

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

École de Reconversion Professionnelle

« Féret du Longbois »



Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre

École de reconversion professionnelle Féret du Longbois 16, av Jean Gagnant 87031 Limoges cedex

Tél. : 05 55 33 56 07 ~ Fax : 05 55 34 42 74 ~ Site : www.erp-limoges-onac.fr ~ Courriel : feret.du.longbois@wanadoo.fr

Le présent document s'adresse aux usagers de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est soumis aux représentants syndicaux, aux représentants du personnel, et au Conseil de la vie sociale pour avis.

Il est valable pour une durée de cinq ans sous réserve d'éventuelles modifications

I. PRÉAMBULE

Article premier : Objet et champ d'application

1-1 Le règlement de fonctionnement fixe les droits des stagiaires accueillis ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective (loi du 02.01.2002 N° 2002.2 rénovant l'action sociale et médico-sociale – décret n° 2003-1905 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement). Il est conforme aux dispositions du livre III (6^e partie- titre 5- section 2 : règlement intérieur article L 6 352-4 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie – code du travail version consolidée du 16 mai 2011.

1-2 Comme il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun. L'équipe de direction veille à son application.

1-3 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chacun et est consultable sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

II. GARANTIE DES USAGERS

L'ERP Féret du Longbois a pour mission d'apporter une formation professionnelle de qualité visant la réinsertion professionnelle et sociale des stagiaires reconnus travailleurs handicapés par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et de manière générale de tout public dont elle a en charge la formation.

EXERCICE DES DROITS ET LIBERTÉS INDIVIDUELLES

(Art L311-3 du code de l'action sociale et des familles)

RESPECT DES OBLIGATIONS ET DEVOIRS NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE

Article 2 : Droits et libertés individuelles – valeurs fondamentales

2-1 Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à tout usager d'établissement public.

À savoir : le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité, de la confidentialité, des croyances, convictions et opinions.

En début de parcours, pour permettre aux stagiaires de connaître leurs droits et obligations, un dossier qui comprend un livret d'accueil, le contrat de séjour, la charte informatique, le règlement de fonctionnement de l'établissement et le contrat pédagogique leur sera remis, lu et commenté.

- Conseil de la vie sociale

Il est institué au sein de l'établissement un Conseil de la vie sociale, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004.

- Élections des représentants des usagers :

Elles sont organisées chaque année dans le courant des deux premiers mois du cycle de formation à la fin duquel leur mandat expire.

Article 3 : Dossier du stagiaire – règles de confidentialité

L'utilisateur peut consulter son dossier sur demande.

Il est rappelé que le respect de la confidentialité des données relatives au stagiaire est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article 4 : Concertation au sein de l'établissement

Des réunions de concertation ont lieu entre l'administration et les représentants de chaque section.

Le rôle des responsables, élus par leurs collègues, consiste à exposer les difficultés de tout ordre rencontrées durant la formation. Des suggestions et propositions pourront être formulées.

Pour les questions personnelles, les stagiaires peuvent être reçus par le responsable des usagers, les professeurs référents, le directeur adjoint ou le directeur, s'ils en font la demande.

III. DISPOSITIONS RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 5 : Horaires de Formation

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation et la durée des pauses selon l'emploi du temps remis en septembre ou en janvier.

L'appel est effectué par les enseignants à chaque module.

Les stagiaires bénéficiant d'un aménagement dans le cadre d'un PAP doivent respecter les horaires et signer un registre de présence.

Article 6 : Accès à l'établissement

- L'accès des stagiaires s'effectue par la porte principale, 16 avenue Jean Gagnant :

Du lundi au jeudi :	de 7 h 45 à 19 h 15
Le vendredi :	de 7 h 45 à 15 h 00

6-2 En début et en fin de journée, s'il y a absence d'un enseignant, l'accès aux salles de cours doit être autorisé par l'administration.

6-3 Dans toutes les salles contenant un matériel à risques, il ne peut y avoir de stagiaires sans autorisation préalable d'un enseignant ou de l'équipe de direction, et sous condition du strict respect des consignes spécifiques au local utilisé.

