Spécial Formation continue

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

La CMA,
votre partenaire expert
pour **vous former**

Mise à jour 16 novembre 2020

LIVRET D'ACCUEIL

Présentation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie

« Au service des artisans, des créateurs, des repreneurs et des apprentis »

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie est un établissement public, géré par des artisans élus, assurant des missions de service public essentielles à la structuration de l'artisanat et au développement des entreprises :

- Accompagner les artisans et leur conjoint dans chaque étape du cycle de vie de l'entreprise (apprentissage, création d'entreprise, formation, développement économique et transmission d'entreprise),
- Tenir le Répertoire des Métiers, outil de recensement des entreprises artisanales,
- Délivrer les titres d'Artisan et de Maître Artisan, ainsi que les prix des Concours Qualité Totale, ARTINOV …
- Encourager la formation initiale des jeunes professionnels par la voie de l'apprentissage et la formation continue des artisans et de leur conjoint,
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire.

N° d'existence : 8273P000873
SIRET : 187 320 015 00030

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Savoie
17 Allée du Lac de Tignes – 73290 La Motte-Servolex
Tél. 04 79 69 94 00 – formation@cma-savoie.fr

Notre engagement qualité

La CMA DE LA SAVOIE répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

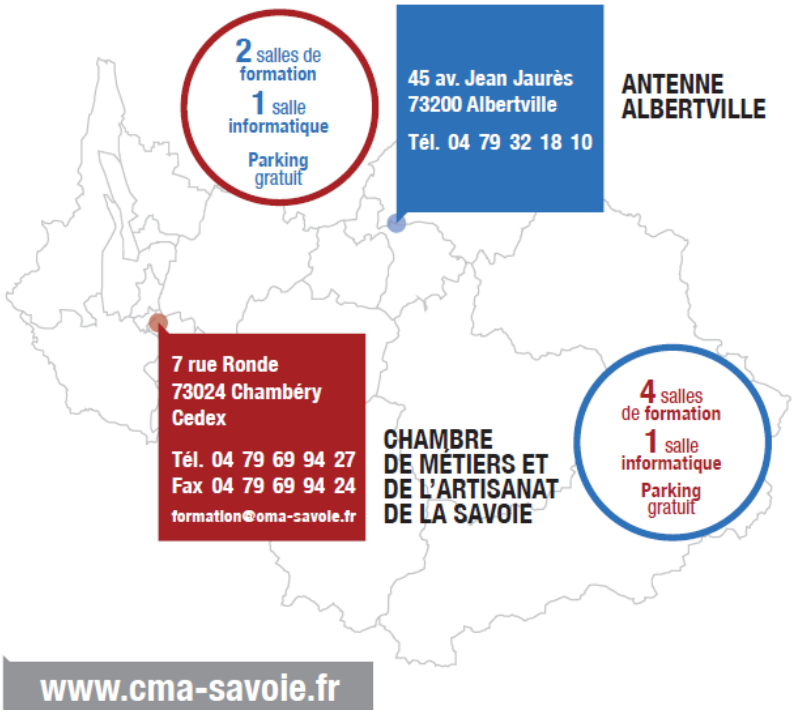
Les critères qualités visés sont les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations.
- Les conditions d'information du public de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Savoie
17 Allée du Lac de Tignes – 73290 La Motte-Servolex
Tél. 04 79 69 94 00 – formation@cma-savoie.fr

LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS A VOTRE DISPOSITION

Les points d'accueil de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie



Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Savoie
17 Allée du Lac de Tignes – 73290 La Motte-Servolex
Tél. 04 79 69 94 00 – formation@cma-savoie.fr

