



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR KMBS Formation

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 du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par KMBS Formation sur les différents sites de Konica Minolta. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 mesures 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.

Pour toutes formations effectuées sur le site du client, les formateurs de KMBS Formation devront respecter le règlement intérieur de l'entreprise cliente en vigueur pendant la durée de la formation.

### SECTION 1 : RÉGLES D'HYGIENE 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 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, 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 le formateur.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des mesures disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise cliente.

#### Article 3 - Consignes 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 l'organisme de formation. 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 formateur de l'organisme de formation habilité.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement prévenir un formateur ou activer le dispositif d'alarme le plus proche.

#### 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'enceinte de KMBS Formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons chaudes ou froides non alcoolisées, ainsi qu'aux distributeurs de friandises.

#### Article 5 - 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, ainsi que du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de KMBS Formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### 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 le témoin de cet accident, doit avertir sans délai le formateur de KMBS Formation.

#### Article 7 – Téléphone portable

Sauf avis contraire du formateur, il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable durant les sessions de formation que ce soit à titre personnel ou professionnel. Durant les formations, tous les appareils mobiles doivent être éteints ou en mode silencieux.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés sur les convocations et par le formateur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### Article 8.2. - Absences, 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 l'entreprise cliente.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de mesures disciplinaires.

##### Article 8.3. - 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 une évaluation à chaud de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

## Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation de Konica Minolta ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## Article 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à KMBS Formation en tenue vestimentaire correcte.

## 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.

## 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. 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

### Article 13 - Mesures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire 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 mesures suivantes :

- rappel oral ou écrit des règles à observer durant le stage par le Directeur de l'organisme de formation ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

La Direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

### Article 14 - Garanties disciplinaires

#### Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune mesure ne peut être prise à l'égard du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 pourra 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 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une mesure d'ordre disciplinaire, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre - en lui indiquant l'objet de la convocation ; 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 14.3. – 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 indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

## Article 14.4. – Prononcé de la mesure disciplinaire

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.

## SECTION 4 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Article 15 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de son activité de formation, KMBS Formation peut être amené à collecter des données à caractère personnel, telles que le nom, l'âge ou les coordonnées de ses stagiaires. .

KMBS Formation s'engage à :

- Tenir un registre des données collectées mentionnant le but de la collecte et la durée d'exploitation prévue ;
- Evaluer et, le cas échéant, instaurer des procédures en interne (gestion des réclamations et des demandes de modification ou de suppression des données, notification en cas de fuite de données, etc.)
- Identifier et gérer les risques liés au traitement des données ;
- Maintenir une documentation assurant la traçabilité des mesures de prévention.

## SECTION 5 : MODALITE DE REPRESENTATION DES STAGIAIRES

KMBS Formation n'a pas mis en place de dispositif d'élection des stagiaires car KMBS Formation n'est pas amené à organiser des formations de plus de 500 heures.

Fait à : Carrières s/Seine le : 2.12.2019.....

**Signature du directeur de l'organisme de formation**

**KONICA MINOLTA**  
BUSINESS SOLUTIONS France S.A.S.  
365-367 Route de Saint Germain  
78424 Carrières sur Seine Cedex  
Tél. 01 30 86 60 00 Fax 01 30 86 63 99  
S.A.S. au capital de 46 790 375 €  
RCS Versailles B 302 695 814 APE 4866Z