

A stylized graphic featuring a yellow hand with fingers spread, positioned as if holding a large orange arc that represents a sun. The sun has three yellow rays at the top and three at the bottom. The background is a solid orange color.

# livret d'accueil

ESRP MASSON-TIMBAUD



|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÉDITO</b> .....                                                        | <b>3</b>  |
| <b>QUI SOMMES-NOUS?</b> .....                                             | <b>4</b>  |
| L'ESRP Masson-Timbaud: une identité unique .....                          | 4         |
| L'association CROIZAT: objectif liberté! .....                            | 5         |
| Deux sites: Montreuil/ Paris .....                                        | 6         |
| <b>UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE<br/>À VOTRE SERVICE</b> .....            | <b>8</b>  |
| L'équipe médico-psycho-sociale (MPS) .....                                | 8         |
| L'équipe pédagogique .....                                                | 10        |
| <b>RÉMUNÉRATION, TEMPS DE PRÉSENCE,<br/>GESTION DE VOS ABSENCES</b> ..... | <b>11</b> |
| Rémunération, couverture sociale .....                                    | 11        |
| Vos horaires de formation .....                                           | 11        |
| Vos périodes de congés .....                                              | 11        |
| Vos retards et absences .....                                             | 12        |
| Absences et rémunération .....                                            | 13        |
| <b>INFOS PRATIQUES</b> .....                                              | <b>13</b> |
| Le restaurant et la cafétéria .....                                       | 13        |
| Vélo, moto, voiture, comment se garer? .....                              | 14        |
| <b>RÈGLES DE VIE</b> .....                                                | <b>15</b> |
| Violences .....                                                           | 15        |
| Tabac, drogue, alcool .....                                               | 15        |
| Pratiques religieuses .....                                               | 15        |
| Respect des locaux et du matériel .....                                   | 15        |
| Plaintes et réclamations .....                                            | 16        |
| <b>LA VIE SOCIALE DANS VOTRE ESRP</b> .....                               | <b>16</b> |
| L'Amicale des stagiaires .....                                            | 16        |
| Conseil de la Vie Sociale: Devenez membre! .....                          | 17        |
| <b>VOS DROITS</b> .....                                                   | <b>18</b> |
| Un litige ou une question? .....                                          | 18        |
| Protection des données personnelles (RGPD) .....                          | 18        |
| La personne de confiance .....                                            | 20        |
| <b>ANNEXES</b> .....                                                      | <b>23</b> |

## QU'EST-CE QU'UN ESRP ?

## QU'EST-CE QUE LA RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE ?

**Un établissement et service de réadaptation professionnelle (ESRP)** relève du secteur médico-social. La réadaptation professionnelle est un droit figurant dans le Code du travail et le Code de la Sécurité sociale.

**Son objectif :** permettre à une personne reconnue "travailleur-se handicapé-e" par la Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), d'accéder à une formation, qualifiante ou non, et favoriser ainsi l'accès à un emploi en milieu ordinaire de travail, compatible avec son état de santé, ses aptitudes et ses aspirations.

# ÉDITO

Madame, Monsieur,

Je me joins à l'ensemble du personnel pour vous souhaiter la bienvenue au sein de l'ESRP Masson-Timbaud. Que vous soyez là pour élaborer un projet ou suivre une formation qualifiante, vous vous êtes engagé-e dans un processus de réadaptation professionnelle, c'est une décision importante et courageuse.

Tout au long de votre séjour parmi nous, nos équipes sont là pour vous accompagner dans cette démarche, afin que vous puissiez suivre votre formation dans les meilleures conditions et réussir votre insertion professionnelle.

Vous tenez entre vos mains le livret d'accueil des stagiaires. Ce livret a pour objectif de vous apporter toutes les informations pratiques dont vous aurez besoin pour comprendre le fonctionnement du centre : règles de vie, instances représentatives, horaires, rémunération...

En somme, découvrir l'environnement dans lequel vous allez évoluer.

Nos équipes se tiennent à votre disposition pour répondre à d'éventuelles interrogations.

Bienvenue parmi nous!



**NATHALIE  
GAMIOCHI**  
directrice

# QUI SOMMES-NOUS?

## L'ESRP Masson-Timbaud : une identité unique

L'ESRP MASSON-TIMBAUD est une réalisation des syndicats CGT de la Métallurgie d'Île-de-France, il est aujourd'hui géré par l'association Croizat. Établissement médico-social, son financement est assuré par la Sécurité sociale, sous contrôle de l'ARS (Agence Régionale de Santé) d'Île-de-France.

Dans ses locaux à Paris et Montreuil, votre ESRP peut accueillir jusqu'à 575 stagiaires.

Nous proposons des formations qualifiantes dans les métiers de **l'électronique**, du **numérique**, de **l'informatique**, du **tertiaire** et de **l'industrie**. En amont de la formation qualifiante, notre établissement propose des **actions d'élaboration de projet**.

**Accessibilité :** Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Par ailleurs, l'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée à vos problématiques, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage.



### AMBROISE CROIZAT [1901-1951]

Député communiste et dirigeant du syndicat CGT de la métallurgie, Ambroise Croizat est nommé ministre du Travail, à la Libération il sera le bâtisseur de la Sécurité sociale.



## L'association CROIZAT : objectif liberté !

L'association CROIZAT est une association d'action sociale à but non lucratif, participant au service public. Issue du mouvement syndical, elle puise ses origines dans les conquêtes sociales du Front populaire (1936-1938).

S'il peut paraître aujourd'hui étonnant de lier histoire syndicale et formation professionnelle, il faut se souvenir que la sécurité sociale et les dispositifs de formation n'ont pas toujours existé ! C'est pourquoi, pour répondre aux besoins sociaux, le mouvement syndical a, dès ses origines, créé des mutuelles, des centres de santé, des centres de formation, de loisir, etc.