Le siège de la CMA de la Savoie

17 Allée du Lac de Tignes
73290 La Motte-Servolex

Contact :
Téléphone : 04 79 69 94 00
Mail : contact@cma-savoie.fr

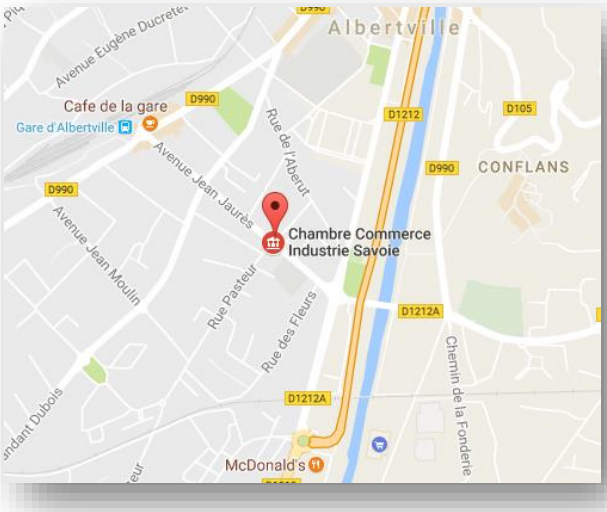
www.cma-savoie.fr

L'antenne de la CMA de la Savoie

45 Avenue Jean Jaurès
73200 Albertville

Contact :
Téléphone : 04 79 32 18 10
Mail : contact@cma-savoie.fr

www.cma-savoie.fr



Nous vous invitons à découvrir nos
formations continues et qualifiantes dans notre catalogue annuel, comprenant les conditions tarifaires et dates des différentes sessions.

Notre site internet www.cma-savoie.fr vous permettra de retrouver également les informations suivantes :

- Programmes détaillés de nos formations
- Informations relatives à nos dispositifs pour la création / reprise d'entreprise (formations, accompagnement…)
- Formations et dispositifs relatifs à l'apprentissage et aux tuteurs

En tant qu'établissement recevant du public, le siège de la CMA de la Savoie ainsi que l'Antenne d'Albertville respectent les normes d'accessibilité en vigueur.

Nos équipes pédagogiques

Pôle formation – Cité du Goût et des Saveurs

Responsable de pôle formation :
Tarek BOUZIDI
Tél. 04 79 69 94 31
t.bouzidi@cma-savoie.fr

Responsable de pôle création :
Marine BERGER
Tél. 04 79 69 92 52
m.berger@cma-savoie.fr

Conseillère formation – référente financement salarié :
Martine DELY
Tél. 04 79 69 94 00
m.dely@cma-savoie.fr

Conseillère formation cycles diplômants – référente handicap
Christelle GUSTIN
Tél. 04 79 69 94 00
c.gustin@cma-savoie.fr

Conseillère Cité du Goût – formation technique alimentaire
Ghislaine DELORT
Tél. 04 79 69 94 00
g.delort@cma-savoie.fr

Conseillère formation perfectionnement – référente handicap :
Fanny TANDONNET
Tél. 04 79 69 94 00
f.tandonnet@cma-savoie.fr

Conseillère formation création – référente handicap
Danielle AZZARETTO
Tél. 04 79 69 94 21
d.azzaretto@cma-savoie.fr

Conseiller et formateur Cité du Goût :
Fabrice ALLARD
Tél. 04 79 69 94 00
f.allard@cma-savoie.fr

Les moyens techniques et logistiques

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie a déménagé le 5 novembre 2018 pour s'installer dans des locaux neufs de 1500 m2 à Savoie Technolac avec un tout nouvel espace formation :

➔200 m2 d'espace formation

➔6 salles de formation de 9 m2 à 70 m2 sur la Motte Servolex et 2 salles de formation

➔2 salles informatiques

➔Salle de pause avec un espace restauration de 50 m2 (équipé d'un micro-onde)

➔Parking gratuit de 330 places

➔Salles équipées d'écrans connectés avec wifi en libre accès disponible gratuit pour les tous apprenants

➔Salles équipées de tableaux blancs

➔Accès indépendant aux salles formations

➔Boissons chaudes offertes à tous les apprenants

➔1 cuisine d'application avec 200m2

Le site d'Albertville ne dispose pas de réfectoire pour les stagiaires. Une liste de différents restaurants à proximité, est mise à la disposition du groupe, s'ils souhaitent déjeuner ensemble.

