

## Règlement intérieur

### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Kansa. *Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation sur le site internet de l'organisme de formation : <https://kansa.fr/nos-services/direction-des-systemes-d-information-externalisee/>*

Ce règlement intérieur est établi en conformité avec les articles L6352-3, L6352-4 du Code du travail, et les dispositions réglementaires R6352-1 à R6352-15. Il a pour but de définir les règles d'hygiène, de sécurité, la discipline générale ainsi que les droits et obligations des stagiaires suivant une action de formation au sein du Kansa, que celle-ci se déroule dans les locaux des clients ou à distance.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à :

- Tous les stagiaires inscrits aux formations dispensées par Kansa, quel que soit le lieu de la formation.
- Le personnel encadrant et administratif de Kansa, dans le cadre de leurs interactions avec les stagiaires.
- Les intervenants extérieurs ou participant à une formation à distance, pour la durée de leur présence ou participation.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le règlement est communiqué à chaque stagiaire avant le commencement de la formation, soit directement sur leur adresse mail, soit par l'intermédiaire du client. L'inscription à une formation proposée par Kansa sous-entend l'acceptation pleine et entière de ce règlement par le stagiaire, qui s'engage ainsi à le respecter. Le non-respect des dispositions énoncées dans ce règlement expose le stagiaire à des sanctions, conformément aux procédures décrites ultérieurement.

### Article 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

La sécurité et l'hygiène sont primordiales au sein de Kansa, que les formations soient dispensées chez nos clients ou à distance. Le respect des règles suivantes est essentiel pour garantir un environnement sûr et sain pour tous les participants.

#### 2.1 Prévention des risques

- Tous les stagiaires doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au lieu de formation. Cela inclut le respect des consignes générales de sécurité, l'utilisation adéquate des équipements de protection individuelle (lorsque requis), et l'adhésion aux procédures d'évacuation d'urgence.
- En cas de formation au sein des locaux d'un client, les stagiaires doivent également se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité propres à ces locaux.
- Pour les formations à distance, les stagiaires doivent s'assurer de la sécurité de leur environnement personnel de travail et respecter les consignes de sécurité informatique communiquées par Kansa.

#### 2.2 Signalement des incidents

- Tout stagiaire constatant une situation dangereuse est tenu d'en informer immédiatement le formateur ou la personne responsable sur le lieu de formation.
- En cas de formation dans les locaux d'un client, ce signalement doit être effectué conformément aux procédures du client, sans préjudice de l'information due au responsable de formation de Kansa.

#### 2.3 Interdictions spécifiques

- Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer des substances illicites, y compris des boissons alcoolisées, dans tous les lieux de formation.
- Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires, selon la gravité du manquement.

## **Article 3 : Accès aux locaux de formation**

### **3.1 Accès physique aux locaux**

- L'accès aux locaux de formation chez les clients est strictement réservé aux stagiaires inscrits, au personnel de l'organisme, et aux personnes dûment autorisées. Toutefois, le client ou prescripteur peut modifier la liste des stagiaires inscrits jusqu'au début de la formation, sous réserve :
  - qu'aucun prérequis ne soit nécessaire
  - d'en informer le formateur
- Il est interdit d'entrer ou de demeurer dans les locaux pour des raisons étrangères à la formation sans autorisation préalable de la Direction du centre ou de la Direction du client.

### **3.2 Sécurité et respect des locaux**

- Les stagiaires doivent veiller à la propreté et à l'ordre des locaux de formation, respecter le matériel mis à leur disposition et signaler toute dégradation ou anomalie.
- Les consignes de sécurité relatives aux locaux du client doivent être scrupuleusement respectées.

### **3.3 Respect de l'environnement de formation à distance**

- Les stagiaires doivent s'assurer que leur environnement de formation à distance est approprié et ne porte pas atteinte à la qualité de l'apprentissage, tant pour eux-mêmes que pour les autres participants.

## **Article 4 : Consignes d'incendie et de gestion des urgences**

La sécurité des stagiaires et du personnel est une priorité absolue. Des mesures et consignes précises sont mises en place pour prévenir et gérer les situations d'urgence.

### **4.1 Consignes d'incendie**

- Des consignes d'incendie, comprenant un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées chez nos clients.
- Il est impératif que tous les stagiaires prennent connaissance de ces consignes et les respectent scrupuleusement.
- En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent immédiatement cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions données par le personnel désigné pour gérer l'évacuation.

### **4.2 Gestion des urgences**

- Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie ou de toute autre urgence doit alerter sans délai la personne en charge de la sécurité sur le lieu de formation (accueil, direction du client, etc.) qui prendra les mesures nécessaires pour sécuriser les personnes et alerter les secours si nécessaire.
- Dans le cas de formations à distance, le stagiaire doit s'assurer de connaître les consignes de sécurité applicables à son environnement personnel et de disposer des moyens pour alerter les secours locaux en cas d'urgence.

## **Article 5 : Règles de conduite et discipline**

Kansa s'engage à offrir un environnement d'apprentissage respectueux et professionnel. Les règles suivantes sont établies pour maintenir la qualité et l'intégrité de nos formations.