Chacun.e a une responsabilité sociale individuelle et collective pour le respect et la conquête de nouveaux droits pour faire de notre société une société plus humaine, plus juste. Notre association y prend sa part, en contribuant à **faire changer le regard sur le handicap**. Par ses actions de formation et d'accompagnement des personnes, nous œuvrons pour contrer toute conception élitiste et participons à la **lutte contre les inégalités sociales et toutes les formes de discriminations**.

Aujourd'hui, l'association Croizat gère, en plus de votre centre, l'ESRP Louis Gatignon et son internat à Vouzeron (Cher). Elle propose aussi une offre de formation continue, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE), etc.

L'association travaille en étroite collaboration avec l'association sœur Croizat Santé, gestionnaire de **l'hôpital Pierre Rouquès - Les Bluets** tourné vers la santé des femmes avec un centre de santé sexuelle, une unité d'assistance médicale à la procréation et une maternité.

# L'ESRP MASSON-TIMBAUD: DEUX SITES EN ÎLE-DE-FRANCE

Inauguré en avril 1951, le site Suzanne Masson est le centre historique de l'association Croizat. Alors que la demande de formation à destination de personnes en situation de handicap augmente fortement en Île-de-France, l'association ouvre, au milieu des années 1980, un autre centre de formation à Montreuil: le centre Jean-Pierre Timbaud.

L'ESRP Masson-Timbaud est le fruit de la fusion de ces deux centres de réadaptation professionnelle et sociale.

L'offre de formation se répartit sur les deux sites en fonction des impératifs des plateaux techniques.



**SUZANNE MASSON**  
[1901-1943]

Dessinatrice industrielle,  
syndicaliste, communiste  
et résistante.

**JEAN-PIERRE TIMBAUD**  
[1904-1941]

Ouvrier métallurgiste,  
syndicaliste, communiste  
et résistant.



## **MONTREUIL**

60 rue de la République  
93200 Montreuil  
01 48 18 22 22

## **PARIS 12<sup>E</sup>**

41 av. du Dr Arnold Netter  
75 012 Paris  
01 44 67 11 00

# UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE À VOTRE SERVICE

Dans ce livret, vous trouverez une fiche avec les noms et coordonnées des membres de votre **groupe d'accompagnement (GA)**. Conservez-la précieusement !

Le GA est composé de membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe médico-psycho-sociale. Le but ? Favoriser le bon déroulement de votre formation et l'élaboration de votre projet professionnel dans les meilleures conditions.

Pour vous y retrouver et profiter au mieux de cet accompagnement, nous vous présentons les rôles de chacun.e.



## L'équipe médico-psycho- sociale (MPS)

### LE·LA SECRÉTAIRE SOCIAL·E

*Admission des stagiaires / Suivi administratif des stagiaires /  
Suivi dossier protection sociale en cas d'arrêt médical.*

Chaque groupe de formation a un.e secrétaire social.e référente, chargé.e des admissions et du suivi administratif tout au long de votre formation.

→ **SANS RENDEZ-VOUS**

### L'ASSISTANT·E SOCIAL·E

*Évaluation des situations sociales / Informations / Conseil / Soutien /  
Orientation si nécessaire vers des structures relais extérieures /  
Suivi du dossier protection sociale en cas d'arrêt médical.*

L'assistant.e social.e est chargé.e de l'évaluation et de l'accompagnement social auprès des organismes sociaux adéquats.

→ **PRISE DE RENDEZ-VOUS  
AUPRÈS DE VOTRE ASSISTANT·E SOCIAL·E**

### L'ÉQUIPE MÉDICALE

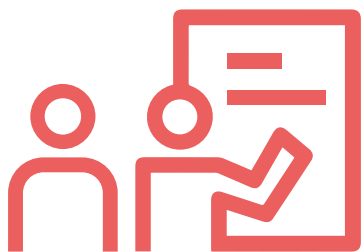
*Infirmier.e / Kinésithérapeute / Ergonome / Généraliste /  
Rhumatologue / Psychiatre / Psychologue*

Une équipe pluridisciplinaire vous accueille, que ce soit pour des urgences, pour des soins sur prescription médicale interne ou externe au centre, votre suivi médical, de la prévention...

→ **PRISE DE RENDEZ-VOUS AUPRÈS DES INFIRMIER·ES  
SAUF PSYCHOLOGUE OU KINÉ-ERGONOME  
(CONTACTEZ-LES DIRECTEMENT)**

#### EN CAS D'ACCIDENT

Tout accident, survenant pendant la formation, la période en entreprise ou sur votre trajet, doit être signalé au service médical dans les plus brefs délais, pour être déclaré auprès de la Sécurité sociale dans les 48h.



## Équipe et moyens pédagogiques

### LA FORMATION

Chaque session de formation est assurée par plusieurs intervenant·es dont votre référent·e direct·e (voir la fiche jointe à ce livret).

### LA COORDINATION PÉDAGOGIQUE

Une personne coordonne les stagiaires, les formateur·rices, et les membres de l'équipe médico-psycho-sociale. Elle intervient principalement en soutien à l'équipe pédagogique pour s'assurer du bon déroulement de la formation et des sessions d'examens.

### LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

Quelle que soit votre formation, nous mettons tout en œuvre pour que les apprentissages se fassent dans les conditions réelles de l'entreprise. Cela passe par des plateaux techniques de qualité et des outils pédagogiques de pointe, dédiés à chaque titre professionnel.

Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau des exigences du monde professionnel.

Pour vous donner les moyens de travailler, **chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un drive, une suite bureautique.** Ce compte peut être installé sur cinq postes de travail maximum. À la sortie de la formation, les comptes OFFICE 365 ne sont pas supprimés, vous permettant d'utiliser ces outils pour la suite de votre parcours.

### VOTRE PÉRIODE DE STAGE EN ENTREPRISE

Durant votre formation, vous effectuerez des stages en entreprise d'une **durée de 1 à 16 semaines** (hors RAN et FLE). Vous serez accompagné·e dans vos recherches de stage par des membres de l'équipe pédagogique et des conseiller·es en insertion professionnelle.