LIVRET D'ACCUEIL

Espace formation indépendant 200m2

Salle formation informatique 9 postes équipés en fibre optique

Espace détente et pause midi

Salle formation lumière naturelle
30 places

LIVRET D'ACCUEIL

Ligne bus A Roselend
20 minutes de la gare de Chambéry

Parking gratuit 330 places

LIVRET D'ACCUEIL

LES MODALITES DE VOTRE ACCUEIL ET DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

En cas d'absence/retard, problème technique, problème/question administrative /handicap : service formation 04 79 69 94 21 / accueil 04 79 69 94 20

Pour toutes questions sur le handicap, vous pouvez contacter **nos référents handicap** : **Christelle Gustin et Fanny Tandonnet**

Téléphone : 04 79 69 94 30 – Courriel : formation@cma-savoie.fr

• En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement aux règles établies dans le règlement intérieur et annexes remis à l'inscription et téléchargeable sur notre site internet

• A votre arrivée le conseiller formation vous accueillera en salle de formation

• Documents disponibles mis à disposition : les CGV sont téléchargeables sur notre site internet et envoyées avec la fiche formation détaillée. Les fiches formations détaillées sont téléchargeables sur notre site internet et peuvent être envoyées par mail à la demande du stagiaire. Les supports de formation seront distribués en formation et peuvent être envoyés par mail à la demande du stagiaire.

• A la fin de la formation :

- Le formateur se doit de signaler toute détérioration du matériel à la CMA (ordinateur, vidéoprojecteur, ameublement.)
- Le niveau de satisfaction des stagiaires sera évalué à travers une fiche d'évaluation individuelle
- L'attestation de formation sera envoyée par mail à chaque stagiaire
- Le règlement sera effectué lors du 1er jour de la formation, la facture acquittée sera envoyée par mail à chaque stagiaire.

LIVRET D'ACCUEIL

IMPORTANT

Feuille de presence

Il est important de signer la feuille de présence car cette dernière permet de justifier votre présence et notamment auprès de vos éventuels financeurs de la formation (pièce justificative).

Reclamation

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par mail sur **formation@cma-savoie.fr** en précisant obligatoirement votre nom, prénom, l'intitulé de la formation concernée par la réclamation, les dates de la formation, quels sont les engagements non tenus. Seules les réclamations reprenant l'ensemble de ces éléments seront recevables et traitées.

Pour rappel, la définition d'une réclamation : action visant à respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit.

Sur cette base, le service concerné accusera réception de la réclamation ainsi définie sous 3 jours ouvrés. Le délai de traitement ne dépassera pas 15 jours ouvrés.

Protection des données personnelles

La CMAD de la Savoie conformera à la Loi « Informatique et Liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016/679) ainsi qu'à leur modification ou remplacement postérieur à leur première application.

Les données à caractère personnel du stagiaire sont conservées pendant la durée de prescription légale applicable et/ou de conservation et d'archivage imposé par la règlementation en vigueur.

Si le stagiaire souhaite savoir comment la CMAD Savoie utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMAD Savoie par écrit à l'adresse suivante CMA73 27 allée du Lac de Tignes 73290 La Motte Servolex, en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») : dpo@crma-auvergnerhonealpes.fr

Le stagiaire est également informé qu'il peut, conformément à l'article 77 du RDGP, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la « CNIL ») s'il considère que le traitement de ses données à caractère personnel effectué par le vendeur constitue une violation de la règlementation en vigueur.

Pour plus d'information sur les règles relatives à la RGPD :
https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

- **Droit à l'image**

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit (voir Annexe 2) pour utiliser votre image. Des exceptions existent, par exemple la photo d'un événement d'actualité. Vous pouvez demander le retrait d'une image au responsable de sa diffusion. En cas de refus, vous pouvez saisir le juge et/ou la Cnil si l'image est diffusée en ligne. Vous pouvez porter plainte en cas d'atteinte à votre vie privée.

En ce sens, et dans le respect au droit à la vie privée d'autrui, il est également rappelé qu'il est formellement interdit aux stagiaires de filmer ou prendre des photos lors des formations sans l'autorisation expresse de la CMA de la SAVOIE.

LIVRET D'ACCUEIL

ANNEXE 1

ANNEXE 1

RÉGLEMENT INTERIEUR

Dispositions générales

Article 1 : Objet

En application de l'article L 920-5-1 du code du travail, il est établi le présent règlement intérieur, applicable aux stagiaires en formation à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Savoie. Il a pour objet :

1º de rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,

2º de fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3º de préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires.

Article 2 : Champ d'application

Ce règlement et ses annexes s'appliquent à tous les stagiaires participant à des cycles de formation de la Chambre de Métiers.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au siège de la Chambre de Métiers et sur tout lieu où se déroule la formation.

