

Règlement intérieur

Présentation

EVOLUTION5 opère en tant qu'organisme de formation professionnelle, ayant son siège social au 19 rue Massenet, 33700 Mérignac. EVOLUTION5 est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 75331175833 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

EVOLUTION5 crée, développe et offre des formations à distance ainsi que des formations intra-entreprise, couvrant l'ensemble du territoire national et international, tant en gestion autonome qu'en collaboration avec des partenaires.

Conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4, ainsi que des articles R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent Règlement intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires tout au long de la formation suivie et vise à définir certaines dispositions essentielles pour assurer le bon déroulement des formations organisées par EVOLUTION5.

Dans les sections qui suivent, les termes sont définis comme suit :

- Client : toute personne physique ou morale s'inscrivant ou passant commande d'une formation auprès de EVOLUTION5.
- Stagiaire : la personne physique participant à une formation.
- Formations inter-entreprises : les formations répertoriées dans le catalogue de EVOLUTION5 regroupant des stagiaires provenant de différentes entités.
- Formations intra-entreprises : les formations personnalisées conçues par EVOLUTION5 pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Organisme de formation : EVOLUTION5.
- Directeur : le responsable de l'organisme de formation.
- Responsable de formation : la personne en charge du suivi administratif des formations.

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur vise à :

- Établir les modalités d'organisation des formations à distance.
- Énoncer les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation.
- Formaliser les règles disciplinaires s'appliquant aux stagiaires.

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par EVOLUTION5 et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance 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 à distance

Afin d'assurer le bon déroulement des formations et de faciliter la communication relative aux formations à distance, il est impératif que les stagiaires aient préalablement transmis leur adresse e-mail et leur numéro de téléphone portable. Ces informations sont exclusivement utilisées par l'organisme dans le but de transmettre aux stagiaires les détails organisationnels et les informations administratives nécessaires au bon déroulement des formations.

Avant le début de la session de formation, les stagiaires reçoivent les éléments suivants :

- Le 1^{er} jour de la formation : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur leur plateforme Stagiaires (envoi par mail)
- Le 1^{er} jour de la formation, le lien de connexion à la salle virtuelle

Article 4 - Organisation des formations intra-entreprise dans les locaux de l'entreprise

- Les formations intra-entreprises se déroulent dans les locaux de l'entreprise cliente.
- La salle où se déroule la formation doit être configurée exclusivement pour le travail des participants à la formation. Aucune autre personne non participant à la formation ne sera autorisée à entrer dans la salle pendant les sessions de formation.
- La configuration matérielle des postes de travail, notamment des ordinateurs, des tablettes graphiques, des souris, des écrans et des claviers, doit correspondre aux spécifications des besoins dans le cadre de la formation. Les participants doivent disposer du matériel requis pour suivre la formation dans des conditions optimales.
- Une grande TV ou un projecteur doit être présent pour permettre aux stagiaires de visualiser correctement la formation et les parties théoriques réalisées par le formateur.
- La salle de formation doit être suffisamment grande pour accueillir confortablement tous les stagiaires/formateur et permettre un suivi adéquat de la formation.
- Les licences nécessaires doivent être acquises selon les besoins spécifiques de l'entreprise cliente et en conformité avec les réglementations en vigueur.
- Les logiciels nécessaires à la formation doivent être préalablement installés sur les ordinateurs des participants avant le début de la session de formation. L'entreprise cliente est responsable de l'installation des logiciels conformément aux spécifications de l'éditeur du logiciel.
- Le formateur doit avoir un ordinateur totalement équipé pour réaliser la formation.
- En cas de divergence entre les spécifications matérielles requises et les équipements disponibles dans les locaux de l'entreprise cliente, il incombe à l'entreprise cliente de mettre à disposition le matériel nécessaire conformément aux recommandations de l'éditeur du logiciel utilisé.
- La salle de formation doit répondre aux normes de sécurité en vigueur dans l'entreprise cliente, notamment en ce qui concerne la sécurité incendie, l'électricité et l'évacuation d'urgence. L'entreprise cliente est tenue de s'assurer que la salle de formation est conforme à ces normes avant le début de la session de formation.

Article 5 - Plateforme Stagiaires

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel :

- La fiche d'émargement
- Un accès aux E-Learning de leur formation (si celle-ci en possède)

Article 6 - Horaires des formations

Les horaires de formation sont directement communiqués par le formateur et peuvent être consultés en temps réel lors de la session, généralement de 9h00 à 18h00, sauf indication contraire spécifiée dans la convocation.

