

Règlement intérieur et livret d'accueil de l'organisme de formation GOALMAP



Pour les stagiaires en formation avec Goalmap

Présentiel – Digital - Hybride

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Personnes concernées	3
Article 3 : Conditions générales.....	3
Article 4 : Lieu de la formation	4
Article 5 : Modalités d'accès des personnes en situation de handicap (PSH).....	4
Article 6 : Accident	4
Article 7 : Tenue et comportement.....	4
Article 8 : Horaires de stage, absences, retards ou départs anticipés	4
8.1. Formations synchrones (avec formateur présent sur site ou à distance).....	4
8.2. Formations en digital (sans formateur).....	5
Article 9 : Formalisme attaché au suivi de la formation.....	5
Article 10 : Utilisation du matériel	6
Article 11 : Utilisation de la documentation pédagogique, propriété des formations	6
Article 12 : Utilisation de la plateforme d'e-learning (academy.goalmap.com)	6
Article 13 : Gestion des réclamations.....	7
Article 14 : Sanctions et procédures disciplinaires.....	7
Annexe 1 : Fiche de réclamation	9

PRÉAMBULE

GOALMAP est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 71 rue de Saussure, c/o CosaVostra, 75017 PARIS (déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756027775 auprès du préfet de région d'Ile-de-France)

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par GOALMAP dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- GOALMAP sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "stagiaires" ;
- Le président de l'organisme de formation sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation"
- Formation en présentiel : formation se déroulant dans les locaux de l'entreprise en présence des stagiaires et du formateur
- Formation en digital : formation se déroulant par l'intermédiaire d'une plateforme sur internet, et pouvant être suivie depuis n'importe où.

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière de santé et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par GOALMAP et ce, pour toute la durée de la formation suivie, suivie, que cette formation soit dispensée en présentiel ou en digital. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par GOALMAP et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent Règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans

une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, notamment en ce qui concerne la santé et la sécurité, les boissons alcoolisées, l'interdiction de fumer, les consignes d'incendie, la responsabilité en cas de vol, etc.

Lorsque la formation se déroule en digital, les règles relatives au suivi de la formation, les modalités d'évaluation et l'obligation de suivre la formation et de justifier des absences restent les mêmes.

Article 4 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit en ligne, soit dans les locaux mis à disposition par l'entreprise dont les salariés sont formés. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à GOALMAP. Les modalités d'accès (physique ou digital) sont communiquées aux stagiaires par l'entreprise en amont de la formation.

Si vous éprouvez des difficultés à accéder à la formation (par exemple pour vous connecter en ligne), n'hésitez pas à contacter le responsable des opérations Arthur Catani : arthur@goalmap.com / 06 17 45 26 05.

Article 5 : Modalités d'accès des personnes en situation de handicap (PSH)

Si vous êtes un participant en situation de handicap, ou une entreprise souhaitant proposer une formation à un participant en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap Damien Catani au 06 10 45 70 50 afin de discuter des modalités d'accès, que la formation soit en présentiel ou en distanciel. Nos formations ont vocation à être accessibles à tout public sans discrimination. Goalmap est en contact avec des partenaires susceptibles de proposer des solutions d'accompagnement lorsqu'une PSH participe à une formation.

Article 6 : 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 de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente, que la formation ait lieu en présentiel ou en distanciel.

Article 8 : Horaires de stage, absences, retards ou départs anticipés

8.1. Formations synchrones (avec formateur présent sur site ou à distance)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par leur entreprise et/ou 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.

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. L'organisme de formation informe immédiatement l'entreprise et l'éventuel tiers financeur (OPCO, Région...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le Service Relations Clientèle de GOALMAP au 06 17 45 26 05 ou par mail à contact@goalmap.com. Par ailleurs, lorsque la formation a lieu en présentiel, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Lorsque la formation a lieu en ligne, la présence du stagiaire sera vérifiée électroniquement. L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent l'information de l'organisme de formation.

8.2. Formations en digital (sans formateur)

Lorsque la formation est suivie en digital, 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 stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formations financée par le CPF sans accord de l'employeur).

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme d'e-learning et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus en ligne, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : arthur@goalmap.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.

Article 9 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu d'évaluer à chaud la formation en renseignant un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, également remise à son employeur/administration, et selon le cas, à l'organisme qui finance l'action.

Toute attestation et/ou certificat de réussite remis au stagiaire à l'issue de la formation est strictement personnel et individuel.

Article 10 : Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est éventuellement confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 11 : Utilisation de la documentation pédagogique, propriété des formations

Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de vidéos, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'organisme de formation.

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 12 : Utilisation de la plateforme d'e-learning (academy.goalmap.com)

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme lms.skills4all.com ont les obligations suivantes :

- ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;
- ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- s'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

Article 13 : Gestion des réclamations

GOALMAP et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit, par mail à contact@goalmap.com ou par courrier (adresse dans le Préambule).

Nous vous contacterons le cas échéant dans les 72 heures ouvrées pour faire un point avec vous, écouter vos remarques et vous proposer une solution pour compenser les défauts de qualité.

Une fiche de réclamation est disponible en annexe à ce règlement intérieur.

Article 14 : Sanctions et procédures disciplinaires

Note : En cas de formation intra-entreprise, les règles en vigueur dans l'entreprise sont applicables.

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite.

Article R 6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R 6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R 6352-5 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R 6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Règlement intérieur - Goalmap

Article R 6352-7 : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Fait à Paris, le 21/06/21 (v4)

Damien Catani, Président

