



# LIVRET D'ACCUEIL



Adresse : **102 / 110 Avenue Marceau**  
**92400 Courbevoie**

Numéro de téléphone : **01 49 97 01 77**

Mail contact : [info@cecys.fr](mailto:info@cecys.fr)

Envoi de documents : [doc@cecys.fr](mailto:doc@cecys.fr)

La Marque CECYS  
c'est aussi



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
DE LA SÛRETÉ  
DES ENTREPRISES



SECURIS  
CONSULT



SOLACE



Centre accessible aux personnes en situation de handicap



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

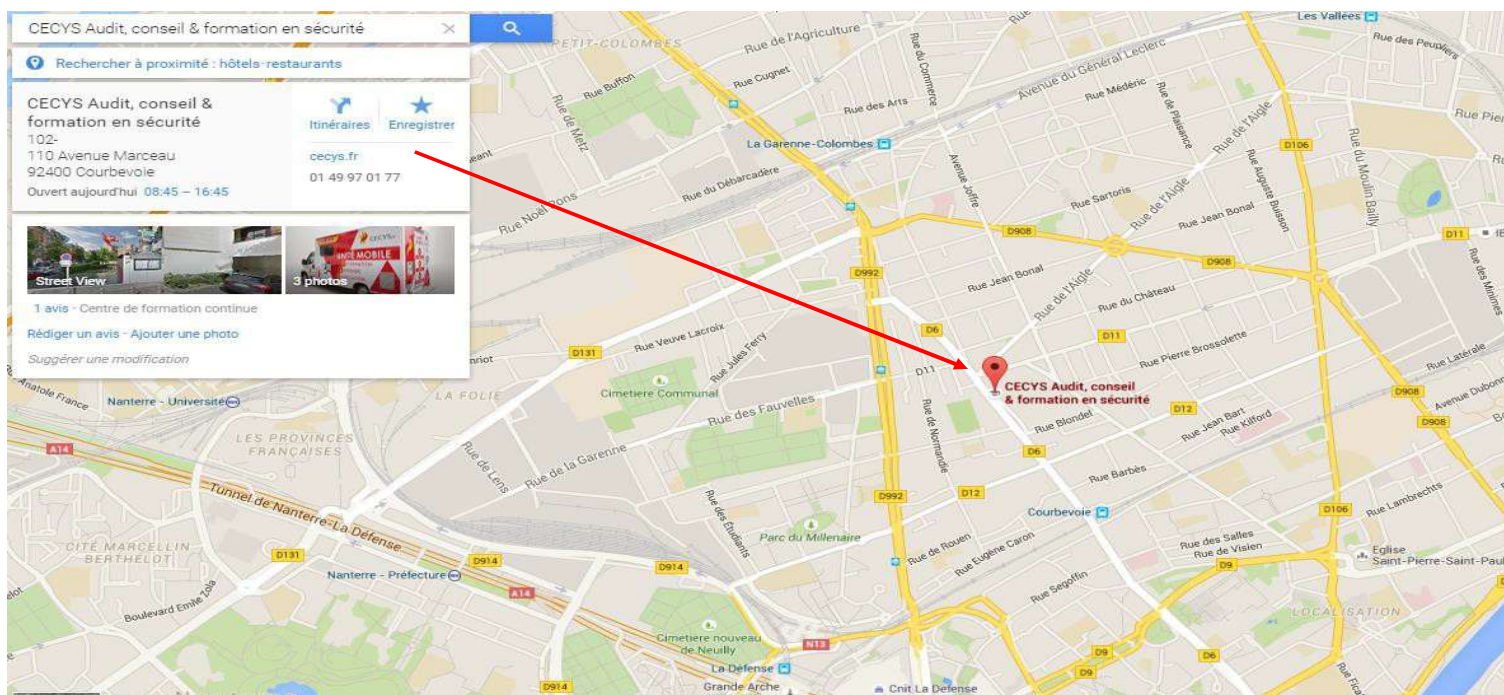
## PLAN D'ACCÈS *CECYS – Centre de formation à la sécurité*

**102/110 avenue Marceau 92400 COURBEVOIE**

Accès par : - Gare SNCF de **Courbevoie** par la ligne **SNCF Saint-Lazare / La Défense** (5 minutes de la Gare)

- Gares RER A et E, Métro ligne 1, Tram T2 et SNCF de **La Défense** puis **Bus n° 178** jusqu'à l'arrêt « Marceau » à 3 minutes.
- Tramway T2, station « Les Fauvelles »
- Voiture par A86, quais de Seine, périphérique Pte Maillot (parking résidentiel gratuit dans certaines rues de La Garenne-Colombes)

Les locaux du centre de formation sont situés au 102/110 avenue Marceau en fond de cour côté gauche.



