

**Règlement intérieur du Gip FCIP
de l'académie de Limoges
applicable aux bénéficiaires des prestations Dava
DABM et Cafoc**

Conformément aux articles
L.6352-3 – L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15
du Code du Travail

Pour les actions de formation par apprentissage, les dispositions applicables sont celles définies par les règlements intérieurs des EPLE faisant référence à la charte de fonctionnement du CFA Académique.

Révision n° 2 / Date de mise à jour : 21/02/2022

PREAMBULE :

Le Gip FCIP est un organisme public de formation des adultes de l'Éducation nationale
Domicilié : Rectorat – 13 rue François Chénieux
87031 LIMOGES Cedex
N° d'existence : 7487P0003387

DISPOSITIONS GENERALES :

Article 1 :

Le règlement intérieur suivant définit les droits et devoirs de chacun des membres de la collectivité, notamment en déterminant les modalités selon lesquelles sont mis en application les principes suivants :

- Respect de la laïcité et de la neutralité,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui.

Le présent règlement a pour objet :

- De définir les règles d'hygiène et de sécurité
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les bénéficiaires en matière de sanctions disciplinaires
- De préciser les modalités de représentation des bénéficiaires pour les prestations d'une durée de 500 heures

CHAMP D'APPLICATION :

Article 2 : Engagements du bénéficiaire

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes inscrites durant toute la durée de l'action de prestation organisée par le Gip FCIP. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

Chaque bénéficiaire s'engage :

- à respecter le contrat ou la convention,
- à respecter le bon fonctionnement et le déroulement de la prestation,
- à assister à la totalité de la prestation et ce dans le respect des horaires,
- à informer le Gip FCIP de toutes les absences le jour même en cas de congé maladie, ou sous 48 heures pour tout autre motif.
- à respecter, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur dans tous les locaux et services rattachés au Gip FCIP.

REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 : Principes généraux

Les locaux sont confiés aux bons soins de leurs utilisateurs. Ils devront respecter les consignes notamment d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux où ils se trouveront, qu'ils soient ceux du Gip FCIP, loués par le Gip FCIP ou mis à disposition du Gip FCIP par ses partenaires.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de prestation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme, soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de prestation. Toutefois lorsque la prestation se déroule dans un établissement d'accueil déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Si un bénéficiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du Gip FCIP par l'intermédiaire du chef d'établissement d'accueil.

Le non-respect de toutes les consignes citées dans ledit règlement intérieur expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le personnel de l'établissement.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de prestation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'établissement d'accueil.

L'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le directeur du Gip FCIP auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites dans les établissements d'accueil ainsi que d'y introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, des substances illicites ou dangereuses.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements d'accueil. De même l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée.

Article 8 : Lieux de restauration

Quand le lieu de la formation offre une possibilité de restauration, les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroule la prestation.

DISCIPLINE GENERALE

Article 9 : Horaires et assiduité

Les horaires de la prestation sont fixés par le Gip FCIP, d'un commun accord entre les parties lors de la contractualisation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ce calendrier et d'être ponctuels.

En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir le secrétariat.

Le Gip FCIP se réserve le droit de modifier les dates ou les horaires de prestation en fonction des nécessités de service et après accord du ou des co-contractant(s). Les bénéficiaires doivent se conformer à ces modifications.

Article 10 : Maladie

En cas de maladie le bénéficiaire doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat du Gip FCIP dès la première demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le bénéficiaire doit fournir un arrêt de travail. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le bénéficiaire est considéré comme absent.

Article 11 : Formalités administratives

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, au Gip FCIP, tous les documents nécessaires à la gestion de son dossier.

Chaque bénéficiaire doit impérativement signer la feuille d'émargement par demi-journée.

Article 12 : Accès aux locaux

Lorsque la prestation se déroule dans un établissement public local d'enseignement (EPL), sauf autorisation expresse du responsable de l'établissement d'accueil ou de son représentant, le bénéficiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la prestation. De plus, il ne peut y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Article 13 : Tenue et port de signes

Les bénéficiaires sont invités à se présenter en tenue correcte.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les bénéficiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette prestation se déroule au sein d'un EPL (collège, lycée) et aux périodes pendant lesquelles les bénéficiaires côtoient effectivement les élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble des usagers.

Article 14 : Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des prestations.

En cas de comportement inadapté, l'intervenant pourra procéder à l'éviction ponctuelle du bénéficiaire de la séance. Dans cette hypothèse, l'intervenant indique l'heure d'éviction sur la feuille d'émargement ; à compter de cet instant, le bénéficiaire n'est plus sous la responsabilité de l'organisme. La mesure d'éviction ne pourra en aucun cas se prolonger au-delà du terme de la séance de laquelle elle a été décidée, ni perdurer au-delà de la demi-journée au cours de laquelle elle a été décidée. Autant que de besoin, elle pourra être prorogée par une mesure conservatoire prononcée dans le cadre de l'article 23 du présent règlement.

