Spécial Formation continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
ALLIER

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

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

LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS A VOTRE DISPOSITION

La CMA Allier est présente sur 3 sites permanents : Moulins, Vichy, Montluçon.

COMMUNS AUX 3 SITES :

- modalités d'accueil du public :
  - lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 ; vendredi de 8 h 30 à 12h et de 13 h à 16 h;
  - si nécessaire, l'accueil du stagiaire peut avoir lieu en dehors de ces horaires ;
  - bâtiments accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- salles de formation :
  - salles de cours : équipée de tables, chaises, bureau formateur avec ordinateur, vidéoprojecteur, tableau blanc, connexion wifi ;
  - salles informatique : 22m² à 30m² (une par site), capacité d'accueil de 8 personnes, équipée de tables, chaises, bureau formateur avec ordinateur, un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, tableau blanc, connexion wifi ;
  - bureaux individuels : 10m² minimum : capacité d'accueil 3 personnes, bureau formateur avec ordinateur, chaises, connexion internet, imprimante.
- accès wifi et centre de ressources :
  - un accès wifi peut être communiqué au stagiaire dans le cadre des formations ; toutefois, il sera préféré un accès à la salle informatique connectée à Internet ;
  - un espace de documentation est mis à disposition du stagiaire dans les espaces détente ou accueil.
- lieu de détente et sanitaires :
  - des toilettes sont accessibles à chaque étage des sites de formation ;
  - un espace détente est à disposition du stagiaire sur chaque site (rdc ou 1er étage) ;

MOULINS : 7 rue Emile Guillaumin, 03000 Moulins

- modalités d'accès pour les visiteurs
  - parking gratuit sur site ;
  - accès bus : ligne C, arrêts « Campus Universitaire » ou « Collège Charles Peguy » ;
- salles de formation :
  - salles de cours : 25 m² ou 33m² : capacité d'accueil 12 personnes ;
  - salle d'assemblée, 180m² : capacité d'accueil 25 personnes, équipée dans les mêmes modalités qu'une salle de cours ;

VICHY : 1 rue Grangier, 03200 Vichy

- modalités d'accès pour les visiteurs
  - parking payant à proximité, parking de la Poste
  - accès bus : lignes A, B, C, D ou G, arrêts « Charles-de-Gaulle Poste » ou « Doumer » ;
- salles de formations :
  - salle de cours : 26 m² : capacité d'accueil 15 personnes ;

MONTLUÇON : 2 rue Frédéric Mistral, 03100 Montluçon

- modalités d'accès pour les visiteurs :
  - parking gratuit sur site ;
  - accès bus : ligne A ou C arrêt « Florian », ou ligne M1 arrêt « Coopération » ;
- salles de formation :
  - salle de cours : 30m² : capacité d'accueil 12 personnes ;

LES MODALITES DE VOTRE ACCUEIL ET DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

- contact utile pour les formations création / reprise d'entreprise :
  - Laurence Lemaire, 04 70 46 91 73, laurence.lemaire@cma-auvergnerhonealpes.fr
- contact utile pour la formation continue :
  - Fabienne Gonzalez, 04 70 46 80 83, fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr
- contact utile pour le référent handicap :
  - Aurélie Chevalier, 04 70 46 91 78, aurelie.chevalier@cma-auvergnerhonealpes.fr
- consignes de sécurité générales : se référer au règlement intérieur de la formation ;
- modalités d'accueil en formation : les formations commencent par un temps d'accueil par le formateur puis un tour de table des stagiaires.
- documents disponibles mis à disposition :
  - les conditions générales de vente sont communiquées au stagiaire lors son inscription, ainsi que le programme détaillé de la formation.
  - un espace documentaire est disponible sur chaque site aux horaires d'ouverture ;
  - pour chaque formation, le formateur sera amené à transmettre au stagiaire des documents spécifiques au thème traité.
  - deux sites internet ressources sont mis à disposition gratuitement : https://www.avise-info.fr/ et le site de la CMA https://www.cma-allier.fr/
- à la fin de la formation :
  - il est demandé au stagiaire de laisser les locaux dans l'état où il l'a trouvé, et de signaler au référent formation toute détérioration dont il aurait été témoin ;
  - une évaluation des acquis est proposée à l'issue de la formation et pourra donner lieu à l'édition d'une attestation de réussite ;
  - une attestation de présence sera adressé au stagiaire à l'issue de la formation.

A noter que ces modalités générales peuvent être adaptées au regard des demandes spécifiques de financeurs.

IMPORTANT

Feuille de présence

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).

Réclamation

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par courrier à *CMA, 7 rue Emile Guillaumin, CS 41703, 03017 Moulins Cedex*, ou *entreprises.allier@cma-auvergnerhonealpes.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 CMA Allier se 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 CMA Allier utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMA Allier par écrit à l'adresse suivante *CMA, 7 rue Emile Guillaumin, CS 41703, 03017 Moulins Cedex,* en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») : Bertrand Bedarride.

