



Règlement intérieur LV Consultants CFA/OF

ARTICLE 1 – OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à toute personne participant à une action de formation, à un parcours certifiant ou à une formation par apprentissage organisé par LV Consultants, pendant toute la durée de sa présence au sein de l'organisme de formation.

Il est applicable dans l'ensemble des établissements, centres de formation, locaux, dépendances et espaces mis à la disposition de LV Consultants.

Pour l'application du présent règlement :

- le terme « apprenant » désigne toute personne suivant une action de formation ou un parcours certifiant au sein de LV Consultants, qu'elle ait la qualité d'apprenti ou de stagiaire ;
- le terme « apprenti » désigne toute personne préparant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle dans le cadre d'un contrat d'apprentissage associant une formation en entreprise, sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage, et des enseignements dispensés par LV Consultants en sa qualité de centre de formation d'apprentis ;
- le terme « stagiaire » désigne toute personne suivant une action de formation professionnelle au sein de LV Consultants en dehors d'un contrat d'apprentissage.

Le présent règlement détermine notamment :

- les principales mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prononcées en cas de manquement ;
- les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis lorsque les dispositions légales et réglementaires correspondantes sont applicables.

Lorsqu'il sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 du Code du travail, LV Consultants assure l'égalité de traitement de l'ensemble des stagiaires et des apprentis. L'organisme veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

L'exercice de la liberté d'expression s'effectue dans le respect des lois et règlements, de l'ordre public, du bon déroulement des formations, des droits d'autrui et des obligations de neutralité applicables aux enseignements.

Chaque apprenant est tenu de respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de sa formation, ainsi que les consignes générales ou particulières qui lui sont communiquées par la direction, les équipes pédagogiques, les formateurs ou les responsables des locaux.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de cet établissement, sans préjudice des autres dispositions du présent règlement.

SECTION 1 – RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 – Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladie exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que de toute consigne imposée par la direction de LV Consultants, par un formateur, par le responsable des locaux ou par le fabricant d'un matériel utilisé dans le cadre de la formation.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en vigueur.

L'apprenant doit utiliser les équipements, matériels, produits et installations conformément à leur destination et aux instructions qui lui sont données.

Toute situation présentant ou susceptible de présenter un danger, tout accident, dysfonctionnement, incident ou défaut affectant un dispositif de sécurité doit être signalé immédiatement à un formateur, à un membre de l'équipe pédagogique ou à la direction.

Les consignes de sécurité doivent être strictement respectées. Leur méconnaissance peut donner lieu à l'application des sanctions prévues par le présent règlement.

2.2 – Prise en charge en cas de maladie ou de blessure

LV Consultants n'est pas habilité à assurer le transport d'un apprenant malade ou blessé ni à lui délivrer des médicaments, sauf intervention d'une personne expressément habilitée dans le cadre des secours.

En cas d'urgence, il est fait appel aux services de secours compétents. Toute évacuation est réalisée conformément aux instructions des services d'urgence.

Lorsqu'un apprenant mineur est concerné, son représentant légal est informé dans les meilleurs délais.

En principe, un apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail ne doit pas se présenter en formation. Lorsque la poursuite de la formation théorique est expressément autorisée par le médecin et compatible avec l'état de santé de l'apprenant, celui-ci doit en informer préalablement LV Consultants et transmettre tout justificatif nécessaire.

2.3 – Propreté des locaux et des espaces extérieurs

Les apprenants sont tenus de respecter la propreté des locaux, du mobilier, des équipements, des sanitaires et des espaces extérieurs.

Les déchets doivent être déposés dans les contenants prévus à cet effet. Toute dégradation ou salissure anormale doit être signalée à l'équipe pédagogique.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



ARTICLE 3 – CONSIGNES DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Les consignes d'incendie, les plans d'évacuation, la localisation des extincteurs, des déclencheurs d'alarme et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus des apprenants.

Les apprenants doivent prendre connaissance de ces consignes dès leur arrivée dans l'établissement et respecter les instructions données lors des exercices ou des situations d'urgence.