Aucune forme de violence physique, verbale ou morale n'est tolérée.

Le bénéficiaire est tenu de suivre l'intégralité de la prestation à laquelle il est inscrit, et d'accomplir l'ensemble des activités, travaux, gestes professionnels qui y sont rattachés. Il ne peut s'y soustraire pour tout ou partie pour des raisons d'ordre philosophique, politique ou religieux. Le non-respect de cette règle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 15 : Utilisation du téléphone

L'utilisation de téléphones portables est interdite pendant la prestation.

Article 16 : Usage du matériel

L'usage du matériel mis à disposition pour les prestations se fait sur

site et est exclusivement réservé à celles-ci. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant.

Le bénéficiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel. Les bénéficiaires ne sont pas autorisés à installer ou utiliser sur les systèmes informatiques, des logiciels personnels.

Toute personne responsable d'une détérioration devra la réparer ou dédommager l'organisme.

Article 17 : Documentation pédagogique

Les supports pédagogiques ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Il est interdit au bénéficiaire de procéder à toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, de publications, œuvres ou logiciels mis à sa disposition.

Article 18 : Enregistrement

Il est formellement interdit de procéder à tout enregistrement (son ou image) durant les prestations.

Article 19 : Information et affichage

Les bénéficiaires disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans les termes et limites prévus par la loi. L'exercice de ces libertés proscrit toute atteinte aux prestations, au bon déroulement de la vie collective et tout ce qui engage la sécurité.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement d'accueil. A ce titre, les bénéficiaires doivent s'interdire toute forme de pression, de propagande, de prosélytisme ou de discrimination.

La diffusion de toute information doit être soumise à l'accord préalable du Gip FCIP qui est garant du respect de ces valeurs. Tous les textes doivent être signés par leurs auteurs.

Article 20 : Responsabilité du Gip FCIP en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

Sans préjudice des règles applicables à la responsabilité administrative l'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans son enceinte.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 21 : Observations verbales

En cas de comportement inadapté du bénéficiaire, ce dernier pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre de la part de l'intervenant, du responsable de l'établissement d'accueil ou de son représentant, ou en fonction des faits du directeur du Gip FCIP. Ces derniers pourront être amenés également à faire des observations verbales, lors d'un entretien avec le bénéficiaire concerné.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur du Gip FCIP.

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

Article 22 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement écrit du directeur du Gip FCIP ou son représentant ;
- exclusion temporaire de la prestation (8 jours maximum)
- exclusion définitive de la prestation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur du Gip FCIP doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié d'une entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la prestation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une prestation dans le cadre d'un congé individuel

de formation,
- Pour les bénéficiaires, dont la prestation et/ou la rémunération sont prises en charge par un organisme autre qu'une entreprise ou un organisme paritaire, l'organisme concerné sera informé de la sanction par le directeur du Gip FCIP

Article 23 : Mesure conservatoire d'exclusion

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que pourrait causer l'agissement d'un bénéficiaire.

Cette mesure conservatoire sera prononcée par le chef d'établissement d'accueil dans l'attente que la procédure décrite ci-après ait été respectée.

Article 24 : Procédures disciplinaires

Lorsque le directeur du Gip FCIP envisage de prendre une sanction qui a une incidence ou non sur la présence d'un bénéficiaire dans une prestation, la procédure disciplinaire est la suivante :

Convocation du bénéficiaire :

Le directeur du Gip FCIP convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant :

- l'objet de cette convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- la possibilité pour le bénéficiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Entretien :

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur du Gip FCIP et/ou son représentant indique au bénéficiaire le motif de la convocation et éventuellement la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Cas particulier de l'exclusion :

Dans le cas où une exclusion de la prestation est envisagée :

- le directeur du Gip FCIP, assisté du directeur du Cafoc ou du directeur du Dava reçoit le bénéficiaire.
- le bénéficiaire bénéficie d'une garantie complémentaire : il lui est possible de se faire assister par deux personnes l'une d'elles devant être déléguée des bénéficiaires.
- le bénéficiaire est avisé de cette garantie complémentaire lors de sa convocation. Une liste des délégués des bénéficiaires et des modalités pour les contacter sont jointes à la convocation.

Prononcé de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de

quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

REPRESENTATION DES BENEFICIAIRES

Article 25 : Représentation des bénéficiaires – Elections

Organisation des élections :

Dans chacune des prestations d'une durée supérieure à 500 heures il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de prestation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la prestation.

Les délégués sont élus pour la durée de la prestation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la prestation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 26 : Rôle des délégués

Les représentants ont pour rôle de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la prestation et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation,
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la prestation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur,
- de participer aux réunions pédagogiques.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

PUBLICITE ET ENTREE EN APPLICATION

Article 27 : Publicité

Le présent règlement est affiché ou mis à disposition dans les différents sites.

Article 28 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er février 2021.