



Numovia Consulting

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires des actions de formation

Document qualité interne - Règles générales d'organisation, de sécurité et de discipline

Référence	RIN-FOR-001
Version	1.0
Statut	Document interne validable
Périmètre	Actions de formation Numovia Consulting
N° de tirage	NC-RIN-FOR-001

Objectif : fixer des règles simples et communes pour sécuriser le déroulement des formations animées par Numovia Consulting, protéger les personnes, clarifier les comportements attendus et organiser le traitement des situations particulières.

Ce document est remis ou rendu accessible aux stagiaires avant l'entrée en formation. Il s'applique sans référence à un lieu unique, Numovia Consulting ne disposant pas de locaux propres.

1 Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Numovia Consulting, quels que soient le commanditaire, le lieu de réalisation et les modalités pédagogiques retenues.

Point	Règle applicable
Actions concernées	Formations, missions de conseil, ateliers, séquences de formation-action, temps d'évaluation et temps de bilan.
Lieux concernés	Locaux du client, salles louées, espaces partenaires ou tout autre lieu mis à disposition pour la formation.
Règle de priorité	Le règlement de Numovia Consulting s'applique avec les consignes du lieu d'accueil. En cas de règle plus stricte en matière de sécurité, celle du lieu d'accueil prévaut.
Public concerné	Stagiaires, intervenants, commanditaires présents ponctuellement et toute personne autorisée à participer à la formation.

2 Santé, sécurité et accessibilité

Chaque stagiaire doit prendre soin de sa sécurité, de celle des autres participants et respecter les consignes communiquées par le formateur ou par le responsable du lieu d'accueil.

Situation	Consigne attendue
Consignes du lieu	Respecter les règles d'accès, d'évacuation, d'incendie, de circulation, de stationnement et d'utilisation des équipements.
Accident ou incident	Signaler immédiatement au formateur tout accident, malaise, danger, incident matériel ou situation pouvant compromettre la sécurité.
Matériel et supports	Utiliser uniquement le matériel autorisé. Ne pas détériorer les locaux, les équipements ou les supports remis.
Hygiène et environnement	Maintenir les espaces propres, respecter les zones autorisées, les règles de restauration et les espaces non-fumeurs.
Accessibilité	Informar Numovia Consulting de tout besoin particulier afin d'étudier un aménagement raisonnable avec le commanditaire ou le lieu d'accueil.

3 Organisation, assiduité et comportement

Point de suivi	Règle pratique
Convocation	Prendre connaissance des informations pratiques : dates, horaires, lieu, modalités d'accès, objectifs et contacts utiles.
Horaires	Respecter les horaires indiqués. Toute adaptation doit être validée par le formateur ou le commanditaire.
Présence	Signer la feuille d'émargement ou réaliser la preuve de présence prévue. La présence conditionne l'attestation de suivi.
Absence ou retard	Prévenir dès que possible le formateur ou Numovia Consulting. Les absences peuvent être signalées au commanditaire ou au financeur.
Participation	Adopter une posture respectueuse, contribuer aux échanges, respecter la parole de chacun et la confidentialité des situations évoquées.
Supports	Ne pas diffuser les supports, contenus, photos, enregistrements ou productions collectives sans autorisation préalable.

4 Discipline et règles de vie collective

Les comportements attendus reposent sur le respect des personnes, des locaux, du matériel, de la confidentialité professionnelle et du cadre pédagogique.

Thème	Règle
Comportements interdits	Violence verbale ou physique, propos discriminatoires, harcèlement, menaces, dégradation, vol, fraude, perturbation répétée, enregistrement non autorisé.
Téléphone et outils numériques	Utilisation compatible avec la formation. Les appels et messages doivent rester exceptionnels et ne pas gêner le groupe.
Confidentialité	Les exemples, situations professionnelles et échanges partagés pendant la formation ne doivent pas être diffusés hors du cadre pédagogique.

Thème	Règle
Image et captation	Aucune photo, vidéo ou captation sonore ne peut être réalisée ou diffusée sans accord des personnes concernées et de Numovia Consulting.
Substances et sécurité	L'accès à la formation peut être refusé à toute personne dont l'état présente un risque pour elle-même, le groupe ou le bon déroulement de la séance.

5 Mesures disciplinaires et procédure

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure proportionnée à la gravité des faits : rappel du cadre, avertissement écrit, exclusion temporaire ou exclusion définitive de la formation.

Étape	Modalité
Information du stagiaire	Le stagiaire est informé des faits reprochés et peut présenter ses observations.
Entretien préalable	Lorsqu'une exclusion ou une mesure affectant la présence en formation est envisagée, un entretien peut être organisé avec la direction ou son représentant.
Assistance possible	Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix lorsque la situation le justifie.
Décision	La décision est formalisée par écrit et communiquée au stagiaire. Le commanditaire et le financeur peuvent être informés si nécessaire.
Traçabilité	Les faits, échanges et décisions sont conservés dans le dossier de formation ou le registre de suivi qualité.

6 Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, une représentation des stagiaires est organisée conformément aux règles applicables aux organismes de formation professionnelle. Les délégués recueillent les observations du groupe et facilitent le dialogue avec l'organisme de formation.

Les actions de Numovia Consulting sont généralement courtes et inférieures à 500 heures. Dans ce cas, aucune élection formelle n'est organisée ; les stagiaires peuvent néanmoins transmettre toute question au formateur, au référent qualité ou à la direction.

7 Réclamations, données et diffusion

Point	Modalité Numovia Consulting
Réclamation	Toute difficulté peut être signalée oralement au formateur puis, si besoin, par écrit à Numovia Consulting afin d'être analysée et traitée.
Protection des données	Les informations collectées sont limitées au suivi administratif, pédagogique et qualité. Elles ne sont pas utilisées à d'autres fins sans information préalable.
Documents remis	Programme, convocation, règlement intérieur, supports utiles, évaluations et attestations sont transmis selon les modalités prévues.
Archivage	Les preuves utiles sont conservées dans le dossier de formation : convocation, émargement, évaluations, bilan, réclamations et actions correctives.
Mise à jour	Le règlement peut être actualisé pour tenir compte de l'évolution de l'activité, des modalités d'intervention ou des exigences réglementaires.

Validation interne

Responsable	Direction Numovia Consulting
Date d'application	Le 10 avril 2026
Signature	Pour Numovia Consulting Sébastien BALONDRADE Président  NUMOVIA CONSULTING Sébastien BALONDRADE Président SIRET : 100 022 839 00017 RCS Cayenne 100 022 839 www.numovia.fr contact@numovia.fr