



N°0007272



## REGLEMENT STAGIAIRE



**Nom et Prénom du stagiaire :** .....

**Remis au stagiaire le :** .....

---

## La formation chez **FORMASOFT**

---

Chaque formation est **personnalisée** :

Un audit sera effectué pour chaque stagiaire avant le début du stage pour définir :

- Le programme du stage
- Les besoins des stagiaires
- Le niveau des stagiaires

Des questionnaires d'évaluations sont à votre disposition afin de nous permettre de créer des **groupes homogènes**.

**FORMASOFT** est composé de 20 formateurs, spécialement recrutés pour leur expérience professionnelle et leur compétence pédagogique.

---

## La pédagogie

---

Les stages se déroulent sur des périodes en intensif 7 heures / jours, 5 jours par semaine.

Chaque stage se déroule avec au maximum de 6 à 10 personnes, ce qui permet au formateur de prendre en compte les besoins et éventuellement les difficultés de chacun.

Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.

Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.

A la fin du stage, chaque participant remplit une fiche d'évaluation.

Celle-ci est envoyée au responsable formation, permettant un contrôle du déroulement du stage.

**Un support de cours sera remis à chaque participant pour chaque formation. Nous les mettons sur une clé USB. En cas de perte de cette clé, nous vous facturerons cette nouvelle clé pour avoir de nouveau vos supports.**

### Après formation

Maintenance téléphonique gratuite et illimitée.

---

## L'équipement

---

**FORMASOFT** dispose de 5 salles de cours claires et spacieuses, équipées d'ordinateurs PC.

Une salle de pause avec boissons, thé, café...est mise à la disposition des stagiaires.  
Tables et chaises ainsi que frigidaire et micro-ondes sont à votre disposition

---

## Modalités d'accompagnement du stagiaire tout au long de son cursus de formation

---

Chaque stagiaire n'a qu'un seul interlocuteur chez **FORMASOFT**.

Pour des questions sur son parcours de formation, que ce soit pour une absence ou pour un retard, vous devez aller voir ou le signaler à votre conseiller attribué pour l'en informer.

Si vous avez une insatisfaction sur la pédagogie du formateur il faut vous rapprocher de Mme GUERIN Séverine.

---

## Les Horaires de formation

---

De 09 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 00 à 17 H 00
--

---

## Le règlement stagiaire

---

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail chaque stagiaire (ci-après « Participant ») est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par **FORMASOFT**.

Afin que les formations se déroulent de manière satisfaisante pour les stagiaires et les intervenants, **FORMASOFT** demande à chaque formateur et stagiaire d'observer le présent règlement de manière scrupuleuse en l'acceptant comme une condition nécessaire au bon fonctionnement des formations.

[Voir règlement pages suivantes](#)

## REGLEMENT STAGIAIRE

### Article 1.

FORMASOFT organise des stages de formation à l'intention des entreprises comme des particuliers. Les stages peuvent donc être mixtes sans aucun souci d'appartenance ni d'origine.

### Article 2.

Les formations sont prévues à dates précises et sont organisées dans des tranches horaires définies. Les stagiaires sont tenus de se conformer à ces dates comme à ces horaires. Les horaires pourront être redéfinis de manière exceptionnelle, ex : Veille de jours fériés, de départs en vacances... La décision sera prise par la responsable administrative.

Les retards d'un stagiaire (ou ses départs prématurés pendant les journées de formation) ne pourront en aucun cas être prétexte à demande de prolongation du stage ou l'accès à une session suivante.

### Article 3.

Toute absence ou retard devra être signalé, au conseiller pour les stagiaires d'entreprise ou particuliers, à la responsable administrative pour les diplômants, avant 09 H. 00, de manière à ne pas perturber le début des cours.

### Article 4.

Les formateurs adoptant vis-à-vis des stagiaires une attitude courtoise et patiente, les stagiaires devront adopter la même attitude, utiliser un langage châtié et conserver un maintien corporel de bon aloi.

### Article 5.

Pour ne pas perturber le bon déroulement du stage, les téléphones portables devront être éteints pendant les heures de cours.

### Article 6.

Des pauses sont prévues pendant la journée de formation. Elles devront être prises vers 11 H. le matin et 15 H. l'après-midi. Ces temps de pause ne doivent pas excéder un quart d'heure.

### Article 7.

Les salles de cours sont considérées comme zone non-fumeurs. Il est interdit d'y consommer de la nourriture, seule une bouteille d'eau y est tolérée. La terrasse (pour les fumeurs) et la salle de pause équipée d'un distributeur de boissons, d'un réfrigérateur et micro-ondes sont réservées à cet emploi. Il est demandé de respecter l'état de propreté de ceux-ci.

### Article 8.

FORMASOFT met à la disposition des stagiaires un matériel informatique, des locaux et du mobilier en bon état. Les stagiaires sont tenus de respecter matériels informatiques, mobiliers et locaux. Tout manquement à cet article pourra faire l'objet d'exclusion immédiate sans indemnité possible.

Article 9.

FORMASOFT met à disposition des stagiaires un espace d'échange et de sauvegarde de fichiers sur son serveur. Celui-ci n'est pas confidentiel et FORMASOFT s'y réserve un droit de contrôle afin qu'au regard de la loi, aucun fichier pernicieux ne circule sur le réseau. D'autre part, le stagiaire s'engage à respecter l'interdiction d'installer quelque logiciel que ce soit sur l'ordinateur qui lui est confié pendant son stage.

Article 10.

Les stagiaires devront garder à l'esprit la finalité des formations reçues et respecter l'attitude studieuse de leurs collègues en évitant de troubler de quelque manière que ce soit le bon déroulement des stages.

Article 11.

Les formations dispensées à l'intention des salariés d'entreprise sont régies par le responsable de la dite entreprise.

En aucun cas, FORMASOFT ne pourra être tenu responsable de la mauvaise orientation d'un stagiaire vers une formation ou un niveau de formation, ni de l'exploitation des connaissances acquises lors du retour sur les lieux de travail.

Article 12.

Les stagiaires sont priés de faire un effort particulier pendant la durée du stage afin de se donner toutes les chances de réussite. Le résultat d'une formation ne sera jamais que le reflet des efforts et du travail.

Article 13.

L'abandon d'un stage en cours de session ne pourra faire en aucun cas l'objet d'un remboursement. En cas de force majeure, le stagiaire aura la possibilité d'être intégré dans une session suivante en fonction des places vacantes. Le choix de la session reste au gré de la direction.

Article 14.

Tout manquement au règlement pourra faire l'objet d'une sanction. Le conseil de perfectionnement se réunira en présence du stagiaire et du formateur pour statuer sur la sanction à appliquer.

Article 15.

Le stagiaire incriminé pourra se faire assister, à son gré, d'un représentant désigné parmi et par les autres stagiaires participant à la même formation, ou d'un formateur.

Article 16.

Les sanctions pourront aller de la simple observation ou réprimande à l'exclusion définitive sans indemnité possible. Le conseil de perfectionnement se réunira chaque fois qu'il y aura doléance afin de s'ériger en commission de discipline et statuera sans appel possible.



Article 17.

Les stagiaires doivent se conformer aux instructions données par les formateurs en cas d'évacuation totale ou partielle des locaux de formation.

Article 18.

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux de Formasoft. En cas de doute, Formasoft se réserve le droit de contrôler à l'aide d'un éthylotest

Article 19.

Si vous avez la moindre question sur le contenu pédagogique de votre formation, le référent formation se nomme Mme GUERIN son nom est indiqué dans chaque salle de formation.