

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Définition

Date de mise à jour : 17 juillet 2025, cette version annule et remplace les précédentes.

- « Entreprise, nous » désigne la structure « KPI CONSULTING » – Siret 79892615000037 - Siège social situé au 134 RUE DU GENERAL DE GAULLE 59370 MONS-EN-BARCEUL
- « Participant, stagiaire » : désigne toute personne suivant une action de formation dispensée par la « KPI CONSULTING ».

## Préambule

Conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail, ce règlement fixe les règles applicables à tous et toutes les stagiaires suivant une action de formation dispensée par KPI CONSULTING. Ce règlement est destiné à faciliter la bonne organisation des actions de formation. Il s'impose à chacun(e) en quelque endroit qu'il ou elle se trouve pendant la formation. Les formateurs et formatrices et l'équipe administrative veillent à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive et tout règlement de frais), accessible via notre site internet <https://kpi-consulting.fr/formation-power-bi-lille/>  
Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans la salle de formation.

## Article 1 : Horaires et assiduité

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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 stagiaires doivent avertir le responsable pédagogique ou le responsable de formation et s'en justifier. En cas de retard de plus de 20 minutes, le formateur aura le choix d'accepter ou non le stagiaire en formation. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable pédagogique ou le responsable de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires 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 rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Le ou la stagiaire est tenu(e) de signer la feuille d'émargement par demi-journée et contresignée par l'intervenant pour justifier de sa présence tout au long de la formation. Le ou la stagiaire est tenu(e) de réaliser les travaux et évaluations proposés, qui sont les véritables preuves de l'assiduité en formation, aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Il ou elle doit avertir son formateur ou sa formatrice en cas de difficulté.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

A l'issue de la formation (en présentiel ou à distance), il ou elle se voit remettre une attestation de fin de formation. L'acte de présence ne suffit pas à la réussite de la formation, il doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. L'équipe de formation est en droit de faire remarquer un manque d'implication réelle et, sans changement d'attitude de la part du ou de la stagiaire, d'en tirer les conséquences logiques.

## **Article 2 : Utilisation du matériel, des espaces et des services**

Chaque stagiaire est tenu(e) d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni au ou à la stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état. Sauf autorisation particulière du ou de la responsable de la formation de KPI CONSULTING, 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. A la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par KPI CONSULTING, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation. Les documents pédagogiques remis pendant les formations constituent des œuvres d'auteur et sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction n'est autorisée que pour le seul usage personnel des stagiaires inscrit(es) à ladite formation.

Usage du téléphone : nous comprenons que certaines obligations personnelles ou professionnelles nécessitent de rester joignable. Toutefois, pour préserver la qualité des échanges, la concentration du groupe et le bon déroulement pédagogique, nous invitons chacun à limiter l'usage du téléphone pendant les temps de formation. Lorsque cela est possible :

- merci de privilégier les appels ou messages pendant les temps de pause,
- en cas d'urgence ou de nécessité ponctuelle, nous vous invitons simplement à vous isoler brièvement, sans perturber la session.

En cas de sollicitations téléphoniques trop fréquentes ou nuisibles au bon déroulement de la formation, le formateur pourra échanger de manière individuelle et bienveillante avec le participant concerné, voire en informer l'employeur s'il estime que cela compromet la dynamique collective.

Nous croyons à une relation de confiance et de responsabilité partagée. En retour, nous nous engageons à proposer des contenus adaptés, un accompagnement de qualité, et un cadre respectueux des besoins de chacun.

## **Article 3 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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

## **Article 4 : Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par « KPI CONSULTING ». Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R6352-1 du Code du travail.

Conformément aux articles R4227-28 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 formation de manière à être connus de l'ensemble des stagiaires. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des services de secours ou du ou de la représentant(e) habilité(e) de l'organisme où se déroule la formation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## Article 5 : Discipline

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où se déroule la formation. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux où se déroule la formation.

Les stagiaires sont invité(e)s à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à 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 aux stagiaires.

## Article 6 : Accident

Tout accident survenu dans les locaux de KPI CONSULTING pendant que le/la stagiaire se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il ou elle s'y rend, ou en revient doit être immédiatement déclaré par le ou la stagiaire accidenté(e) ou les personnes témoins de l'accident, à KPI CONSULTING ou aux responsables de l'organisme. Conformément à l'article R.962-1 du Code du travail, l'accident survenu au sein de KPI CONSULTING au stagiaire pendant qu'il ou elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il ou elle s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le ou la responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Article 7 : Discipline, sanctions et procédure

Tout manquement du ou de la stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. 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 sanctions suivantes :

- Avertissement écrit par le ou la responsable de KPI CONSULTING ou par son ou sa représentant(e)
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation. Les amendes ou sanctions financières sont interdites. Aucune sanction ne peut être infligée au ou à la stagiaire sans que celui ou celle-ci ne soit informé(e) dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui ou elle.

Lorsque KPI CONSULTING envisage une prise de sanction, il convoque le ou la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du ou de la stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de KPI CONSULTING. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au ou à la stagiaire : celui ou celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par KPI CONSULTING, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le ou la stagiaire n'ait été au préalable informé(e) des griefs retenus contre lui ou elle et, éventuellement, qu'il ou elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au ou à la stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. KPI CONSULTING informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 8 : Prise en compte du handicap et accessibilité

Dans le cadre de son engagement en faveur de l'égalité des chances et de l'inclusion, notre organisme de formation a désigné une référente handicap, Madame Cécile VERSTAEVEL, joignable à l'adresse suivante : [formation@kpi-consulting.fr](mailto:formation@kpi-consulting.fr).

Tout participant peut, en amont et durant la formation, contacter directement la référente handicap pour signaler une situation nécessitant un aménagement spécifique, dans un cadre confidentiel et bienveillant. Le lien suivant donne accès à nos programmes, règlement et contacts : <https://kpi-consulting.fr/formation-power-bi-lille/>

En cas de difficulté empêchant le bon déroulement de la formation en raison d'un handicap, notre priorité est de préserver la santé du participant et de l'orienter, si nécessaire, vers une solution adaptée à son profil et à ses objectifs professionnels.

## Article 9 : Engagement et respect du cadre de formation

a. En présentiel : les participants sont tenus de respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de fonctionnement au sein des locaux de formation. La salle mise à disposition est conforme aux exigences pédagogiques et réglementaires.

b. En visioconférence (à distance) : lorsque la formation est organisée à distance, les participants doivent disposer, pendant toute la durée des sessions :

- d'un ordinateur fonctionnel,
- d'une connexion Internet haut débit stable (Wi-Fi ou filaire),
- d'un environnement calme, propice à l'apprentissage.

Pour un meilleur confort de travail et une concentration optimale, il est fortement recommandé d'utiliser un ordinateur fixe équipé d'un grand écran plutôt qu'un ordinateur portable ou une tablette. Toutefois, cela ne constitue pas une obligation.

Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que ces conditions sont réunies. En cas de défaut manifeste d'équipement ou de connexion rendant impossible le suivi pédagogique, l'organisme pourra interrompre la session pour le participant concerné, sans que cela ne soit assimilé à un abandon de sa part.

## Article 10 : Insatisfaction et réclamations

En cas de problème rencontré par un stagiaire ou un groupe de stagiaires concernant la formation (équipe, outils, handicap, ...) : nous vous invitons à nous contacter à travers le lien prévu à cet effet dans votre "centre de ressources" disponible ici : <https://kpi-consulting.fr/formation-power-bi-lille/>

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais. KPI CONSULTING s'efforcera, sauf difficultés particulières, de traiter toute demande avérée sous un délai maximal de 3 semaines.