



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Art. 1 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline

## **Art. 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire 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 stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## **Art. 3 : Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **Art. 4 : Utilisation des machines et du matériel**

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

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Art. 5 : Consigne d'incendie**

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

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation, (*sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail*). Lorsqu'IMPRIM'ACTION loue des locaux, IMPRIM'ACTION s'assure de la présence des plans d'évacuation.

## **Art. 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable d'IMPRIM'ACTION.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Art. 7 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Les responsables d'IMPRIM'ACTION peuvent contrôler par un alcootest tout stagiaire et décidera ou non d'en informer les responsables des stagiaires.

## **Art. 8 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## **Art. 9 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers. Le décret du 25 avril 2017 vient compléter cette interdiction de fumer avec celle de l'interdiction de vapoter sur les lieux de travail et de formation.



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
www.imprimaction.fr

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Art. 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat d'IMPRIM'ACTION qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, IMPRIM'ACTION doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## **Art. 11 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable d'IMPRIM'ACTION, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## **Art. 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente (au sens commun de la décence) et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

De même, IMPRIM'ACTION et le responsable de la formation ne tiendront et ne toléreront, en aucun cas, des propos discriminants qu'ils portent sur les religions, les sexes, les origines, les aspects physiques ou intellectuels. IMPRIM'ACTION considère que les signes ostentatoires d'appartenance religieuse ne sont pas décents dans un centre de formation et favorise cette discrimination non voulue.

### **Art. 13 : Copyright**

L'ensemble des documents fournis lors des formations sont protégés et propriété d'IMPRIM'ACTION ou des partenaires intervenants pour le compte d'IMPRIM'ACTION. Il n'est pas possible de les utiliser même partiellement sans l'autorisation écrite d'IMPRIM'ACTION. Les formations sont déposées à l'INPI par enveloppe SOLEAU.

Lors des formations réalisées par Visio, il est formellement interdit de faire des copies d'écran sans l'accord d'IMPRIM'ACTION. Avec ou sans accord de copie d'écran, il est formellement interdit d'en faire un usage commercial.

Le non-respect de cet article entraîne systématiquement une action en justice auprès du tribunal de commerce de Vienne.

### **Art. 14 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Art. 15 : Responsabilité d'IMPRIM'ACTION en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

IMPRIM'ACTION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Art. 16 : Responsabilité d'IMPRIM'ACTION Protection des Données**

Conformément à la loi RGPD sur la protection des données personnelles, IMPRIM'ACTION vous informe que nous recueillons des données personnelles (nom, prénom, adresse, formation etc...) qui servent à définir les besoins des stagiaires. Ces données ne sont en aucun cas diffusées en dehors d'IMPRIM'ACTION. Certains formateurs sous-traitants peuvent avoir accès à des données dès lors qu'elles sont utiles à leur intervention.

## **Art. 17 : Droit des images**

IMPRIM'ACTION peut prendre des photos et des vidéos lors des formations afin d'illustrer ses supports de formations, de cours, ou les plaquettes commerciales tels que flyer, réseau sociaux, site internet. Les stagiaires doivent manifester leur opposition par écrit après la lecture de ce règlement intérieur.

## **Art. 18 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire 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 6352-3 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'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 le stage 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 un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable d'IMPRIM'ACTION doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Art. 19 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable d'IMPRIM'ACTION ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié d'IMPRIM'ACTION.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline.

Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne 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. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.



5, boulevard Marcel Dassault  
69330 Jonage  
04 78 94 26 82  
[www.imprimaction.fr](http://www.imprimaction.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **Art. 20 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable d'IMPRIM'ACTION a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## **Art. 21 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## **Art. 22 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 20 mars 2021 pour toutes les formations à venir.