En cas d'alerte, tout apprenant doit :

- cesser immédiatement son activité ;
- laisser sur place ses effets personnels lorsque leur récupération est susceptible de retarder l'évacuation ;
- évacuer les locaux dans le calme en suivant les cheminements indiqués ;
- respecter les instructions des personnels habilités et des services de secours ;
- rejoindre le point de rassemblement prévu ;
- ne pas retourner dans les locaux sans autorisation.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement donner l'alerte, prévenir un représentant de LV Consultants et appeler les services de secours lorsque la situation l'exige.

Il est interdit de neutraliser, déplacer, détériorer ou utiliser abusivement les extincteurs, alarmes, portes coupe-feu, dispositifs de désenfumage, blocs de secours ou tout autre équipement de sécurité.

Les dégagements, circulations, escaliers, sorties et issues de secours doivent rester libres en permanence.

Toute manipulation abusive d'un dispositif de sécurité ou tout comportement faisant obstacle à l'évacuation pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



ARTICLE 4 – INTERDICTION DES ENGINES ET VÉHICULES MOTORISÉS DANS LES LOCAUX

Afin de prévenir les risques d'incendie et d'explosion, notamment ceux liés aux batteries au lithium et à la présence de carburant, il est strictement interdit d'introduire, de faire introduire, de stationner, de déposer, d'entreposer, de stocker ou de recharger, même temporairement, à l'intérieur des locaux ou de tout espace clos exploité ou mis à la disposition de LV Consultants :

- tout engin de déplacement personnel motorisé, notamment les trottinettes électriques, gyropodes, monoroues, hoverboards et engins assimilés ;
- tout cycle à assistance électrique ;
- tout scooter, cyclomoteur, motocyclette, moto ou autre véhicule léger motorisé, qu'il soit électrique, thermique ou hybride ;
- toute batterie amovible destinée à l'alimentation de l'un de ces engins ou véhicules.

Cette interdiction s'applique notamment aux halls d'accueil, salles de formation, bureaux, ateliers, laboratoires, espaces de restauration, locaux techniques, réserves, circulations, couloirs, escaliers, dégagements, issues de secours et espaces communs.

Elle s'applique quelle que soit la durée du dépôt ou du stationnement, y compris lorsque l'engin est plié, éteint, transporté à la main ou lorsque sa batterie a été retirée.

La recharge de ces engins, véhicules ou batteries au moyen des prises électriques de l'établissement est également strictement interdite.

Cette interdiction est générale et ne peut faire l'objet d'aucune dérogation ou autorisation ponctuelle.

Les engins et véhicules concernés doivent être laissés à l'extérieur des bâtiments, dans les emplacements éventuellement prévus à cet effet, sans gêner les accès, les cheminements piétons, les voies d'évacuation ni l'intervention des services de secours.

Toute personne contrevenant à cette interdiction doit immédiatement retirer l'engin, le véhicule ou la batterie concerné. L'accès aux locaux peut lui être refusé jusqu'à la mise

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



en conformité, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Les fauteuils roulants électriques et les dispositifs médicaux d'aide à la mobilité nécessaires à leur utilisateur ne sont pas assimilés aux engins et véhicules visés par le présent article. Leur utilisation demeure soumise au respect des consignes de sécurité propres à l'établissement.

ARTICLE 5 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES STUPÉFIANTES

L'introduction, la détention, la distribution ou la consommation de boissons alcoolisées ou de substances stupéfiantes dans les locaux et dépendances de LV Consultants sont formellement interdites.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances stupéfiantes ou de toute substance altérant manifestement la vigilance et susceptible de compromettre la sécurité.

Lorsqu'un apprenant présente un comportement susceptible de mettre en danger sa propre sécurité ou celle d'autrui, LV Consultants peut prendre toute mesure immédiate et proportionnée destinée à assurer la sécurité des personnes, notamment lui interdire temporairement l'accès à une activité ou aux locaux.

Les services de secours et, pour les mineurs, le représentant légal peuvent être contactés lorsque la situation le justifie.

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 6 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux fermés et couverts affectés à un usage collectif.

Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques et de tout dispositif de vapotage dans les lieux où cette pratique est interdite par les textes applicables ou par une consigne interne de sécurité.



Il est notamment interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation, bureaux, halls, circulations, sanitaires, espaces de restauration, ateliers, laboratoires et locaux techniques.

