

LE CENTRE DE FORMATION DE LA CMA-ÎdF PARIS Vous accueille



Livret d'accueil

72, rue de Reuilly - 75592 PARIS Cedex 12
Tél : 01.53.33.53.33*4 formation.75@cma-idf.fr
Métro ligne 8 Montgallet ou -ligne 1 Reuilly Diderot-
RER A Nation, Bus 46 Montgallet

Consulter notre site : www.cma-paris.fr

Forte de son engagement de vous proposer des actions de formation en parfaite adéquation avec vos besoins la Chambre de métiers et de l'artisanat Ile-de-France - Paris met à votre disposition le présent livret d'accueil.

Il vous permettra de faire connaissance avec son centre de formation et ses règles de fonctionnement

Nos équipes seront heureuses de vous y accueillir et mettront tout en œuvre pour que l'expérience formation que vous y vivrez, vous donne envie d'aller encore plus loin dans votre parcours de formation.

Vous y trouverez dans votre livret :

- **P.3** les principales missions de la CMA Ile-de-France de Paris
- **P.4** Une présentation de son Centre de formation
 - L'accès au centre et les locaux et moyens
 - L'organisation du centre et l'accompagnement
- **P.5** Une première information sur nos formations
 - Nos domaines de formation
 - L'accompagnement au choix et suivi d'une formation
 - Les profils de nos formateurs par domaine
- **P.7** nos engagements pour répondre à vos besoins
- **P.8** Le règlement intérieur applicable au centre de formation de la CMA Ile-de-France

Nos objectifs et engagements sont de mettre en œuvre l'ensemble des moyens, humains, techniques et matériels qui assureront votre satisfaction et vous permettront d'atteindre vos objectifs.



Présentation de la Chambre de métiers et de l'artisanat Ile-de-France -Paris

La Chambre de métiers et de l'artisanat d'Ile-de-France - Paris est l'une des antennes de l'établissement public administratif, Chambre de métiers et de l'artisanat Ile-de-France déclarée sous le n°11756120375, son SIRET 13002797200038). Elle est établie au 72, rue de Reuilly 75592 PARIS cedex 12

Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts de plus de 52000 entreprises artisanales parisiennes et est à ce titre, notamment, un interlocuteur naturel d'un ensemble de partenaires institutionnels publics (services de l'Etat, collectivités...) ou privés.

Au-delà de missions relevant de dispositions législatives et réglementaires elle déploie une offre de services à destination de porteurs de projet de création d'une entreprise artisanale, dirigeants d'entreprise artisanale, salariés, demandeurs d'emploi ou encore jeunes alternants.

Ses actions de formation couvrent plus particulièrement les thématiques relevant de la création et du développement d'une entreprise à travers des formations courtes ou longues et diplômantes.

Certaines sont inscrites au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou au répertoire spécifique.



L'accès au Centre de formation de la CMA Ile-de-France Paris

Les services sont ouverts au public de 9h00 à 17h00. Certaines formations peuvent se dérouler en dehors de cette plage horaire.

Nos horaires sont affichés sur des panneaux à l'intérieur de nos locaux ainsi que sur la majorité de nos supports.

Ils sont aussi communiqués sur notre répondeur téléphonique pendant et en dehors de cette plage horaire.

L'accès au centre de formation de la Chambre est formellement interdit à toute personne non autorisée.

Conformément à la réglementation en vigueur, nos locaux ont fait l'objet d'une mise en accessibilité.

Nous mettons tout en œuvre pour rendre accessibles nos formations. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de contacter en amont de toute inscription notre **référente handicap** : handicap75@cma-idf.fr

La CMA IdF Paris bénéficie d'une excellente desserte par les transports en commun

8 Métro ligne 8 - arrêt Montgallet à moins de 70m

1 Métro ligne 1 et 8 - arrêt Reuilly Diderot à 500m

A 1 2 6 9 Métro lignes 1-2-6-9 et RER A arrêt Nation à 700m

46 Bus 46 arrêt Montgallet à 50m

Nos locaux

Le Centre de formation de la CMA Ile-de-France Paris est situé au et 4^{ème} étage.

