

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE DE LYON

- ✓ Le présent règlement vise à définir les droits de l'utilisateur ainsi que les obligations liées au respect des règles de vie collective dans les établissements conformément à l'article L-331-7 du code de l'action sociale et des familles, tiré de la loi du 2 janvier 2002, et de celle du 11 février 2005.
- ✓ Le présent règlement est établi pour une durée de 5 ans. En cas de nécessité, des avenants pourront lui être incorporés avant la date prévue pour la révision.
- ✓ Le règlement de fonctionnement a été communiqué au Conseil de la vie sociale et validé par le Conseil d'établissement de l'Etablissement.

TITRE 1 : Généralités

ARTICLE 1

Toutes les parties concernées adhèrent au principe de laïcité, s'interdisent tout prosélytisme politique, philosophique ou religieux et pratiquent envers tous le devoir de tolérance, c'est-à-dire le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. De ce fait, le port de signes ostentatoires d'appartenance religieuse, politique ou idéologique quelconque est proscrit au sein de l'établissement.

ARTICLE 2

Les objectifs de la formation dispensée à l'ERP de Lyon visent la réadaptation professionnelle, sociale et humaine des travailleurs handicapés, des ressortissants de l'ONAC et V.G. et des enfants d'Anciens Combattants français de souche maghrébine, des Militaires, ainsi que toute personne admise à suivre une formation dans le milieu ordinaire du travail. La formation est validée par des diplômes du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère des Transports, et des attestations de compétences professionnelles de l'ONAC.

ARTICLE 3

Les usagers, en sollicitant leur admission, adhèrent à cet objectif, aux obligations qui en découlent et s'engagent à respecter la réglementation de l'établissement.

TITRE II : Règles administratives et fonctionnement

ARTICLE 4

Lors de son admission, l'utilisateur choisit le régime de l'internat, de la demi-pension ou de l'externat, au moins pour un mois. Un additif en annexe précise les conditions d'application des règles afférentes à chaque régime.

ARTICLE 5

A l'exclusion des fournitures et matériels collectifs spécifiques aux différentes disciplines de base, les usagers devront se procurer l'outillage et matériel individuels, les vêtements et chaussures de travail, certains livres et autres fournitures scolaires.

Absences et retards

ARTICLE 6

Les usagers sont tenus de respecter rigoureusement l'horaire hebdomadaire en vigueur. Chaque entrée, chaque sortie, fait l'objet d'un pointage. Des pointeuses sont à leur disposition aux accès principaux des bâtiments : 1 aile Sud, 2 aile Nord, 3 "bâtiment dénommé le bateau", entrée principale.

ARTICLE 7

L'assiduité est indispensable à la réussite du projet de scolarité. Elle conditionne également l'attribution et le versement de la rémunération. Sont concernés par cette obligation :

- ✓ tous les cours inscrits à l'emploi du temps ;
- ✓ tous les cours faisant l'objet d'une modification ponctuelle d'horaire ;
- ✓ toutes les sorties organisées dans le cadre pédagogique et durant les horaires scolaires ;
- ✓ tous les devoirs ou examens blancs ;
- ✓ les périodes de formation en milieu professionnel.

ARTICLE 8

Sauf autorisation écrite du Directeur, toute absence pendant les heures de cours ou en dehors des congés légaux est interdite. Tout fait ou accident survenant à ces moments précis ne saurait en aucune façon engager la responsabilité de l'établissement.

ARTICLE 9

Toute absence étant préjudiciable à la réussite du stage, elle doit être signalée d'abord par téléphone, puis faire l'objet d'une justification dont la Direction appréciera le bien-fondé. Un certificat sera exigé pour toute absence d'ordre médical. L'absence de justification entraînera ipso-facto une retenue sur rémunération.

ARTICLE 10

Les autorisations d'absence doivent être connues par le Conseiller d'Education une journée au moins à l'avance. Aucune permission ne sera accordée sans justificatif officiel (certificat, convocation, etc...).

ARTICLE 11

Les décisions de modifications d'emploi du temps sont uniquement du ressort de la Direction.

ARTICLE 12

Le calendrier des congés est arrêté par l'Administration Centrale sur proposition du Conseil d'Etablissement.

Accès aux locaux et services

ARTICLE 13

Aucune sortie de l'établissement n'est tolérée pendant la durée de la pause et avant l'heure de la sonnerie. Aucune sortie de cours ne sera autorisée sans l'accord formel du professeur.

