



Règlement intérieur

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code du travail :

Préambule

Article 1 - Objet et Champ d'application : Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation ou d'évaluation (tests et examens) organisée par le centre Kangourou Provence. Il est affiché à l'entrée du centre situé au 7 rue Gaston de Flotte, Immeuble Actipôle 12, 13012 Marseille. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation et d'évaluation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux : 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 formation, de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur ou l'examineur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation et de son évaluation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie : Un extincteur est placé dans la salle d'attente et un second dans le couloir du 2^{ème} étage de l'immeuble, à côté de l'ascenseur. Une première issue de secours se trouve à droite de la sortie du bureau et permet de quitter le bâtiment par l'escalier qui donne sur le côté gauche du bâtiment. La sortie donne sur le parking situé autour du bâtiment, contournant l'accès principal, pour le cas où un incendie s'y serait déclaré. Une seconde issue de secours se trouve à gauche de la sortie du centre qui permet de quitter le bâtiment par les escaliers situés au centre des étages du bâtiment. La sortie donne sur l'accès principal du bâtiment qui donne sur le parking devant le bâtiment. Si un incendie se déclare dans le centre, utiliser l'une des deux issues de secours comme indiqué sur le plan affiché dans l'espace accueil de l'établissement. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues : L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer : Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident : Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées (appel des urgences, se tenir près de la personne blessée dans l'attente des secours) et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation ou en évaluation :

Article 7.1. - Horaires de formation et des évaluations : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner un renvoi ou un report de l'évaluation et de la formation. Si l'absence ou le retard est motivé par un justificatif, l'administration de l'organisme pourra accepter la participation ou le report de l'évaluation ou de la formation si celle-ci est individuelle. Pour le cas d'une formation en groupe, les heures de formations ne pourront pas être remplacées, sauf si l'ensemble du groupe est absent pour des raisons justifiées. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ou d'évaluation.

Article 7.2. – Absence, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, région, Pôle emploi) de cet événement. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. – Absences non anticipées : Les absences non anticipées ne seront ni reportées ni remplacées, à moins que le stagiaire puisse produire un justificatif médical ou professionnel dans un délai de 7 jours après le jour de l'absence constatée.

Article 7.4. - Formalisme attaché au suivi de la formation : Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'emargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et d'évaluation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation ou d'évaluation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, une attestation de présence au stage ou un certificat de niveau (entre 2 et 7 jours). Parfois, ces documents sont transmis à l'employeur ou aux organismes demandeurs directement par Kangourou Provence. Dans le cas où il est demandé au stagiaire ou candidat un certificat ou une attestation de présences, le stagiaire s'engage à remettre ces documents à qui de droit.

Article 8 - Accès aux locaux de formation : Sauf autorisation de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que ceux de sa formation ou de son évaluation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans les locaux de l'organisme, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Accès aux formations à distance (visio-conférence) : Dans le cas où le stagiaire a accepté un devis dans lequel des heures de formation à distance ont été proposées, il fait siens les prérequis techniques nécessaires à la réalisation de ces heures (ordinateur et

navigateurs permettant la visio-conférence, connexion Internet stable, alimentation électrique, etc). Dans le cas où une défaillance technique émanant de l'environnement du stagiaire devait empêcher l'enseignant de réaliser les heures de formation, les heures concernées ne seront ni reportées ni remplacées.

Article 10 - Tenue : Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire propre et appropriée.

Article 11 - Comportement : Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations ou des évaluations. Il lui est demandé de respecter les consignes propres aux passations de tests ou d'examens (respect du silence, ne pas déranger les candidats, ne pas tricher et ne pas quitter la salle sans en avoir demandé l'autorisation au surveillant).

Article 12 - Utilisation du matériel : Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation ou d'évaluation. 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 ou le superviseur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Sanctions

Article 12 - Sanctions disciplinaires : Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- annulation de son test ou de son examen
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation ou des épreuves d'évaluation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant en informe le stagiaire, l'employeur du salarié ou tout organisme ayant commandé la formation ou l'évaluation à Kangourou.

Article 13 - Garantie en cas de manquement au règlement :

Article 13.1. - 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 13.2. - Convocation pour un entretien : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : 1/ 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 ; 2/ 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 13.3. - 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - 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 sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : ...Marseille..... Le :04/02/2025

La direction

