

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRESTATIONS DE FORMATION

LVCOM est spécialisée dans les domaines de la communication, de la sûreté et de la Sécurité Incendie. Notre maîtrise des normes et des différents équipements nous permet de proposer des prestations d'ensemble dans des environnements complexes. Les formations ont lieu soit au sein des locaux du client, soit au sein des locaux de LVCOM, éventuellement au sein d'autres locaux mis à la disposition du client.

I. Objet

Il a pour objet de définir les règles applicables en matière de santé, de sécurité, de discipline et de représentation des stagiaires formés lors des sessions de formations dispensées par LVCOM.

Les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement intérieur de l'organisme où se déroule la formation. Si la formation a lieu dans les locaux de LVCOM, les dispositions applicables sont celles qui sont mentionnées dans le présent document.

Les mesures disciplinaires applicables aux stagiaires ainsi que les modalités de représentations des stagiaires sont celles du présent règlement intérieur, même si la formation est dispensée en dehors des locaux de LVCOM.

Le client est tenu de transmettre le présent règlement intérieur à l'ensemble des stagiaires de son entreprise, avant leur inscription à une session de formation dispensée par LVCOM.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352- 1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

II. Informations remises au stagiaire formé avant son inscription définitive

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

III. Informations demandées au stagiaire formé

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Davantage de détails relatifs au RGPD sont précisés dans la convention de formation.

IV. Personnes concernées

Ce règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par LVCOM, pour toute la durée de la formation.

Chaque stagiaire qui suit une formation est considéré comme ayant accepté tous les termes de ce règlement.

V. Santé et sécurité

Le stagiaire formé doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de santé et de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation.

• Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de LVCOM. Le stagiaire formé doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire formé doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur ou des services de secours.

Une signalisation conforme à l'article R.4224-24 du Code du travail indique le chemin vers la sortie la plus proche en cas d'incendie ou de dégagement de fumée.

• Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et de manière générale au sein des locaux de LVCOM.

• Accident

Tout accident dont est victime un stagiaire, sur le lieu de la formation ou pendant le trajet pour se rendre à la formation ou pour en revenir, doit être signalé à LVCOM sans délai.

Conformément au Code du travail (R.6342-3), LVCOM réalisera la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

VI. Discipline

Le stagiaire formé est tenu à l'obligation de conserver les locaux en bon état de propreté et de fonctionnement (sanitaires, sols, cloisons, mobilier, plans de travail, matériel...).

Le stagiaire est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toute information relative à LVCOM ou aux autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Le stagiaire doit adopter un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir vivre, une tenue et une attitude garantissant le respect de la liberté et de la dignité de chacun.

Sauf autorisation expresse de LVCOM, il est interdit de filmer ou enregistrer les prestations de formation.

Il est interdit au stagiaire de reproduire la documentation qui lui est remise, sauf pour en faciliter l'utilisation au sein de son entreprise et après en avoir informé LVCOM.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

a. Assiduité, ponctualité, absences et abandons

Le stagiaire formé est tenu de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par LVCOM, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles d'émargements sont signées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le représentant de LVCOM se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Le stagiaire doit se conformer aux modifications apportées par LVCOM aux horaires d'organisation du stage.

Le stagiaire en retard ou absent doit en avertir le formateur ou LVCOM et se justifier.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction seront recherchés par LVCOM.

Le stagiaire n'est pas autorisé à s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et après autorisation du formateur. Dans le cas où le stagiaire est autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation.

Le stagiaire est informé que LVCOM avertit l'employeur en cas d'absence.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d'absence et/ou d'abandon).

b. Accès aux locaux

Le stagiaire doit impérativement se présenter à l'accueil de LVCOM avant d'accéder à la salle de formation.

Le stagiaire a accès aux locaux de LVCOM uniquement pour assister à la formation à laquelle il est inscrit. Le stagiaire ne doit pas entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins.

Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction de personnes étrangères à LVCOM dans les locaux. Ainsi le stagiaire doit veiller à ce que les portes donnant sur l'extérieur se referment correctement derrière lui.

LVCOM 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.

c. Usage du matériel

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel mis à sa disposition et notamment le matériel informatique.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage. Toute utilisation des ordinateurs à des fins personnelles est rigoureusement interdite (usage d'une messagerie personnelle ou d'internet par exemple).

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à LVCOM.

VII. Sanctions disciplinaires

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Conformément au Code du travail, tout agissement considéré comme fautif, de la part du stagiaire, peut être sanctionné.

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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

Si LVCOM envisage de sanctionner le stagiaire, une convocation écrite est adressée par lettre recommandée (indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien) ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le stagiaire est informé des griefs retenus contre lui, de la sanction envisagée, et a l'occasion de s'en expliquer.

LVCOM avertit l'employeur et/ou l'organisme financeur qui a pris en charge la formation.

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

VIII. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de LVCOM :

- Oralement, par téléphone ou en face à face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par le commercial en charge de l'interlocuteur et celui-ci devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais)
- Par écrit par courrier postal (LVCOM – Bâtiment Golden Gâte, 3 rue du mail, 44700 ORVAULT)
- Par mail à l'adresse formation@lvcom.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Président Philippe LEBOSSÉ