ARTICLE 14

Les soins infirmiers qui ne nécessitent pas d'urgence et les renseignements administratifs sont demandés pendant la pause ou en dehors des horaires de travail.

ARTICLE 15

Le psychologue est présent dans l'établissement deux jours par semaine. Tout usager souhaitant le rencontrer peut prendre rendez-vous en laissant un message (avec ses coordonnées téléphoniques) dans sa boîte aux lettres, ou auprès de l'infirmière, ou par téléphone (poste 396 et ligne directe : 04-78-72-69-14).

ARTICLE 16

L'accès au service des cuisines ou à l'office est formellement interdit. Celui du réfectoire n'est autorisé que pendant le service des repas.

ARTICLE 17

Une autorisation doit être accordée par le Directeur, sous visa de l'Equipe Pédagogique, pour l'utilisation des salles de cours et du matériel pédagogique en dehors des heures de cours.

ARTICLE 18

Le foyer et les activités de loisir sont gérés par les usagers (association loi de 1901), avec l'agrément et sous le contrôle de la Direction, exclusivement en dehors des heures de cours. Les jeux d'argent et les boissons alcoolisées sont proscrits (règlement du foyer en annexe).

Respect des règles de vie, d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 19

Les rapports entre le personnel et les usagers doivent être empreints de la plus grande correction (notamment dans l'usage de l'ascenseur qui doit être réservé en priorité aux personnes à mobilité réduite). Un comportement exemplaire à l'intérieur comme à l'extérieur contribuera largement au renom et au rayonnement de l'établissement.

ARTICLE 20

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'établissement « Georges Guynemer », à usage collectif ou individuel, **SONT ENTIEREMENT NON-FUMEURS.**

ARTICLE 21

L'utilisation du téléphone portable est formellement interdite pendant les cours.

ARTICLE 22

Chacun est pécuniairement responsable des dommages qu'il causerait aux installations, volontairement ou par négligence. Les usagers doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité. L'établissement n'est pas responsable des vols qui seraient éventuellement commis dans ses murs.

ARTICLE 23

La détention d'objets ou de produits dangereux ou illicites (armes, alcools, drogues, stupéfiants...) est absolument interdite. Tout manquement à l'observation de l'une des règles édictées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate et sans préavis de l'établissement.

ARTICLE 24

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Les shorts, les tongues ainsi que les "marcels" sont interdits. Les usagers présents en atelier doivent porter un vêtement de travail et des chaussures de sécurité.

ARTICLE 25

Le stationnement de cycles, cyclomoteurs, motocyclettes, voitures automobiles à l'intérieur de l'établissement est soumis à la réglementation définie par la Direction Générale de l'ONAC.

TITRE III : Suivi de formation

Suivi pédagogique

ARTICLE 26

Chaque usager se doit d'adopter une attitude et un comportement responsables dans la formation qu'il a entreprise. Les règles de travail données par les enseignants doivent être respectées et suivies.

ARTICLE 27

En matière de résultats scolaires, tout usager sera prévenu de sa situation à travers les Bilans : un Bilan intermédiaire (chaque fin de mois) et un Bilan d'Etape (chaque semestre).

ARTICLE 28

L'usager qui a subi sans succès les examens de fin de stage peut obtenir, du Directeur, une attestation de formation professionnelle, sauf s'il ne s'est pas présenté aux épreuves sans raison valable. Dans ce cas, sa défaillance est signalée à l'organisme de prise en charge.

Stage en entreprise

ARTICLE 29

Les usagers doivent obligatoirement participer à des périodes en entreprise. Il leur appartient de rechercher eux-mêmes l'employeur susceptible de les accueillir. Cette recherche fait partie intégrante de la formation en vue de l'insertion professionnelle. Une convention définit les conditions de déroulement des stages. Cette convention doit être dûment complétée par l'usager, puis signée par les parties contractantes **AVANT LE DEPART EN STAGE. EN AUCUN CAS, LA DIRECTION N'ENTERINERA UNE CONVENTION FOURNIE A POSTERIORI.**

ARTICLE 30

Lors des périodes de formation en entreprise, les usagers doivent se conformer aux horaires de celles-ci qui sont en conformité avec la législation et les conventions collectives en vigueur.

ARTICLE 31

La rémunération de l'usager à l'issue du stage en entreprise est liée à la production :

- 1) de l'attestation de présence (avec la signature et le tampon de l'entreprise) fournie par l'employeur dès la fin du stage,
- 2) de la fiche de suivi et d'évaluation, déposée par le professeur, établie et signée par l'employeur.