TITRE I : Hygiène et sécurité

Article 3 : Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement aux règles établies dans le règlement des services.
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.

Article 4 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet sur chacun des lieux de formation.
Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 13.
Il en est de même en cas de violation caractérisée, par le stagiaire, d'une règle élémentaire de sécurité.

TITRE II : Discipline

Article 5 : Respect d'autrui

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité, ses comportements ainsi que dans ses convictions et ne doit être en aucun cas, violent physiquement ou moralement.

Article 6 : Boissons alcoolisées
L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sur les lieux du travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable du secrétaire général.

Article 7 : Tabac

Par application du décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de la Chambre de Métiers.

Article 8 : Vols et dommages aux biens
Les stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et la Chambre de Métiers décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant

survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

Article 9 : Restauration

Les salles de formation sont assimilées à des lieux de travail et il est interdit d'y prendre ses repas. *(R 232-10 du code du travail).* Il est autorisé exclusivement de se restaurer au sein de l'espace restauration tout en respectant les locaux et les équipements mis à disposition.

Article 10 : Emploi du temps – horaires

Les horaires des stages sont précisés dans la convocation envoyée aux stagiaires. Le Responsable de formation chargé du cycle en cours apportera, le cas échéant, toute précision nécessaire.
Les stagiaires, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires de leur stage et des horaires d'ouverture de la Chambre de Métiers au public.

Article 11 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, les séances d'évaluation et de réflexion, les visites et stages en entreprise, et plus généralement toutes les séquences programmées par la Chambre de Métiers, avec assiduité et sans interruption.

L'émargement de la feuille de présence est une obligation et toute fraude sera sanctionnée.

Tout retard ou absence devra être justifié auprès des services de la CMA.
Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la Chambre de Métiers, liés à la réalisation de stages, sont soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable de stage, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

La Chambre de Métiers est dégagée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée.

Article 12 : Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue à dépendre de la Chambre de Métiers. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 13 : Mesure disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme qui assure la 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon la nature et l'échelle suivante : un avertissement, une exclusion temporaire, une exclusion définitive. Dans le cas prévu à l'article 5, une mise à pied provisoire pourra être prononcée, préalablement à la sanction.
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et qu'il ait pu faire valoir ses observations. L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit.

Lorsque la Direction de l'organisme envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle 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 de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise;

2° L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

TITRE III : Représentation des stagiaires

Article 14 : Représentation des stagiaires

Dans chacun des 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 plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Les délégués font toute suggestion utile pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires à la Chambre de Métiers. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 : Fin de stage

Une attestation de fin de formation et /ou de compétences est délivrée en fin de formation.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage.

Article 16 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 21 octobre 2018.

L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement intérieur.

L'article L 920-5-3 du code du travail prévoit que doivent être remis aux stagiaires préalablement à leur inscription définitive et tout règlement de frais : le règlement intérieur, le programme du stage, la liste des formateurs pour chaque discipline avec mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les procédures de validation des acquis de la formation ainsi que dans le cas des contrats conclus en application de l'article L920-13 (formation à titre individuel et aux frais de la personne)les tarifs et les modalités de règlement, les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ANNEXE 2

MEDIATION PEDAGOGIQUE

- **Règle n°1 :** Un référent médiation pédagogique est nommé pour chaque session de formation. Ce dernier sera systématiquement le formateur.

- **Règle n°2 :** le formateur/référent explicite au groupe l'objectif au début de chaque séance :
  - du contenu à déployer par le formateur au groupe
  - les compétences à atteindre
  - les prérequis à avoir pour intégrer les compétences

- **Règle n°3** : le formateur/référent fait le point avec le groupe à la fin de chaque séance sur :
  - le niveau du contenu déployé
  - les motifs si les objectifs n'ont pas été remplis
  - les éléments à revoir au début de la prochaine séance
  - le niveau et le type d'adaptation du contenu et des outils pour faciliter la découverte et la compréhension

- **Règle n°4 :** le formateur/référent propose en début de formation un processus de remontée individuelle des difficultés de compréhension et du rythme pédagogique, permettant à chaque participant de faire remonter ses difficultés à suivre la pédagogie :
  - au travers d'une proposition d'un point individuel sur demande du participant
  - au travers des mises en application et exercices prévus par le formateur, lui permettant de détecter les possibles difficultés individuelles.

