

# STRAFORMATION

## CHARTRE D'ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Règles de fonctionnement, posture professionnelle et obligations durant le stage

La présente charte a pour objectif de rappeler les règles de fonctionnement applicables à tout stagiaire accueilli au sein de **STRAFORMATION**. Elle complète la convention de stage, le règlement intérieur et les consignes transmises par la direction, le tuteur ou l'équipe pédagogique.

Le stage constitue une période d'immersion professionnelle. Il permet au stagiaire de découvrir le fonctionnement réel d'une entreprise, de développer ses compétences, d'adopter une posture professionnelle et de comprendre les exigences concrètes du monde du travail.

**IMPORTANT : le stagiaire doit s'adapter au fonctionnement de STRAFORMATION, à son organisation, à ses horaires, à ses méthodes de travail et à ses besoins professionnels ; l'entreprise n'a pas vocation à s'adapter aux préférences personnelles ou convenances individuelles du stagiaire.**

Nom et prénom du stagiaire	.....
Établissement de formation	.....
Période de stage	.....
Tuteur / référent STRAFORMATION	.....

### 1. PRINCIPE GÉNÉRAL : ADAPTATION AU FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

En intégrant **STRAFORMATION**, le stagiaire reconnaît que l'entreprise l'accueille dans un cadre pédagogique, mais également dans un environnement professionnel organisé, avec ses contraintes, ses horaires, ses priorités, ses règles internes et ses obligations de service.

Le stagiaire doit s'adapter au fonctionnement de l'entreprise, à son organisation, à ses méthodes de travail et aux besoins liés à l'activité. L'entreprise accompagne le stagiaire dans sa progression, mais elle n'a pas vocation à modifier son organisation générale en fonction de préférences personnelles ou de convenances individuelles.

### 2. PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ ET HORAIRES VARIABLES

- respecter strictement les horaires fixés par **STRAFORMATION** ;
- accepter que les horaires puissent varier selon les formations, examens, rendez-vous, besoins administratifs ou périodes de forte activité ;
- prévenir immédiatement en cas de retard, absence ou difficulté de présence ;
- justifier toute absence auprès de **STRAFORMATION** et de son établissement de formation ;
- ne pas quitter les locaux ou interrompre sa journée sans autorisation préalable, sauf urgence réelle.

Les horaires variables sont appliqués dans le respect de la convention de stage et du cadre légal applicable.

### 3. PRÉSENCE POSSIBLE LE SAMEDI ET DISPONIBILITÉ

L'activité de **STRAFORMATION** peut nécessiter une présence le samedi, notamment en cas de formation, examen, session spécifique, accueil de public, mission administrative ou besoin opérationnel.

- faire preuve de disponibilité lorsque la présence du samedi est prévue ou nécessaire ;
- respecter les plannings communiqués par la direction ou le tuteur ;
- comprendre que l'organisation peut évoluer selon les nécessités du service.

#### 4. DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le stagiaire peut être amené à effectuer certains déplacements liés à ses missions, dans le respect de la convention de stage et des consignes données.

- se rendre ponctuellement sur un lieu de formation, d'examen, de rendez-vous ou de mission ;
- respecter les consignes de sécurité et de confidentialité lors des déplacements ;
- adopter une attitude professionnelle lorsqu'il représente **STRAFORMATION** à l'extérieur.

#### 5. TENUE, PRÉSENTATION ET IMAGE DE L'ENTREPRISE

- porter une tenue correcte, propre et adaptée à l'accueil du public ;
- adopter une posture professionnelle face aux apprenants, clients, partenaires et membres de l'équipe ;
- éviter toute attitude négligée, familière, agressive ou incompatible avec l'image de sérieux de **STRAFORMATION** ;
- respecter les règles de politesse, de discrétion et de communication professionnelle.

#### 6. RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES CONSIGNES

- respecter le règlement intérieur de **STRAFORMATION** ;
- appliquer les consignes relatives à l'hygiène, la sécurité, l'accès aux locaux et l'utilisation du matériel ;
- utiliser les outils informatiques uniquement dans un cadre professionnel ;
- respecter les procédures internes, les documents de suivi, les feuilles de présence, les plannings et les consignes pédagogiques ;
- signaler toute difficulté au tuteur ou à la direction sans attendre que la situation se dégrade.