TITRE IV : Relation entre l'administration et les usagers

ARTICLE 32

Les usagers seront reçus par la Directrice adjointe, le Conseiller d'Education, l'Infirmière, le Médecin, ou le Directeur, s'ils en font la demande, pour les questions d'ordre particulier, **EN DEHORS DES HEURES DE COURS.**

ARTICLE 33

Des réunions de concertation auront lieu entre l'administration et les responsables de chaque section, ou leurs représentants. Le rôle des responsables, élus par leurs collègues, consistera à exposer toute difficulté rencontrée par une partie ou la totalité de leur classe, susceptible d'être résolue par l'administration de l'école. Une réunion exceptionnelle pourra avoir lieu à la demande de quelques délégués.

ARTICLE 34

En général, tous les actes d'indiscipline ou d'inconduite constatés par un fonctionnaire ou agent de qualité sont signalés au Directeur qui a pouvoir de prendre les sanctions suivantes :

OBSERVATIONS

AVERTISSEMENT

BLAME

En cas de faute grave (violence physique ou verbale, tout vol, état d'ébriété) le Directeur peut décider le renvoi temporaire de l'école avec retenue sur salaire et convoquer le conseil de discipline. Toutes ces sanctions sont inscrites au dossier de l'intéressé et communiquées à la CDAPH. En cas de récidive, une exclusion temporaire sera prononcée avec retenue sur salaire ; si elle persiste, une exclusion définitive sera prononcée.

ARTICLE 35

En cas de faute légère, comme en cas de faute grave, tout usager aura toute latitude pour s'expliquer.

ARTICLE 36

Le Conseil de la Vie Sociale est institué par le Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 dans le but de rendre plus efficace la participation des usagers. Il comprend au moins :

- ✓ 2 représentants des usagers,
- ✓ 1 représentant du personnel,
- ✓ 1 représentant de l'organisme gestionnaire (l'ONAC).

Le Directeur de l'établissement ou son représentant siège avec voix consultative. Le Conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement (ex : l'organisation de la vie quotidienne, les activités, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, etc.).

TITRE V : Sécurité

ARTICLE 37

Chaque usager doit se soumettre aux exercices de sécurité mis en place par la Direction de l'établissement, et aux règles de sécurité en vigueur dans les ateliers.

TITRE VI : Acceptation du Règlement de fonctionnement

ARTICLE 38

Le présent règlement, adopté en Conseil d'Établissement, auquel pourront toujours être apportés compléments ou modifications, tient lieu de nouveau règlement à l'École de Reconversion Professionnelle de Lyon. Il est remis lors de son admission à chaque usager, qui l'accepte sans réserve et s'engage à se conformer aux prescriptions qu'il édicte.

TITRE VII : Engagement

- ✓ Je soussigné,,
déclare avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de l'École de Reconversion Professionnelle G. Guynemer de Lyon.
- ✓ Je prends l'engagement de ne causer aucun préjudice à la bonne réputation de l'établissement et j'approuverai l'exclusion qui sera prononcée si je manque à cet engagement.
- ✓ J'accepte sans réserve le présent Règlement de fonctionnement et m'engage à m'y conformer.

Fait à Lyon,

Le

ADDITIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

REGLEMENT DE L'INTERNAT

- Chacun fait son lit, range son lieu de vie, avant de descendre au réfectoire pour prendre le petit-déjeuner qui sera servi :

De 7h00 à 7h45.

- Les usagers doivent apporter leurs draps et changer ces derniers au moins une fois par quinzaine ; le blanchissage est fait par l'utilisateur.
Un couvre-lit, deux couvertures, un protège-matelas, un traversin et une taie sont fournis par l'établissement (blanchissage annuel assuré par l'établissement).
- Un état des lieux entrant et sortant sera établi et signé de l'utilisateur et de l'agent responsable de la gestion de l'internat
- Chaque usager se verra accordé un mois pour récupérer tout objet ou vêtements déclarés abandonnés par la direction de l'établissement ; au-delà, ils seront détruits ou jetés à la poubelle.
- Les chambres seront fermées, chaque usager disposant d'une clé.

L'accès de l'Internat est expressément interdit à toute personne ne résidant pas dans l'établissement.

- **Après 22h00**, il est recommandé de veiller particulièrement à ne pas faire de bruit, et d'éviter de se déplacer de chambre en chambre.

- **Maladie :**

Maladie bénigne :

Les usagers sont soignés dans un premier temps par l'Infirmière de l'établissement (poste 397 : Infirmerie ; poste 597 : soir et week-end ; à défaut, poste de garde : 9).

