

# Règlement intérieur

## Livret d'Accueil

Conformément aux articles L6352 -3 et L6352 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

### Préambule

#### Article 1 – objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Gocomm Services. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Un exemplaire est également affiché sur le panneau d'affichage du rez-de-chaussée.

### Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

#### Article 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 les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 – 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 l'organisme de formation (sur le tableau d'affichage du bar). 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 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 un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de 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 en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### Section 2 : Discipline générale

#### Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 7.1 – Horaires de formation

De 09 :00 à 17 :00

Les horaires et fréquences propres à chaque stagiaire seront établis avec l'équipe pédagogique selon les conditions prévues sur le programme de stage mais aussi selon les disponibilités du stagiaire et de ses impératifs professionnels. Les stagiaires doivent se conformer à ces horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Lors des journées intensives, les stagiaires sont libres de prendre une pause de 20mn entre 13h00 & 14h00.

##### Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier par e-mail ou par téléphone :

Type de cours	Toute annulation moins de (jours ouvrés)	Somme due
Pack Formation, Pack GoLive! Zoom & Cours Tél.	48 hr avant la date prévue	Totalité
Double-Impact & Semaine intensive à Gocomm	21 jours avant la date prévue	60 %
Semaine d'immersion en Grande-Bretagne	4 semaines avant la date de début 2 semaines avant la date de début	35% 60%
Cours en individuel en Entreprise	1 semaine avant l'horaire prévu	Totalité
Cours en groupe en entreprise	Planning fixé en amont : annulation impossible	

Le financeur sera informé de cet événement : information notée sur la feuille d'émergence « absent ».

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 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.

# Règlement intérieur

## Livret d'Accueil

### Article 7.3 – Prévention des abandons stagiaires

Gocomm met en place des mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les abandons des stagiaires avant la fin de la formation. Par exemple : disponibilité continue d'un soutien par email ou téléphone, présence d'une personne chaque jour lors de l'accueil, flexibilité du planning individualisé, écoute lors des 2 feedbacks journaliers, etc...

Malgré tout, en cas d'abandon avant la fin de la formation, des relances sont envoyées au stagiaire dans les 6 mois qui suivent. En l'absence de retour, en dernier recours, un email de relance est envoyé avec le DRH en copie. Si la formation s'arrête, un avenant sera effectué au prorata des heures effectuées.

### Article 7.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Nous conseillons à chaque stagiaire de prévoir de façon régulière et suivie des rendez-vous afin que les progrès soient constants. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou tout autre support multimédia. En cas de non-respect, la responsabilité du stagiaire sera engagée.

A l'issue du stage, il sera remis à chaque stagiaire une attestation de stage conforme aux dispositions de l'article L.6353-1 al. 2 sous forme de rapport de fin de stage.

Si une inscription à une certification a été prévue sur le programme de stage, les résultats seront envoyés directement au stagiaire à son adresse personnelle.

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder à la vente de biens ou de services.

**Il y a un parking juste devant nos bureaux, mais si le parking n°1 est plein, merci de ne pas vous garer dans la rue, retournez au carrefour et tournez à gauche, le parking n°2 est à moins de 50m à droite (suivez les panneaux).**

### Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 10 – 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. La présence aux séances doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels

### Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

## **Section 3 : mesures disciplinaires**

### Article 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 l'organisme de formation 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 l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### Article 13 – Garanties disciplinaires

#### Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage d'administrer une sanction, la procédure est la suivante : Convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze 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.

**Document mis à jour le 19/02/2026**