LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

La CMA 43,
votre partenaire expert
pour **vous former**

LES MOYENS MATERIELS A VOTRE DISPOSITION

⇨ **Le Puy-en-Velay :**

- **CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE HAUTE-LOIRE**
  13, Avenue André Soulier – BP 60104 – 43003 LE PUY-EN-VELAY Cédex

Le parking de la CMA est à la disposition de tous nos stagiaires. Il faut sonner à l'interphone pour que la grille s'ouvre (nombre de places limité)

Le parking permet l'accès aux PMR. Une place est réservée. Une rampe permet l'accès au bâtiment et à l'ascenseur pour aller jusqu'aux salles de formation

- **Horaires de formation :** 9h-12h30 / 13h30-17h (sauf indication particulière)
- **Salles de formations :**

Type de salle	Surface	Capacité d'accueil	Description des équipements (mobilier, matériel informatique, …) dédiés à la prestation
Salle de cours	57 m²	20	Wifi, vidéo projecteur, ordinateur formateur, tableau blanc, tables.
Salle de cours	20 m²	10	Salle de cours, wifi, tableau blanc.
Salle informatique	57 m²	12	Parc de pc all-in-one de dernière génération équipé du pack office et de tous les logiciels nécessaires aux stagiaires, associés à une imprimante copieur scanner réseau couleur. Vidéo projecteur, wifi et poste formateur.
Centre de ressources	80 m²	30	Wifi, tableau blanc, tables.

- Pour vos pauses : Machine à boissons, fontaine à eau, toilettes
- Un espace restauration est disponible sur demande au 1er étage avec tables, chaises, frigo et micro-ondes.
- Accès Wifi dans toutes les salles de formation

⇨ Monistrol-sur-Loire :

- **CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE HAUTE-LOIRE**
  Les Terrasses du Mazel- Boulevard François Mitterrand
  43120 MONISTROL-SUR-LOIRE

Parking gratuit autour de la CMA

Une place est réservée aux PMR devant la CMA. L'accès se fait par la porte principale, vous trouverez un ascenseur pour vous rendre en salle de formation du 1er étage.

- **Horaires de formations :** 9h-12h30 / 13h30-17h (sauf indication particulière)
- **Salles de formation :**

Type de salle	Surface	Capacité d'accueil	Description des équipements (mobilier, matériel informatique, …) dédiés à la prestation
Salle de cours RDC	38m²	25	Vidéo projecteur, accès wifi, tableau blanc, tables.
Salle de cours RDC	22 m²	10	Vidéo projecteur, accès wifi, tableau blanc, tables.
Salle de cours 1er étage	36m²	25	Vidéo projecteur, accès wifi, tableau blanc, tables.

- Pour vos pauses : Machine à boissons au RDC, toilettes
- Un espace restauration est disponible sur demande avec tables, chaises, frigo et micro-ondes.
- Accès Wifi dans toutes les salles de formation

LES MODALITES DE VOTRE ACCUEIL ET DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

- **Les contacts utiles :**
  - Si absence/retard, problèmes/questions :
    Le Puy-en-Velay : Marlène TRINTIGNAC – 04 71 02 61 19
    marlene.trintignac@cma-auvergnerhonealpes.fr
  - Si absence/retard, problèmes/questions :
    Monistrol-sur-Loire : Christine SABOT – 04 71 66 50 63
    christine.sabot@cma-auvergnerhonealpes.fr
  - **Référent handicap** :
    Le Puy-en-Velay et Monistrol-sur-Loire : Marie-Laure LUTHAUD
    04 71 02 98 60 – referenthandicap@cma-auvergnerhonealpes.fr

- **Consignes de sécurité générales :** Les consignes d'évacuation sont disponibles à chaque étage.

- **Modalités d'accueil en formation :**
  - Accueil dès votre arrivée pour vous indiquer votre salle de formation, une fois tous installés nous prendrons un temps avant le début de la formation pour vous présenter le formateur, les locaux, vous rappeler les horaires, les modalités de fonctionnement de la Chambre de Métiers et répondre à vos questions.