Maladie grave ou accident :

Les usagers seront conduits en ambulance dans un établissement hospitalier indiqué par l'utilisateur sur sa fiche d'entrée, à défaut, choisi par l'établissement.

Utilisation des chambres

- La chambre est un lieu de travail et de repos.
- L'affichage de documents est toléré à la seule condition de ne pas détériorer les murs.
- L'usage du transistor, de la télévision, du micro-ordinateur sont tolérés à la seule condition de ne pas déranger la collectivité.
- Tout appareil de chauffage, de cuisine, ainsi que tout bricolage sur des matériels ou appareils, quels qu'ils soient, sont absolument interdits.
- Les chambres ne sont pas un lieu où l'on prend des repas.

- Il est recommandé de ne pas laisser de l'argent ou des objets de valeur dans sa chambre, et de tenir sa porte bien fermée avec la clé qui vous sera remise en début d'année, et que vous voudrez bien restituer à la fin de votre stage.
- L'établissement ne pourra être tenu responsable des vols. Chaque usager devra s'informer auprès de son assureur de l'étendue de ses garanties.

Vie de l'Internat

Tous les lieux communs sont à respecter : les internes sont responsables de l'hygiène et de la bonne utilisation du matériel mis à leur disposition.

- Toute détérioration (ex : brûlures de cigarettes...) sera à la charge des internes occupant ladite chambre, sauf désignation du responsable, sur présentation du devis établi.
- L'Internat est interdit aux animaux de compagnie.
- Avec la désignation d'un ou de deux responsables reconnus par le Président du Club Des Amis, les internes auront à leur disposition le foyer de l'établissement ainsi que la salle aménagée pour les jeux et l'usage de la télévision.
- Deux délégués seront désignés en début d'année.

Tout manquement à l'observation de l'une des règles édictées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate et sans préavis de l'Internat mais aussi de l'établissement. Il y va de la sécurité et de la quiétude de chacun.

Je soussigné,, accepte sans réserve le présent additif au Règlement de fonctionnement concernant le Règlement de l'Internat et m'engage à m'y conformer.

Fait à Lyon,
Le

ADDITIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

REGLEMENT DU FOYER

Les responsables du Club Des Amis, élus par les membres de l'association, assurent la gestion du foyer.

Le foyer est ouvert en semaine, du lundi au jeudi, selon les horaires suivants :

9h55 - 10h10	pause du matin
12h45 - 13h15	pause après déjeuner
15h10 - 15h20	pause de l'après-midi
19h00 - 23h00	soirée

- Les heures d'ouverture doivent être rigoureusement respectées par les utilisateurs. Le service est assuré par roulement selon un planning établi par le Président du Foyer.
- **Les boissons alcoolisées sont strictement interdites. Les consommations sont prises sur place : il est interdit d'emporter canettes de coca, de jus de fruits, gobelets de café ou de chocolat, etc. dans les parties communes de l'établissement et encore moins dans les salles de cours.**
- L'utilisation de la salle de repos par les usagers internes le week-end sera possible à condition que les portes latérales du bâtiment principal soient et restent fermées.
- Les jeux d'argent sont interdits.
- Aucune conduite agressive ne sera tolérée. Les auteurs de trouble seront exclus définitivement du foyer et seront passibles de sanctions disciplinaires.
- Les gestionnaires sont responsables de la propreté des locaux et de la bonne utilisation du matériel, de son organisation, ainsi que de son utilisation (aucun matériel ne devra être déplacé sans l'accord du Président).
- Dans un souci de transparence et afin d'assurer la meilleure gestion possible, les responsables du foyer se réuniront au moins une fois par trimestre.

Je soussigné,, accepte sans réserve le présent additif au Règlement de fonctionnement concernant le règlement du Foyer et m'engage à m'y conformer.

Fait à Lyon,

Le

ADDITIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

REGLEMENT DU REFECTOIRE - PARTICIPATION DES USAGERS AUX FRAIS DE REPAS

ARTICLE 1

Tous les usagers internes ou demi-pensionnaires, à l'exclusion des usagers pris en charge au titre des accidents du travail ou des ressortissants de l'ONAC, doivent payer une contribution au prix des repas.

Cette contribution est fixée par décret n°85-1341 du 18 décembre 1985 à une fois le minimum garanti défini à l'article L 141-8 du Code du Travail.