Il est également interdit de fumer ou de vapoter à proximité immédiate des produits inflammables, des installations de stockage, des prises d'air, des issues de secours ou dans toute zone faisant l'objet d'une interdiction signalée.

Les mégots et déchets liés au tabac ou au vapotage doivent être déposés exclusivement dans les contenants prévus à cet effet à l'extérieur des locaux.

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 7 – RESTAURATION ET CONSOMMATION DE BOISSONS

Il est interdit de boire ou de manger dans les salles affectées à la formation, les ateliers, les laboratoires et les espaces comportant des matériels ou produits incompatibles avec la consommation d'aliments.

La consommation d'eau peut être autorisée dans les salles de formation, sous réserve des consignes du formateur.

Toute boisson est interdite à proximité immédiate du matériel informatique, des installations électriques, des équipements professionnels, des produits chimiques ou de tout matériel susceptible d'être endommagé ou de présenter un risque.

Chaque centre indique aux apprenants les espaces dans lesquels la restauration est autorisée ainsi que leurs conditions et horaires d'accès.

Après utilisation, chacun doit laisser les espaces de restauration propres et déposer les déchets dans les contenants prévus à cet effet.

ARTICLE 8 – ACCIDENT ET INCIDENT

Tout apprenant victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation, dans les locaux, sur les espaces extérieurs affectés au centre ou, le cas échéant, pendant le trajet entre son domicile et le lieu de formation, doit en informer immédiatement la direction, un formateur ou un membre de l'équipe pédagogique.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



L'apprenant doit communiquer, dans les meilleurs délais, les informations nécessaires au traitement de la situation et à l'accomplissement des formalités applicables.

LV Consultants prend les mesures de première intervention appropriées, sollicite les services de secours lorsque cela est nécessaire et effectue les démarches qui lui incombent en matière d'accident du travail ou de protection sociale.

Tout incident, même sans dommage apparent, doit également être signalé lorsqu'il est susceptible de révéler un risque pour la santé ou la sécurité.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 9 – HORAIRES, ASSIDUITÉ, ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formation sont fixés par LV Consultants et communiqués aux apprenants par tout moyen approprié.

Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires, le calendrier, les temps de pause et les modalités d'organisation de la formation.

L'apprenant doit suivre la formation avec assiduité et participer aux cours, évaluations, travaux, ateliers, mises en situation et activités pédagogiques prévus.

Chaque période de formation doit faire l'objet d'un émargement ou de tout autre enregistrement de présence mis en place par LV Consultants. Il est interdit de signer, d'émarger ou de valider une présence pour le compte d'une autre personne.

9.1 – Absences

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande ou d'une information préalable auprès de l'interlocuteur désigné par LV Consultants.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant doit prévenir LV Consultants dans les meilleurs délais et, lorsqu'il est apprenti, informer également son employeur conformément aux procédures applicables.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



Toute absence doit être justifiée dans un délai maximal de quarante-huit heures, sauf impossibilité dûment établie.

Peuvent notamment constituer des justificatifs recevables, selon la situation :

- un arrêt de travail ou un justificatif médical admissible ;
- un justificatif relatif à un événement familial prévu par la loi ;
- une convocation administrative, judiciaire ou officielle ;
- une convocation à la Journée défense et citoyenneté ;
- tout document accepté par LV Consultants au regard de circonstances particulières.

Pour les stagiaires concernés, les absences non justifiées peuvent entraîner une retenue proportionnelle sur la rémunération dans les conditions prévues par les textes applicables.

Les absences sont susceptibles d'être portées à la connaissance de l'employeur, du représentant légal, de l'administration ou de l'organisme financeur lorsque cette information est nécessaire ou prévue par les dispositions applicables.

Des absences répétées ou injustifiées peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller, selon leur gravité et leurs conséquences, jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

9.2 – Retards et départs anticipés

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du service pédagogique ou du responsable de la formation.

L'accès à une séance peut être différé lorsque l'arrivée tardive perturbe le déroulement de la formation, d'une évaluation ou d'une activité soumise à des impératifs de sécurité.

Tout départ anticipé doit être préalablement autorisé, sauf urgence.