6-4 Lorsque cela est nécessaire (en début ou fin de journée en particulier) les stagiaires peuvent avoir accès à une salle de travail et d'étude selon les disponibilités et sur autorisation de l'administration.

6-5 Il est interdit aux stagiaires d'emmener des personnes étrangères à l'établissement sauf autorisation administrative.

6-6 Les sorties de l'établissement sont permises, conformément à l'emploi du temps imparti, pour le déjeuner et en fin de journée. Les sorties pendant les cours ou durant les pauses doivent être soumises à autorisation de l'administration.

6-7 Pour des nécessités de service, l'emploi du temps d'une section peut être modifié par le directeur adjoint, le nouvel emploi du temps est consultable sur le logiciel PRONOTE via internet.

Article 7 : Absences (cf NI_DIR_004_PN_MCC_v1_0815_absencesrému)

Toute absence est préjudiciable à la réussite de la formation.

OBLIGATIONS DE PRÉSENCE EN FORMATION

En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous êtes soumis à des obligations de présence en formation. L'assiduité au stage est impérative en application de l'article R 961 -15 du Code du Travail.

7-1 Les absences justifiées non décomptées

Dans les stages à temps plein, seules les absences suivantes n'entraînent pas de retenue sur la rémunération :

- 4 jours pour son mariage ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ;
- 2 jours pour le décès d'un enfant ;

- 2 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) ;

- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;

- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;

Les jours d'absence pour événements familiaux n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Pour bénéficier de l'autorisation d'absence pour un des motifs visés ci-dessus, le salarié doit fournir un justificatif administratif (mariage, naissance, décès ...) y ouvrant droit.

- congé paternité ;

Le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Pris après la naissance de l'enfant, ce congé a une durée maximale de 11 jours calendaires (samedis, dimanches et jours fériés compris). Il est au maximum de 18 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Les jours de congé de paternité et d'accueil de l'enfant se cumulent avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant et les trois jours du congé de naissance peuvent se succéder ou être pris séparément, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant devant débuter dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant (voir précisions ci-dessous).

Les stagiaires de la formation professionnelle continue rémunérés par la Région et, rattachés au régime général d'assurance maladie peuvent prétendre à une indemnité journalière égale à 90% de leur rémunération journalière de stage versée par la Région.

Le bénéfice de l'indemnité journalière est ouvert uniquement si le congé de paternité et d'accueil de l'enfant débute pendant le stage de formation et s'achève avant la fin de celui-ci.

- La présence au pôle médico-social, jusqu'à hauteur de **2H**, ne sera pas décompté.

- Les rendez-vous administratifs avec un organisme d'Etat **sur convocation écrite uniquement** (tribunal, préfecture, gendarmerie, etc...)

7-2 Les absences décomptées

Toute absence n'entrant pas dans le cadre du paragraphe précédent sera décomptée.

Lorsque le retour à domicile est nécessaire, la journée entière sera décomptée.

Chaque jour d'absence donne lieu à une retenue de $1/30^{\circ}$ de la rémunération mensuelle. L'absence du lundi ou du vendredi entraîne une retenue de $3/30^{\circ}$.

L'absence de la veille ou du lendemain d'un jour férié entraîne la retenue de $2/30^{\circ}$.

Toute absence d'une demi-journée = une journée de retenue.

Tous les retards et absences injustifiés seront décomptés. Le cumul d'heures jusqu'à hauteur de 8H entrainera une retenue sur salaire d' $1/30^{\circ}$.

7-3 Les rendez-vous médicaux

Les rendez-vous médicaux sont avalsés par le service médical, **seuls les rendez-vous sur justificatifs avec des spécialistes ne seront pas décomptés.**

Toute absence médicale doit être justifiée par un arrêt de travail et non un certificat médical (statut : stagiaire de la formation professionnelle et non étudiant).