## RÉMUNÉRATION, TEMPS DE PRÉSENCE, GESTION DE VOS ABSENCES

### RÉMUNÉRATION, COUVERTURE SOCIALE

Vous êtes stagiaire de la formation professionnelle: **vos rémunération est prise en charge** par le Conseil Régional d'Île-de-France. C'est l'Agence de Services et de Paiement (ASP) des Hauts-de-France qui est chargée de votre rémunération, par notre intermédiaire. **En cas d'arrêt maladie, vous percevrez 50% de votre rémunération** (délai de carence: 3 jours).

### VOS HORAIRES DE FORMATION

→ **Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9h-17h**

→ **Mercredi 9h-12h**

*En dehors de ces horaires, aucune présence des stagiaires n'est acceptée.*

### VOS PÉRIODES DE CONGÉS

→ **3,5 semaines en été**

→ **1 semaine à Noël**

→ **1 semaine en hiver ou au printemps**

## VOS RETARDS ET ABSENCES

**En cas de retard ou d'absence**, informez le jour-même le secrétariat de votre formation (voir fiche Annuaire). Quelle que soit la raison de votre absence, un justificatif vous sera demandé.

### ARRÊT MALADIE

Si vous disposez d'un arrêt maladie, merci de remettre le volet employeur du certificat au service médical par mail, en main propre, ou encore par courrier.

**ESRP Masson-Timbaud**  
**Site Masson /** service médical  
41 avenue du Dr Netter  
75012 PARIS

**ESRP Masson-Timbaud**  
**Site Timbaud /** service médical  
60 rue de la République  
93100 Montreuil

### ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Si vous devez exceptionnellement vous absenter sur vos heures de formation, une autorisation (bon de sortie) devra être demandée et signée auprès :

→ **de l'infirmerie, si le motif est médical**

→ **de l'assistant-e social-e, si le motif est d'ordre personnel, familial ou social**

→ **de votre formateur ou formatrice, si le motif est pédagogique (recherche de stages, emploi)**

**Aucune autre sortie n'est autorisée dans la journée** (hors heure de repas et temps de pause). Tout départ prématuré (non autorisé), outre les conséquences sur le suivi de votre formation, mettrait en cause votre propre responsabilité en cas d'accident sur la voie publique.

La répétition importante et non justifiée de retards ou absences peut conduire à l'application de sanctions: déduction sur votre rémunération, avertissement, etc.

## ABSENCES ET RÉMUNÉRATION

Les jours d'absences font l'objet de retenues le mois suivant. Certaines absences sont accordées par le Conseil Régional, elles doivent être justifiées par un document officiel et n'entraînent pas de retenues sur la rémunération. Elles doivent répondre aux motifs suivants (Code du travail - Modifié par Loi N° 2020-692 du 8 juin 2020 - art. 1 (V) - Article L3142-4):

- **4 jours pour votre mariage ou pour la conclusion d'un PACS**
- **1 jour pour le mariage d'un-e de vos enfants**
- **3 jours pour chaque naissance**
- **5 jours pour le décès d'un-e enfant**
- **3 jours pour le décès de votre: conjoint-e, partenaire lié-e par un PACS, concubin-e, père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur**
- **2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez votre enfant**

## INFOS PRATIQUES



### Le restaurant et la cafétéria

Votre ESRP vous propose un service de restauration. Des régimes spécifiques peuvent être servis sous réserve de prescription médicale.

Afin de respecter les normes d'hygiène en vigueur, il est interdit d'apporter vos repas et de les faire réchauffer dans le four à micro-ondes du self.



## HORAIRES:

Restaurant → 11h45-13h30

Cafétéria → 8h-11h30 / 12h30-15h30

## TARIF ET PAIEMENT

Tarif du repas → 4,15 €

Paiement sur place, à la caisse du self, avec son badge préalablement crédité. **Comment créditer son badge ?**

→ **En ligne** sur le site [www.popandpay.com](http://www.popandpay.com) (carte bancaire)

→ **Auprès des services de comptabilité** (espèces, chèque, carte bancaire ou chèque déjeuner), aux jours et heures suivants:

- Site **MASSON Paris**: **mardi, jeudi**: 9h-12h

- Site **TIMBAUD Montreuil**: **lundi, jeudi** : 9h-12h



## Vélo, moto, voiture, comment se garer ?

**SITE MASSON PARIS:** Vous pouvez garer votre deux-roues dans le local prévu à cet effet. Dans la mesure des places disponibles, une clé du local vous sera remise (une caution de 10€ en espèces vous sera demandée). Cette clé devra être restituée à la fin du stage.

**SITE TIMBAUD MONTREUIL:** Vous pouvez garer votre deux-roues au sous-sol. Pour les voitures, les places sont limitées et payantes. L'accès au parking se fait depuis la rue Benoît Frachon.

Merci de vous renseigner auprès de votre secrétariat de formation!

# RÈGLES DE VIE



## Violences

Les violences verbales ou physiques ne sont pas tolérées. **Les discriminations, racisme, homophobie, harcèlement sexuel et moral, le vol, le racket, le trafic de produits illicites... sont inacceptables et sanctionnés par la loi.**

Le non-respect peut conduire à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion, votre centre se réservant le droit de déposer une plainte.

**STOP  
AUX VIOLENCES  
SEXUELLES ET  
SEXISTES !**

Vous êtes victime ou témoin de harcèlement sexuel ou d'agissements sexistes ? Contactez le collectif dédié par mail ! [stop-vss@asso-croizat.org](mailto:stop-vss@asso-croizat.org)

## Tabac, drogue, alcool

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de votre ESRP. Des espaces extérieurs sont dédiés, merci de les respecter et d'utiliser les cendriers mis à votre disposition. La consommation d'alcool, de drogue et de produits illicites est interdite, tout comme leur introduction dans les locaux.

