

## **Règlement intérieur formation**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée par Solware Auto et ce pour la durée de la formation suivie. Qu'il s'agisse d'une action de formation organisée dans les locaux du client ou commanditaire ou dans des locaux mis à disposition par Solware Auto.

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 sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Ce présent règlement est mis à disposition du client ou commanditaire lors de la réalisation des devis, il est disponible sur le site internet de Solware Auto et chaque formateur détient un exemplaire à disposition pour toute action de formation.

## **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 Solware Auto. Si la formation se déroule chez le client, c'est son plan de localisation qui s'appliquera. Si la formation se déroule dans un lieu autre que ceux cités, c'est le plan de localisation du site qui s'appliquera. 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 représentant habilité de l'organisme de formation ou du site où se déroule la formation ou des services de secours.

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 le responsable du site du lieu de la formation.

## **Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du site de la formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du site de la formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans la salle de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans la salle de formation ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins personnelles

## **Horaires, absences et retards**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation auprès de leur responsable. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir leur direction et s'en justifier. La direction informera le formateur en charge de la session de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, Solware Auto 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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

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.

## **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.

## **Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière du formateur Solware Auto, 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.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

Solware Auto décline toute responsabilité, chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduite dans le lieu de formation et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

## **Sanction et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction allant du simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion temporaire à effet immédiat ou définitive du stagiaire à la session de formation.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire, Solware Auto ou son représentant en informe son employeur.

### **Disposition dans le cadre du Covid**

Nos collaborateurs sont équipés d'un masque le temps de leur intervention. Ils ont pour instruction que dans un espace trop exigü pour 2 personnes, ils patientent afin d'être seul pour réaliser son intervention.

De même, nous les avons sensibilisés au nettoyage régulier des mains à l'aide de savon et d'eau (à disposition dans votre affaire) ou avec du gel hydroalcoolique à défaut (mis à sa disposition par Solware).

A l'arrivée, notre collaborateur prendra connaissance des mesures que vous appliquez dans votre affaire afin de les respecter. Merci de prendre également connaissance des nôtres décrites ci-dessous afin de les valider et les partager avec vos équipes.

Nous mettrons à votre disposition jusqu'à 3 postes qui seront nettoyés avant chaque session.

Nous limiterons la formation à un seul apprenant par poste de formation.

Nous ferons les démonstrations sur le poste de notre formateur pour ne pas manipuler les postes d'apprentissage.

Avant de prendre congés, notre collaborateur devra vous demander la signature de documents {avec votre stylo ou son stylet) ou la récolte d'informations qui nécessiteront des échanges minimalistes de papier. Néanmoins, vous pouvez préparer sur support électronique (photo, PDF) des documents éventuellement nécessaires selon nos démarches : pièce d'identité recto/verso du dirigeant, KBIS, RIB, etc.

### **Article 7:**

Un exemplaire du présent règlement est remis sur demande à chaque stagiaire {avant toute inscription définitive)

Limonest, le 21 mai 2024

**SOLWARE**  
53 rue de l'Étang  
Allée B  
69760 LIMONEST  
Tél : 04 72 52 70 70 Fax : 04 78 64 91 77