

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES REALISANT UN BILAN DE COMPETENCES

(Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail)

Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- Hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à la réalisation d'un bilan de compétences organisés par l'organisme de formation Kimangö ce pour la durée de la prestation suivie.
Chaque bénéficiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par l'organisme de formation Kimangö
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 2 - Conditions générales

Toute personne en bilan de compétences doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque le bilan de compétences se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de son bilan. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 - Consigne d'incendie

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

Dans le cadre où le bilan se déroule sur un autre lieu que celui de l'organisme de formation Kimangö ce dernier a

choisi un lieu où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe le bilan de manière à être connus du bénéficiaire.

Article 6 - Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, 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 responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux de la formation.

Article 8 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de Kimangö et dans les salles et dans les couloirs.

Article 9 – Horaires - Absence - Retard - Abandon

Une fiche d'émargement est signée à chaque séance.

Les dates et horaires sont fixés en accord avec les bénéficiaires et l'organisme de formation, et sont rappelés par le formateur à la fin de chaque séance.

Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces dates et horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir le formateur 48h avant la séance : un entretien téléphonique ou un échange mail a lieu afin de justifier l'absence, évaluer l'impact sur le bilan et définir les modalités de suite.
- En cas d'abandon, l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire ou autre prenant à sa charge les frais du bilan est informé.
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiées par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES REALISANT UN BILAN DE COMPETENCES

(Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail)

rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 10 – Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des bilans.

Article 11 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 12 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaire/bénéficiaires

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 (salle, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 13 – Sanction

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre.
- Soit en un avertissement écrit par le Direction de l'organisme de formation.
- Soit en une exclusion temporaire.
- Soit en une exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La Direction de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise
- Et/ou le financeur du bénéficiaire.

Article 14 – Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 15 – Aléas / Difficultés / Réclamations

Si le bénéficiaire rencontre un aléa ou une difficulté pendant la prestation de bilan, Kimangö demande de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate :

- Interrompre l'intervenant si l'aléa ou la difficulté porte sur un danger immédiat (afin que des mesures expresses puissent être mises en place) ou porte sur un problème technique empêchant le bénéficiaire de suivre correctement le bilan.
- Favoriser les temps intersession si l'aléa ou la difficulté porte sur un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si le bénéficiaire a une réclamation à formuler pendant ou après la prestation de bilan, Kimangö l'invite à exprimer son mécontentement, de manière verbale (de visu, par téléphone ou par tout moyen de communication virtuel ou à distance) ou écrite.

Le bénéficiaire est invité à formaliser son mécontentement au moyen du formulaire dédié.

Ce formulaire est disponible sur demande directe par mail faite à Valérie Gaston, en indiquant « Formulaire de réclamation » dans l'objet du mail. Dans tous les cas, le formulaire est à retourner par mail : contact@kimango.fr ou courrier postal à 85 grande rue de la Croix-Rousse - 69004 Lyon.

Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Le « réclamant » est averti des modalités de traitement des réclamations, et reçoit une réponse appropriée dans les meilleurs délais. Si besoin, le recours à un service de médiation externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation. La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

Article 16 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 13 mai 2024.

Fait à Lyon, le 13 mai 2024

Valérie Gaston
Gérante

POLITIQUE HANDICAP

(envoyée avec le programme et le règlement intérieur)

Kimangö souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage.
- Si cette information est mentionnée, nous faisons un état des lieux de la situation et proposons systématiquement une solution :
 - Proposition d'adaptation de la prestation.
 - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable.
Il est à noter qu'actuellement, bien que situé au rez-de-chaussée, notre infrastructure ne permet pas d'aménagements spécifiques pour les personnes à mobilité réduite (PMR).

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

Déficiences auditives

- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement au bilan.
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports
- Équipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonance), masque transparent...

Fatigabilité liée à la dépression

- Adaptation du rythme de la formation : allègement des horaires, phases de repos, pause en cours de séance.
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris.

En tant qu'organisme de formation certifié Qualiopi, nous nous engageons à respecter ces principes et à œuvrer activement pour promouvoir une société plus inclusive et solidaire

Fait à Lyon, le 25 avril 2024

Valérie GASTON
Gérante

Quelles obligations pour les organismes de formation ?

2 décrets adoptés suite à la loi du 11 février 2005 définissent le cadre juridique des organismes de formation

Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles ou collectives (pour un groupe de personnes ayant des besoins similaires)
- Rendre accessible les supports de cours et le matériel pédagogique
- Recourir aux technologies de l'information et de la communication
- Se baser sur les informations fournies par la personne handicapée. Les
- compléter par celles fournies par différents acteurs : le service public de l'emploi (Pôle emploi, Mission locales, Cap emploi), la Commission départementale des Droits à l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), tout acteur intervenant dans le projet de formation
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation

Le décret 2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée

Relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées et deux arrêtés du même jour. Ils prévoient que les caractéristiques techniques lors de la construction et l'aménagement des bâtiments doivent permettre à toutes les personnes, quel que soit leur handicap (physique, sensoriel, mental, psychique ou cognitif), d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale.