

REGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

L'École Jeanne Blum - Centre de Formations Sanitaires et Sociales, situé 19, rue Victor Hugo 78350 JOUY-EN-JOSAS, dispense des formations initiales en apprentissage et professionnelles continues dans le secteur sanitaire et social.

Les métiers préparés à l'École Jeanne Blum sont des métiers relationnels, l'École est donc très attentive à la politesse et à la déférence que chacun doit montrer vis-à-vis de l'ensemble du personnel et des stagiaires.

La vie en collectivité impliquant discipline, responsabilité et respect, ce règlement est à observer scrupuleusement.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont pour vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers du centre de formation, personnels et stagiaires
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du centre de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Les réglementations spécifiques à chaque formation se situent en annexe.

Article 2 : Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement et les modalités d'études et de validation des formations conduisant à des diplômes d'Etat ou à des certifications inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce, pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque stagiaire lors de son admission dans le Centre de formation.

DISPOSITIONS COMMUNES

Dispositions générales

Article 3 : Organisation générale

Le centre de formation est placé sous la responsabilité générale de sa directrice. Elle est assistée d'une équipe pédagogique, d'une équipe administrative.

La gouvernance du centre de formation est régie par l'arrêté **du 21 avril 2007**. L'ICOGL (Instance compétente pour les orientations générales de l'institut) est l'instance principale.

D'autres instances, pédagogiques, disciplinaires et de vie des élèves régissent la vie de l'institut.

À la tête de chacune des formations dispensées se trouve un/une responsable de formation, qui, en collaboration avec une équipe pédagogique, a la charge de son organisation et de son déroulement.

Les stagiaires sont sous la responsabilité et sous l'autorité générale de la directrice du Centre de formation. En période de formation, à l'école ou en stage, les stagiaires sont sous l'autorité du responsable de formation. En période de stage, ils sont aussi sous l'autorité de leurs responsables de stage.

Article 4 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos et tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement du centre de formation ;
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Les tenues vestimentaires doivent être correctes, conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Fraude et contrefaçon

L'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un stagiaire, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans le centre de formation, de toute épreuve ou document d'évaluation, d'un examen ou d'un concours.

Les stagiaires sont responsables des éléments et documents remis au centre de formation, ils doivent en justifier l'authenticité sous leur propre responsabilité.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts du centre de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Les personnes sont tenues de respecter les espaces fumeurs dédiés.

Article 7 : Respect des règles de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Centre de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Centre de formation.

Dispositions concernant les locaux

Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice du Centre de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'établissement dont elle a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 9 : Utilisation des locaux et des matériels

En dehors des périodes de fermeture du Centre de formation, l'établissement est ouvert de 9h00 à 17h00.

- ✓ Tous les utilisateurs des locaux et du matériel mis à disposition doivent en prendre soin.
- ✓ Après chaque cours, les stagiaires doivent veiller à la propreté des salles utilisées et ne rien laisser sur les tables.

**Les stagiaires ne sont pas autorisés à manger dans les salles de cours
sauf AUTORISATION EXCEPTIONNELLE VALIDÉE**

- ✓ *Les sanitaires sont des lieux à respecter tout particulièrement, pour soi, pour les autres utilisateurs et pour le personnel de nettoyage.*
- ✓ *Un matériel informatique est à disposition en accès libre. Tout téléchargement illégal est interdit.*
- ✓ *L'usage de la photocopieuse est réservé au personnel de l'école.*

- ✓ *Sauf autorisation particulière de la directrice, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.*

Dispositions générales

Article 10 : Libertés et obligations des stagiaires

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

L'Ecole Jeanne Blum est un Centre de formation professionnelle privé et laïc. Les stagiaires ont donc le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un stagiaire en formation au sein du Centre est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Droits des stagiaires

Article 11 : Représentation

Les stagiaires sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des stagiaires et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le Centre de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation au plus tard à la fin de la 1^{ère} période de cours.

Les représentants sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le Centre de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Tout stagiaire a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 12 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du Centre de formation est soumise à autorisation.

Article 13 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les stagiaires est autorisée au sein du Centre de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au Centre est interdite, sauf autorisation expresse par la directrice de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du Centre de formation
- ne pas porter atteinte au fonctionnement du Centre de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du Centre de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 14 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les stagiaires aussi bien sur les missions du Centre de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés et d'interruption de formation.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et certifications préparées dans l'établissement et à l'exercice des professions correspondantes sont mis à la disposition des stagiaires par la directrice du Centre de formation.

Obligations des stagiaires

Article 15 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en centre et en stage.

Toutefois si le stagiaire est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sous réserve de justificatif.