Institut de Formation à la Sécurité **CECYS** - 14, bd St-Michel  
75006 PARIS - Site internet : [www.cecys.fr](http://www.cecys.fr) Plateau formatif  
- accueil et secrétariat : 102/110, avenue Marceau 92400  
**COURBEVOIE LA DEFENSE** Inscriptions et renseignements :  
01.49.97.01.77. Fax: 01.41.16.97.71 Courriel:  
[info@cecys.fr](mailto:info@cecys.fr)



## DESCRIPTIF DES LOCAUX ET SALLES DE FORMATION

**Adresse :** 102/110, avenue Marceau 92400 COURBEVOIE  
*Centre et Plateau Technique agréés pour formations et examens*

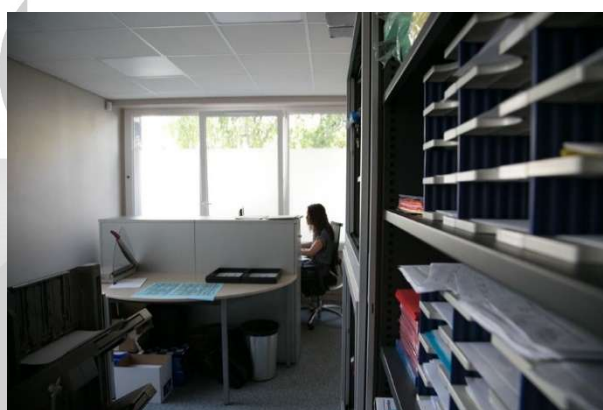
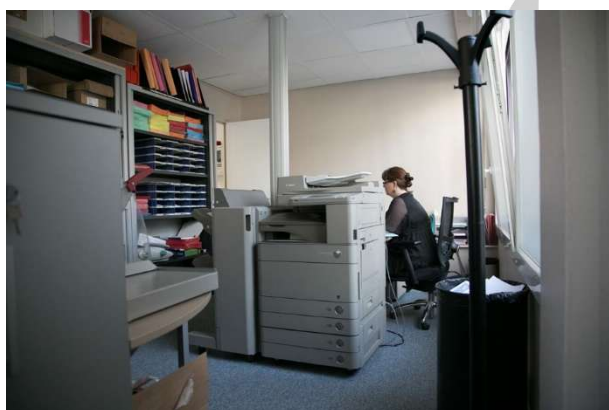


**Accueil bâtiment principal** – bureaux administratifs et salles 200 m<sup>2</sup> - 102/110 avenue Marceau

- Accueil physique et téléphonique
- Salle d'attente avec 2 distributeur de boissons chaudes, 1 distributeur de boissons fraiches et friandises et 1 fontaine à eau
- Bureaux du responsable pédagogique et des formateurs équipé poste informatique, imprimante – internet
- Bureaux du directeur du centre et du chargé de clientèle
  
- 4 salles de cours – 12 à 15 personnes équipées chacune de :
  - tables et chaises
  - 1 tableau triptyque blanc et un écran électrique
  - 1 vidéoprojecteur
  - 1 paper board
  - 2 extincteurs en coupe
  - 1 caméra reliée au security center
- Sanitaires dont un accessible aux PMR
- Local serveur



Accueil bâtiment principal



Secrétariat et service administratif



Salles 2 (26 m<sup>2</sup>) et 3 (28m<sup>2</sup>)



Salles 1 (25m<sup>2</sup>) et 4 (30m<sup>2</sup>)



**Accueil bâtiment annexe – Salles de formation – lieu de vie stagiaires & plateau technique**  
102/110 avenue Marceau – fond de cour intérieure – 440 m<sup>2</sup>