Nos stagiaires sont accueillis sur près de **450m²** dans **8 salles de cours** climatisées, répondant aux normes d'accessibilité et de sécurité en vigueur :

o **3 salles** sont dédiées aux formations en bureautique ou multimédia. Elles disposent chacune de 10 à 12 PC en réseau, avec un accès internet aux performances suivantes :

- Processeur Intel® Core™ i5-7500 de 7^e génération
- Windows 10 Professionnel, 64 bits, 8 Go de mémoire
- Pack office 2013

o **5 salles de 10 à 16 places** dédiées aux formations dites transverses et équipées d'un système de vidéo-projection

Des sanitaires, rendus accessibles conformément à la réglementation en vigueur, sont à disposition des stagiaires.





Une équipe à votre écoute

L'équipe du centre de formation est composée du Responsable formation continue, d'une Chargée de de développement commercial et 3 conseillères formation. Elle vous accueille, vous oriente vers l'interlocuteur ou le service qui pourra répondre à vos demandes sans interruption aux horaires d'ouverture de la Chambre.

✓ **Pôle formations à la création d'entreprise**

Téléphone : 01 53 33 53 33*4 puis choix 1

✓ **Pôle formation courte de perfectionnement**

Téléphone : 01 53 33 53 33*4 puis choix 2

✓ **Pôle formation diplômante**

Téléphone : 01 53 33 53 33*4 puis choix 3

Mail : formation@cma-paris.fr

✓ **Pôle examens taxis/VTC**

Téléphone : 01 53 33 53 33*4 puis choix 4

Mail : examens.taxis-vtc@cma-paris.fr

Nos formations

Elles couvrent des domaines allant de la création d'entreprise, aux formations courtes de perfectionnement dans la conduite d'entreprise en passant par la formation diplômante du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat ou en partenariat avec le CNAM.

Un catalogue formation, version papier et accessible en ligne vous présente nos actions par thématique : objectifs, durée, coût par typologie de public, les conditions générales de participation.

Un calendrier papier et accessible en ligne vous permet de connaître nos dates de programmation et vous rappelle les coûts et les conditions générales de participation.

Le contenu/programme de chaque formation est remis sur demande. Chacun énonce les objectifs, prérequis, publics, contenu, conditions de validation, profil des intervenants, modalités d'évaluation.

Nos formations se déroulent majoritairement en présentiel.



S'inscrire et suivre nos formations

Notre équipe vous conseille et vous guide dans le choix de votre formation au regard de vos objectifs, projets ou encore niveau. Elle vous accompagne pour établir les documents administratifs nécessaires à votre entrée en formation.

Elle vous détaille, les modalités d'évaluation ou de validation et s'assure du bon déroulement de la formation, que vous évaluerez au moyen d'un questionnaire dédié. Elle reste disponible pendant et après celle-ci.

Les délais d'accès :

L'inscription et l'entrée en formation est généralement possible jusqu'à 2 jours avant la date de démarrage sous réserve :

- ✓ de la vérification des éventuels prérequis et de l'analyse de votre besoin,
- ✓ des effectifs minimums et maximums qui peuvent être accueillis,
- ✓ du paiement des frais de participation et de l'acceptation des conditions

Ce délai ne peut s'appliquer pour la formation diplômante compte tenu des modalités d'entrée et de la nécessité de constituer un dossier.

De façon générale il est recommandé de prévoir un délai plus important dès lors que le candidat à la formation souhaite mobiliser un financement public

Nous vous informons par courrier ou mail du démarrage de votre formation avec rappel des horaires et salles de formation.

Nos formateurs, collaborateurs de la Chambre ou intervenants extérieurs, diplômés dans leur spécialité justifient de plusieurs années d'expérience.

Leurs domaines d'intervention s'articulent autour des thématiques suivantes :

- Formation à la création d'entreprise

5 intervenants expérimentés diplômés en comptabilité ou gestion ou commercial-spécialisés dans la formation/accompagnement de l'entreprise.

