



Règlement intérieur CFA/OF

Ce règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-9 du Code du Travail.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par LV Consultants. Il est consultable par voie d'affichage au sein de nos locaux et sur notre site www.lvconsultants.fr

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 en stage doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que de toute consigne imposée soit par la direction de LV Consultants, soit par le formateur ou le constructeur 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 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation suivant les articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail.

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 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

LV Consultants –

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30373 97 auprès du préfet de région Guyane

Numéro de SIRET : 84167697600019 Code APE : 8559.A CJD : 1500

4160 route de Montabo 97300 Cayenne - 1 CV Simarouba 97310 Kourou – 21 avenue de La Marnie 97320 Saint-Laurent-du-Maroni

Tél : 05 94 40 40 76- 05 94 22 15 61

admin@lvconsultants.fr



Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

Les stagiaires bénéficient d'un service offert de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes (café, thé).

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 la 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 et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter 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 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. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail

Section 2 - Discipline générale

Article 7 – Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires sont priés d'avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation.
- Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le cas échéant, en cas d'absence, le stagiaire en avisera, dans un premier temps son employeur qui préviendra ensuite l'organisme de formation.
- Dans le cas particulier des formations individuelles, le stagiaire devra prévenir l'organisme de formation au moins 72 heures à l'avance pour un report. Au-delà de ce délai, l'heure de stage sera décomptée et les reports seront effectués sur la période de

LV Consultants –

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30373 97 auprès du préfet de région Guyane

Numéro de SIRET : 84167697600019 Code APE : 8559.A CJD : 1500

4160 route de Montabo 97300 Cayenne - 1 CV Simarouba 97310 Kourou – 21 avenue de La Marné 97320 Saint-Laurent-du-Maroni

Tél : 05 94 40 40 76- 05 94 22 15 61

admin@lvconsultants.fr



contractualisation initialement prévue en fonction des disponibilités restantes du formateur.

En outre, conformément à l'article R-6341-45 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 8 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de faire part de ses besoins autant en termes d'attentes de formation que de méthodes pédagogiques, notamment en complétant et en renvoyant à l'organisme de formation le questionnaire préalable mise à sa disposition.

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, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui est également demandé de réaliser une évaluation de la formation. 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. 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 charge des frais liés à la formation; attestations d'inscription ou d'entrée en stage..).

Article 9 – 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 et seulement dans la salle où il suit la formation; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme; procéder dans ces derniers à la vente de biens et de services.

Article 10 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 11 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

LV Consultants –

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30373 97 auprès du préfet de région Guyane

Numéro de SIRET : 84167697600019 Code APE : 8559.A CJD : 1500

4160 route de Montabo 97300 Cayenne - 1 CV Simarouba 97310 Kourou – 21 avenue de La Marnie 97320 Saint-Laurent-du-Maroni

Tél : 05 94 40 40 76- 05 94 22 15 61

admin@lvconsultants.fr



Article 12 – 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 actions de formation.

Article 13 – 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 du matériel.

Section 3 - Mesures disciplinaires

Article 14 – 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 par son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe le stagiaire de la sanction prise, ainsi que l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de ces derniers) et/ ou le financeur du stage.

Article 15 – Garanties disciplinaires

Article 15.1 – 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 15.2 – 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 : le stagiaire est convoqué par lettre RAR (ou remise à l'intéressé contre décharge) en lui indiquant l'objet de la convocation ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

Article 15.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 15.4 – Prononcé de la sanction

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

Section 4 - Représentation des stagiaires

Pour des actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Section 5 - Propriété intellectuelle

Article 16 – Enregistrements

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

Article 17 – 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. Est notamment interdite leur reproduction par quelques procédés que ce soit.

Article 18 – Documents audiovisuels

Les stagiaires autorisent l'organisme de formation à les photographier ou à les filmer durant la formation, et à utiliser ces clichés dans le contexte de sa communication. En cas d'opposition, il leur est demandé de le signaler par écrit à l'accueil de l'organisme de formation lors du début du stage.

Article 19 – Téléchargements illégaux

Le téléchargement illégal prive les créateurs de leur rétribution et représente un danger pour l'économie du secteur culturel. Ce téléchargement illégal est interdit au sein de l'organisme conformément à l'article R. 335-5 du code de la propriété intellectuelle. La responsabilité de

LV Consultants –

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30373 97 auprès du préfet de région Guyane

Numéro de SIRET : 84167697600019 Code APE : 8559.A CJD : 1500

4160 route de Montabo 97300 Cayenne - 1 CV Simarouba 97310 Kourou – 21 avenue de La Marnie 97320 Saint-Laurent-du-Maroni

Tél : 05 94 40 40 76- 05 94 22 15 61

admin@lvconsultants.fr



chacun est engagée pour toute utilisation de la connexion INTERNET de LV CONSULTANTS à des fins de téléchargements illégaux.

Article 20 – Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou de dommage aux 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.

Section 6 - Publicité et date d’entrée en vigueur

Article 21 – Publicité

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site internet de l’organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site internet de l’organisme de formation.

Le présent règlement intérieur entré en application à compter du 20 septembre 2007 a été modifié le 05/05/2022.

SASU LV CONSULTANTS
4160 Route de Montabo - 97300 CAYENNE
SIRET : 841 676 976 00019 - APE : 8559A
Tél: 0594 38 24 15 - cayenne@lvconsultants.fr

LV Consultants –

Déclaration d’activité enregistrée sous le numéro 96 97 30373 97 auprès du préfet de région Guyane

Numéro de SIRET : 84167697600019 Code APE : 8559A CJD : 1500

4160 route de Montabo 97300 Cayenne - 1 CV Simarouba 97310 Kourou – 21 avenue de La Marne 97320 Saint-Laurent-du-Maroni

Tél : 05 94 40 40 76- 05 94 22 15 61

admin@lvconsultants.fr