## Pratiques religieuses

La foi religieuse est un engagement à caractère privé, elle ne peut donner lieu à quelque manifestation que ce soit dans les locaux du centre. Aucune attitude de prosélytisme ne sera tolérée.

## Respect des locaux et du matériel

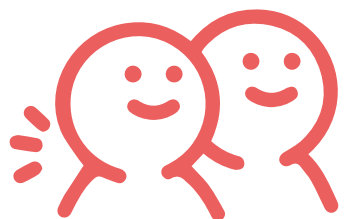
Nous nous efforçons de mettre à votre disposition du matériel de qualité et des locaux agréables. Un maximum de soin et de précaution dans leur utilisation quotidienne relève de la responsabilité et de l'intérêt de chacun.e.

## Plaintes et réclamations

Vous jugez qu'un événement doit être signalé ? Discutez-en avec votre référent-e et la personne responsable de formation, ou celle responsable du service MPS ! Elles jugeront avec vous si la nature de cet événement nécessite un signalement.

Le cas échéant, faites votre réclamation auprès de la direction à l'adresse suivante : [direction-crp-idf@asso-croizat.org](mailto:direction-crp-idf@asso-croizat.org). Une réponse sera envoyée dans les 15 jours.

## LA VIE SOCIALE DANS VOTRE ESRP

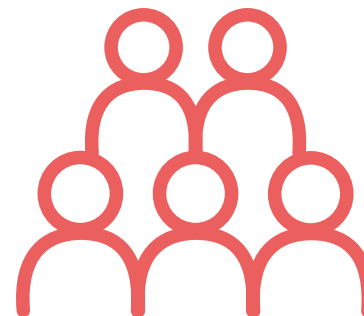


### L'Amicale des stagiaires

Chaque site de votre ESRP comprend une Amicale des stagiaires. Regroupant stagiaires et ancien-nés stagiaires, elle propose des temps de rencontre plusieurs fois par an. Ce peut être l'occasion d'échanges d'expériences sur vos parcours respectifs, de développement de contacts et d'organisation d'événements festifs et culturels.

L'Amicale des stagiaires du site Timbaud propose un service de médiathèque (livres, CD, DVD), des tarifs préférentiels sur des places de spectacles. L'Amicale du site Masson dispose également d'une médiathèque.

Pour plus d'informations sur l'adhésion, les activités, les permanences, merci de contacter les représentant-es de l'Amicale des stagiaires en écrivant à : [amicalestagiaires@icloud.com](mailto:amicalestagiaires@icloud.com)



### Conseil de la Vie Sociale : Devenez membre !

Vous souhaitez participer activement à la vie de votre centre ? Entrez au Conseil de la Vie Sociale (CVS) ! Vie quotidienne, animations socio-culturelles, projets d'équipement... Le CVS rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service.

Le CVS est composé de :

- Un-e représentant-e des stagiaires par section
- Un-e représentant-e du personnel
- La direction de l'établissement ou ses représentant-es
- Un-e représentant-e de l'association Croizat
- La présidence du conseil représentée par un-e stagiaire.

Renseignez-vous auprès des membres du CVS en écrivant à : [cvs-masson-timbaud@asso-croizat.org](mailto:cvs-masson-timbaud@asso-croizat.org)

# VOS DROITS



## Un litige ou une question ?

Nommées par l'ARS, des « personnes qualifiées » assurent gratuitement une médiation et vous accompagnent dans vos démarches, afin de vous permettre de faire valoir vos droits (article L311-5 du code de l'action sociale et des familles).

Vous trouverez les coordonnées de la personne qualifiée sur la liste départementale disponible sur le site de l'ARS Île-de-France.



## La personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner à tout moment une personne de confiance. Elle a un devoir de confidentialité.

→ **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement et peut, si vous le souhaitez, vous aider dans vos décisions concernant votre santé.**

→ **Lorsque vous êtes hors d'état d'exprimer votre volonté, elle peut recevoir l'information médicale à votre place et être votre porte-parole.**

## QUI PEUT ÊTRE DESIGNÉ-E ?

Toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance et qui est d'accord pour assumer cette mission : membre de votre famille, ami-e, médecin traitant...

**Attention** : la personne de confiance n'est pas nécessairement la personne à prévenir s'il vous arrivait quelque chose.

## COMMENT LA DÉSIGNER ?

**La désignation doit se faire par écrit : soit sur papier libre**, daté et signé, en précisant les nom, prénoms, coordonnées de la personne, **soit sur un formulaire quand il est fourni**. Vous et la personne devez signer le document.

**Des difficultés pour écrire ?** Vous pouvez désigner **oralement** la personne de confiance devant deux témoins qui attesteront par écrit de votre désignation.

**Attention** : ce document peut être conservé avec vous, ou joint à votre dossier médical.



## Protection des données personnelles

L'association Croizat s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) européen (loi Informatique et libertés).

## LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Le traitement des données personnelles est délégué à la directrice de l'établissement. Un Délégué à la Protection des Données (DPO) répond à vos questions: [dpo@asso-croizat.org](mailto:dpo@asso-croizat.org)

## QUELLES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTONS-NOUS ?

L'association Croizat collecte et traite, notamment, des données personnelles administratives, sociales et médicales telles que :

- **Des données de santé,**
- **Des données d'identification : nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse, numéro de téléphone, adresse email, lieu de naissance, ...**
- **Le numéro de Sécurité sociale,**
- **Des données relatives à votre vie personnelle : habitudes de vie, situation familiale, personnes à contacter, ...**
- **Des données relatives à votre vie professionnelle : employeur, métier exercé, ...**
- **Des données financières pour votre rémunération.**

La base juridique du traitement de ces données est l'exécution d'une mission d'intérêt public (articles L481-1 du Code de la Sécurité sociale et articles L5211-1 à L5211-5 et R5213-9 à R5213-14 du Code du travail).