L'arrêt de travail devra impérativement être adressé dans un délai de 48H au centre de formation.

7-4 Les absences exceptionnelles

Pour toute absence de nature exceptionnelle, un courrier devra être adressé à la direction.

La demande sera examinée en réunion de gestion des absences qui, décidera des suites à donner.

7-5 Exemples d'absences décomptées

- Les rendez-vous chez le dentiste, le kiné, le médecin généraliste ... (sauf urgence)
- Les administrations : CPAM, CAF, ASP, rectorat, SNCF etc...
- Les déménagements durant la semaine
- Les certificats pour garde enfant malade
- Les recherches de stage
- Les absences pour eau, gaz, électricité etc...

- La présence de stagiaires dans les chambres pendant les heures de cours est considérée comme une absence injustifiée et sera décomptée.
- L'absence au premier module de cours le lundi matin entraîne une retenue sur salaire de 3/30° (de même que le passage à l'infirmerie entraînant le retour à domicile ou la nécessité de rester en salle de repos).

Un stagiaire, en arrêt maladie, ne doit pas être présent dans l'établissement.

Les règles concernant les absences sont valables pour les PFMP.

7-6 Un bon de circulation interne, indiquant les heures d'arrivée et de départ, est délivré pour tout passage dans un service interne de l'établissement (pôle médico-psycho-social, pôle administratif, etc). Il doit être remis obligatoirement à l'enseignant.

7-7 Les soins infirmiers qui ne nécessitent pas d'urgence, les démarches administratives internes, doivent être effectués pendant les pauses ou en dehors des horaires de cours.

7-8 Une réunion de gestion des absences se réunit en fin de mois pour vérifier et établir l'état des présences.

Article 8 : Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances

8-1 Chacun est responsable civilement et pécuniairement des dommages qu'il causerait aux installations ou aux personnes, volontairement ou par négligence à l'intérieur de l'école ou dans son environnement immédiat. Une assurance responsabilité civile devra être souscrite par chaque stagiaire.

8-2 L'école dégage sa responsabilité en cas de vol commis dans son enceinte ou lors des sorties pédagogiques. Tout stagiaire commettant une infraction (vol, agression physique ou verbale, détérioration de matériels ou dégradation de locaux) sera passible d'une procédure disciplinaire.

8-3 Une fiche d'évènement indésirable est mise à la disposition tant des usagers que des personnels. Cette fiche permet de signaler tout dysfonctionnement et sera traitée par les services concernés. Elle est à retirer et à rapporter à l'accueil.

Article 9 : Fournitures et matériel

À l'exclusion des fournitures et matériels collectifs spécifiques aux différentes disciplines de base, le stagiaire est amené à se procurer certaines fournitures nécessaires à sa formation.

Article 10 : Participation des stagiaires aux frais de repas

10-1 Le principe de la facturation est celui d'un forfait (carnet de 10 tickets repas). Les carnets sont vendus au bureau du service comptabilité aux jours et heures précisés dans le livret d'accueil.

10-2 Le règlement s'effectue en espèces, par chèque bancaire ou postal. Le réfectoire est uniquement accessible aux personnes ayant réservé leur repas.

Aucune nourriture ne doit quitter le réfectoire, pour des raisons d'hygiène.

Article 11 : Suivi de formation

11-1 Comportement vis-à-vis de la formation, des enseignants, du groupe

Chaque stagiaire se doit d'adopter une attitude responsable dans la formation qu'il a intégrée.

La présence à tous les cours est obligatoire. Toutes les consignes, les recommandations de travail, de comportement et d'attitude, données par les enseignants doivent être respectées et suivies.

En cas de manque important d'implication ou de comportement inacceptable, des mises à l'essai peuvent être prononcées. À défaut de changement d'attitude notable, le stagiaire s'expose à des mesures disciplinaires.

11-2 Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les conventions de stage sont établies avant le début de la formation en entreprise quelle que soit sa durée. Afin de valider la PFMP, les conventions doivent être signées obligatoirement par les personnes concernées.