Les retards répétés, les départs anticipés non autorisés ou le non-respect persistant des horaires peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



9.3 – Travaux et évaluations

L'apprenant doit remettre les travaux demandés et se présenter aux évaluations, examens blancs, contrôles continus et séances de remédiation prévus.

La non-remise répétée de travaux ou l'absence injustifiée aux évaluations peut donner lieu à une procédure disciplinaire et avoir les conséquences pédagogiques ou certificatives prévues par le référentiel de la formation.

9.4 – Formations individuelles

Dans le cadre des formations individuelles, toute demande de report doit être adressée à LV Consultants au moins soixante-douze heures à l'avance, sauf cas de force majeure ou circonstance exceptionnelle dûment justifiée.

À défaut de respect de ce délai, la séance peut être décomptée dans les conditions prévues par le contrat, la convention de formation ou les conditions générales applicables.

Les reports sont organisés, dans la limite de la période contractuelle et des disponibilités du formateur.

ARTICLE 10 – DOCUMENTS RELATIFS AU SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant est tenu de communiquer les informations nécessaires à l'organisation et à l'adaptation de sa formation, notamment en renseignant les questionnaires ou documents préalables mis à sa disposition.

Il doit compléter ou signer de manière exacte, régulière et personnelle les documents relatifs au suivi de la formation, notamment :

- les feuilles ou dispositifs d'émargement ;
- les attestations de présence ;
- les questionnaires d'évaluation ;
- les bilans de formation ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- les documents relatifs à la rémunération, au financement ou à la prise en charge ;
- tout document requis par le certificateur, l'employeur, l'administration ou l'organisme financeur.

Toute fausse déclaration, falsification, usurpation de signature ou validation mensongère d'une présence est susceptible de constituer une faute disciplinaire.

À l'issue de la formation, les documents prévus par la réglementation ou par les engagements contractuels sont remis à l'apprenant, sous réserve du respect des conditions applicables.

ARTICLE 11 – ACCÈS ET CIRCULATION DANS LES LOCAUX

Sauf autorisation expresse de LV Consultants, l'apprenant ne peut entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que celles liées à sa formation.

Il ne peut accéder qu'aux espaces qui lui sont ouverts ou dans lesquels sa présence est nécessaire.

Il est interdit :

- d'accéder aux zones réservées, techniques ou administratives sans autorisation ;
- d'introduire ou de faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation sans accord préalable ;
- de communiquer à un tiers un badge, un code ou tout autre moyen d'accès ;
- d'introduire des armes, objets dangereux, produits illicites, substances inflammables ou marchandises destinées à être vendues ;
- de faire entrer des animaux dans les locaux, sauf chien guide d'aveugle, chien d'assistance ou autorisation justifiée par les besoins de la formation ;
- d'entraver les circulations, escaliers, accès, dégagements ou issues de secours.

Les apprenants doivent respecter les règles de contrôle d'accès, d'accueil et de circulation propres à chaque centre.



ARTICLE 12 – INFORMATION, AFFICHAGE ET DIFFUSION DE DOCUMENTS

La circulation des informations internes s'effectue par les supports et canaux prévus à cet effet, notamment l'affichage, les outils numériques, la messagerie ou les espaces pédagogiques.

Toute diffusion, distribution ou apposition de documents, affiches, tracts, questionnaires, pétitions ou supports dans les locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction, sauf exercice d'un droit prévu par la loi.

La publicité commerciale, la prospection, les ventes non autorisées et les activités étrangères à la formation sont interdites.

Les expressions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ne doivent pas perturber le déroulement des enseignements, porter atteinte aux droits d'autrui, constituer une pression ou contrevenir aux obligations de neutralité applicables à l'organisme et aux enseignements dispensés.

ARTICLE 13 – TENUE VESTIMENTAIRE ET ÉQUIPEMENTS

L'apprenant doit se présenter dans une tenue propre, correcte et adaptée à la nature de la formation suivie.

Des prescriptions vestimentaires ou des équipements de protection individuelle peuvent être imposés lorsque la formation expose l'apprenant à des risques particuliers ou lorsque les exigences professionnelles le justifient.

L'apprenant doit respecter les consignes relatives notamment :

- au port des équipements de protection individuelle ;
- aux chaussures de sécurité ;
- aux vêtements professionnels ;
- au retrait des bijoux ;
- aux cheveux attachés ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- aux ongles ou au vernis ;
- à toute autre mesure nécessaire à l'hygiène ou à la sécurité.