- Formation courte de perfectionnement :

- Comptabilité/gestion/finance - commercial- juridique et social- langues
7 à 8 intervenants expérimentés (2 à 15 ans d'expérience dans leur spécialité).
- Bureautique/multimédia
6 à 8 formateurs/consultants expérimentés (3 à 10 ans d'expérience de la formation dans leur spécialité)
- Formation diplômante
4 formateurs expérimentés (3 à 18 ans d'expérience)



Nos engagements pour des formations de qualité

- ✓ Vous proposer des formations qui répondent à vos besoins et attentes particulières.
- ✓ Vous garantir un accueil de qualité, une rapidité de traitement de vos demandes et des réponses adaptées dans de courts délais.
- ✓ Assurer une totale transparence sur notre offre et ses conditions d'accès.
- ✓ Mettre en œuvre et garantir les moyens humains (administratifs et pédagogiques), techniques et matériels adaptés.
- ✓ S'assurer de la conformité de nos réponses à vos attentes et objectifs.
- ✓ Contrôler le niveau d'atteinte de vos objectifs et votre niveau de satisfaction.
- ✓ Tenir compte de vos remarques et suggestions dans un processus d'amélioration continu.

Préambule

La CMA IdF recherche la réussite et l'épanouissement personnel de ses stagiaires et de ses apprentis, désignés ci-dessous par le terme d'apprenant.

Elle doit être considérée par les apprenants comme une partie de l'Entreprise dans laquelle ils effectuent leur formation. Ils doivent donc évoluer dans notre établissement avec la même rigueur, tant par l'assiduité, la ponctualité, le travail fourni, que par le comportement vis à vis du personnel et du public fréquentant l'établissement.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent sur les sites de formation relevant de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île de France, ci-après dénommée la CMA IdF. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA IdF.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s quel que soit leur statut, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Conformément aux articles L 6352-3, R 6352-1 et R 6231-5 du code du travail, le présent règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des sites de formation et autres locaux de la CMA IdF ;
2. Les règles relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions,
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s
4. Pour les CFA, les modalités de fonctionnement et de la désignation des membres du conseil de perfectionnement.

Article 1. Hygiène, santé et sécurité

1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En application de l'article R6352-1 du code du travail lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les

apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre

l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

En cas d'alerte incendie, il est obligatoire de cesser toute activité, de rejoindre les points d'évacuation et de se conformer aux instructions données par les chargés d'évacuation.

1.4. Accident

Tout accident survenu en cours de formation ou à l'occasion du trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Article 2. Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenants ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement ainsi que des poursuites pénales.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Horaires : Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation de la CMA IdF. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une des sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

Assiduité : Les apprenants ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une des sanctions visées à l'article

3.1 du présent règlement.

Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Retard : Tout apprenant arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services concernés. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Absence : Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même, par l'apprenant, au site de formation ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant, au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprentis, les salariés, les personnes inscrites à Pôle Emploi...)
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant.

Pour les apprentis, une absence injustifiée peut donner lieu à une retenue sur leur rémunération.

En cas d'absences répétées et non-justifiées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente. Cette dernière doit être adaptée à la situation.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Lorsque les stages ou les formations se déroulent dans un centre de formation soumis aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation interdisant le port de signes religieux ostensibles, les apprenants doivent se conformer à cette obligation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant concerné.

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenants doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire pour suivre ladite formation et, le cas échéant, en conformité avec la liste élaborée par le centre de formation ainsi qu'avec les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenants doivent également respecter les consignes affichées à l'entrée de chaque plateau technique et les directives données par le professeur et/ou formateur.

Les apprenants n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers/plateaux techniques ou laboratoires.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, listes de souscription...;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel en l'absence d'un enseignant ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les apprenants signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenants doivent être rangés en mode silencieux pendant les cours sauf autorisation d'utilisation donnée par l'intervenant.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui. Ils ne doivent en aucun cas être violent physiquement, moralement ou verbalement.

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront être appliquées.

Les attitudes de harcèlement, de discrimination ou sexistes au sens de la loi sont passibles d'une sanction disciplinaire.

2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) du centre de formation.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux

conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

2.9. Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenants mineurs devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant mineur qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant, même mineur, se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA IdF se dégage de toute responsabilité.

2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

Pour les centres de formation équipés d'un self, des dispositions particulières propres à chaque site complètent le présent règlement.

Les apprenants ont accès aux distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches et de denrées alimentaires lors des pauses fixées.

2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Les apprenants sont responsables de leurs affaires personnelles.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenants, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings intérieurs lorsqu'ils existent.

