

PRÉAMBULE

ART.1 : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation réalisée par 5 par CINQ, qu'elle soit dispensée en présentiel ou à distance. Un exemplaire est mis à disposition de chaque stagiaire dans son espace utilisateur personnel (serveur <https://cinq-par-cinq.quickconnect.to/>). Le stagiaire est informé de l'existence du règlement intérieur et des modalités d'accès dans le message lui indiquant la création de son espace utilisateur personnel.

Le règlement intérieur définit les règles d'hygiène et sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ART.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 le lieu de formation
- de toute consigne imposée soit directement par la direction de l'organisme de formation, soit par le propriétaire de la salle de formation mise à disposition, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'utilisation des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa propre sécurité et à celle des autres, en respectant, en fonction de la formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement en matière d'hygiène et sécurité, il en avertit immédiatement la direction de 5 par CINQ. Le non-respect des consignes d'hygiène et sécurité expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est suivie l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

ART.3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Tout stagiaire doit respecter les consignes d'incendie du lieu où se déroule la formation. Il doit en prendre connaissance.

ART.4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées est formellement interdite en formation. Il est interdit aux stagiaires de se présenter en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue. Des pauses permettent de consommer des boissons non alcoolisées.

ART.5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation. Pour cette activité, le stagiaire doit se reporter également au règlement intérieur du loueur de la salle.

ART.6 : ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu en formation ou lors du trajet entre la formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ART.7 : DISCIPLINE EN FORMATION

HORAIRES : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par 5 par CINQ. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

Formation à distance : Les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation. Les formations financées après accord de l'employeur sont réalisées pendant le temps de travail,

les formations financées sans accord préalable de l'employeur sont réalisées hors du temps de travail.

ABSENCES, RETARDS, DEPARTS ANTICIPES : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent prévenir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation est tenu d'avertir le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article L6341-45 du code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Formation à distance : lorsque le stagiaire subit un événement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates et horaires indiqués, il doit au plus vite en avertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : celine.poloce@5parcinq.com avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation.

FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE FORMATION :

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il est également tenu de remplir la feuille d'évaluation de la formation et le cas échéant l'évaluation de ses acquis de formation. A l'issue de la formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et sur demande, une attestation de présence au stage à transmettre selon le cas à son employeur ou à l'organisme qui a financé la formation.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais les documents à renseigner par 5 par CINQ en tant que prestataire de formation.

Formation à distance : les stagiaires sont tenus de signer, en fin de formation, une attestation d'assiduité établie à partir des données relatives au suivi de l'action.

ART.8 : ACCÈS AUX LOCAUX

Pour des formations en présentiel, 5 par CINQ loue des locaux spécifiquement pour ses formations. Le stagiaire doit se conformer au règlement intérieur de ces locaux. Le dit-règlement est affiché sur place.

Formation à distance : Le stagiaire doit se conformer au règlement intérieur des locaux dans lequel il est présent au moment de l'action (entreprise ou domicile).

ART.9 : TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter en formation avec une tenue vestimentaire correcte.

ART.10 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect élémentaire des règles de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ART.11 : UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de 5 par CINQ, l'utilisation du matériel se fait uniquement sur le lieu 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 maintenir en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles transmises par le formateur.

Le stagiaire qui constate un dysfonctionnement du matériel en informe immédiatement le formateur.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ART.12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de 5 par CINQ 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 de l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement par écrit par le directeur de l'organisme ou son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de formation
- exclusion définitive de formation

Le responsable de l'organisme ou son représentant en informe le financeur de la formation et/ou l'employeur, le cas échéant.

ART.13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

INFORMATION DU STAGIAIRE : Aucune sanction ne pourra être prise sans que le stagiaire n'ait été informé des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 peut être prise sans que le stagiaire est été préalablement informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure décrite ci-après ait été respectée.

CONVOCAION POUR UN ENTRETIEN : lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire par lettre recommandée ou remise en main-propre. La convocation précise, le motif, le lieu, la date et l'heure de l'entretien et la possibilité de se faire assister. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister d'une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de l'entretien et recueille les explications du stagiaire.

PRONONCE DE LA SANCTION : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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.

ARTICLE 14 : PROCEDURE DE RECLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (stagiaires, financeurs, entreprises) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux prestations de formations réalisées, par écrit ([mail : celine.poloce@5parcinq.com](mailto:celine.poloce@5parcinq.com)). La réclamation devra comporter une réponse aux rubriques suivantes : Coordonnées de l'interlocuteur (Prénom, Nom, adresse mail), Coordonnées de la personne concernée par la réclamation (Prénom, Nom, adresse mail), objet précis de la réclamation, description explicite de la réclamation (dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenants, conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.). Chaque réclamation fera l'objet d'un accusé de réception adressé par email, les actions et les solutions apportées à cette réclamation, seront consignées dans un tableau de suivi.