ARTICLE 2

Il est possible de choisir parmi l'un des trois régimes suivants :

- ✓ Externe
- ✓ Demi-pensionnaire (1 repas par jour)
- ✓ Interne (1 petit-déjeuner, 2 repas par jour)

ARTICLE 3

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

ARTICLE 4

Les horaires des repas sont fixés comme suit :

- ✓ 07h00 à 07h45 : petit-déjeuner (sur présentation d'un badge obligatoire)
- ✓ 12h05 à 13h00 : déjeuner (sauf période Préparatoire : 11h45 à 12h15)
- ✓ 19h00 : dîner (au plus tard 19h30) ; fermeture du réfectoire : 19h45.

Aucune dérogation ne sera admise.

ARTICLE 5

Pour pouvoir accéder au réfectoire, les usagers doivent présenter des tickets repas, vendus par carnets de dix par le Régisseur des Recettes. Les usagers bénéficiant d'une prise en charge "accident du travail" et les ressortissants de l'ONAC doivent se procurer des tickets repas gratuits auprès du Régisseur des Recettes.

ARTICLE 6

Tout usager qui refuserait totalement ou partiellement le paiement des repas se verrait interdire l'accès au réfectoire.

ARTICLE 7

Toute modification pourrait être apportée à la présente réglementation en fonction de l'évolution des textes en vigueur.

Je soussigné,, accepte sans réserve le présent additif au Règlement de fonctionnement concernant le règlement du Réfectoire et m'engage à m'y conformer.

Fait à Lyon,

Le

ADDITIF AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ROLE ET COMPOSITION DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Les arrêtés des 19 janvier 1982 et 16 juin 1987 instituent des Conseils d'Etablissement (CE) dans les Ecoles de Reconversion Professionnelle de l'ONAC.

Fonctionnement du Conseil d'Etablissement

ARTICLE 1

Les élections des représentants des personnels et des pensionnaires ainsi que leurs suppléants ont lieu au cours du premier trimestre de l'année de renouvellement.
Ils sont élus pour deux ans au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour.

ARTICLE 2

Les élections des représentants des usagers sont organisées chaque année dans le courant des deux premiers mois du cycle de formation. Leur mandat expire à la fin de ce cycle.

ARTICLE 3

Le Préfet du siège de l'établissement ou un membre du corps préfectoral préside le CE.

ARTICLE 4

Le Préfet, Président du CE, nomme les membres du conseil dans les conditions suivantes :

Représentants de l'administration :

- ✓ le Directeur départemental de l'ONAC,
- ✓ les chefs des services de l'Etat compétents en matière d'aide sociale, d'éducation, d'emploi ou de santé,
- ✓ le Directeur de l'établissement,
- ✓ le(s) ou médecin(s) affecté(s) à l'établissement,
- ✓ le régisseur-économiste,
- ✓ l'(es) infirmier(s) de l'établissement.

Représentants des collectivités locales :

- ✓ le maire ou un conseiller municipal de la commune,
- ✓ un conseiller général représentant l'Assemblée Départementale,
- ✓ un Conseiller Régional,

Représentants des Anciens Combattants :

- ✓ le Président et le vice-président du Conseil Départemental

Représentants des élus du personnel :

- ✓ 1 représentant du personnel administratif,
- ✓ 2 représentants du personnel ouvrier et de service,
- ✓ 1 représentant du personnel de cuisine.
- ✓ 4 représentants élus des enseignants,
- ✓ 2 représentants élus des usagers,
- ✓ 4 représentants élus des pensionnaires.

ARTICLE 5

Le CE se réunit au moins une fois par an sur convocation du Préfet. Il peut également se réunir à la demande de celui-ci ou de la moitié de ses membres lorsque l'ordre du jour le justifie.

ARTICLE 6

Le conseil exerce les attributions assignées au comité spécial d'hygiène et de sécurité par le décret n°82-453 du 28 mai 1982.

ARTICLE 7

Il est saisi de tout problème, notamment disciplinaire, entravant le bon fonctionnement de l'établissement.

Rôles du Conseil d'Etablissement

ARTICLE 8

Le Conseil d'Etablissement formule un avis sur les objectifs, les équipements et les résultats. Il présente les observations et suggestions qu'il juge utiles au développement de l'établissement.

ARTICLE 9

Le Conseil d'établissement se constitue en conseil de perfectionnement en s'adjoignant des représentants des Chambres de Commerce, d'Industrie, d'Agriculture et des Métiers et des organisations d'employeurs. Y siègent les professeurs concernés par l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement discute des objectifs et des moyens concrets les plus aptes pour resserrer les liens entre la formation et la profession afin d'améliorer le taux d'embauche en fin de stage.