Le stage débute seulement si la convention est validée. Tout retard entraînera des conséquences administratives et pédagogiques.

Le stagiaire doit se conformer aux horaires de l'entreprise qui l'accueille en conformité avec la législation du travail et les conventions collectives en vigueur.

Durant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone ou courriel auprès de l'entreprise, puis de l'école. La durée des formations en entreprise est soumise aux directives ministérielles. Si cette durée n'est pas respectée, le stagiaire pourra être amené à la compléter afin de se présenter à l'examen.

Dans le cas contraire, l'examen ne sera pas validé.

11-3 Mesures pédagogiques

Au sein de l'établissement, un certain nombre de dispositifs et de moyens sont mis en place afin d'aider au mieux le stagiaire dans sa reconversion professionnelle (centre de ressources, outil informatique, cours de soutien, mise en place de PAP...).

Le stagiaire s'engage fermement à répondre, après sa sortie de l'ERP, aux différentes enquêtes emploi organisées (à 6 mois, 12 mois et 18 mois).

11-4 Réorientation, interruption de la formation, suspension

Au cours de la préformation, le stagiaire peut, selon son statut administratif, en accord avec l'équipe pédagogique et /ou le conseil de classe, demander un changement d'orientation auprès de sa MDPH.

Durant la formation il peut, en cas de problème de santé le mettant en difficulté pour poursuivre celle-ci, demander à suspendre ou interrompre sa formation avec l'accord de sa MDPH.

Toute reprise de formation sera subordonnée à la décision de la MDPH compétente.

Article 12 : Procédures de discipline

Tous les actes d'indiscipline ou d'inconduite sont signalés immédiatement par fiche d'événement indésirable ou par écrit au directeur ou à son représentant. Lorsque le Directeur 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 comme suit :

- 1) le directeur 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.
- 2) Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe.
- 3) Le directeur ou son représentant indique par écrit la sanction retenue.

Les sanctions sont les suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme accompagné d'une mise à pied de 1 à 3 jours ;
- exclusion en cas de faute grave (violences verbales ou physiques, vol, dégradation de matériel, détention de produits illicites...).

Les faits de violences sur autrui (violences verbales ou physiques) sont susceptibles d'entraîner à titre conservatoire une exclusion temporaire.

Des procédures administratives et judiciaires peuvent être engagées.

Droit à la protection fonctionnelle de la part de l'administration :

Article 1111 de la loi n°8383—634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Toutes ces sanctions sont inscrites au dossier de l'intéressé et communiquées à la MDPH et à l'organisme de prise en charge.

IV RESPECT DES OBLIGATIONS ET DEVOIRS NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie commune.

Article 13 : Les responsabilités contractuelles du stagiaire

13-1 Le stagiaire est tenu de respecter les termes du contrat : dossier remis en début de formation (cf. art 1.4 du règlement de fonctionnement).

13-2 Il est également tenu de respecter les décisions prises par l'administration ou les professeurs.

13-2.1 Il doit adopter un comportement civil responsable à l'égard des autres :

- discriminations interdites (origine ethnique ou sociale, physique, orientation sexuelle, handicap, âge, opinions et convictions politiques ou religieuses ou philosophiques) ;
- langage irrespectueux proscrit (impolitesse, diffamation, dénigrement, insultes) ;
- tenue vestimentaire adaptée au monde du travail, comportement et attitude corrects exigés ;

- respect des règles de politesse et de savoir-vivre (prise de parole, écoute, accès prioritaire de l'ascenseur aux personnes à mobilité réduite) ;
- utilisation de l'outil informatique à seules fins pédagogiques (sites illicites proscrits) ;
- usage des appareils mobiles de communication strictement interdit pendant les cours.

13-4 *Respect des biens et équipements collectifs*

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout matériel confié en vue de l'exécution d'un travail pédagogique ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

En application de la loi (« anti-tabac »), il est interdit de fumer dans l'établissement. Le seul lieu toléré est la cour de l'établissement.

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités pédagogiques en relation avec les formations dispensées.