### **5.1 Interdictions générales**

- Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool, des drogues ou toute substance illicite dans les locaux de formation ou pendant les sessions en ligne.
- Fumer ou vapoter dans les locaux de formation est strictement interdit, conformément à la législation en vigueur.

## 5.2 Assiduité et ponctualité

- Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation et de participer activement aux sessions, qu'elles soient chez le client ou à distance.
- Tout retard, absence, ou départ anticipé doit être justifié auprès du responsable de formation. Des sanctions pourront être appliquées en cas d'abus.
- En cas de détection d'un abandon, une procédure de relance est mise en place. Est considéré comme un abandon :
  - Toute absence non justifiée à 3 sessions consécutives programmées (présentiel ou distanciel),
  - Tout retour du stagiaire ou du client indiquant l'arrêt de la formation

En cas d'abandon de la formation, le prescripteur et / ou le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) sont immédiatement informés de la situation.

## 5.3 Comportement

- Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.
- Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.
- Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer. Les comportements perturbateurs, le non-respect des autres stagiaires ou des formateurs sont inacceptables et pourront faire l'objet de sanctions.
- Par ailleurs, les stagiaires s'engagent à ne pas avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause, sauf urgence.

## 5.4 Utilisation du matériel pédagogique

- Le matériel pédagogique fourni par Kansa est à utiliser dans le cadre strict de la formation. Toute utilisation à des fins personnelles sans autorisation préalable est interdite.
- Le respect de la propriété intellectuelle des supports de formation, documents, et contenus en ligne est impératif. Toute copie ou distribution non autorisée est strictement interdite.

## 5.5 Communication et interaction en ligne

- Pour les formations à distance, les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux lors des échanges sur les plateformes de formation, dans les forums, et pendant les sessions vidéo.

## 5.6 Formalisme attaché au suivi de la formation

- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
- A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## 5.7 Evaluation

- A l'issue de la formation, une évaluation des acquis est organisée. Cette évaluation peut être à chaud ou à froid. En cas d'évaluation à froid, le support de l'évaluation est transmis à chaque stagiaire par mail. Le stagiaire doit donc retourner l'évaluation par mail. En cas d'erreur importante, le formateur peut prendre contact avec le stagiaire afin de l'inviter à reprendre le support de la formation et renvoyer une nouvelle version de son évaluation.
- Pour être considérée comme une compétence acquise, le stagiaire doit obtenir la moyenne à chaque thématique évaluée.
- En cas de non-restitution du support d'évaluation et après 1 relance réalisée par le formateur (directement par mail ou par l'intermédiaire du client) ou communication par le client ou le prescripteur que le stagiaire ne répondra pas (sortie des effectif, arrêt maladie, congés...), les compétences seront considérées comme non acquises.

Kansa veille à l'application stricte de ces règles pour assurer un environnement d'apprentissage optimal. Tout manquement à ces règles pourra entraîner des mesures disciplinaires, allant du simple avertissement à l'exclusion définitive de la formation.

## Article 6 : Mesures disciplinaires

Afin de maintenir un environnement de formation propice au développement professionnel et personnel de chaque stagiaire, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être appliquées en cas de non-respect du présent règlement intérieur :

### 6.1 Types de sanctions

- **Rappel à l'ordre** : en cas de manquement mineur aux règles établies.
- **Avertissement écrit** : pour des infractions répétées ou des manquements plus sérieux.
- **Blâme** : en cas de non-respect grave des règles de conduite, d'hygiène, ou de sécurité.
- **Exclusion temporaire** : pour des fautes graves mettant en péril la sécurité ou l'intégrité d'autrui, ou perturbant significativement le déroulement des formations.
- **Exclusion définitive** : en dernier recours, pour des infractions particulièrement graves ou récurrentes, mettant en échec les valeurs et les objectifs pédagogiques.

### 6.2 Procédure disciplinaire

- Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé des faits reprochés et ait eu l'opportunité de se défendre.
- En cas de faute grave nécessitant une mesure conservatoire, une exclusion temporaire immédiate peut être prononcée dans l'attente de la décision finale.
- Le processus disciplinaire garantit la confidentialité et l'équité à l'égard du stagiaire concerné.

### 6.3 Notification des sanctions

- Toute sanction disciplinaire sera notifiée par écrit au stagiaire, en précisant les faits reprochés, la sanction retenue, et les voies de recours disponibles.
- En cas de sanction affectant un stagiaire pris en charge par un employeur ou un financeur, ceux-ci seront informés de la mesure disciplinaire appliquée.

Kansa s'engage à appliquer ces mesures de manière proportionnée et justifiée, en veillant à préserver un environnement d'apprentissage respectueux et sécurisé pour tous.

## Article 7 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, prescripteur, stagiaire, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations ou de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des réclamations de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à : Kansa, Mme Jarriau, Directrice, 14 rue Maison Rouge – 45300 Pithiviers
- ou par courrier électronique à : [contact@kansa.fr](mailto:contact@kansa.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Pithiviers, le 18 juin 2024

Sandrine Jarriau – Directrice