#### 7. CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES DONNÉES ET DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Le stagiaire peut avoir accès à des informations internes concernant **STRAFORMATION**, ses apprenants, ses clients, ses formateurs, ses partenaires, ses procédures ou ses supports pédagogiques :

- ne divulguer aucune information interne ou confidentielle ;
- ne pas photographier, filmer, enregistrer ou diffuser des documents, locaux, personnes ou échanges sans autorisation ;
- ne pas publier d'informations relatives à **STRAFORMATION** sur les réseaux sociaux sans accord écrit ;
- restituer ou supprimer tout document interne à la fin du stage ou sur simple demande.

**Cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin du stage.**

#### 8. COMPORTEMENT, COMMUNICATION ET RESPECT DES PERSONNES

- respecter les salariés, formateurs, apprenants, clients, partenaires et visiteurs ;
- éviter tout propos déplacé, agressif, discriminatoire, diffamatoire ou irrespectueux ;
- accepter les remarques professionnelles et les axes d'amélioration ;
- communiquer de manière claire et loyale en cas de difficulté ;
- ne pas cesser de venir en stage ou interrompre le stage sans échange préalable avec **STRAFORMATION** et l'établissement de formation, sauf urgence justifiée.

## 9. IMPLICATION DANS LES MISSIONS

**Le stage n'est pas une présence passive.**

**Le stagiaire s'engage à participer sérieusement aux missions confiées et à adopter une posture active d'apprentissage.**

- réaliser les tâches demandées avec sérieux et dans les délais ;
- poser des questions en cas d'incompréhension ;
- faire preuve d'initiative raisonnable et adaptée ;
- respecter les méthodes de travail de l'entreprise ;
- contribuer positivement au climat de travail.

**Le stagiaire reconnaît que certaines tâches simples de rangement et d'entretien courant font partie du fonctionnement normal d'une entreprise et peuvent être demandées régulièrement au personnel comme aux stagiaires.**

- participer au rangement des salles après utilisation ;
- effacer les tableaux et remettre les espaces de formation en état ;
- ranger les marqueurs, supports, documents et petits matériels pédagogiques ;
- vider une corbeille ou signaler toute nécessité de remise en ordre lorsque cela est demandé ;
- contribuer à maintenir des locaux propres, organisés et accueillants pour les apprenants, clients et formateurs.

## 10. MATÉRIEL, DOCUMENTS ET RESTITUTION

- prendre soin du matériel et des documents confiés ;
- ne pas emporter de documents sans autorisation ;
- restituer les clés, badges, fichiers, supports, documents, accès et matériels confiés ;
- supprimer tout fichier interne conservé temporairement sur un support personnel, sauf accord écrit contraire.

## 11. MANQUEMENTS ET CONSÉQUENCES

**Tout manquement aux règles de la présente charte pourra entraîner un rappel oral ou écrit, une information à l'établissement de formation, une demande de recadrage, une suspension des missions confiées ou une interruption anticipée du stage en cas de manquement grave ou répété.**

- retards répétés ou absences injustifiées ;
- non-respect des horaires ou refus d'adaptation à l'organisation ;
- refus d'exécuter les missions confiées ;
  - refus de participer aux tâches simples de rangement ou d'entretien courant demandées dans le cadre normal du stage ;
- comportement irrespectueux ou attitude incompatible avec l'accueil du public ;
- non-respect du règlement intérieur, des consignes ou de la confidentialité ;
- usage abusif du téléphone ou des outils personnels pendant le temps de présence.

## 12. ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Je soussigné(e) ....., stagiaire au sein de STRAFORMATION, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter pleinement pendant toute la durée de mon stage.

Je reconnais que le stage constitue une immersion dans le fonctionnement réel d'une entreprise et que je dois m'adapter à l'organisation de STRAFORMATION, à ses horaires variables, aux éventuelles présences le samedi, aux déplacements professionnels, aux exigences de bonne tenue, au respect du règlement intérieur, aux consignes de confidentialité, aux règles de ponctualité, d'assiduité, de respect, de disponibilité, de communication professionnelle, aux tâches régulières de rangement et d'entretien courant des espaces de formation, et plus généralement à l'ensemble des obligations liées à mon intégration dans l'entreprise.

Fait à	.....
Le	...../...../.....
Signature du stagiaire	
A recopier : « Lu et approuvé, je m'engage à respecter la charte du stagiaire STRAFORMATION »	

Imprimer ce document uniquement en cas de nécessité. Veuillez svp le signer et le retourner électroniquement à

l'adresse mail suivante : [contact@straformation.fr](mailto:contact@straformation.fr)