



RÈGLEMENT INTERIEUR

▪ PRÉAMBULE

KS Communication est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur de la communication

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation : 11754946675

Siège social : 4 bis, rue Lord Byron – 75 008 PARIS

SAS au capital de 7623€ / RCS Paris 351 746 540 / SIRET : 351 746 540 000 35

Tél. : 01 40 28 10 05

Mail : info@ks-communication.com

Site internet : www.ks-communication.com

KS Communication conçoit, élabore et dispense des formations intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national et à l'international et propose du Conseil en communication.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par KS COMMUNICATION dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de KS Communication.*
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.*
- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.*
- **Organisme de formation** : KS Communication*
- **Directeur** : le directeur de l'organisme de formation.*

▪ DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation*
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité*
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.*

▪ CHAMP D'APPLICATION

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par KS Communication et ce, pour toute la durée de la formation suivie et organisée dans un cadre intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 – Lieux de la formation

Sur le lieu de la formation dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation*
- le présent Règlement intérieur.*

▪ HYGIÈNE SECURITÉ

Article 4 – Règles générales

Chaque stagiaire 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 dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement

Article 6 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur présent qui informera le commanditaire de la formation pour l'Entreprise Cliente.

Article 8 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-34 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

▪ **DISCIPLINE**

Article 9 – Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés conjointement entre l'organisme de formation et l'Entreprise Cliente et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation transmise par l'Entreprise Cliente.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir la personne mandatée de l'Entreprise Cliente.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi).

Article 11 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 – Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 – Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par KS Communication pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

KS Communication, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 – Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation mis à disposition par l'Entreprise Cliente.

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire ou du formateur à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

▪ **PUBLICITÉ**

Article 18 – Information

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Il est également présent sur le site <https://ks-communication.com/>

Article 19 – Responsabilité

KS Communication ne pourra être tenu pour responsable dans le cadre des formations intra entreprises en cas de manquement propres à l'employeur lorsque son propre règlement intérieur se révèle déficient.