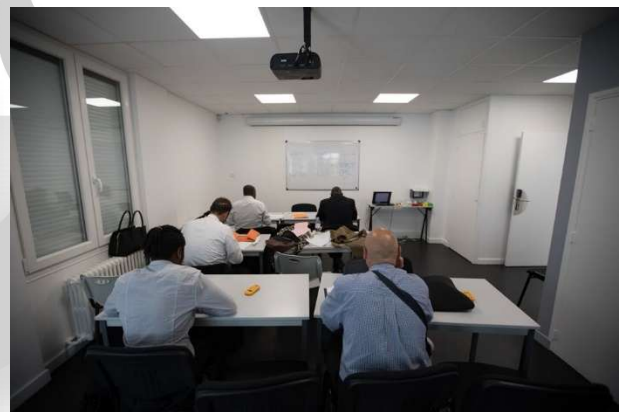
- Hall d'attente avec 2 distributeurs de boissons chaudes et 1 fontaine à eau
- Réfectoire disposant d'un réfrigérateur et de 2 micro-ondes – 10 tabourets de bar
- Réserve extincteurs à eau et dioxyde de carbone, bacs à feu, matériels de secourisme.
- 4 salles de cours (dont 2 salles séparées par une cloison amovible permettant d'accueillir 45 personnes – 70 m<sup>2</sup>) – 15 à 20 personnes équipées chacune de :
  - tables et chaises
  - 1 tableau triptyque blanc et un écran électrique
  - 1 vidéoprojecteur
  - 1 paper board
  - 2 extincteurs en coupe
  - 1 caméra reliée au security center
- Sanitaires dont un accessible aux PMR
- Local serveur
- Plateau technique incendie agréé pour les examens CQP et SSIAP comprenant :
  - 1 PC Incendie équipé d'un SSI et des DAS (clapet, volet, exutoire, DM, détecteurs incendie...)
  - 1 PC sûreté/vidéo équipé de 3 écrans + 1 SSI conventionnel
  - 1 salle informatique équipée de 10 postes connectés et 1 téléviseur de projection
  - 1 salle de pratique secourisme
  - 1 local équipé pour les formations électriques
  - 1 local archives



Hall attente bâtiment annexe et réfectoire stagiaires



Salles 7 (40 m<sup>2</sup>) et 8 (38 m<sup>2</sup>)



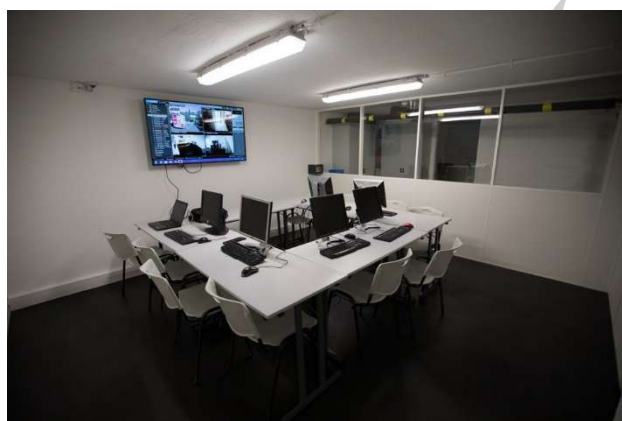
Salles 5 (32 m<sup>2</sup>) et 6 (30 m<sup>2</sup>)



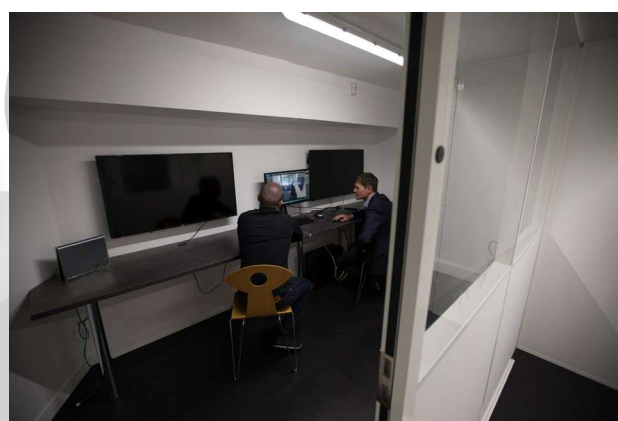
Extension Salles 7 et 8 cloison amovible ouverte (70 m<sup>2</sup>)



