

**REGLEMENT
INTERIEUR**
MAJ 15/11/2021

En application des dispositions du Décret du 23 Octobre 1991 le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article R922 - 3 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour but :

- de préciser les mesures applicables aux stagiaires au cours du stage
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline
- de fixer les modalités de représentation des stagiaires

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour les salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement.

En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer. La direction du centre effectue les démarches nécessaires en matière de soins et les déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

1. ORGANISATION ET SUIVI DES STAGES

1.1 Emploi du temps - horaires

- Print6 et la Région GRAND EST arrêtent le calendrier des stages ; il est communiqué aux stagiaires.
- Les horaires particuliers à chaque cycle de formation seront fournis aux stagiaires,

1.2 Assiduité - Ponctualité - Absences

- Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séance d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques programmés par Print6 avec assiduité et sans interruption.
- Des feuilles de présences sont émargées par les stagiaires.
- Toute absence quelle qu'en soit le motif, sera signalée au référent pédagogique ainsi qu'au référent administratif de Print6.
- Chaque absence doit être justifiée par un certificat médical. En cas de répétition d'absences non justifiées, des sanctions seront prises.
- Les stages en entreprise sont obligatoires pour être admissible au CQP.

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.

1.3 Pour les stagiaires demandeurs d'emploi :

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir la Direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à l'établissement. A défaut, l'absence est considérée comme non justifiée.

1.3 Travail et conditions de travail

- La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

2 - MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL

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.

La duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia est interdite. En cas de non respect, la responsabilité du stagiaire sera engagée.

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

3 - UTILISATION DES MACHINES ET DU MATERIEL

Pour utiliser un outil, une machine ou un engin, les stagiaires doivent y avoir été autorisés par un formateur de l'organisme de formation. Leur utilisation ne doit se faire qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

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

Tout matériel pédagogique ou technique prêté aux stagiaires pour les besoins de la formation doit être restitué impérativement. Le matériel non restitué et/ou emprunté sans autorisation sera déclaré volé et conduira à l'exclusion définitive du stagiaire concerné suivant la procédure prévue à cet effet. Des poursuites pourront être engagées à l'encontre du stagiaire.

4 - ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, 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.

5 - ACCES AUX SALLES ET LOCAUX DE L'ORGANISME

5.1 Accès à la salle informatique : la salle informatique est accessible aux stagiaires demandeurs d'emploi qui suivent la formation « CQP Conducteur de machine en impression numérique »

5.2 Accès à l'atelier : l'atelier est interdit aux stagiaires en dehors des heures de cours. Les stagiaires ne peuvent y accéder qu'en présence et sous le contrôle d'un formateur. Le port de chaussures de sécurité est obligatoire pour les formations se déroulant dans l'atelier.

5.3 Accès parking : les stagiaires doivent se garer sur les emplacements prévus à cet effet. Il est formellement interdit de se garer sur les pelouses. Les places pour personnes en situation de handicap sont réservées aux personnes concernées. S'il n'y a plus d'emplacement disponible, les stagiaires peuvent se garer à l'extérieur des places sont prévues à cet effet mais il leur est formellement interdit de se garer devant ou à côté des portes d'entrée des établissements voisins.

5.4 Accès bureaux et locaux techniques : leur accès sans la présence d'un formateur ou d'un personnel administratif est strictement interdite aux stagiaires.

5.5 Accès hall d'entrée : le hall d'entrée est destiné à accueillir les visiteurs et les stagiaires d'entreprise. Les stagiaires en cycle long doivent éviter d'y stationner « en masse » pendant les pauses. Ils disposent du réfectoire et des zones extérieures.

6 - TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

L'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques est strictement interdite pendant les heures de cours. Les stagiaires ne sont autorisés à consulter leurs messages et à téléphoner qu'au moment des pauses.

7 – SANCTIONS

- Echelle des sanctions applicables par Print6 et la Région GRAND EST

- Avertissement
- Mise à pied
- Exclusion définitive

- Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant du présent règlement pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre de la procédure suivante :

- Le stagiaire à l'encontre duquel Print6 et la Région GRAND EST envisagent de prendre une sanction, sera convoqué à un entretien. Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

- Le stagiaire peut se faire assister, au cours de cet entretien, par une personne de son choix, stagiaire ou délégués.

