



*Dernière mise à jour : le 19-11-2021*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS ORGANISÉES PAR STUDIO-KIWIK

## PREAMBULE

Studio-Kiwik est un organisme de formation domicilié au 5 rue Claude Lewy – 45100 ORLEANS.

La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 24 45 03933 45 à la Préfecture de la Région Centre.

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a vocation à :

- préciser les règles générales et permanentes
- préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline et notamment les sanctions s'appliquant à tous les inscrits et participants à ses formations, réalisées aussi bien dans les locaux des clients que dans les locaux de Studio-Kiwik.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout participant avant son entrée en formation.

Un exemplaire du présent règlement est présent sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.studio-kiwik.fr/reglement-interieur-formation/>

Dans la suite de ce document, **Studio Kiwik** sera nommée « Studio Kiwik» ou « **organisme de formation** ».

Les personnes suivant les formations seront nommées ci-après « **participants** ».

Le gérant de **Studio Kiwik** sera nommé ci-après « **le responsable de l'organisme de formation** ».

## ARTICLE 1 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une formation dispensée par **Studio Kiwik** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **Studio Kiwik** et doit respecter ses termes pendant la durée de formation.

Il accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## ARTICLE 2 : INFORMATIONS DEMANDÉES AUX PARTICIPANTS

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un participant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux de **Studio Kiwik**, soit dans les locaux du client (ou mis à disposition par celui-ci), soit à distance.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **Studio Kiwik**, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

A l'intérieur des locaux de **Studio Kiwik** (ou du Client), les participants doivent se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment, concernant les consignes d'hygiène et de sécurité.

## ARTICLE 4 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

Chaque participant 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 sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les participants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## ARTICLE 5 : USAGE DU MATERIEL

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie liée au matériel sera signalée par le participant au formateur.

Suivant la formation suivie, les participants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

A la fin de la formation, le participant 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.

## ARTICLE 6 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

En cas d'alerte, les participants doivent cesser toute activité de formation.

Les participants sont tenus d'exécuter sans délai et dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Il en est de même pour les formations réalisées dans les locaux du client, qui a la charge d'appliquer et faire respecter les consignes de sécurité.

## ARTICLE 7 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant 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 participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient (que ce soit dans les locaux de **Studio Kiwik** ou du client), fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## ARTICLE 8 : LIEUX DE RESTAURATION

**Studio Kiwik** dispose d'un lieu de restauration dans ses locaux appelé "Cuisine". Le participant peut ainsi utiliser le matériel mis à disposition pour stocker et/ou faire réchauffer son plat préparé. La cuisine est équipée d'un réfrigérateur, d'un four-micro-onde, de plaques de cuisson. Des couverts peuvent être mis à disposition. Il va de soit que le matériel utilisé devra être nettoyé et remis à son endroit d'origine.

La restauration peut se faire dans les locaux ou en dehors de ses locaux et sera réalisée pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Dans le cas des formations dispensées dans les locaux des clients, le règlement propre au client s'applique.

## ARTICLE 9 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées est formellement interdite durant la formation. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation ou dans les locaux mis à la disposition par le client.

## ARTICLE 10 : ACCES AU DISTRIBUTEUR DE BOISSONS

Les participants auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, eaux fraîches (via la fontaine liée au réfrigérateur) ou chaudes (machine à café et théières mise à disposition) se situant dans la cuisine.

## ARTICLE 11 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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 l'organisme de formation ou dans la salle de formation mise à disposition par le client.

## ARTICLE 12 : HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de la formation sont fixés conjointement entre le client et **Studio Kiwik** avant le début de la formation. Ils sont portés à la connaissance des participants par le client par la remise d'une convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les participants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement son entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

## ARTICLE 13 : ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les participants ayant accès aux locaux de l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
  
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

## ARTICLE 14 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les participants sont invités à se présenter à la formation en tenue décente.

Ils 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.

A ce titre, il est formellement interdit d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause.

## ARTICLE 15 : ENREGISTREMENT

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

## ARTICLE 16 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## ARTICLE 17 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DES EFFETS PERSONNELS DES PARTICIPANTS

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de formation, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## ARTICLE 18 : SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

### Article R. 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Article R. 6352-4

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

### Article R. 6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le participant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

## ARTICLE 19 : RECLAMATIONS

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, organismes financeurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

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



- Sur le formulaire d'évaluation de la formation remis en fin de formation.
- Ou oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du formateur ou du représentant commercial (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à : Studio Kiwik – 5 rue Claude Lewy – 45100 Orléans
- Ou par courrier électronique à : [romain@studio-kiwik.fr](mailto:romain@studio-kiwik.fr)

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

## ARTICLE 20 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est affiché sur le site internet de l'organisme de formation :  
<https://www.studio-kiwik.fr/reglement-interieur-formation/>