Lorsqu'une tenue professionnelle, un matériel ou un équipement de protection est obligatoire, l'accès à l'atelier, au laboratoire ou à l'activité concernée peut être refusé à l'apprenant qui n'en dispose pas.

Ce refus constitue une mesure de sécurité et non une sanction disciplinaire. Les manquements répétés peuvent toutefois faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'apprenant doit également se munir du matériel pédagogique personnel qui lui a été demandé.

ARTICLE 14 – COMPORTEMENT ET RESPECT DES PERSONNES

Chaque apprenant doit adopter un comportement respectueux, courtois et compatible avec la vie collective et le bon déroulement de la formation.

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;
- les menaces, intimidations et comportements agressifs ;
- les propos humiliants, vexatoires, injurieux ou diffamatoires ;
- le harcèlement moral ou sexuel ;
- les agissements sexistes ;
- les discriminations fondées sur un critère interdit par la loi ;
- les atteintes à la dignité, à la vie privée ou à la réputation d'autrui ;
- les comportements de nature à perturber gravement ou de manière répétée la formation ;
- la diffusion de contenus illicites, discriminatoires, violents ou portant atteinte aux droits d'une personne.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



Il est interdit de porter, d'afficher ou de diffuser dans l'établissement un symbole, message ou support constituant une incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination.

Les téléphones portables et autres appareils personnels doivent être placés en mode silencieux et rangés pendant les formations, sauf autorisation du formateur ou nécessité liée à l'activité pédagogique.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son autorisation, sous réserve des règles spécifiques prévues à l'article 21.

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, indépendamment des éventuelles suites civiles ou pénales.

ARTICLE 15 – UTILISATION DU MATÉRIEL, DES ÉQUIPEMENTS ET DES RESSOURCES NUMÉRIQUES

Le matériel mis à la disposition des apprenants est réservé aux activités de formation, sauf autorisation particulière.

L'apprenant doit utiliser le matériel conformément à sa destination, aux instructions du formateur et aux règles de sécurité applicables.

Il doit conserver en bon état les équipements qui lui sont confiés et signaler immédiatement toute anomalie, panne, détérioration ou perte.

Il est interdit, sauf autorisation :

- d'utiliser le matériel de formation à des fins personnelles, commerciales ou illicites ;
- d'installer des logiciels, applications ou extensions ;
- de modifier les réglages, configurations, systèmes ou protections ;
- de connecter un périphérique non autorisé ;
- de contourner les dispositifs de sécurité informatique ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- de consulter, télécharger ou diffuser des contenus illicites ou incompatibles avec la formation ;
- d’emporter des matériels, outils, documents, produits ou fournitures appartenant à LV Consultants ;
- de reproduire ou de communiquer des identifiants d’accès ;
- de boire ou de manger à proximité du matériel sensible ;
- de procéder à des essais, manipulations ou opérations non demandés.

L’apprenant est responsable de l’usage des identifiants qui lui sont attribués et doit préserver leur confidentialité.

Toute utilisation des ressources numériques doit respecter la législation, les droits de propriété intellectuelle, la sécurité des systèmes et les droits des tiers.

Une dégradation volontaire, une utilisation manifestement fautive ou un détournement de matériel peut entraîner une sanction disciplinaire et, le cas échéant, l’engagement de la responsabilité de son auteur.

SECTION 3 – MESURES ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 16 – NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Constitue une sanction toute mesure, autre qu’une observation verbale, prise par la direction de LV Consultants ou son représentant à la suite d’un agissement d’un apprenant considéré comme fautif, lorsque cette mesure est susceptible d’affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation ou la continuité de celle-ci.

Tout manquement au présent règlement, aux consignes de sécurité, aux obligations contractuelles ou aux instructions légitimes données dans le cadre de la formation peut faire l’objet d’une sanction.

Selon la nature, les circonstances, la gravité et la répétition des faits, les sanctions susceptibles d’être prononcées sont les suivantes :

1. le rappel écrit au règlement ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d’entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



2. l'avertissement écrit ;
3. le blâme ;
4. l'exclusion temporaire de la formation ;
5. l'exclusion définitive de la formation.

