



# Livret d'accueil

# Bienvenue au sein de MARCOM Performance

**Vous vous apprêtez à participer à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.**

**Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.**



Organisme de formation : MARCOM Performance

SIRET : 532 613 650 000 11

Numéro de déclaration d'activité : 11755506575

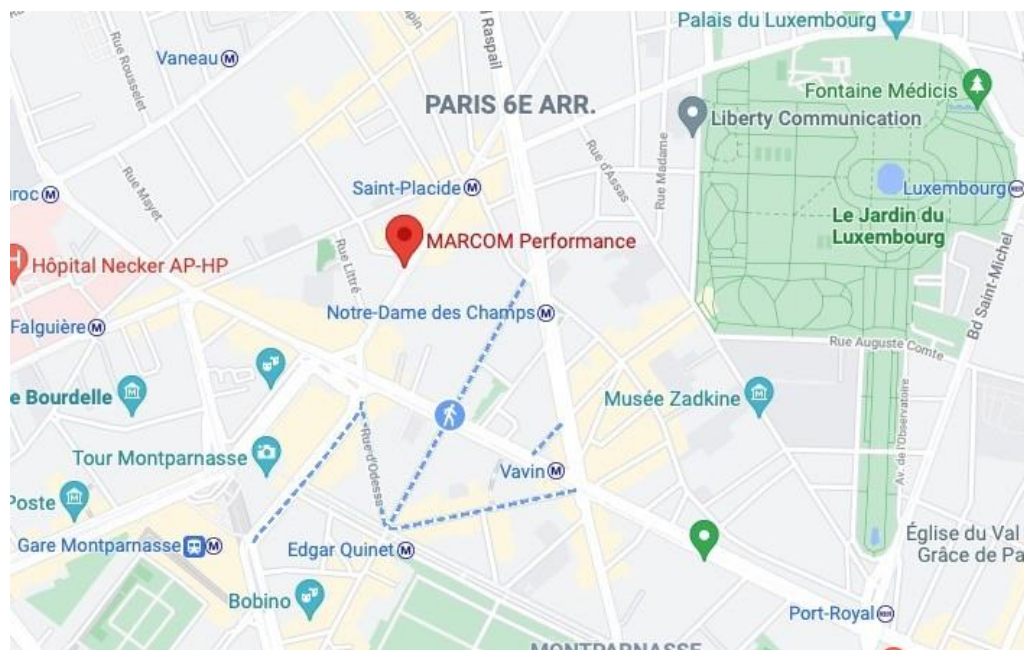
Adresse postale :

140 bis, rue de Rennes 75006 Paris

Adresse mail :

[contact@marcomperf.com](mailto:contact@marcomperf.com)

Accueil du public uniquement sur rendez-vous



## Active, participative et mixte



---

*Transmission des connaissances, ateliers d'application, travail et exercices en autonomie sont alternés afin de maintenir un rythme optimal et de faciliter l'attention des participants.*

---

### Transmission des connaissances (1/3 du temps)

- Elaboration collective adaptée au métier
- Brainstormings
- Exposés didactiques interactifs

### Ateliers d'application (2/3 du temps)

- Exercices de mise en situation : chaque simulation reprend des situations réelles vécues par les participants travail sur des cas typiques de leur vie professionnelle
- Débriefings interpersonnels, travail sur le comportement

### Direction

Marie-Claire Pascal,  
[mcpascal@marcomperf.com](mailto:mcpascal@marcomperf.com)  
Gérante  
Responsable pédagogique

### Administratif

Marie-Claire Pascal,  
[contact@marcomperf.com](mailto:contact@marcomperf.com)  
Référénte handicap  
Office manager

### Corps des intervenants

Léa IL  
Françoise LANDURÉ  
Laurent LÉTANG  
Marie-Claire PASCAL  
Pascal PICHON

### Commercial

Valérie Laparra  
[valerie@marcomperf.com](mailto:valerie@marcomperf.com)  
Assistante commerciale

Des outils d'aide concrets sont partagés pendant toute la durée du module. Véritables points d'appui, ils sont la colonne vertébrale de l'entraînement.

Ils sont alliés à une intensité d'entraînement et à un maillage permanent des enjeux de savoir-faire et de savoir-être.

Nos experts-formateurs ont tous une forte expérience du terrain. Ils ont tous occupé des fonctions de management à différents niveaux.



Grilles  
d'analyse



Check-list



Plan personnel  
de progrès



Dossier de  
synthèse\*

*(\*) remis à chaque participant en fin  
d'entraînement*



## Préambule

MARCOM Performance est un organisme de formation professionnelle indépendant, domicilié au 140 bis, rue de Rennes 75006 Paris. Numéro de déclaration d'activité : 11755506575

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

## Définitions :

- MARCOM Performance est dénommé ci-après « organisme de formation »,
- Les personnes suivant la formation sont dénommées ci-après « stagiaires »,
- Le directeur de la formation de MARCOM Performance est ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## Article 1 - Dispositions générales

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 d'hygiène 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par MARCOM Performance, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par MARCOM Performance et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3- Champ d'application du règlement

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et 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.

#### **Article 4 - Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de :

- toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. 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. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Toutefois, 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 6 - 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 7 - Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par MARCOM Performance. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.



**Article 8 - 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.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

**Article 9 - Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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 10 - Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de l'envoi par mail aux stagiaires de leur convocation de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, en présentiel, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire ; en distanciel, le relevé de connexion sur la plateforme dédiée fait office de justificatif de présence. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 11 - 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. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, etc.) de cet événement. 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.

**Article 12 - Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

En distanciel, l'accès aux formations se fait via la plateforme dédiée avec les accès remis au stagiaire par l'organisme de formation, préalablement à la formation.

**Article 13 - Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**Article 14 - Usage 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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.

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.

À 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 15 - Enregistrements**

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

#### **Article 16 - Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 17 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 18 - 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 :

- avertissement oral de l'organisme de formation
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

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

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

## **Article 19 - Procédure disciplinaire**

### **a/ Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

### **b/ Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **c/ Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'accusé 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

### **d/ 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.

### **e/ 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. L'organisme de formation informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme financeur prenant à sa charge les frais de formation.

**Article 20 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. MARCOM Performance organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, MARCOM Performance dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires auprès de l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**Article 21 : Publicité**

Le règlement intérieur est envoyé par mail à chaque stagiaire en amont de la formation. Un exemplaire de ce règlement intérieur est disponible sur le site Internet de l'organisme de formation et dans le Livret d'accueil.

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Vos retours sont précieux pour nous !







Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 75 55065 75 auprès du Préfet de région Ile-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
MARCOM Performance est référencé au Datadock et référencé auprès des financeurs.

MARCOM Performance s'engage à vos côtés dans une approche transversale visant la performance de la marque et le résultat de l'entreprise.

Nous réalisons des accompagnements opérationnels et des formations innovants, affutés, exigeants, toujours adaptés à votre culture d'entreprise, à vos besoins et objectifs.

## Contact

**Marie-Claire Pascal**

mcpascal@marcomperf.com

M. +33(0)6 70 01 42 25

[www.marcomperf.com](http://www.marcomperf.com)