Tout stagiaire en retard doit se présenter aux responsables administratifs de l'école pour être autorisé à rentrer, uniquement aux INTERCOURS. Le stagiaire assume par lui-même le rattrapage du cours concerné. Le suivi des retards est régulièrement examiné par l'équipe pédagogique.

Aucun stagiaire n'est autorisé à quitter l'école lors des intercours.

Article 16 : Absence

Pour toute absence, le stagiaire est tenu d'avertir le plus tôt possible son responsable de formation ou l'administration par mail ou téléphone du motif et de la durée approximative de l'absence. En période de stage, le lieu de stage et l'école doivent être prévenus dès la première heure.

Toute absence doit être justifiée :

- par un arrêt de travail, qui doit nous parvenir dans les 48 heures par mail ou courrier
- **ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements** (certificat médical, convocation administrative, ...). Un mail n'est pas considéré comme un élément de preuve. Dans le cas d'absence justifiée par un élément de preuve autre qu'un arrêt maladie, **vous devrez réaliser un travail pédagogique compensatoire** qui validera administrativement votre présence.

En cas d'absence prévisible, le stagiaire doit demander l'autorisation écrite au responsable de formation ou à la directrice pour validation et, par correction, il doit prévenir les professeurs concernés.

Pour les formations AP et AS, se référer aux mesures complémentaires relatives aux absences notifiées dans l'article 4 des dispositions spécifiques à la formation.

Cette partie suivante en jaune ne devra apparaître que dans la partie spécifique AP/AS

Nous vous rappelons que :

- L'ensemble des absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peut excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.
- Les absences en stages peuvent faire l'objet d'un rattrapage (en fonction de la formation suivie).

Des absences non justifiées ou répétées constituent une **faute disciplinaire** et peuvent faire l'objet d'une sanction.

Article 17 : Comportement

Pendant les cours aucune prise de boisson ou de nourriture n'est autorisée.

Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux du Centre ainsi que de se présenter aux formations en état d'ébriété.

L'usage des téléphones portables ou systèmes apparentés est strictement interdit dans les salles de cours, il est autorisé uniquement à l'extérieur et pendant les pauses.

Il est formellement interdit de prendre une photo ou une vidéo d'un stagiaire ou d'un membre de l'équipe à l'école sans autorisation, ainsi que de toute personne et document sur les lieux de stage.

Article 18 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice ou son représentant.

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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la directrice ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La directrice ou son représentant informe par écrit le stagiaire de la sanction prise ainsi que l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 19 : Garanties disciplinaires

Article 19.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 19.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque La directrice ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 19.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 19.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire.

Article 20 : Stages

La date, la durée et le nombre des stages pratiques sont fixés par l'école en application des décrets. Le choix du lieu doit être validé par l'école. La participation à ces stages est obligatoire.

Les stagiaires doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et aux règles déontologiques, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Ils garderont le silence sur ce qu'ils ont vu, entendu et observé en stage.

Article 21 : Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est fixée de 13 h à 14 h.

Il est conseillé de déjeuner à la restauration collective.

En cas d'absence, les repas ne sont pas remboursés, exception faite pour les personnes fournissant un certificat médical et dont l'arrêt dépasse une semaine. Tout repas commandé est dû.

L'usage des salles de repas est soumis à un règlement particulier, affiché dans les salles. Les stagiaires sont responsables de l'entretien de ces salles. Ils veilleront particulièrement à les maintenir propres, à éteindre la lumière et à fermer la porte en sortant. Ces salles peuvent être exceptionnellement fermées; se référer au panneau d'affichage.

Article 22 : Vols

Le Centre ne répond pas des vols ou de la disparition d'objets personnels. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets précieux ou de sommes d'argent importantes.

Article 23 : Assurances

Les stagiaires doivent être inscrits à l'assurance maladie de la Sécurité sociale.

Le Centre de formation a souscrit des contrats d'assurance couvrant les risques suivants :

- *Les risques professionnels (accidents à l'école, sur le trajet et en stage)*
- *La responsabilité civile (dommages causés en stage et à l'école)*
- *Les maladies professionnelles contractées lors des stages.*

Tout accident ou incident survenant en stage pratique, au Centre ou sur le trajet (domicile-stage et domicile-école) doit être immédiatement déclaré à l'administration qui effectue la déclaration auprès de la sécurité sociale et le responsable du lieu de stage doit être averti par le stagiaire.

Article 24 : Suivi des formations

Le stagiaire est tenu de répondre aux sollicitations des financeurs et du Centre de formation pour contribuer à la démarche d'amélioration continue (enquêtes de satisfaction, audits...)

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 25 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).