



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Date de création :** 1er sept 2011

**Dernière mise à jour :** 25/11/2024

## **Préambule :**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1er septembre 2011 et s'applique à l'ensemble des usagers (apprenants, formateurs, salariés, locataires, visiteurs ...) de l'ensemble des sites NOVEA (Espace Nove@, Centre d'Expertise des Réseaux et Services Numériques, Locaux déportés ...). Il fait l'objet d'une acceptation écrite et individuelle de chaque nouvel apprenant effectuant une formation au sein de NOVEA.

## **1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 – OBJET**

Conformément à la réglementation en vigueur, et notamment aux dispositions de l'article L 920-5-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- les principes de fonctionnement de l'espace de formation NOVEA
- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- les pratiques sanitaires pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19
- les modalités de représentation des apprenants
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **1.2 – CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement s'applique à l'ensemble des usagers (apprenants, formateurs, salariés, locataires, visiteurs ...) de l'ensemble des sites NOVEA (Espace Nove@, Centre d'Expertise des Réseaux et Services Numériques, Locaux déportés ...).

Ce règlement s'applique à tous les apprenants de l'organisme quel que soit leur statut (étudiant, apprenti, apprenant de la formation professionnelle, salarié d'entreprise en formation, demandeur d'emploi en formation, auditeur libre) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans les locaux mis à sa disposition.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Lorsqu'un contrat de prestations de services est conclu entre deux organismes de formation, le règlement applicable est celui de l'organisme qui dispense la formation.

## **2- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME**

### **Article 1 : Accès**

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour y suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer et y demeurer à d'autres fins
- faciliter l'accès de personnes étrangères à l'organisme, ou introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

### **Article 2 : Parking**

Les règles du Code de la route s'appliquent à tous les véhicules circulant sur le parking du site de formation NOVEA, la vitesse est limitée à 20 km/h.

Des places sont prévues pour les personnes handicapées, veiller à les respecter.

Par ailleurs, merci de bien vouloir vous stationner dans le sens du départ pour des raisons de sécurité.

### **Article 3 : Horaires**

Les horaires d'ouverture spécifiques sont affichés à l'entrée du bâtiment.

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenants en début de formation. La direction se réserve le droit, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

### **Article 4 : Assiduité, ponctualité et absences**

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires des formations.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et de facturation à l'apprenant.

Les apprenants sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles de présence, et, si nécessaire l'attestation de fin de formation.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'organisme qui a en charge la formation et justifier leur absence ou retard.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles donnant lieu à un ordre de mission ou à une autorisation d'absence.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation, l'organisme doit informer l'entreprise des absences. Pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la région, les absences non justifiées en centre ou en entreprise entraîneront, en application de l'article R 961-5 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences, selon les règles de calcul définies par les établissements payeurs.

## **Article 5 : Secrétariat**

Les horaires d'accès au secrétariat des sites sont spécifiés lors du démarrage de l'action de formation.

## **Article 6 : Contacts extérieurs**

Courrier : dans le cadre de leur action de formation, les apprenants veilleront à préciser et faire préciser sur le courrier qui leur est destiné, les références de l'action de formation. Ils ne peuvent utiliser de papier en tête que sous autorisation expresse du responsable de formation. Le courrier personnel ne peut transiter par le centre de formation.

Message : l'information concernant les messages destinés aux apprenants sera disponible à l'accueil au moment des pauses ; en aucune façon durant la formation.

## **Article 7 : Téléphones mobiles**

L'utilisation des téléphones mobiles, à titre privé, est proscrite pendant les séances de formation. En dehors des séances de formation, les consignes spécifiques s'appliquent.

## **Article 8 : Information - Affichage**

La circulation de l'information se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique syndicale et religieuse sont interdites dans l'enceinte de NOVEA.

## **Article 9 : Tenue et comportement**

Les apprenants doivent se présenter à NOVEA et à l'atelier relais en tenue décente et de sécurité lors des accès sur l'atelier relais et avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme et/ou l'entreprise d'accueil.

## **Article 10 : Utilisation des matériels**

Chaque apprenant a obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié dans le cadre de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les outils et machines spécifiques ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doit être immédiatement signalés au formateur qui en a la charge.

La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos et autres supports pédagogiques multimédias. En cas de non-respect, la responsabilité de l'apprenant est engagée.

L'introduction et l'installation de tout logiciel non prévu pour la formation ainsi que la modification de la configuration du matériel informatique sont interdits.

A l'arrivée au centre de formation, il sera exigé une caution de 150€ par chèque libellé à l'ordre de NOVEA.

Le chèque de caution sera restitué en fin de formation après avoir constaté une restitution du matériel en bon état (hormis usure du matériel et les consommables).

En cas de dégradation ou de vol, la totalité des cautions restera propriété de NOVEA.

Dans l'éventualité de dégradation importante ou de vol dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé à NOVEA par le ou les responsables.

### **Article 11 : Photocopies**

L'utilisation du photocopieur s'établit avec l'accord de la direction de NOVEA.