Il est interdit :

- d'introduire dans l'établissement des objets dangereux ou des produits illicites ;
- d'introduire dans l'établissement et d'y consommer des boissons alcoolisées ;
- d'utiliser des cigarettes électroniques dans les bâtiments ;
- d'afficher en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affichages ou notes de services régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruits.
- de sortir tout type de matériels appartenant à l'établissement sans autorisation.

13-5 *Respect de l'hygiène corporelle et de la tenue vestimentaire*

Il est essentiel pour chacun d'adopter une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire irréprochables.

13-6 *Consommation de repas et de boissons*

Des espaces sont prévus pour la consommation de repas et de boissons. Ces lieux doivent être respectés.

Il est interdit d'introduire et de sortir tout produit alimentaire au réfectoire.

Il est interdit aux personnes non inscrites au repas de pénétrer dans la salle de restauration.

13-7 Prévention et Sécurité

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à un tiers ou à un bien doit en informer immédiatement l'équipe de direction et le cas échéant, le responsable des usagers ou l'agent de prévention.

Tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé sans qu'il ne soit opéré de manipulation en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Le cahier « hygiène et sécurité » est disponible à l'accueil.

La santé

- Les stagiaires doivent se présenter aux convocations du service médical interne.
- Tout accident corporel, même de faible importance, durant la période de formation doit être signalé dans les plus brefs délais par l'intéressé et/ou par un témoin, au pôle médical et à l'administration.
- Toute personne en état d'ébriété ne pourra être admise à entrer ou à séjourner dans l'établissement qu'après un test d'alcoolémie suivi d'une prise de sang (à sa charge) pour confirmation, en cas de contestation.

En cas de déclenchement de l'alarme

Les consignes (affichées dans les couloirs et dans les salles) en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées.

Le matériel de lutte contre l'incendie, toujours gardé accessible, ne pourra être employé à un autre usage ou déplacé sans autorisation de la Direction. Les voies de passage et les issues de secours ne doivent en aucun cas être encombrées.

Il est obligatoire de se rendre au point de rassemblement dans la cour en cas de déclenchement de la sirène d'alarme, même lors des exercices d'alerte.

13-8 Vie associative

Les activités associatives, couvertes par des assurances appropriées, sont gérées par les stagiaires avec l'agrément de la direction. Elles n'engagent en aucun cas la responsabilité de celle-ci qu'elle soit administrative, civile ou pécuniaire.

13-9 Hébergement

Les stagiaires internes peuvent, dans la limite des places disponibles, bénéficier d'un hébergement attribué par l'ERP.

En cas d'absence prolongée (supérieure à un mois), l'hébergement attribué sera suspendu et une nouvelle affectation sera proposée au retour de la personne.

De même, tout hébergement constaté inoccupé (durant une période supérieure à un mois) sera récupéré par l'école.

13-10 Repas

Le self est soumis à un fonctionnement et à une procédure de réservation que chaque stagiaire se doit de respecter et dont les modalités sont fixées par note de service.

Il est possible de choisir parmi l'un des 3 régimes suivants : externe, demi-pensionnaire (1 petit déjeuner, 1 repas), pensionnaire (1 petit déjeuner, 2 repas).

Les créneaux horaires de service des repas, modifiables selon les impératifs liés aux emplois du temps, sont les suivants :

08h00 - 08h20 : petit-déjeuner

12h20 - 13h20 : déjeuner

18h45 - 19h15 : dîner

Tout changement de régime du stagiaire sera signalé, par écrit, avant la fin de chaque mois.

Les personnes ne pouvant avec aisance porter un plateau repas, en informent le personnel afin qu'une aide puisse leur être apportée.

13-11 Violence

Les faits de violence dûment constatés sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (n° national de maltraitance : 3979).

13-12 Sorties du Centre

Toute sortie pédagogique prévue et organisée par un enseignant revêt un caractère obligatoire.

La Direction :

Pascal NOIRET



Pascal NOIRET