Article 7 - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires sont tenus de respecter rigoureusement les horaires qui leur sont communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'application des mesures suivantes :

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent informer l'organisme de formation à l'adresse contact@evolution5.fr et fournir une justification. De plus, les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter pendant les heures de formation, sauf en cas de circonstances exceptionnelles approuvées par le directeur du centre de formation. Dans le cas où les stagiaires sont des salariés suivant une formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation doit informer préalablement l'employeur de ces absences.

Article 8 : Tenue vestimentaire

3.1. Les apprenants sont tenus de respecter une tenue vestimentaire appropriée lors des sessions de formation à distance.

3.2. Il est interdit de participer à une session de formation en étant en tenue inappropriée, notamment en sous-vêtements, en tenue de plage ou toute autre tenue jugée non conforme à l'environnement professionnel.

Article 9 : Comportement

4.1. Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les formateurs et les autres apprenants pendant les sessions de formation à distance.

4.2. Tout comportement perturbateur, irrespectueux ou discriminatoire est strictement interdit et pourra entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du Centre de Formation.

Article 10 : Interdictions pendant la formation

5.1. Il est strictement interdit de fumer pendant une session de formation à distance.

5.2. Il est également interdit de consommer de l'alcool pendant une session de formation à distance.

5.3. Toute infraction à ces interdictions pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions prévues dans le présent règlement.

Article 11 : Sanctions

6.1. En cas de non-respect du présent règlement, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées par la direction du Centre de Formation, allant d'un simple avertissement à l'exclusion définitive, en fonction de la gravité de l'infraction.

6.2. Les décisions de sanction seront prises de manière équitable et après avoir entendu l'apprenant concerné.

Article 12 : Matériel, logiciels et licences

Le stagiaire, le formateur et l'Entreprise « hôte » sont responsables d'avoir tout le matériel (Hardware) et logiciels (Softwares) pour le bon déroulement de la formation dans son intégralité. (Connexion internet avec débit suffisant, matériel informatique et autres, logiciels de la formation, visio, micro...)

Article 13 - Accès à la salle virtuelle

À moins d'obtenir une autorisation formelle du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires qui accèdent à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne sont pas autorisés à inviter des personnes non inscrites à la formation.

Article 14 - Identification des stagiaires

Les stagiaires devront inscrire leur nom, prénom, (et le nom de leur structure, si entreprise) sur le logiciel de visioconférence au début de chaque session de formation. Afin d'assurer une traçabilité optimale de leur présence, les stagiaires devront demeurer connectés en visioconférence tout au long de la session.

Article 15 - Enregistrements

Il est strictement prohibé d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation.

Article 16 - Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

Article 17 - Évaluations de fin de formation

Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par email ou plateforme à l'issue de la formation.

Article 18 - Documentation pédagogique

Toutes les fiches de présentation, contenus, et supports pédagogiques, sous quelque forme que ce soit (papier, électronique, numérique, orale), fournis par EVOLUTION5 pour assurer les formations ou remis aux stagiaires, constituent des créations originales protégées par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Dans cette mesure, le client et le stagiaire s'engagent à ne pas utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer, en tout ou en partie, ces documents. Cette restriction inclut spécifiquement toute utilisation dans le but d'organiser ou d'animer des formations.

Article 19 - Confidentialité

EVOLUTION5, le client et le stagiaire s'engagent mutuellement à maintenir la confidentialité des documents et des informations auxquels ils pourraient accéder pendant la prestation de formation ou lors des échanges survenus avant l'inscription, incluant l'ensemble des éléments contenus dans la proposition fournie par EVOLUTION5 au client.

De manière spécifique, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de divulguer toute information acquise concernant la situation personnelle ou professionnelle d'autres stagiaires, que ce soit lors des temps de pause ou de formation.

Article 20 - Procédure disciplinaire

Les points suivants reflètent les articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être imposée au stagiaire sans une notification préalable des accusations retenues à son encontre.

Article 21 - Réclamation

Toutes les réclamations doivent être adressées au Directeur d'EVOLUTION5 à l'adresse contact@evolution5.fr.

Article 22 - Publicité - Information

Une copie de ce règlement est disponible sur le site web <https://www.evolution5.fr> | <https://www.compta5.fr> | <https://www.evoquartz.com> est fournie au stagiaire lors de sa demande d'inscription à la formation.