### À QUI CES DONNÉES SONT-ELLES DESTINÉES ?

Vos données sont réservées aux professionnel·les de l'association soumis·es au secret professionnel : leur accès est limité aux catégories de données qui leur sont nécessaires pour votre prise en charge.

Dans la limite de ce que prévoit la réglementation, ces données peuvent être transmises à des autorités tierces : ARS, organismes d'assurance maladie, organismes payeurs, ...

Enfin, ces données peuvent être transmises à des prestataires de services. Dans ce cadre-là, des clauses de conformité au RGPD sont intégrées dans les contrats qu'ils concluent avec l'association.

## VOS DROITS

Conformément à la réglementation, vous disposez des droits suivants :

### DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'EFFACEMENT ET DE LIMITATION

Vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la limitation des informations figurant dans le traitement. Dans certains cas définis par la législation, le droit à l'effacement peut vous être refusé.

### DROIT D'OPPOSITION

Vous pouvez vous opposer à la collecte d'informations sauf si la personne responsable du traitement démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, les droits et les libertés de la personne.

### DROIT À LA PORTABILITÉ DES DONNÉES

Vous pouvez récupérer des données fournies à un·e responsable de traitement pour les transmettre à un·e autre responsable de traitement.

### DROIT AU RETRAIT DE CONSENTEMENT

Si vous estimez que vos données ne sont pas traitées conformément à la réglementation relative aux données personnelles, vous devez envoyer votre réclamation à l'adresse suivante :

**Délégué à la Protection des Données**  
**Association Croizat**  
**60, rue de la République**  
**93100 Montreuil**  
**[dpo@asso-croizat.org](mailto:dpo@asso-croizat.org)**

Plus d'informations sur le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : **<https://cnil.fr>**

Vous disposez d'un droit de dépôt de réclamation :

**CNIL**  
**3, place de Fontenoy**  
**TSA 80715**  
**75334 PARIS**

**Le sharepoint**



**des stagiaires**

Pour se repérer au quotidien, retrouver les informations sur ses droits et démarches, ou encore les dernières actualités de l'établissement, un sharepoint est dédié à l'information des stagiaires. Vous le retrouverez tout simplement en ouvrant votre navigateur, ou encore en flashant ce QR-code !

# Annexes

# CONSIGNES



## EN CAS D'INCENDIE OU DE FUMÉE ANORMALE



### ALERTEZ!

#### 3 POSSIBILITÉS:

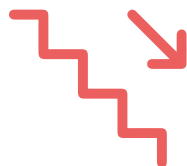
- Appuyez sur le déclencheur manuel.
- Composez le 9 depuis un poste fixe.
- Prévenez les responsables d'étage.



### ATTAQUEZ LE FEU!

#### (SI VOUS ÊTES FORMÉ-ES)

- Avec les extincteurs mis à votre disposition (dans les premières secondes un incendie peut être maîtrisé).



Si le feu ne peut être circonscrit:

- Évacuez les lieux sinistrés dans le calme **PAR LES ESCALIERS.**
- Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

# DE SÉCURITÉ



## ÉVACUATION



### LE SIGNAL D'ÉVACUATION

Il est donné soit par:

- Des sirènes
- Des consignes orales



### N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS

- SUIVEZ **LE FLÉCHAGE LUMINEUX** et les indications du responsable d'étage,

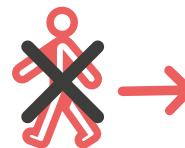
- FERMEZ **PORTES ET FENÊTRES.**



### PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Sauf consignes particulières, rdv à :

.....  
.....



### NE REVENEZ PAS EN ARRIÈRE

sans y être autorisé.

# CONSIGNES



## EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE GRAVE



### PRÉVENEZ L'INFIRMERIE

Un interphone en liaison directe avec l'infirmerie est à votre disposition dans chaque salle de formation.

### PRÉVENEZ LES POMPIERS

OU LE SAMU TÉLÉPHONE → 112

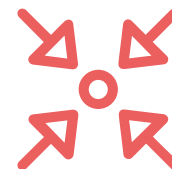
## PRÉVENTION

- LAISSEZ LES EXTINCTEURS ACCESSIBLES.
- N'ENCOMBREZ PAS LES PASSAGES NI LES ISSUES DE SECOURS.
- RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.

**DANS TOUS LES CAS,  
GARDEZ VOTRE SANG FROID**

# DE SÉCURITÉ

## LIEU DE RASSEMBLEMENT



.....  
.....  
.....

## VOS RESPONSABLES D'ÉTAGE

M/Mme .....

bureau: .....

M/Mme .....

bureau: .....

M/Mme .....

bureau: .....

## N° D'APPEL DES POMPIERS



**18** ou **112**

# CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTÉS

Parution dans l'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

## ARTICLE 1 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

1. Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation: La personne dispose du

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

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

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

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

## ARTICLE 5 DROIT À LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## ARTICLE 6 DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

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

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

## ARTICLE 7 DROIT À LA PROTECTION

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



Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **ARTICLE 8** **DROIT À L'AUTONOMIE**

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

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

#### **ARTICLE 9** **PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **ARTICLE 10** **DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES** **ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE**

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

#### **ARTICLE 11** **DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

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

#### **ARTICLE 12** **RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Règlement de fonctionnement - Dispositions applicables aux stagiaires*  
*Mise à jour du 21 janvier 2023 - DREF-20230121-1*

#### **PRÉAMBULE**

La personne handicapée admise en tant que stagiaire à l'ESRP Masson-Timbaud, bénéficie du droit à réparation, à la reconversion par la formation professionnelle qualifiante (Article 1 de la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées).

Le règlement qui suit, vise à organiser la vie collective dans le Centre pour assurer la réinsertion professionnelle et sociale de toutes les personnes qui entrent en formation. Par ailleurs, ces règles constituent le texte de Règlement Intérieur rendu obligatoire par la loi 90.579 du 4 juillet 1990, décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991.

