

Etablissement Public National
Antoine Koenigswarter

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRP EPNAK Limoges - Féret du Longbois
16 Avenue Jean Gagnant, 87031 Limoges Cedex
05 55 33 56 07
crp-feret@erp-limoges-epnak.org



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 usagers accueillis ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective (loi du 02.01.2002 N° 2002.2 article L311-7 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

Le CRP EPNAK Limoges - Féret du Longbois a pour mission d'apporter une formation professionnelle de qualité visant la réinsertion professionnelle et sociale des usagers 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 usagers de connaître leurs droits et obligations, un dossier qui comprend un livret d'accueil, le contrat de séjour, la charte informatique, la charte de l'hébergement, 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. De ce fait, le mandat de ces représentants est effectif pour toute la durée de la formation et expira à la fin de celle-ci.

Article 3 : Dossier de l'usager – règles de confidentialité

L'usager 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.

III. DISPOSITIONS RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 5 : Horaires de Formation

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

Article 6 : Accès à l'établissement

6-1 L'accès des usagers 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 14 h 00

6-3 Dans toutes les salles contenant un matériel à risques, il ne peut y avoir de usagers sans autorisation préalable du chef de service 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 usagers 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 usagers 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 : Rémunérations – absences

Voir le règlement de rémunération de la région nouvelle-Aquitaine joint.

Article 8 : Fournitures et matériel

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

Article 9 : Participation des usagers aux frais de repas

9-1 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.

9-2 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 10 : Suivi de formation

10-1 Comportement vis-à-vis de la formation, des enseignants, du groupe

Chaque usager 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, usager s'expose à des mesures disciplinaires.

10-2 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.

L'utilisateur 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, usager pourra être amené à la compléter afin de se présenter à l'examen. **Dans le cas contraire, l'examen ne sera pas validé.**

10-3 Mesures pédagogiques

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

L'utilisateur s'engage fermement à répondre, après sa sortie du CRP, aux différentes enquêtes emploi organisées (à 6 mois, 12 mois et 18 mois).

10-4 Réorientation, interruption de la formation, suspension

Au cours de la préformation, l'usager 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 11 : Procédures de discipline

Tous les actes d'indiscipline ou d'inconduite vis-à-vis des personnels, usagers et/ou des différents règlements sont signalés immédiatement par une fiche d'événement indésirable.

Lorsque le Directeur de l'établissement 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 l'usager 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, l'usager 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.

Article 12 : 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 toutes personnes exerçant une mission de service public (titulaires, contractuels ou autres) 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 de l'usager

13-1 L'usager est tenu de respecter les termes de l'ensemble des contrats : dossier remis en début de formation.

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

13-3 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

L'usager 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 » « vapotage »), il est interdit de **fumer/vapoter** dans l'établissement. Le seul lieu toléré est le l'abri couvert situé dans la cour de l'établissement (voir signalétique).

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 l'enceinte de l'établissement ;
- 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 ;

Nous rappelons que les mégots de cigarettes doivent être jetés EXCLUSIVEMENT dans les cendriers prévus à cet effet.

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, 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 usagers 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.

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 usagers 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 usagers internes peuvent, dans la limite des places disponibles, bénéficier d'un hébergement attribué par le CRP.

L'utilisateur hébergé ne peut prétendre à aucun droit au logement, les espaces lui étant mis à disposition n'étant pas soumis aux dispositions de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986.

Le CRP Féret du Longbois propose des logements individuels à l'intérieur et à l'extérieur de l'Etablissement meublés. Une procédure d'attribution des logements est établie. Elle respecte les critères du handicap et des besoins particuliers. Ils répondent aux critères et aux caractéristiques d'un logement décent (décret 2002-120 du 30 janvier 2002).

Dans le cas où l'utilisateur refuserait par trois fois l'attribution d'un logement, la MDPH sera immédiatement informée. Une décision sera donc prise en concertation.

Au titre de son hébergement, l'utilisateur devra satisfaire les obligations suivantes :

L'utilisateur devra :

- Souscrire une assurance responsabilité civile locative qu'il devra produire avant son entrée dans le logement dont les caractéristiques et coordonnées lui seront communiquées par nos services, à défaut, l'utilisateur ne pourra pas prendre possession de son logement ;
- S'engager selon les cas, à payer la taxe d'habitation ou la taxe de séjour une augmentation du prix de celle-ci sera à sa charge.