- **Règle n°5 :** le formateur/référent propose un plan de soutien au participant, qui peut être composé d'outils, de préconisations d'autres formations complémentaires, voire de tutorat par un autre participant et/ou par le groupe. Le formateur validera préalablement ce plan avec le référent formation de la CMA Savoie.

- **Règle n°6 :** le formateur/référent propose des moments d'échange avec le participant pour suivre la mise en place du plan de soutien. Ce processus n'est pas forcément formalisé par écrit.

- **Règle N°7 :** Si le stagiaire rencontre des difficultés avec le référent formateur, il peut faire appel au référent formation de la chambre de métiers et de l'artisanat de l'Ardèche.

ANNEXE 3

EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SAVOIE

I. SECURITE ET PREVENTION

Il incombe à chaque membre du personnel de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que des autres personnes concernées du fait de ses actes.

Une trousse de premier secours est disponible sur chaque site. Le Secrétariat Général est responsable de son approvisionnement.

En application des dispositions légales en vigueur, tout collaborateur est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Les matériels de secours (extincteurs…) ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale ; ils doivent rester d'accès facile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout collaborateur ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenu d'en informer immédiatement le secrétariat général.

II. HYGIENE

Tout membre du personnel est tenu de respecter la propreté des locaux dans lesquels il travaille et de respecter les règles d'hygiène et de salubrité nécessaires à la protection de la santé du personnel, notamment en ce qui concerne les locaux communs (toilettes, …). Il est interdit de prendre ses repas sur son lieu de travail (bureau), une salle étant réservée à cet effet, hormis à Albertville. Chaque utilisateur doit veiller à la laisser propre après l'avoir utilisée, il en va du bien-être de chacun. Les produits d'entretien de cette salle sont à la charge du personnel les utilisant (éponges, produit vaisselle…).

III. TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue correcte est demandée aux agents travaillant à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat. Il est demandé à chacun de faire preuve de courtoisie et de respect envers le public et envers ses collègues tant au niveau vestimentaire qu'au niveau posture d'accueil.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées à titre privé dans les locaux de travail sont interdites. Ceci n'empêche pas l'organisation de réunions conviviales (pot de départ, …) à l'initiative d'un membre du personnel, cela supposant une demande d'autorisation à la Direction. L'initiateur demeure responsable du bon déroulement de l'opération dont la durée ne fait pas partie du temps de travail.

LIVRET D'ACCUEIL

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION DE FORMATION EN PRESENTIEL DANS LE CADRE DU COVID-19

La reprise de formation en présentiel au sein de la CMA se fera dans le respect des consignes suivantes :

✓ Respecter les règles sanitaires des gestes barrières affichés dans l'espace formation. A ce titre du gel hydroalcoolique sera à disposition à l'entrée et la sortie de la salle.

✓ Les participants devront prévoir et porter un masque.

✓ Suivre le plan de circulation mis en place. L'accès à la CMA se fera par l'entrée principale et la sortie par l'espace formation.

✓ L'accès des stagiaires sera limité à l'espace formation.

✓ Les accès à la fontaine à eau et au distributeur de boisson seront interdits, il revient aux stagiaires d'apporter leur boisson.

✓ Pas de restauration sur place. La CMA de la Savoie met en place un nettoyage quotidien de l'espace formation (matériel, sol, toilettes…). L'aération de la salle de formation est prévue toutes les 3 heures durant quinze minutes. Concernant le matériel, le stagiaire devra prévoir le nécessaire à la prise de note (stylo, bloc-notes…). Les supports de stage seront envoyés par mail aux stagiaires. Chaque stagiaire, salarié, intervenant doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mise en place au sein de la CMA Savoie selon le plan de déconfinement consultable sur demande.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

Se laver très régulièrement les mains

Tousser ou éternuer dans son coude

Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter

SI VOUS ÊTES MALADE

Porter un masque chirurgical jetable

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000

(appel gratuit)

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SAVOIE
27 allée du Lac de Tignes – 73290 La Motte Servolex
www.cma-savoie.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat SAVOIE