Salles 10 (29 m<sup>2</sup>) et 11 (34 m<sup>2</sup>)



Salle informatique

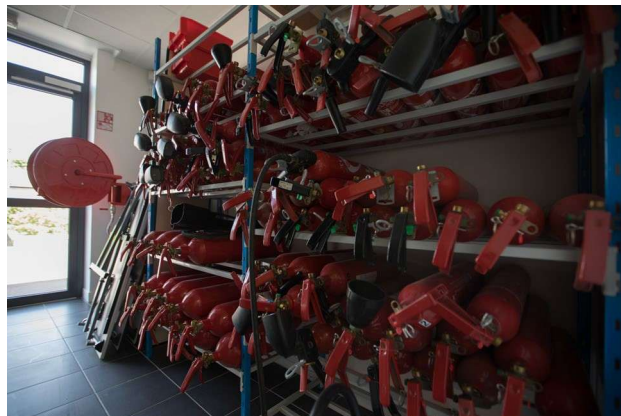


PC Vidéosurveillance



PC sécurité





Réserve matériel incendie – extincteurs – secourisme & RIA alimenté

## Unités mobiles de formation incendie CECYS

Véhicules permettant de former à la manipulation des extincteurs de 8 à 50 personnes par jour.



Labo Mobile 10 places et 2 compartiments



Unité mobile incendie – 8 places

# LIVRET D'ACCUEIL - ESSE



Adresse : 204 boulevard Raspail - 75014  
PARIS

Numéro de téléphone : 01 79 97 37 37

Mail contact : [info@esse-e.fr](mailto:info@esse-e.fr)



CONSEIL  
NATIONALES  
ACTIVITES  
PRIVEES DE  
SECURITE



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

## PLAN D'ACCÈS de l'ESSE

204 boulevard Raspail, 75014 PARIS

Accès par :

 Vavin

 Raspail

 Indigo Paris Montparnasse



6007 Bréa Raspail  
6010 Chevreuse Montparnasse



**Centre accessible aux personnes en situation de handicap  
Et pour une adaptation pédagogique aux PSH : nous contacter**

# DESCRIPTIF DES LOCAUX ET SALLES DE FORMATION

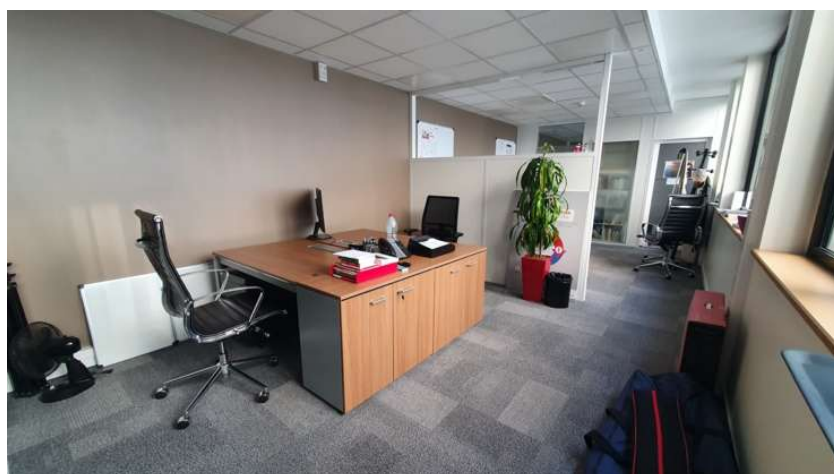
204 boulevard Raspail, 75014 Paris (*Centre agréé pour formations et examens*)