#### **1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE SÉJOUR**

L'ESRP Masson-Timbaud fonctionne en demi-internat, du lundi au vendredi inclus. Les périodes de fermeture pour non-fonctionnement sont établies chaque année et le calendrier est affiché dans les salles de cours.

Dès leur entrée à l'ESRP Masson-Timbaud, les stagiaires doivent fournir leur carte de Sécurité Sociale ainsi qu'à chaque renouvellement de leurs droits d'assurés sociaux.

#### **ARTICLE 1<sup>ER</sup>**

La personne admise en tant que stagiaire à l'ESRP Masson-Timbaud, bénéficie d'un droit à une rééducation professionnelle. Ce droit entraîne des devoirs :

1. le stagiaire doit travailler pour acquérir les compétences nécessaires pour exercer son futur métier.
2. le comportement professionnel du stagiaire doit se rapprocher de celui qu'adoptent les praticiens de la profession.
3. la présentation, la ponctualité, la rigueur et la sociabilité sont des qualités indispensables et complémentaires à celles des compétences techniques.

#### **ARTICLE 2** **HORAIRES**

**2.1 Horaires** Les cours commencent à 9 heures et cessent à 17h15 (sauf le mercredi où ils se déroulent uniquement le matin à partir de 9 heures). En dehors de ces horaires, aucune présence des stagiaires n'est acceptée et les salles sont fermées.

**2.2 Cours** La durée hebdomadaire et les horaires des cours sont fixés par convention entre le Conseil Régional et l'ESRP Masson-Timbaud. Les horaires sont portés à la connaissance des stagiaires par les responsables de formation et affichés dans chaque secteur.

**2.3 Pauses** La durée des pauses est notifiée dans le secteur par les formateurs. Elle doit être impérativement respectée.

Les pauses sont accordées uniquement dans l'enceinte de l'établissement.

### **ARTICLE 3 ACCÈS AU CENTRE**

La présence de personnes extérieures ne peut être admise dans l'enceinte de l'établissement. Les stagiaires ne sont pas autorisés à faire pénétrer des animaux dans le Centre. Une présentation correcte est exigée à l'intérieur de l'établissement (hygiène corporelle et tenue vestimentaire). Le port du badge fourni par l'établissement en début de formation est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement : il s'agit d'un élément de sécurité par le biais d'une identification.

### **ARTICLE 4 PRATIQUES RELIGIEUSES**

Le respect de la foi religieuse de chacune et chacun est assuré dans la limite de l'organisation, de la sécurité et du bon fonctionnement de l'établissement. La foi étant un engagement à caractère privé, elle ne peut donner lieu à quelque manifestation que ce soit dans les locaux du Centre dont le caractère est public. Cette disposition est renforcée par le fonctionnement en externat de l'établissement. Toute attitude de prosélytisme ne sera pas tolérée.

### **ARTICLE 5 ABSENCES**

En cas d'absence, le stagiaire doit contacter ou faire contacter, dès le premier jour, le secrétariat du groupe de formation pour l'avertir.

**5.1 Signalement de l'absence** Toute absence est signalée à l'organisme payeur.

**5.2 Pour des raisons médicales** En cas d'arrêt médical, le volet n° 3 de la liasse réglementaire doit être envoyé, dans les 48 heures, au secrétariat de formation qui le transmet à l'ASP.

En cas de convocation pour contrôle médical ou expertise de la Sécurité Sociale : la convocation doit être présentée 48 heures à l'avance au secrétariat de formation.

**5.3 Absences légales acceptées par le Conseil Régional**

- 4 jours pour le mariage
- 3 jours pour présélection militaire
- 3 jours de congés naissance
- 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 1 jour pour le décès du père, ou de la mère du stagiaire

**5.4 Retard, absence, départ anticipé** La feuille de présence bi-journalière est signée obligatoirement par le stagiaire dès son arrivée le matin ainsi que dès son retour l'après-midi. Le stagiaire dispose de la feuille d'émargement jusqu'à l'heure ordinaire d'arrivée. Les justificatifs (retard, absence, sortie anticipée) sont remis au formateur.

Toute sortie anticipée ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et en accord avec le formateur. Dans ce cas, un formulaire «Demande d'autorisation d'absence» doit être demandé au formateur, signé par lui et remis au standard.

Pendant les pauses, le stagiaire doit rester dans l'établissement, hormis durant l'heure du déjeuner.

Tout départ anticipé et non autorisé, outre les conséquences directes sur la formation, mettrait en cause la propre responsabilité du stagiaire en cas d'accident.

**5.5 Cumul des absences** Le cumul des retards, absences ou départs anticipés, non autorisés, sur la durée du stage est assimilé à une absence. Sous la responsabilité du responsable de groupe de formation, les retards, absences, ou départs anticipés peuvent être cumulés mensuellement et déclarés à l'organisme payeur. Les absences nuisent à la qualité de la formation. Elles peuvent conduire à la remise en cause de la poursuite de la formation.

### **ARTICLE 6 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

**6.1 Locaux** Il est demandé aux stagiaires de respecter tous les locaux de l'établissement.

**6.2 Salles de cours** A la fin des cours quotidiens, la salle de travail doit être remise en ordre : les documents, les outillages et matériels utilisés sont rangés, nettoyés ou protégés.

**6.3 Matériel** Toute entrée ou sortie de matériel est interdite.

Toute utilisation de logiciels, autres que ceux distribués par les enseignants, n'est pas autorisée sur l'ensemble des micro-ordinateurs du Centre. L'importation et l'exportation des données informatiques sont strictement interdites.

**6.4 Restaurant** Pour permettre un bon fonctionnement du restaurant, les stagiaires doivent respecter impérativement les horaires qui leur seront communiqués par leurs formateurs.