Tout utilisation à titre personnel (édition rapport et autres...) sera facturée en fonction du tarif en vigueur.

### **Article 12 : Méthodes pédagogiques et documentation**

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre du droit d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un usage strictement personnel ni diffusées par les apprenants sans l'accord préalable et formel du responsable de l'action de formation et/ou des auteurs.

### **Article 13 : Enregistrement audio/ vidéo**

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

### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

Novea décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salles de formation, ateliers, locaux administratifs, cafétéria, salon...)

## **3- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **3.1 - HYGIÈNE**

#### **Article 15 : Dispositions générales**

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formations, ainsi qu'en matière d'hygiène (information par voie d'affichage, consignes, notes de service, etc.).

#### **Article 16 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application et par extension du décret N°92-478 du 29 mai 1992 et du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte des sites NOVEA.

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017, l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée. En application et par extension, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des sites NOVEA

#### **Article 17 : Boissons alcoolisées, drogues**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'enceinte de NOVEA et de l'atelier relais ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

La consommation, l'introduction et la vente de drogues ou substances illicites ou toxiques dans l'enceinte de NOVEA et de l'atelier relais sont interdites. Les règles et la législation concernant les stupéfiants s'appliquent au sein des différents lieux de formation. Tout contrevenant s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement.

#### **Article 18 : Restauration**

Les repas sont possibles dans l'espace réservé à cet effet.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par la Direction, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les actions de formation.

### **3.2 – SÉCURITÉ**

#### **Article 19 : Consignes en cas d'incendie**

Les consignes en cas d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'espace NOVEA et l'atelier relais de manière à être connus par les apprenants.

#### **Article 20 : Accident du travail**

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou le(s) témoin(s).

Conformément à la réglementation en vigueur, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de la formation.

L'entreprise d'origine ou d'accueil doit en être informée dans les meilleurs délais.

Concernant les salariés d'entreprises, l'information est donnée par l'organisme de formation à l'entreprise qui se charge de la déclaration

### **Article 21 : Obligation d'alerte et droit de retrait**

Tout apprenant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux de sa formation.

Toutefois cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il juge dangereuse.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou la direction.

### **Article 22 : Assurance responsabilité civile**

Les apprenants doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile les garantissant contre les risques occasionnés à un tiers pendant leur formation.

### **Article 23 : Vidéosurveillance**

NOVEA dispose d'un système de vidéosurveillance ayant pour objet d'assurer la sécurité des personnes et des biens de manière adéquate, pertinente et non excessive.

L'exploitation des images et enregistrements est assurée exclusivement par un personnel habilité à cet effet, et dans un cadre légal et réglementaire très précis.

Ce système de vidéosurveillance est conforme à la législation sociale relative aux droits du personnel mais également à celle relative à la sécurité, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Cet équipement a été déclaré en préfecture conformément au décret en vigueur.

Toute personne intéressée peut s'adresser à la direction en charge du système de vidéosurveillance afin d'obtenir un accès aux enregistrements qui la concerne ou d'en vérifier la destruction dans le délai prévu.

Cet accès est de droit (loi n°95-73).

## **3.3 – ECO CITOYENNETÉ**

### **Article 24 : Eco citoyenneté**

NOVEA est engagé dans une démarche d'éco-citoyenneté et de développement durable ; les apprenants s'engagent à respecter les actions définies dans ce cadre, à savoir :

- Respect de l'environnement de travail
- Économie de consommables
- Économie d'énergie
- Tri des déchets (conteneurs déchets de câbles, feuillard...)

### 3.4 – PRATIQUES SANITAIRES DANS LE CONTEXTE DE PANDEMIE DU COVID-19

#### **Article 25 : Règles générales**

Dans le contexte de pandémie du COVID-19 l'ensemble des usagers (apprenants, formateurs, salariés, locataires, visiteurs ...) de l'ensemble des sites NOVEA (Espace Nove@, Centre d'Expertise des Réseaux et Services Numériques, Locaux déportés ...) doivent se conformer aux dispositions suivantes :

- Respect des gestes barrières,
- Respect des consignes sanitaires affichées dans les locaux,
- Respect des sens de circulation dans les bâtiments,
- Respect des entrées et sorties de salles fléchées,
- Respect du nombre maximal de personnes par salle/espace de formation,
- Respect en toutes circonstances de la distance d'un mètre entre les personnes,
- Maintien des portes ouvertes sur les couloirs,
- La digitalisation au maximum des documents,
- L'organisation de formations à distance,
- Respect de l'aménagement des salles de formation, assurant 4 m<sup>2</sup> par personne.

#### **Article 26 : Matériels mis à disposition**

Afin de respecter le respect des gestes barrières, il est mis à la disposition de l'ensemble des usagers des lieux :

- Gel/solution hydroalcoolique à l'entrée de chaque bâtiment, et dans les espaces de formation,
- Savon dans les sanitaires,
- Masques à l'accueil du bâtiment,
- Le matériel pédagogique mis à disposition doit être nettoyé avant et après chaque utilisation,
- Si le formateur et les apprenants doivent manipuler de manière successive le matériel dans le cadre de la formation, l'apprenant et le formateur doivent se laver les mains avant et après chaque utilisation.

