



Anncy
305 route des Vernes
74370 CHARVONNEX
Tél. : 04 50 60 37 99
Fax. : 04 50 60 82 54

Chambéry
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE SERVOLEX
Tél. : 04 79 26 24 12
Fax. : 04 79 26 24 12



Centre de Formation des 2 Savoie

www.cf2s.com - contact@cf2s.com

REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES

Vous allez suivre une formation qui vous permettra d'obtenir une qualification ou de perfectionner vos connaissances professionnelles. Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les dispositions légales afin de permettre à chacun de suivre la formation à laquelle il est inscrit dans les meilleures conditions.

I. ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les stagiaires sont tenus de suivre les cours avec assiduité et sans interruption :
- **De 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h00 et le vendredi de 08h00 à 12h00**
- Tout évènement survenant pendant les temps de formation (absence, retard, indiscipline) sera porté à la connaissance du responsable du Centre mais aussi de l'employeur ou de l'organisme financeur.
- En cas de force majeure, si le stagiaire ne peut assister à la formation ou arrive en retard, il devra informer le secrétariat ou le responsable dans les plus brefs délais. En cas d'absence, une demande préalable devra être établie sur papier libre et sera remise au formateur avec les pièces justificatives. De plus l'employeur ou l'organisme financeur devront être informés par le stagiaire.
- En cas d'absence pour maladie ou accident, le stagiaire devra fournir au secrétariat, dans les 2 jours, le certificat d'arrêt de travail.
- Une feuille de présence sera émarginée à l'encre noire par demi-journée ; il est strictement interdit de :
 - Quitter le centre de formation après avoir émarginé,
 - Signer le document pour toute la semaine ou à la place d'un autre stagiaire.

II. HYGIENE ET DE SECURITE

- 1) Les stagiaires sont tenus de maintenir l'état de propreté des locaux, des véhicules et de respecter l'intégralité du matériel et du mobilier du Centre. Vous êtes priés :
 - a. De ne pas fumer, ou vapoter dans les véhicules et les locaux du centre de formation et du centre d'examen,
 - b. De jeter les mégots dans les boîtes prévues à cet effet.
 - c. De jeter tous les autres déchets dans les poubelles,
 - d. De mettre votre téléphone portable en veille durant les horaires définis précédemment (hors temps de pause),
 - e. De ne pas subvenir à des besoins naturels sauvages,
 - f. De ne pas entrer dans les salles de cours et dans les véhicules avec des boissons ou de la nourriture.
- 2) L'introduction et la distribution de boissons alcoolisées ou produits prohibés dans les locaux sont interdites.
- 3) La **sécurité** est l'affaire de tous. Le responsable du Centre attire l'attention des stagiaires sur les risques que comporte toute activité humaine et les engage à respecter les consignes de sécurité.
- 4) Tout nouveau stagiaire est informé, par le formateur des dangers que comporte l'exercice de la formation et des précautions qu'il doit prendre pour éviter la réalisation du risque.
- 5) Il est interdit aux stagiaires de démonter, aménager, réparer tout matériel ou installation électrique du centre. En cas de défectuosité constatée, il conviendra d'avertir immédiatement le responsable du centre ou un formateur qui prendra les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des stagiaires.
- 6) Les appareils de réglage de chauffage, ainsi que les diverses machines utilisées dans le centre, sont réglés par le personnel permanent du centre. Seules ces personnes sont autorisées à les utiliser. Les stagiaires devront s'abstenir de les manipuler.
- 7) En cas d'urgence, vous recevrez les premiers soins par le SAMU ou les Pompiers qui feront le nécessaire pour une hospitalisation éventuelle.
- 8) L'accès au hangar est strictement interdit sauf pour la salle de pause pendant les horaires fixés par le formateur.

II - DISCIPLINE

- 1) La durée et le calendrier de la formation sont fixés préalablement et sont communiqués aux stagiaires par le responsable du Centre. Ces derniers sont tenus de se conformer aux horaires indiqués.
- 2) Le stagiaire s'engage à suivre avec application et assiduité l'action de formation, en respectant le principe de neutralité notamment. Son comportement ne devra pas troubler le bon déroulement de la formation.
- 3) La distribution de tracts, pétitions ou documents divers n'ayant aucun lien avec l'activité du Centre est interdite.
- 4) Les stagiaires s'abstiendront d'introduire dans les locaux du Centre, toute personne sans lien quelconque avec le centre.
- 5) Il est interdit d'emporter en dehors des locaux du centre, des objets, CD, ou documents appartenant au Centre.
- 6) Il est rappelé que les locaux du Centre ne sont ouverts aux stagiaires qu'aux horaires communiqués. En conséquence et sauf circonstances exceptionnelles ou particulières, les stagiaires ne séjourneront pas dans les locaux en dehors de ces horaires.
- 7) Les stagiaires pourront bénéficier de places de stationnement (suivant les disponibilités et sans occasionner de gêne pour les accès des véhicules)

IV - APPLICATION DES DISPOSITIONS

- 1) Les règles énoncées aux chapitres I, II et III sont impératives. Tout manquement aux obligations énoncées peut donner lieu à l'application des sanctions prévues à l'alinéa suivant :
- 2) La nature et l'échelle des sanctions en vigueur sont les suivantes :
 - a. Avertissement : observation écrite ayant la valeur d'une mise en garde
 - b. Exclusion temporaire du stage
 - c. Exclusion définitive.

V - GARANTIES PROCEDURALES

- 1) En cas d'application du chapitre IV du présent règlement, le stagiaire concerné a droit aux garanties de procédure énoncées ci-dessous.
- 2) En cas de sanctions, le responsable du Centre rencontrera le stagiaire et lui notifiera ensuite par écrit, la nature de la sanction décidée, ainsi que la motivation de cette dernière. Parallèlement, il en avertira par courrier l'employeur, le correspondant et/ou l'institution qui finance le stage.

Le stagiaire : Nom, prénom

Le gérant : Mr MONTOYA

Synthèse règlement intérieur

- **Horaires : 8H00-12H00 et 13H15-17H00 du lundi au jeudi**
8H00-12H00 le vendredi
- **En cas d'absence : prévenir le centre de formation et fournir les justificatifs ;**
- **Bien respecter les consignes d'émargement de la feuille de présence (à l'encre noire, par demi-journée et sur sa feuille respective) ;**
- **Bien respecter les locaux et le matériel : la nourriture, les boissons, et le tabac ne sont pas autorisés dans les locaux et dans les véhicules ;**
- **Bien respecter les horaires pour l'accès à l'entrepôt et à la salle de pause qui s'y trouve ;**
- **L'utilisation des téléphones portables est autorisée uniquement durant les temps de pause ;**
- **Les stationnements sont autorisés sur les emplacements prévus à cet effet, ou à l'extérieur du centre sans toutefois gêner les accès aux véhicules des différentes entreprises.**