



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

KINDACOSY FRANCE, Micro-entreprise, immatriculée sous le numéro SIREN 831696489, SIRET 83169648900028, représentée en sa qualité de présidente par MARION ARAEZ CAHUZAC, est un organisme de formation situé au 11 RUE DU PUYFAURE, 33240 VAL DE VIRVEE France, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 75331415933 auprès du préfet de la région de Nouvelle Aquitaine. (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

KINDACOSY FRANCE met en place et dispense des formations en distanciel portant sur l'anglais oral sur Paris et sur l'ensemble du territoire national et international, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, ce présent Règlement intérieur s'adresse à tous les élèves, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par KINDACOSY FRANCE dans le but d'en permettre le bon déroulement.

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

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de KINDACOSY FRANCE.
- **élève** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de KINDACOSY FRANCE et qui regroupent des élèves issus de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par KINDACOSY FRANCE pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **organisme de formation** : KINDACOSY FRANCE
- **gérante** : responsable de l'organisme de formation.
- **responsable de formation** : personne chargée du suivi administratif des formations

Article 1-Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicable aux élèves.

Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les élèves inscrits à une session dispensée par KINDACOSY FRANCE et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chacun est tenu à l'assiduité et à la ponctualité, à la tolérance et au respect d'autrui dans sa personne et de sa sensibilité. Le respect mutuel entre formateurs et participants, et entre participants, constitue un des fondements de la vie collective.

Chaque élève 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 - Organisation des formations

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les élèves sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux élèves les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, le client/élève reçoit :

- **lors de son inscription** : une facture, un contrat de vente, le programme de formation, des conditions générales de vente, un formulaire de rétractation d'achat afin d'accéder plus rapidement à la formation et ce présent règlement intérieur.
- Le client signe sa convention ou contrat de formation ainsi que son programme puis un email de bienvenue pour la convocation à la formation professionnelle, lui sera envoyé.

Article 4 - Horaires et lieu des formations

La formation est réalisée via la plateforme System.io. Les horaires des sessions par visioconférence sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance de l'élève par mail, par téléphone ou via le site dédié.

Les visioconférences ont lieu sur zoom et sont réservées grâce à calendly :

Lien du calendly :

<https://www.google.com/url?q=https://calendly.com/onehour/1h-individual-coaching&sa=D&source=docs&ust=1754292086700867&usg=AOvVaw3tpNI6R2lyKy0gGBhtsBis>

Les supports pédagogiques sont à la charge de l'organisme de formation.

Les élèves sont tenus de suivre la formation dans son intégralité.

En cas d'absence, les élèves sont tenus de prévenir l'organisme de formation sur cette adresse email : contact@kindacosy.fr

En cas de réclamation, ils peuvent également utiliser l'adresse contact@kindacosy.fr

La présence est obligatoire à chaque session d'accompagnement par visioconférence. En cas d'absence justifiée ou d'imprévue, elle devra être rattrapée. Une nouvelle date de session peut être programmée en cas d'absence prolongée.

Article 5 - Identification des élèves lors des sessions de formation

La présence de l'élève est contrôlée grâce à sa connexion à la plateforme de formation et sur la plateforme de visioconférence. L'élève est tenu de mettre son Prénom et nom et pas un pseudonyme afin d'être correctement identifiable.

Article 6 - Enregistrements-médias

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation synchrone comme asynchrone.

Les supports de cours fournis sont également strictement personnels et ne doivent pas être copiés ou diffusés.

Il est formellement interdit de publier dans les médias et/ou réseaux sociaux tout ou partie des interventions ou moments de la vie collective sans autorisation spécifique.

Article 7 - Justificatif de réalisation

En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au(x) élève(s) à l'issue de la formation.

Article 8 - Questionnaire de satisfaction

Les élèves ont l'obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est adressé.

- Le questionnaire à chaud est disponible à la fin de la formation, directement sur la plateforme system.io ou mis sur google form et envoyé par mail à l'issue de la formation.

Article 10 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale), utilisé par KINDACOSY FRANCE pour assurer les formations ou remis aux élèves constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

Le client et l'élève s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et l'élève en vue de l'organisation ou l'animation des formations.

Article 11 - Confidentialité

KINDACOSY FRANCE, le client et l'élève 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 l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation au client.

En particulier, les élèves s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres élèves rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 12 - Droits et obligations

Chaque participant :

- À droit à un accueil bienveillant et non discriminant
- À l'obligation de respecter les règles de comportement et de civilité compatibles avec la vie collective.
- a l'obligation de suivre la formation dans laquelle il s'est engagé ;
- a l'obligation de prévenir a minima 24h avant par tous moyens s'il souhaite annuler une session de formation synchrone - s'il ne le fait pas sa session sera décomptée (hors force majeure)

Les formateurs :

- ont droit au respect de leur statut
- ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions
- se doivent d'être à l'heure
- s'engagent à s'adapter aux besoins des élèves

Toute personne intervenant au sein de l'organisme doit respecter les principes généraux énoncés dans ce présent règlement.

Article 12 - Sanctions

12.1. Nature des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation
- Blâme
- Mesure d'exclusion définitive de la formation

12.2. Entretien préalable à une sanction

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'élève par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé 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 de l'élève pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'élève a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, élève ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'élève : celui-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 l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'élève n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué 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 à l'élève sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 13 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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