

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4-3° et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement intérieur

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

Le présent règlement s’applique à toute personne participant à une action de formation (dénommée “ le stagiaire”) organisée par la SAS SPVM (dénommé “Objectif formation”). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire à la signature du contrat en main propre ou via DOCUSIGN

. Le présent 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 du stagiaire qui y contrevient, et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement intérieur durant toute la durée de l’action de formation. Le présent règlement intérieur s’applique à toutes modalités de formation :
- le e-learning : mise à disposition sur un espace dédié des cours intégrant des activités diverses, à réaliser en individuel ou en groupe,
- la classe virtuelle : classe réalisée par l’intermédiaire des outils informatiques (ordinateur, tablette ou téléphone munis de micro et de caméra) avec interaction directe entre stagiaires ou avec l’intervenant
- le live : intervention d’un spécialiste du domaine ou de la matière traitée avec possibilité d’interaction avec les stagiaires via un système de messagerie instantanée
- le regroupement en salle d’un ensemble de stagiaires dont l’objectif peut être une évaluation, un cours, un travail de groupe, etc.
- l’examen à distance : mise en place d’un examen auquel le stagiaire participe, qui est contrôlé à distance par un surveillant ou via un système de télésurveillance.
- le rendez-vous pédagogique : un système de rendez-vous est mis en place entre un représentant de l’organisme de formation et le stagiaire. C’est un moment d’échange via tout système de messagerie instantanée ou de téléphone. 3 rue de l’arrivée 75015 Paris- Tél. : 0177373841- <https://objectifformation.cloudelearning.net>. Établissement privé d’enseignement à distance soumis au contrôle pédagogique de l’État, déclaré auprès de l’Académie de Paris. Siège social - 3 rue de l’arrivée 75015 Paris – SAS SPVM au capital de 30000€ - RCS 000089093375700019. Formation continue : Établissement enregistré sous le n°11756166175. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État.



## RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation (y compris dans les modalités virtuelles) ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par un intervenant (professeur, formateur, tuteur, etc.) représentant de l'organisme de formation, 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, en fonction de sa formation, 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

Dans le cadre de sessions de regroupement, les consignes d'incendie (et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours) sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation ou ceux mis à sa disposition pour l'action. Tout stagiaire est tenu d'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 4 – Boissons alcoolisées et drogues

Dans le cadre de regroupement, l'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. 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. Lors de la mise en place d'actions à distance (examen, classes virtuelles, live, rendez-vous pédagogique), ces principes sont inchangés.

### Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation (y compris des salles virtuelles dans le cadre de toutes actions à distance), et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. - . 3 rue de l'arrivée 75015 Paris- Tél. :



**OBJECTIF FORMATION**  
SPVM

0177373841 <https://objectifformation.cloudelearning.net/>. Établissement privé d'enseignement à distance soumis au contrôle pédagogique de l'État, déclaré auprès de l'Académie de Paris. Siège social - 3 rue de l'arrivée 75015 Paris – SAS SPVM au capital de 30000 € - RCS 000089093375700019

Formation continue : Établissement enregistré sous le n° 11756166175. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

#### Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident

– survenu pendant les temps de regroupement de la formation ou pendant le temps de 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.

### DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation (regroupement, live, classe virtuelle, rendez-vous téléphonique pédagogique)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par 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 formation.

Article 7.2. – 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, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, 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 7.3. – Suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action pour les regroupements en salle.

Article 7.4. – Cours dispensé par un formateur à distance



**OBJECTIF FORMATION**  
SPVM

Lors de la formation les formules composées d'heures de cours dispensées par un formateur en distanciel sont décompté quoi qu'il arrive (si le stagiaire n'est pas présent à l'heure prévu celle-ci sera décompté et non remplaçable)

Dans le cadre des actions à distance, il doit utiliser ses codes de connexions (personnels et non transmissibles) et l'adresse de messagerie transmise à son inscription, afin de justifier de sa présence durant l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action-. 3 rue de l'arrivée 75015 Paris- Tél. : 0177373841- [www.objectif-formation.online](http://www.objectif-formation.online). Établissement privé d'enseignement à distance soumis au contrôle pédagogique de l'État, déclaré auprès de l'Académie de Paris. Siège social - 3 rue de l'arrivée 75015 Paris. SAS SPVM au capital de 30000 € - RCS 000089093375700019. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. 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 8 – Accès aux espaces de formation (y compris virtuels) Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les espaces de formation à d'autres fins que 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 ou de services.

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à ses rendez-vous avec l'organisme de formation (y compris à distance) en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – 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 formations.

Article 11 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage (dans le cadre du présentiel, sur des panneaux prévus à cet effet ; dans le cadre du distanciel, par affichage sur l'outil informatique : ordinateur, tablette ou téléphone). La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites, quelle que soit la modalité de formation.

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation et des moyens (y compris les cours) 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 ou des moyens mis à sa disposition. 3 rue de l'arrivée 75015 Paris- Tél. : 0177373841- [www.objectif-formation.online](http://www.objectif-formation.online). Établissement privé d'enseignement à distance soumis au contrôle pédagogique de l'État, déclaré auprès de l'Académie de Paris. Siège social - 3 rue de l'arrivée 75015 Paris. SAS SPVM au capital de 30000 € - RCS 000089093375700019. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

#### Article 13 – 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur général ou Directeur pédagogique de SPVM ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. 3 rue de l'arrivée 75015 Paris- Tél. : 0177373841- [www.objectif-formation.online](http://www.objectif-formation.online). Établissement privé

d'enseignement à distance soumis au contrôle pédagogique de l'État, déclaré auprès de l'Académie de Paris. Siège social - 3 rue de l'arrivée 75015 Paris. SAS SPVM au capital de ..... € - RCS 000089093375700019. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Le Directeur général ou le Directeur pédagogique de SPVM informent de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et / ou le financeur du stage.

#### Article 14 – Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Cependant, 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 14.2. – Convocation pour un entretien Lorsque le Directeur général, ou le Directeur pédagogique de SPVM, envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :



**OBJECTIF FORMATION**  
SPVM

- 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 (au siège de l'organisme de formation ou par visio-conférence) ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

#### Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

#### Article 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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.