La sanction prononcée doit être individualisée et proportionnée aux faits reprochés.

Les observations verbales ne constituent pas une sanction disciplinaire.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise lorsque la présence de l'apprenant est susceptible de compromettre la sécurité des personnes, la protection des biens ou le bon fonctionnement de l'organisme. Cette mesure n'a pas, par elle-même, le caractère d'une sanction définitive.

La direction informe de la sanction prise l'employeur de l'apprenti et l'organisme financeur dans les conditions prévues par les textes applicables. Le représentant légal d'un apprenant mineur peut également en être informé.

ARTICLE 17 – GARANTIES ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRES

17.1 – Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou à un apprenti sans que celui-ci ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant dans la formation, l'intéressé est informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations.

17.2 – Convocation à un entretien

Lorsque la direction envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans la formation, celui-ci est convoqué à un entretien.

La convocation :

– indique son objet ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- rappelle la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué de la formation ;
- est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

L'employeur d'un apprenti est informé de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

17.3 – Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, la direction ou son représentant expose les faits reprochés et le motif de la sanction envisagée.

L'apprenant est invité à fournir toute explication utile et peut présenter des observations écrites ou orales.

Il peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué de la formation.

17.4 – Prononcé et notification de la sanction

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.

La décision est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

L'employeur de l'apprenti et l'organisme financeur sont informés de la sanction dans les conditions prévues par les textes applicables.

17.5 – Mesure conservatoire

Lorsqu'un agissement rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne



peut être prise sans que les garanties procédurales prévues par le présent article aient été respectées.

SECTION 4 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

ARTICLE 18 – ÉLECTION ET ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉS

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

L'élection est organisée au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprentis participant à la session sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il est organisé au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

La direction de LV Consultants est responsable de l'organisation et du bon déroulement du scrutin.

Lorsqu'il est constaté que la représentation ne peut être assurée, la direction établit un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à celle-ci.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée dans les mêmes conditions.

Les délégués peuvent :

- formuler toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations ;
- formuler des propositions relatives aux conditions de vie des apprenants ;
- présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation ;
- présenter les observations relatives aux conditions de santé et de sécurité ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



– signaler toute difficulté relative à l’application du présent règlement.

Les dispositions relatives à la représentation ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

SECTION 5 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, ENREGISTREMENTS ET USAGES NUMÉRIQUES

ARTICLE 19 – ENREGISTREMENTS DES FORMATIONS

Il est interdit d’enregistrer, de photographier, de filmer ou de diffuser, en totalité ou en partie, une session de formation sans l’autorisation écrite préalable de LV Consultants, du formateur et, lorsque cela est nécessaire, des personnes concernées.

Cette interdiction s’applique aux captations sonores, audiovisuelles, photographiques, aux captures d’écran, aux retransmissions en direct et aux enregistrements réalisés au moyen d’un outil d’intelligence artificielle.

Toute autorisation précise la finalité, les conditions d’utilisation et la durée de conservation de l’enregistrement.

Les aménagements nécessaires aux personnes en situation de handicap peuvent faire l’objet d’une autorisation spécifique.

ARTICLE 20 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports, méthodes, contenus, documents, vidéos, exercices, logiciels, présentations et ressources pédagogiques remis ou accessibles dans le cadre de la formation sont protégés par les droits de propriété intellectuelle.

Sauf autorisation écrite, ils sont exclusivement destinés à l’usage personnel de l’apprenant pour les besoins de sa formation.

Il est notamment interdit :

- de reproduire ou diffuser ces ressources au-delà des exceptions prévues par la loi ;
- de les publier sur internet ou sur un réseau social ;

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d’entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



- de les transmettre à un tiers ;
- de les vendre, louer ou exploiter commercialement ;
- de supprimer les mentions relatives à leur auteur ou à leur origine ;
- de les intégrer à un outil d'intelligence artificielle ou à une base de données externe lorsque cette opération implique leur communication à un tiers.

Les travaux réalisés par les apprenants demeurent soumis aux règles de propriété intellectuelle qui leur sont applicables.

