déroulement de la formation. Il est coordonné par le conseiller médico-social et professionnel.

2.2.2 Rôle du conseiller médico-social et professionnel

Le conseiller médico-social et professionnel reçoit tous les stagiaires individuellement en début de formation afin d'évaluer avec chacun ses besoins en terme d'accompagnement.

Ses différentes fonctions sont les suivantes :

- assurer le lien entre les différentes équipes (médicales, pédagogiques, hébergement...),
- travailler avec les partenaires extérieurs (notamment les MDPH, mais aussi les partenaires sanitaires et sociaux...),
- écouter, conseiller et orienter le stagiaire,
- aider le stagiaire dans ses démarches vis-à-vis du milieu professionnel (recherches de stages ou d'emploi)
- mettre en place avec le stagiaire et les différentes équipes un contrat individuel de séjour stipulant les objectifs à atteindre, les modalités et les engagements de chacun sur le plan médico-psycho-social.

De plus, il prend les rendez-vous, le cas échéant en concertation avec l'infirmière, pour rencontrer les autres membres de l'équipe et les professionnels extérieurs.

3 RESTAURATION ET HEBERGEMENT

3.1 Restauration

Les frais de séjour en rééducation professionnelle sont pris en charge par l'assurance maladie, à l'exception de la participation aux frais de repas prévue à l'article R.481-5 du Code de la sécurité sociale.

Les personnes prises en charge au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficient en sont exonérées.

Le cas échéant, il convient d'acquitter cette participation en approvisionnant le compte qui attribué à l'admission par carte bancaire ou en espèces à l'accueil du centre médical.

Les repas peuvent être pris au restaurant de **Chantoiseau** tous les jours de l'année, midi et soir selon les horaires suivants :

- Déjeuner de 11 h 45 à 13 h
- Dîner de 18 h 30 à 19 h 15

Les horaires de repas peuvent être modifiés en cas de nécessité après diffusion de l'information. Une salle à manger est affectée aux stagiaires. Pour permettre à tous les résidents de trouver une place lors des repas, les stagiaires utiliseront cette salle en priorité.

3.2 Hébergement

3.2.1 Locaux

L'hébergement est réalisé en foyers non médicalisés.

Les stagiaires dont le séjour est financé par l'Assurance Maladie sont hébergés sur plusieurs sites :

- au foyer des Terrasses, situé à 3 km du CRP et accueillant jusqu'à 31 personnes en chambres particulières. Ces chambres sont équipées de sanitaires complets.

- à Chantesoleil, situé dans l'établissement en chambres particulières équipées de sanitaires complets.
- Au Bois de l'Ours, situé à 800 m du CRP, et dans trois chalets à proximité du CRP, pour l'accueil en chambres individuelles.
- Le cas échéant des hébergements complémentaires peuvent être utilisés en ville dans des structures d'accueil partenaires.

L'affectation dans l'un ou l'autre de ces lieux d'hébergement est prononcée par le Médecin lors de l'admission. Les stagiaires en préparatoire peuvent parfois être logés en chambres doubles selon les places disponibles. Les stagiaires en formation qualifiante sont habituellement en chambres particulières.

La chambre occupée par le stagiaire ne peut servir de résidence principale.

L'hébergement est fermé une semaine pendant les congés de fin d'année. En dehors de cette semaine, pour occuper sa chambre pendant ses congés, le bénéficiaire doit en demander l'autorisation. Cette demande ne peut être que très exceptionnelle et justifiée. L'hébergement n'étant pas pris en charge par l'assurance maladie pendant les congés, une contribution financière sera demandée sur la base du tarif en vigueur.

Les usagers devront prendre les dispositions nécessaires **et s'assurer pour leurs biens personnels**. La Fondation décline toute responsabilité en cas de vol, perte des effets, matériels et objets personnels entreposés dans la chambre mise à disposition et dans les parties communes.

Un stagiaire pris en charge au titre de « l'internat » ne souhaitant plus bénéficier de l'hébergement doit impérativement en avertir la Direction par courrier avec un préavis d'un mois. L'établissement devra faire une demande de modification de prise en charge en "externat" auprès de la C.P.A.M. d'origine.

Un stagiaire externe qui souhaiterait être hébergé doit en faire la demande au minimum 45 jours avant le début de son hébergement.

3.2.2 Règles de vie collective

Elles sont régies par le respect des autres résidents du foyer et le respect des locaux mis à votre disposition.

Les activités bruyantes devront cesser de 22 h 00 à 7 h 00 sauf accord particulier préalable. De même, les visiteurs extérieurs au C.R.P. ne seront pas admis entre 22 h 00 et 8 h 00.