Accueil bâtiment principal



- Accueil physique

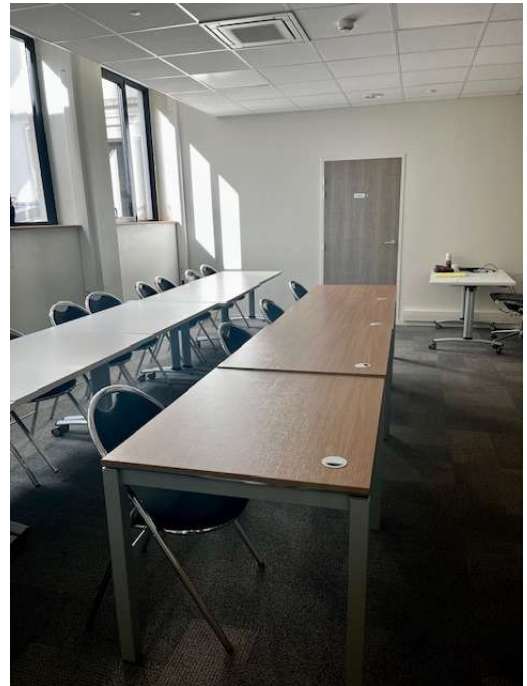
- Salle d'attente avec distributeur de boissons chaudes et fontaine à eau
- Bureaux du directeur du centre et du chargé de clientèle
- Accès internet et Wifi



Secrétariat et services administratifs

### **Grande salle de cours – 20 personnes**

- 10 tables 2 places
- 20 fauteuils
- 1 bureau formateur
- 1 combiné ordinateur – vidéoprojecteur
- 1 écran de projection
- 1 tableau blanc sur pied



### **Salle de gestion de crise – 15 personnes**

- 1 grande table 12 places
- 2 tables 2 places
- 15 fauteuils
- 1 combiné ordinateur - vidéoprojecteur
- 1 écran de projection
- 1 tableau blanc sur pied



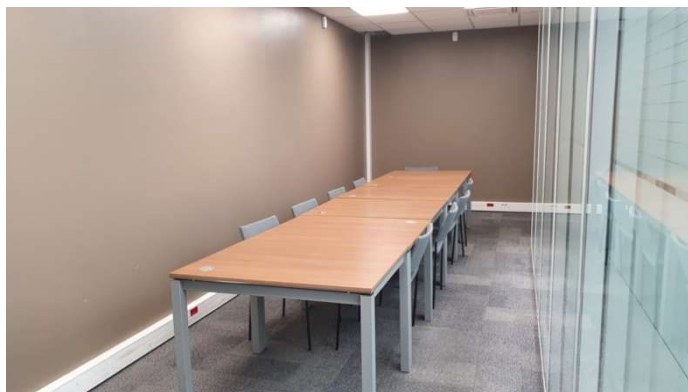
### **Salle de réunion – 12 personnes**

- 6 tables 2 places
- 12 fauteuils
- 1 combiné ordinateur – vidéoprojecteur
- 1 écran de projection