Le stagiaire est 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 (« 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. Plus d'information, visitez le site de la CNIL .

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 rappelé qu'il est formellement interdit au stagiaire de filmer ou prendre des photos lors des formations sans l'autorisation expresse de la CMA Allier.

En cas de question complémentaires suite à la formation, sollicitez le contact utile indiqué page 3.

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA CMA ALLIER *: remis par ailleurs*

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 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 ou 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 Allier.

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 CMA Allier.

ANNEXE 1

Règlement intérieur Organisme de formation

Annexe au Règlement intérieur des services : Règlement intérieur applicable sur les sites de formation hors apprentissage de la CMA Auvergne-Rhône-Alpes

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET

En application des articles L 6352-3 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 Région Auvergne-Rhône-Alpes. Il a pour objet :

1. de rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
2. 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 ;
3. de préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement et ses annexes à venir s'appliquent à tous les stagiaires participant à des cycles de formation organisés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes (CMAR AURA).

Les dispositions du présent règlement sont applicables au siège de la CMAR. A défaut de règlement distinct, sur tout lieu de stage, y compris lors d'un stage pratique, les dispositions du présent règlement s'appliquent. S'il y a d'autres lieux de formation externes, le règlement s'applique sauf dispositions contraires liées à ces autres locaux, ces dispositions étant alors communiquées aux stagiaires.

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 annexé.

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.

Seules les personnes dûment inscrites sont autorisées à participer à la formation.

De même, il est formellement interdit de venir accompagner d'animaux exception faite pour les personnes avec un handicap visuel.

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 une mise à pied provisoire, outre l'une des sanctions prévues à l'article 14.

Il en est de même en cas de violation caractérisée, par le stagiaire, d'une règle élémentaire de sécurité.

Tout incident ou accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au Formateur ou, à défaut, au Responsable ou au Directeur de la formation, soit par le stagiaire concerné, soit par les personnes témoins.

ARTICLE 5 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES ET URGENCES

En cas d'urgence, la CMAR AURA peut prendre les mesures conservatoires nécessaires qui seront portées à la connaissance des stagiaires par tous moyens et prendront un effet immédiat.

TITRE II : DISCIPLINE

ARTICLE 6 - 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. Il convient de respecter les autres stagiaires ainsi que les formateurs et personnels de la CMAR AURA et ainsi que l'environnement de travail mis à disposition (matériels..).

Il est demandé aux stagiaires de se présenter en tenue appropriée à la formation. Pendant la formation, il est formellement interdit d'utiliser les portables, ces derniers étant consultables pendant les pauses.

ARTICLE 7 - 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 de la Direction.

Il est formellement interdit de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites au sein de l'organisme de formation.

ARTICLE 8 – TABAC

Par application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la CMAR AURA y compris ses sites de formation.

ARTICLE 9 – VOLS ET DOMMAGES AUX BIENS

Les stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et la CMAR AURA décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

Les stagiaires doivent respecter strictement les règles de fonctionnement des salles et matériels dédiés, règles affichées au sein des locaux et/ou portées à connaissance des stagiaires par les équipes pédagogiques.

ARTICLE 10 – RESTAURATION

Les lieux de formation sont assimilés à des lieux de travail et il est interdit d'y prendre ses repas. (R 4228-19 du code du travail).

ARTICLE 11 - EMPLOI DU TEMPS – HORAIRES

Les horaires des stages sont précisés dans la convocation envoyée aux stagiaires. Dans le cadre de formation ouverte à distance, les horaires et identifiants de connexion et informations nécessaires permettant la bonne réalisation de l'action de formation seront également envoyés aux stagiaires.
Le Responsable de formation chargé du cycle en cours apportera, le cas échéant, toute précision nécessaire. Les stagiaires, sauf autorisation expresse, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires de leur stage et des horaires d'ouverture au public des sites de la CMAR AURA.

ARTICLE 12 - 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 CMAR AURA avec assiduité et sans interruption que ce soit en présentiel ou à distance dans le cadre de formation ouverte à distance. Les absences des stagiaires pourront avoir des incidences sur l'obtention des certifications et qualifications délivrées par la CMAR AURA en fonction des règles édictées pour la délivrance de ces différentes certifications et qualifications. L'émargement de la feuille de présence ou de l'attestation d'assiduité dans le cadre de formation ouverte à distance est une obligation et toute fraude active ou passive sera sanctionnée.

Tout retard ou absence devra être justifié auprès du Responsable de la formation. Les déplacements des stagiaires à l'extérieur du site de formation concerné de la CMAR AURA et 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 CMAR AURA est dégagée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée. Une décharge de responsabilité sera susceptible d'être signée par chaque stagiaire, en tant que de besoin.

ARTICLE 13 – STAGES PRATIQUES ET TRAVAUX EN ENTREPRISE

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