A Chantesoleil, le code d'accès de la porte d'entrée est désactivé à partir de minuit et jusqu'à 6 heures du matin. Pendant ces heures, l'entrée se fait par l'accueil de Chantoiseau, avec appel du veilleur.

Les foyers des Terrasses et de Chantesoleil sont équipés de tisaneries.

L'entretien et le rangement des tisaneries sont de la responsabilité des stagiaires utilisateurs. Si vous souhaitez utiliser ces tisaneries, veillez à apporter votre matériel de cuisine (casserole, assiettes, verres, bols, couverts...).

L'introduction et la consommation d'alcool ou de drogues illicites sont interdites dans les résidences d'hébergement.

Les animaux ne sont pas autorisés.

3.2.3 Entretien des locaux

Chaque stagiaire est responsable du ménage de sa chambre qu'il tiendra propre. L'entretien est réalisé avec le matériel personnel du stagiaire. L'Établissement fournit des draps et des taies d'oreiller de rechange chaque semaine. Il est interdit de déhousser les matelas. Des alèses sont à votre disposition.

Les problèmes de matériel défectueux seront signalés aux personnels de ménage ou d'entretien.

Un inventaire sera réalisé à l'entrée et à la sortie de la chambre. Les dommages liés à des actes de négligence seront à la charge de l'intéressé (draps, dégradation des murs ou des sols, literie..).

Les stagiaires sont responsables du rangement et de l'entretien des locaux communs. Ils veilleront à faciliter le travail du personnel d'entretien.

Le stagiaire s'engage à faciliter les opérations de contrôle et de sécurité nécessaires dans les locaux mis à sa disposition.

3.2.4 Activités socio-éducatives et de détente

Les résidents peuvent participer à des activités collectives proposées par le service d'animation de la fondation.

En fonction des demandes, des animations spécifiques pour les stagiaires peuvent être organisées. Par exemple : yoga, relaxation, randonnées, ski de fond, raquettes, atelier de poterie et d'aquarelle...

Toutes les activités proposées en dehors des horaires de formation, sont ouvertes aux stagiaires.

Le programme hebdomadaire est affiché aux Terrasses, à Chantesoleil ainsi qu'à l'accueil de Chantoiseau et du Bois de l'Ours.

Une réunion d'information pour les nouveaux arrivants se tient au salon de Chantoiseau (niveau 1) le vendredi à 17 h.

L'animation peut aussi intervenir en ce qui concerne le conseil santé et le sevrage tabac.

3.2.5 Sécurité et entretien technique

Les résidents, et en particulier les fumeurs, doivent veiller à la sécurité contre l'incendie. Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans tous les locaux collectifs et dans les chambres individuelles.

Les matériels de cuisson et les résistances chauffantes sont interdits dans les chambres. La détention d'armes ou de matières dangereuses n'est pas autorisée.

Afin d'assurer la sécurité et l'entretien technique de l'ensemble des locaux d'hébergement, le personnel est amené à intervenir régulièrement sur l'ensemble des lieux d'hébergement (locaux collectifs et chambres).

3.2.6 Hébergement des accompagnants stagiaires

L'établissement souhaite permettre aux stagiaires hébergés de recevoir leur famille ou leurs amis, tout en respectant le fonctionnement de ces lieux d'hébergement et de travail.

Les possibilités matérielles d'organisation (chambres à deux lits...) de cet hébergement seront à prévoir avec les agents hôteliers, de l'assistant d'hébergement ou de l'infirmière du CRP. **Chaque stagiaire ne peut héberger qu'une seule personne à la fois. La personne accueillie doit être majeure.**

L'hébergement des accompagnants ne sera possible que lors des week-ends (vendredi soir au lundi matin). Une demande écrite devra être faite au Directeur de l'établissement au **minimum une semaine** avant la date souhaitée, le stagiaire s'engageant à faire respecter le règlement intérieur à son invité et à ne pas gêner le fonctionnement de l'établissement. La demande sera à déposer auprès de la ménagère ou de l'assistant d'hébergement des **Terrasses** ou de l'infirmière des foyers, qui la transmettront avec leur avis à la direction.

Une participation forfaitaire par nuit sera demandée sur la base du tarif en vigueur, à verser par avance au service comptable de Chantoiseau. Les repas accompagnateurs peuvent être pris au self avec un ticket repas invité à acheter à l'accueil.

L'hébergement des accompagnants est une mesure exceptionnelle, visant à rendre le séjour des stagiaires plus agréable.