### **Salle de travail annexe – 10 personnes**

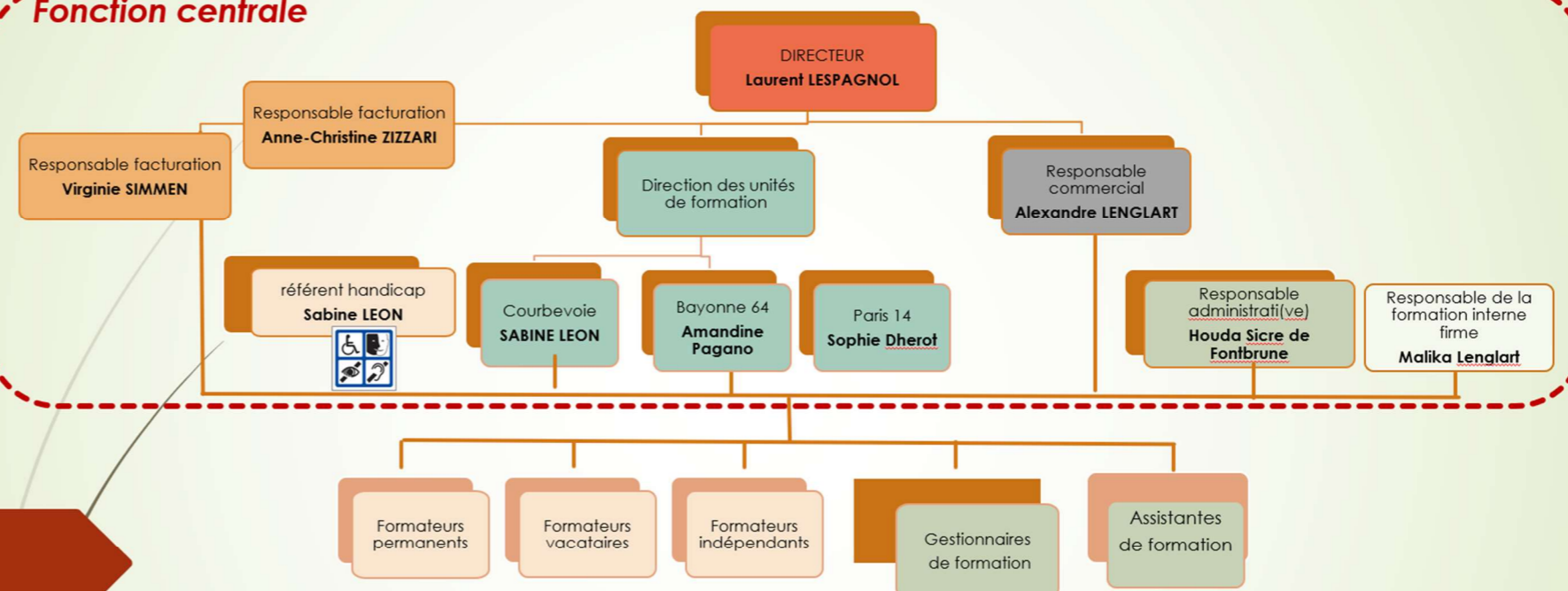
- 10 tables 1 place
- 10 fauteuils



# Organigramme CECYS FORMATION

Mise à jour 02/04/2026

## Fonction centrale



**CECYS, organisme multi-sites est couvert par un seul et unique système qualité comprenant une fonction centrale interne, ne correspondant pas au siège de l'organisme.**

**Cette fonction centrale est non sous-traitée, et détient toute autorité de mise en place et de fonctionnement, sur l'intégralité de ses sites sur lesquels tout ou partie des activités administratives, commerciales ou d'ingénierie entrant dans le champ de la certification sont réalisées.**

**Chaque site est caractérisé par la présence permanente de personnel de l'organisme.**

**Tous les sites font l'objet d'une surveillance régulière définie par la fonction centrale qui est responsable des mesures correctives nécessaires .**

**La fonction centrale collecte et analyse les données de chaque site, en surveille les différents critères ,et par son autorité , amorce au besoin les changements organisationnels utiles en les répercutant à l'ensemble de tous ses sites .**



# REGLEMENT INTERIEUR

(établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)



## PRÉAMBULE 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 CECYS Groupe. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d’une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de son action de formation.

## 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 soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### 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, au niveau des entrées et issues de secours.

Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement alerter son formateur ou un représentant de l’organisme de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogues 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

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation et, au-delà, en application du règlement de copropriété de la résidence sise au 102/110 avenue Marceau 92400 Courbevoie et de la résidence 204 boulevard Raspail 75014 Paris.

### 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 réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## 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 par l’organisme de formation et/ou par le formateur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

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 informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transitions Pro, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

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

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Le Centre de formation est accessible aux stagiaires à partir de 8h30 du lundi au vendredi, sauf disposition expresse (examen, cours du samedi). L'accès à la résidence est interdit avant 8h30 et après 18h00.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ce dernier, à la vente de biens ou de services.
- squatter les différents halls de la résidence ou ses pelouses durant les pauses.

### **Article 9 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. .

### **Article 10 - Comportement**

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 comme ne pas utiliser son smartphone en cours.

### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction 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.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - 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 directeur de l'organisme de formation ou un représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

Article 13.1. – 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, lorsqu'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 13.2. – Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' 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 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc 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.

### **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 14 – Organisation des élections**

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 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

#### **Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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.

#### **Article 16 – 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.

### **SECTION 5 : HANDICAP**

#### **Article 17 –Réfèrent Handicap**

Le réfèrent Handicap nommé par CECYS est : Anne-Christine ZIZZARI et Sophie DHEROT

Fait à Courbevoie le : 1<sup>er</sup> décembre 2023