

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-8 du code du travail

### PRÉAMBULE

L'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) a notamment pour missions légales de centraliser et de diffuser toute information nécessaire pour la protection des innovations et pour l'enregistrement des entreprises, ainsi que d'engager toute action de sensibilisation et de formation dans ces domaines. Dans le cadre de ses missions l'INPI réalise des actions de formation et est déclaré en tant qu'organisme de formation à la Préfecture d'Ile de France sous le numéro de déclaration d'activité 11921960592.

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Il définit des mesures en matière de santé, de sécurité et de discipline.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire est disponible dans les locaux de l'INPI.

#### Lieu de la formation

La formation a lieu dans les locaux de l'INPI, dans des locaux extérieurs (clients, salle louée ...) ou à distance.

Toute personne suivant une formation à distance doit respecter le Règlement Intérieur pour les questions relatives à la discipline générale et aux mesures disciplinaires.

Si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur (entreprises où sont employés au moins 50 salariés), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### SECTION 1 : 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 ;
- de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation.

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.

#### ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

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.

#### ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. 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.

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER/VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer/vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant 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 de déclaration auprès des organismes compétents.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

##### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable (programme détaillé, convocation ...) par l'INPI.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

L'INPI 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. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'INPI.

##### 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 en informe le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi...).

##### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de 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 un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de l'INPI, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni introduire ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### ARTICLE 9 - ENREGISTREMENTS

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

#### ARTICLE 10 - DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### ARTICLE 11 - VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'INPI 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.

#### ARTICLE 12 – TENUE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à porter une tenue vestimentaire correcte.

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.

L'usage du téléphone portable, à l'initiative du stagiaire, est déconseillé pendant la formation car il peut nuire à l'apprentissage (des pauses régulières étant prévues dans le déroulé de la formation).

#### ARTICLE 13 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### ARTICLE 14 - 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 des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

#### ARTICLE 15 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

##### Article 15.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, si 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 15.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- convocation du stagiaire par lettre recommandée avec 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### Article 15.3. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze 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.