ARTICLE 21 – PHOTOGRAPHIES, FILMS ET DROIT À L'IMAGE

LV Consultants peut proposer la réalisation de photographies, vidéos ou enregistrements dans le cadre de ses activités pédagogiques ou de communication.

L'utilisation de l'image ou de la voix identifiable d'un apprenant à des fins de communication externe est subordonnée à une autorisation préalable, expresse, spécifique et distincte du présent règlement.

Cette autorisation précise notamment :

- la finalité de l'utilisation ;
- les supports de diffusion ;
- la durée de l'autorisation ;
- le territoire concerné ;
- les conditions de retrait ou de révocation lorsque celles-ci sont applicables.

Le refus de consentir à l'utilisation de son image ou le retrait d'une autorisation ne peut, en lui-même, avoir de conséquence défavorable sur l'accès ou la participation à la formation.

Pour les apprenants mineurs, l'autorisation du représentant légal est recueillie lorsque celle-ci est nécessaire.



Les captations strictement nécessaires à l'organisation pédagogique, à la sécurité ou à la preuve d'une évaluation sont traitées conformément aux règles applicables et aux informations communiquées aux personnes concernées.

ARTICLE 22 – UTILISATION D'INTERNET ET TÉLÉCHARGEMENTS ILLICITES

Les connexions internet et ressources numériques mises à disposition par LV Consultants doivent être utilisées dans le respect de la loi, des droits des tiers et de la sécurité informatique.

Il est notamment interdit :

- de télécharger, reproduire, mettre à disposition ou diffuser illicitement une œuvre protégée ;
- d'accéder à des contenus illicites ;
- de contourner une mesure de protection technique ;
- d'utiliser la connexion pour commettre une fraude, une atteinte à un système informatique ou une atteinte aux droits d'autrui ;
- de dissimuler son identité ou d'usurper celle d'un tiers ;
- de compromettre la sécurité, l'intégrité ou la disponibilité du réseau.

Chaque apprenant est responsable de l'usage qu'il fait de ses identifiants et des ressources numériques mises à sa disposition.

Tout manquement peut entraîner la suspension des accès, une sanction disciplinaire et, le cas échéant, un signalement aux autorités compétentes.

ARTICLE 23 – BIENS PERSONNELS, PERTES, VOLS ET DÉGRADATIONS

Chaque apprenant demeure responsable de la surveillance et de la conservation de ses effets, documents, matériels et objets personnels.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance dans les locaux.

LV Consultants ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations de biens personnels survenus dans les locaux, les vestiaires, les espaces communs ou les zones de stationnement, sauf faute qui lui serait imputable ou disposition légale impérative contraire.

Les véhicules et engins stationnés à l'extérieur demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire ou utilisateur, y compris lorsqu'un emplacement est mis à disposition par LV Consultants.

Toute perte, tout vol ou toute dégradation doit être signalé dans les meilleurs délais à l'équipe pédagogique ou à la direction.

SECTION 6 – PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR ET VERSIONING

ARTICLE 24 – PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et des apprentis avant leur inscription définitive ou au plus tard avant leur entrée en formation, par tout moyen permettant d'en assurer l'accessibilité.

Il est notamment consultable :

- par voie d'affichage dans les centres de formation ;
- sur le site internet de LV Consultants ;
- sur les espaces numériques ou pédagogiques mis à la disposition des apprenants ;
- sur demande auprès de l'administration ou de l'équipe pédagogique.

Le présent règlement, dans sa version 3, entre en vigueur le 15 juillet 2026.

Il annule et remplace la version 2 du 5 juillet 2023 ainsi que toute version antérieure.

Toute modification ultérieure donnera lieu à l'attribution d'un nouveau numéro de version et à la mention de sa date d'entrée en vigueur.

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.



Fait le 15 juillet 2026

Pour LV Consultants

Nom et qualité du représentant habilité : MARLIN Boris, DGA-DRH

Signature : 

LV CONSULTANTS CFA

UAI 9730535U

SIRET : 841 676 976 00019

4160 route de Montabo

97300 Cayenne

Cachet de l'organisme : **Téléphone: 05 94 40 40 76** ,

Version : 3

Date de mise à jour : 15 juillet 2026

Date d'entrée en vigueur : 15 juillet 2026

Version précédente : version 2 du 5 juillet 2023

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute version antérieure.