- Print6 et la Région GRAND EST indiquent le motif de la sanction envisagée et recueillent les explications du stagiaire. La sanction au sens de l'article R 922-3, 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.

8 - 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 de l'organisme 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.

9 - 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 de l'organisme.

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.

10 - VOL

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme 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.....)

11 - BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES

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. Il en est de même pour la consommation de substances illicites.

En cas de suspicion d'état d'ivresse, le stagiaire se verra proposer un test d'alcoolémie qu'il s'engage à effectuer en acceptant les conditions du présent règlement intérieur. Ce test sera réalisé dans des conditions préservant la confidentialité, en présence d'un membre de l'organisme et d'un autre témoin, externe à l'organisme dans la mesure du possible.

Si le niveau d'alcool ainsi mesuré excède les mêmes limites que celles imposées par le Code de la Route pour la conduite de véhicules, le stagiaire est considéré hors d'état de suivre la formation dans les conditions de sécurité nécessaires et en sera immédiatement exclu jusqu'au lendemain. Il pourra demander à une personne de son entourage personnel ou professionnel de le ramener. A défaut il restera dans le centre, isolé. Une procédure disciplinaire sera parallèlement engagée.

En cas de refus de se soumettre au test, le stagiaire sera retiré de la formation en cours et une procédure disciplinaire engagée.

12 - INTERDICTION DE FUMER

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 à l'intérieur des locaux, salles de cours, pièces communes et atelier.

A l'extérieur, les fumeurs disposent d'une aire spécifique pour fumer (à côté du réfectoire). Les mégots de cigarette doivent être jetés dans le bac prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment et en aucun cas jetés sur le sol ou dans une poubelle contenant des gobelets ou d'autres déchets inflammables. Les stagiaires ne

respectant pas cette règle seront vivement rappelés à l'ordre et seront tenus de ramasser leur mégot pour le jeter dans le bac prévu à cet effet.

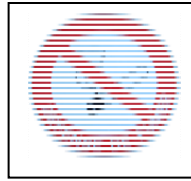
13 - HYGIENE ET SECURITE

- Pour les formations réalisées en dehors de l'organisme de formation Print6 et dans les entreprises clientes, les règles d'hygiène et de sécurité applicables seront celles de ces entreprises.

Afin d'assurer le bon déroulement de la pratique, je m'engage à respecter les consignes suivantes.

13.1 Règles d'hygiène :

- L'atelier est un lieu non fumeur.
- Ne pas manger et ne pas boire dans l'atelier
- Aucune boisson alcoolisée n'est acceptée
- Pensez à vous laver les mains régulièrement.
- Garder l'atelier et le matériel propres.
- Participer aux rangements des postes de travail chaque jour et chaque fin de semaine.



13.2 Règles de sécurité :

- N'intervenez jamais dans une armoire électrique
- N'intervenez jamais à l'intérieur d'une machine sans qu'on vous ait expliqué le mode opératoire.
- Port OBLIGATOIRE des Equipements de Protection Individuels (EPI) (blouses, chaussures, lunettes)
- Maintien en état des protections collectives (carters, cellules, arrêts d'urgences)
- Ne pas avoir les ongles trop longs, attachez les cheveux longs.
- Pas de bijoux apparent.
- Lunette et Gants obligatoires :



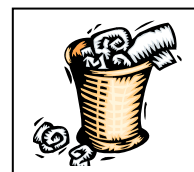
- Aux stations de lavages
- A la préparation des encres
- Au nettoyage avec solvants
- Au lavage des machines
- A la manipulation des substrats
- A la manipulation des palettes



- Des gants adaptés à chaque tâche sont à votre disposition dans l'atelier

13.3 Gestion des déchets :

- tri cartons, plastiques, verre, -> poubelles spécifiques
- Respectez les zones de stockage.



Signature après lecture et engagement
précédé de la mention « **lu et approuvé** »

Nom :
Date :

Prénom :

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT
Ce règlement entre en vigueur le 01/09/2021



Fait à Sainte-Ménéhould

Le Président
Mme Christelle FERNANDEZ