2.12. Droit à l'image

Toute personne a droit au respect de sa vie privée. Toute captation et utilisation de l'image et/ou la voix d'une personne hors des cas autorisés par la loi sont interdites.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer ou de filmer dans les locaux de la CMA sans autorisation de cette dernière, quel que soit le moyen utilisé. Lorsque la loi l'exige, l'autorisation des personnes apparaissant sur l'enregistrement est en outre requise.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense

3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un apprenant, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon déroulement de la formation et, spécialement, toute infraction au

présent règlement et à ses annexes en vigueur de manière générale, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant qualifié comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le centre de formation ou à mettre en question la continuité de la formation qu'il reçoit.

Une échelle de sanctions sous forme de « permis à points » peut être mise en place par certains sites de formation (se référer à l'annexe du département de l'apprenant).

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, la sanction susceptible d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant sera l'une des sanctions ou mesures suivantes par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 7 jours ;
- Renvoi définitif

Il convient de préciser que, pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le livret, travaux supplémentaires...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

3.2. Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé, au préalable, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant : le responsable du centre de formation ou de son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, tout autre apprenant ou personnel du centre de formation...). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge ;
- Entretien : le responsable du centre de formation ou de son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- Prononcé de la sanction : la sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT ÎLE-DE-FRANCE

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 . 01 80 48 26 00 www.cma-idf.fr –

contact@cma-idf.fr



jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Un ou des représentants de l'équipe pédagogique ;

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant, son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant.

Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures (article R6352-9, code du travail, décret du 7 novembre 2019 article 4), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le responsable du centre de formation ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces

matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article R6231-5 du Code du Travail, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant :

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et/ou le vice-président élu en charge de la formation, ainsi que le président élu de la commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- Du directeur régional de la formation ou son représentant
- Des directeurs de sites de formation
- Du référent Qualité de la CMA de région
- Du référent handicap du CFA de région
- Du responsable des projets transversaux de la CMA de région.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DRIEETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

5.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT ÎLE-DE-FRANCE

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 . 01 80 48 26 00 www.cma-idf.fr -

contact@cma-idf.fr



Le directeur régional de la formation ou son représentant assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils au niveau départemental, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du site ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre les problématiques liées au site et au fonctionnement quotidien. Le Président de la CMA de niveau départemental et/ou ses représentants y sont invités.

5.3. Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et à la stratégie générale du CFA de région :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
 - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - 2° Le taux de poursuite d'études ;
 - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant, ou son représentant légal s'il est mineur, doit avoir souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Article 7. Dispositions diverses

7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenants et des sites, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Il peut être complété par des dispositions particulières qui seront portées à la connaissance des apprenants.

7.2. Vidéosurveillance

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT ÎLE-DE-FRANCE

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 . 01 80 48 26 00 www.cma-idf.fr –

contact@cma-idf.fr



Certains sites de la CMA sont placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

7.1. Protection et traitement des données personnelles

La CMA est amenée à collecter et traiter des informations personnelles relatives aux apprenants, afin de satisfaire à ses obligations légales et/ou d'exécuter sa mission d'intérêt public. Le cas échéant, certaines données personnelles sont traitées sur la base du consentement de l'apprenant ou de l'intérêt légitime de la CMA à promouvoir l'artisanat. Les données sont traitées uniquement pour les besoins de la formation de l'apprenant, son accompagnement en entreprise et la promotion de l'artisanat.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils fournissent à la CMA seront communiquées notamment à des organismes impliqués dans la formation (ex. : aux opérateurs de compétence), aux partenaires, financeurs et prestataires de la CMA, ainsi qu'aux employeurs des apprenants.

Les données personnelles de l'apprenant seront conservées pour la durée prévue par la loi ou la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

L'apprenant bénéficie du droit d'accéder aux données personnelles le concernant, les rectifier, demander leur effacement, de retirer son consentement (si applicable), ou d'exercer son droit à la limitation du traitement et à la portabilité en s'adressant au délégué à la protection des données de la CMA en lui adressant email à l'adresse suivante : rgpd@cma-idf.fr.

Il peut également porter réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés :

La CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

Pour plus d'information sur les traitements de données personnelles réalisés par la CMA, merci de consulter la politique de protection des données personnelles de la CMA.

Article 8. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur par plusieurs moyens de communication (site Internet, affichages, courriels...) à son entrée en formation ou stage.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à partir de Juillet