**6.5 Parking** Il est expressément interdit d'occuper une place de parking sans en avoir l'autorisation. Il est également interdit d'occuper une autre place que celle attribuée.

**6.6 Visites** Le Centre est un lieu privé. Les stagiaires ne doivent pas recevoir de visite dans l'établissement sans accord préalable du responsable de groupe de formation.

**6.7 Communications téléphoniques** Pour leurs appels personnels, une cabine téléphonique est à disposition des stagiaires. Les communications personnelles, extérieures, ne sont transmises que si leur caractère d'urgence est incontestable.

Les téléphones portables doivent être mis hors service en salle de cours.

### **2. DONNÉES RELATIVES AUX STAGIAIRES**

**2.1.** Les données concernant les stagiaires font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

**2.2.** Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des

personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres ;

**2.3.** Les stagiaires peuvent, par l'intermédiaire des personnes physiques ou morales ou les autorités habilitées, exercer leur droit d'accès et de rectification à ces données. Ce droit s'exerce auprès de la Directrice de l'ESRP Masson-Timbaud : la demande de communication de ces données doit lui être adressée par écrit ;

**2.4.** La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire ;

**2.5.** Les stagiaires ont le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives les concernant, dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi du 6 janvier 1978 précitée ;

**2.6.** En cas de contestation ou de réclamation, les stagiaires peuvent contacter les personnes habilitées susmentionnées.

### **3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**3.1.** Les stagiaires, comme le personnel, sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité et les décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité. Ils doivent respecter les consignes affichées sur les lieux de travail, ainsi que les notes de service ayant trait à ces questions.

**3.2.** L'utilisation des moyens de protection contre les accidents du travail mis à la disposition des stagiaires est obligatoire.

**3.3.** L'accès aux équipements de sécurité doit être dégagé en permanence. Il en est de même pour l'accès aux issues de secours. Toute absence ou défaillance de ce matériel doivent être signalées aux formateurs.

**3.4.** Le refus du stagiaire de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

**3.5.** L'introduction et la consommation de toute boisson alcoolisée dans l'établissement, sont strictement interdites. Il est interdit de pénétrer et de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété.

**3.6.** L'introduction et la consommation des produits toxiques sont strictement interdites.

**3.7.** En application du décret-loi n° 2006-183 2 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'ESRP Masson-Timbaud depuis le 1er février 2007. Seule les terrasses ouvertes situées aux 2e et 3e étage sont un lieu autorisé pour fumer. Cette disposition s'applique également à la cigarette électronique.

Le non respect de ces dispositions pourra entraîner l'application des sanctions prévues aux articles 14 et 15 du décret.

### **4. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

(Articles R.6352-9 à 13 du Code du Travail)

#### **DÉLÉGUÉS STAGIAIRES**

##### **4.1 - ÉLECTIONS**

Article R.6352-9

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Il est procédé à l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant. Chaque déclaration de candidature

doit en conséquence prévoir le nom du titulaire et celui du suppléant.

Articles R.6352-10 à 12

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. La Directrice a à sa charge l'organisation du scrutin, dont elle assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article R.6352-13

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous section 1.

##### **4.2 - MISSION**

Les délégués stagiaires ou leurs suppléants ont pour mission :

→ de faire toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'établissement.

→ de présenter toutes réclamations individuelles ou collectives, relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du Règlement Intérieur.

##### **SYNDICALISME**

Le libre exercice du droit syndical, désormais reconnu aux travailleurs sur le lieu de travail, ne peut être contesté aux stagiaires des Centres de Rééducation Professionnelle. A cet effet, il a été convenu, à l'ESRP Masson-Timbaud, que les stagiaires sont libres de constituer une section syndicale et de faire reconnaître les délégués syndicaux de stagiaires.

La section syndicale des stagiaires est rattachée à un syndicat représentatif professionnel. Elle a exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits, ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des personnes visées par ses statuts. Les activités religieuses, politiques et commerciales, dans ce cadre, sont interdites.

##### **5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

(Articles R.6352 - 3 à 7 du Code du Travail)

Article R.6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R.6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Articles R.6352-5 et 6

Lorsque la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

→ La Directrice ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.

→ Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

→ La Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où, en application de l'article L.6353-9, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par la Directrice ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

#### Article R.6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et 6, ait été observée.

### 5.1 LA COMMISSION DE DISCIPLINE

La commission de discipline est présidée par le Président de l'Association Croizat ou par son représentant, membre du Conseil d'Administration.

Outre le Président, elle est composée de quatre membres :

→ 1 formateur ou responsable de formation et 1 délégué des stagiaires n'appartenant pas au secteur de formation du stagiaire incriminé.

→ 1 formateur ou responsable de formation et 1 délégué des stagiaires appartenant au secteur de formation du stagiaire incriminé.

La Directrice y assiste à titre consultatif.

La commission de discipline entend les parties et peut se faire communiquer toutes les pièces écrites fondant les poursuites disciplinaires.

À sa demande elle peut entendre un représentant du service médical.

La commission de discipline rend un avis et ses conclusions sont notifiées par écrit dans les 48 heures à la Directrice et au stagiaire en cause.

La Directrice prend sa décision, compte tenu des conclusions de la commission de discipline qu'elle devra rappeler, en tout état de cause, dans la notification qui sera faite au stagiaire.

La sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé (lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge).

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

### 5.2 POURSUITES JUDICIAIRES

Le Centre ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans ses locaux.

Indépendamment des sanctions disciplinaires qui seront prononcées à leur rencontre, les stagiaires coupables de fraudes, de détournement de matériel, denrées, valeurs ou produits, ou de violences physiques, menaces, injures, s'exposent à des poursuites judiciaires.

# CHARTRE INFORMATIQUE

Mise à jour du 21 janvier 2023 - DREF-20230121-2

## 1. DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTRE

Pour garantir l'activité de l'ESRP Masson-Timbaud (dénommé ci-dessous Établissement), l'Association Croizat met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (ordinateurs, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès Internet), ainsi que des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.) qui sont nécessaires à son activité professionnelle ou de formation.