#### **Article 27 : Nettoyage et aération des locaux**

Durant la pandémie, les règles de nettoyage et d'aération des locaux ont été renforcées comme suit :

- Nettoyage et désinfection réguliers des surfaces contacts les plus usuelles (poignées de portes, tables, comptoirs, claviers, téléphones ...)
- Aération des espaces de travail et des salles de formation, matin, midi et soir, durant les pauses et au minimum 15 minutes toutes les 3 heures.

## **Article 28 : Espaces cafétaria**

Afin de respecter les règles de distanciation, le nombre de places assises a été fortement restreint, par la suppression de chaises et le marquage des tables.

L'accès aux machines à cafés, fontaine, micro-ondes et réfrigérateurs ont été interdits.

## **Article 29 : Rappel des gestes barrières**

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu,
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle,
- Les fournitures telles que les stylos, bloc notes, ne doivent pas être partagés.

Il est rappelé que le port du masque n'est pas obligatoire lorsque les règles de distanciation physique sont respectées.

**Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut pas être respectée.**



## 4 – REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

### Article 30 : Élection des délégués pour les contrats d'apprentissage

En application de l'article 920-5-1 du code du travail, dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de représentants des apprenants, selon les modalités suivantes :

- Élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.
- Le Responsable de site, ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Le vote a eu lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque candidature devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du suppléant.
- La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.
- Un procès-verbal de déroulement des opérations de vote doit être rédigé à l'issue du scrutin. Il est signé par le responsable de site ou son représentant. Il sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle.
- Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur de l'organisme établit un constat de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 31 : Rôle des délégués des apprenants

Le délégué est l'interlocuteur privilégié du groupe d'apprenants et du centre de formation.

Il communique aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de la vie des apprenants.

Il présente les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le Délégué siège de droit au Conseil de Perfectionnement.

## **5 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **Article 32 : Composition du Conseil de Perfectionnement**

Lors du Conseil d'Administration en date du 14 octobre 2020, il a été décidé de fixer la composition du Conseil de Perfectionnement comme suit :

- le Directeur du CFA,
- 2 représentants des Apprenants,
- 3 représentants du conseil d'administration,
- le coordonnateur du CFA.

Le Code du Travail prévoit que la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

### **Article 33 : Rôle du Conseil de Perfectionnement**

En application de l'Article R6231-4 du Code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

### **Article 34 : Modalités de fonctionnement du Conseil de Perfectionnement**

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum une fois par an et peut être saisi, en sus, par l'un de ses membres pour tout sujet d'actualité.

Les réunions pourront se dérouler durant les périodes en centre de formation ou durant les périodes en stage, en présentiel ou en distanciel, selon des horaires adaptés.

### **Article 35 : Disposition générales relatives à la discipline**

Les apprenants doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Par ailleurs, ils sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives à l'organisme de formation et dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'agissement de l'apprenant 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire (un à cinq jours)
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites

Les responsables de l'organisme ou son représentant doivent informer de la sanction prise :

- L'employeur lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
- L'organisme financeur et prescripteur dans tous les autres cas.

### **Article 36 : Procédure disciplinaire**

L'apprenant, à l'encontre duquel le responsable de l'organisme ou son représentant envisage de prononcer un avertissement, sera vu en entretien préalable. La lettre d'avertissement lui sera remise en main propre ou lui sera adressée par un simple courrier.

L'apprenant, à l'encontre duquel le responsable de l'organisme ou son représentant envisage de prononcer un renvoi, sera convoqué en conseil de discipline par lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre de convocation précisera la date, l'heure et le lieu de la réunion du conseil de discipline. L'apprenant peut se faire représenter par un représentant délégué et/ou par une personne de son choix. Le courrier fait mention de cette faculté

Le conseil de discipline est composé :

- du directeur de l'organisme ou de son représentant,
- du responsable du site ou de son représentant,
- du responsable de la formation concernée ou de son représentant,
- du représentant délégué élu de la formation lorsqu'il existe.

### **Article 37 : Sanctions**

Le directeur de l'organisme ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Les membres du conseil de disciplines donnent leur avis.

La sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail, fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

### **Article 38 : Mesure conservatoire**

Le responsable de site peut, lorsque l'agissement d'un apprenant est jugé dangereux pour lui-même ou son environnement, ou cause possible de perturbations graves dans le fonctionnement de la formation ou de l'organisme, procéder à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

Lorsque l'agissement d'un apprenant a rendu indispensable cette mesure, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise, sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été respectée et que l'apprenant ait été informé des griefs retenus contre lui.

Jennifer SIMON  
Directrice NOVEA

NOVEA  
ZA Teractive - Les Closeaux  
50140 MORTAIN  
Tél : 02 33 79 51 40  
Siret 493 275 192 00026 - APE 9499 Z  
TVA Intra. : FR 87 493 275 192