Veiller et assurer :

- Au respect du règlement intérieur fourni par les bailleurs ou le règlement intérieur de l'internat du CRP ;
- A remettre la clef du logement ou de la chambre (internat) sinon elle sera facturée ;
- A nettoyer les textiles (couvertures, housse de clic-clac, protège matelas, dessus de chaise etc...) afin de les rendre propres et sans tâche lors de la restitution du logement ;
- A ne rien jeter dans les éviers, lavabos, receveurs de douches, baignoires, WC qui soit de nature à obstruer ou à gêner l'écoulement normal des eaux ;
- A être présent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie ;
- A garder une attitude et un comportement correct avec les personnes chargées de l'hébergement au sein du CRP ou les bailleurs ;
- Utiliser paisiblement des espaces mis à disposition conformément à leur destination, en application des articles 1728 et 1729 du code civil ;

- Occuper seul son logement ; toute cohabitation même temporaire et gratuite est interdite ;
- Utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- Respecter la tranquillité des voisins ;
- Jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition pour cet effet ;
- Ne pas détenir d'armes, d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- Ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;
- Ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation ;
- Ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement ;
- Ne détenir aucun animal au sein du CRP,
- Ne pas fumer à l'intérieur des chambres ni consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants ;
- Respecter et conserver dans un parfait état d'hygiène et de propreté les espaces mis à disposition ;
- Répondre des dommages causés aux tiers pour lesquels sa responsabilité serait engagée ;

Le CRP se réserve le droit de faire des visites du logement ou de la chambre en présence de l'utilisateur, celui-ci sera informé du passage 72 heures avant. De la même manière, en fin de formation, des pré-visites pourront être instaurées par le CRP avant l'état des lieux de restitution du logement.

Au-delà de trois mois d'absence en continu ou cumulé, un bilan sera fait avec la MDPH qui décidera ou non de la continuité de la formation et de la restitution du logement.

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre l'utilisateur et le Directeur du CRP ou son représentant à l'entrée et à la sortie des lieux. L'utilisateur doit rendre l'hébergement dans un état équivalent à celui dans lequel il l'aura reçu et tel qu'il aura été constaté dans l'état des lieux d'entrée.

Des visites intermédiaires sont organisées tout le long de la formation, elles sont programmées et se font en présence de l'utilisateur qui est informé 72 heures avant la visite.

A défaut, le CRP se réserve le droit de conserver partiellement ou intégralement le dépôt de garantie afin de couvrir les réparations occasionnées par les dégradations constatées à la sortie de l'utilisateur. S'il n'était pas suffisant, la remise en état du logement sera à la charge de l'utilisateur.

Assurance (internat non concerné) :

L'utilisateur a l'obligation de souscrire pour le logement, une assurance responsabilité civile locative.

L'utilisateur devra produire une attestation d'assurance locative pour l'appartement qu'il occupera, dès la remise des clefs.

L'utilisateur devra se rapprocher de l'assureur de son choix avant son arrivée et lui indiquer les éléments suivants :

Superficie du logement : sera communiquée par courrier du CRP à l'utilisateur

Adresse : sera communiquée par courrier du CRP à l'utilisateur.

Signature d'une charte d'hébergement par laquelle l'utilisateur s'engage :

A respecter la propreté des lieux qui sont mis à sa disposition (logement ou chambre) et à les entretenir régulièrement de façon à les restituer **en bon état et propres** ;

A nettoyer les textiles (couverture, housse de clic-clac, protège matelas, dessus de chaise etc...) afin de les rendre propres et sans tâche lors de la restitution du logement ;

A ne rien jeter dans les éviers, lavabos, receveurs de douches, baignoires, WC, qui soit de nature à obstruer ou à gêner l'écoulement normal de l'eau.

A être présent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

A garder une attitude et un comportement correct vis-à-vis des interlocuteurs (bailleurs, personnel du CRP).

Dispositions particulières :

Un dépôt de garanti de 150€ (chèque ou espèce), sera demandé lors de l'attribution du logement. Il sera encaissé dès sa remise et restitué totalement ou partiellement dans les deux mois après la sortie.

Toute dégradation ou disparition constatée à l'issue de la période d'occupation de la chambre ou du logement entraîne le remplacement du matériel qui sera facturé à l'utilisateur.

Le logement ou la chambre non nettoyé sera facturé à l'utilisateur.

La perte ou la non-restitution de la clef de l'appartement ou de la chambre (internat) sera facturée à l'utilisateur.

13-10 Stationnement

L'accès et le stationnement des véhicules des usagers au sein du CRP sont soumis à autorisation de l'établissement. Cette autorisation implique le respect par le destinataire, des règles de circulation et de stationnement en vigueur sous peine de lui être retirée : les conducteurs doivent circuler au pas et avec prudence dans l'enceinte du centre en respectant les sens de circulation. La direction et le personnel habitant sur place ont une autorisation permanente.

Deux places PMR sont autorisées au sein du CRP, elles sont attribuées aux agents.

Trois places PMR sont situées à l'extérieur de l'établissement devant le CRP. La mairie de Limoges s'est engagée via la loi du 19 mars 2015 à permettre aux personnes reconnus PMR de stationner gratuitement sur la voie publique.

Sauf autorisation expresse, les usagers ne peuvent pas stationner dans le centre.

13-11 Repas

Le self est soumis à un fonctionnement et à une procédure de réservation.

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 de l'utilisateur 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.

13-12 Violence

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

13-13 Sorties du Centre

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

Le directeur adjoint

Jérôme DOMECH