Ces ressources font partie du patrimoine de l'Association Ambroise Croizat. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée, en dehors d'un répertoire personnel ou de messagerie électronique, sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de l'Association.

Est considéré comme « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut dans l'Établissement (salarié, stagiaire, personnel intérimaire, etc.), qui est amené à créer, consulter et mettre en œuvre ces ressources.

La Charte Informatique ne fait pas obstacle à ce que des dispositions spécifiques soient définies par l'Établissement en vue d'une utilisation des ressources informatiques par les représentants du personnel ou des stagiaires.

Chaque utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, dans le respect aussi de la sécurité de l'établissement et de l'Association et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle. La négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait encourir des risques à l'ensemble de l'Établissement, et donc à l'utilisateur.

## 2. CONDITIONS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel, qui se matérialise, le cas échéant, par tout moyen logique ou physique (tel que code d'accès, mot de passe...).

Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible. En ce qui concerne les stagiaires, il cesse automatiquement 3 mois après la sortie de formation. Il cesse s'il est constaté que l'utilisateur a violé l'une des obligations imposées par la présente charte.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation professionnelle, sauf exception prévue dans la Charte Informatique, et tournée vers la réalisation des objectifs de l'Association en matière de réinsertion professionnelle et sociale des personnes reconnues en qualité de Travailleurs Handicapés.

Il est interdit à un utilisateur d'user de son droit d'accès pour accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès, même dans le cas où ces éléments ne seraient pas protégés par des dispositifs physiques ou logiques.

De même, il est interdit à tout utilisateur d'user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

Toute violation des conditions d'accès décrites ci-dessus peut entraîner, outre les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, l'engagement de la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal (Cf. réf. réglementaires en annexe).

### **3. OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROPRIÉTÉ DES LOGICIELS ET DES ŒUVRES PROTÉGÉES PAR LE DROIT D'AUTEUR**

Aucun utilisateur n'est autorisé à effectuer la copie des logiciels disponibles sur le réseau, même à des fins de constitution de copies de sauvegarde qui ne peuvent être effectuées que par des personnes spécialement habilitées par l'établissement.

En dehors des logiciels, chaque utilisateur ne peut effectuer de copie d'œuvres protégées par le droit d'auteur que pour autant que celles-ci soient accessibles sans restriction d'usage sur le réseau et que la copie qu'il en effectue n'est destinée qu'à son usage strictement privé.

Toute violation de la présente obligation peut engager la responsabilité civile de son auteur et constitue une contrefaçon sanctionnée pénalement par les articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

### **4. OBLIGATIONS RELATIVES AUX DONNÉES NOMINATIVES**

Toute constitution, à l'aide des moyens informatiques du Centre ou sur son réseau de traitements, de données nominatives doit faire l'objet, sous la seule responsabilité de l'utilisateur, des déclarations ou des demandes d'avis prévues par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et doit respecter les obligations légales fixées par cette loi. Ainsi la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

### **5. OBLIGATIONS RELATIVES AUX MOYENS DE CRYPTOLOGIE**

L'utilisateur ne peut utiliser sur le réseau du Centre des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet au préalable des déclarations ou des autorisations imposées par l'article 28 modifié de la loi du 26 décembre 1990 portant réglementation des télécommunications.

Mis à part l'usage du courrier électronique à des fins de correspondance privée, aucune diffusion publique d'une information ou d'une œuvre ne pourra être effectuée sur le réseau informatique du Centre ou sur l'Internet - via le réseau du Centre sauf dérogation particulière accordée à des fins pédagogiques ou de recherche par un responsable éditorial désigné par les autorités compétentes du Centre pour gérer la production d'informations sur le réseau.

### **6. PRODUCTION ET DIFFUSION D'INFORMATION SUR LE RÉSEAU**

Le Centre décline toute responsabilité quant au paiement électronique que pourrait effectuer un utilisateur passant par le réseau du Centre.

### **7. OBLIGATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'INTÉGRITÉ DU SYSTÈME ET DES DONNÉES**

L'utilisateur s'engage à n'apporter - directement ou indirectement - aucune perturbation au fonctionnement du réseau et des systèmes informatiques auxquels il accède, à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou fichiers autres que ceux dont il est l'auteur et à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire aux relations internes et externes de l'établissement.

Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal (Cf. réf. réglementaires en annexe).

L'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

4. Mettre toujours un mot de passe quand il lui est demandé.
5. Changer de mot de passe régulièrement.
6. Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe
7. Protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels / secrets professionnels.
8. Utiliser un antivirus sur tout document de provenance externe à l'Établissement.
9. Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne de messageries.
10. Éteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
11. Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après 5 minutes d'inactivité).
12. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disquettes, cassettes, CD Rom, ...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert à tous.
13. Ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.

Le non respect des prescriptions ci-dessus ne pourra être sanctionnée que si le manquement observé a nui ou est susceptible de nuire à l'Association Croizat, à l'établissement l'ESRP Masson-Timbaud ou aux personnes qui s'y trouvent, ou encore si elles ont été réitérées en dépit de mises en garde.

### **8. RÈGLES D'ACCÈS AUX LOCAUX ET AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES ET RÈGLES D'USAGE**

Tout utilisateur accepte de se plier aux contraintes particulières définies par les différents services du Centre pour l'accès à leurs locaux et à leurs moyens informatiques.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace disque, logiciels, volume de téléchargement...

L'utilisation de logiciels non fournis par l'établissement ne peut être tolérée que si :

→ Le rapport avec la formation suivie est effectif ;



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





**ESRP**  
**MASSON-TIMBAUD**  
**association CROIZAT**

**WWW.ASSO-CROIZAT.ORG**  
**CONTACT@ASSO-CROIZAT.ORG**  
**01 84 79 93 89**