- **Les documents disponibles mis à disposition** :
  - Fiche formation détaillée
  - Les CGV
  - Le bulletin d'inscription
  - Le livret d'accueil avec le règlement intérieur

- **A la fin de la formation :**
  - Evaluation de la formation (obligatoire)
  - Attestation de présence
  - Consignes logistiques :
    - Ranger les chaises et les tables.
    - Laisser la salle de détente/restauration propre et rangée
    - Signaler toute absence et/ou détérioration de matériel (chaises, tables, souris, ordinateurs…)

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.

Réclamation

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par mail sur reclamationformation@cma-auvergnerhonealpes.fr en précisant obligatoirement votre nom, prénom, l'intitulé de la formation concernée par la réclamation, les dates de la formation, 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 de la Haute-Loire se conforme 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 leurs modifications ou remplacements postérieurs 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 imposée par la règlementation en vigueur.

Si le stagiaire souhaite savoir comment la CMA de la Haute-Loire utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMA de la Haute-Loire par écrit à l'adresse suivante 13, Avenue André Soulier BP 60104 43003 Le Puy-en-Velay Cédex, en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») : 13, Avenue André Soulier BP 60104 43003 Le Puy-en-Velay Cédex

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 (CNIL) s'il considère que le traitement de ses données à caractère personnel effectué par la CMA 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

En cas de question complémentaire contacter :

Marie-Laure LUTHAUD – Responsable formation continue

Référent handicap

marie-laure.luthaud@cma-auvergnerhonealpes.fr

Marlène TRINTIGNAC – Conseillère formation

marlene.trintignac@cma-auvergnerhonealpes.fr

Patricia PERILHON – Responsable service économique

Formations à la création d'entreprise

patricia.perilhon@cma-auvergnerhonealpes.fr

ANNEXE 1

REGLEMENT INTERIEUR CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE HAUTE-LOIRE

TITRE 1 - GENERALITES

Article 1

L'inscription à un stage entraîne l'acceptation sans réserve par les stagiaires du présent règlement intérieur et des annexes qui les concernent.

Article 2

Les stages de formation à temps plein conventionnés avec des financeurs publics font l'objet d'engagement précis de la CMA43 à l'égard de ceux-ci, conformément aux termes des conventions conclues. La CMA43 est tenue à l'application stricte des dispositions résultant de ces conventions tant en ce qui concerne l'exécution des programmes que les droits et obligations des stagiaires admis. L'inscription d'un salarié à un stage organisé par la CMA43 fait l'objet d'une convention portant notamment sur la bonne exécution du programme prévu.

TITRE 2 - RELATIONS DE LA CHAMBRE DE METIERS AVEC L'EMPLOYEUR

Article 3

La CMA43 signale systématiquement au financeur ou à l'entreprise quand il s'agit d'un stage effectué dans le cadre de la formation professionnelle continue :

- Toute absence ou tout retard répété en formation, séances de travail, séances d'évaluation, stages en entreprises, etc...
- Toute sanction grave prise en application du présent règlement.

TITRE 3 - FORMATION

3.1 ASSIDUITE - PONCTUALITE - ABSENCES

Article 4

Les formations et séances de travail se déroulent en général entre 9h00 et 17h00. L'heure exacte de début et de fin du travail est communiquée pour chaque formation sur la lettre de convocation à la session de formation. D'autres horaires peuvent être mis en œuvre si le programme de formation l'impose.

Article 5

La présence à toutes les séances de travail indiquées par l'emploi du temps affiché ou par le programme adressé à l'entreprise est obligatoire. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du stagiaire.

Article 6
Pour toutes les formations, un contrôle des présences est effectué.
Article 7
Tout retard de plus d'une demi-heure est assimilé à une absence d'une demi-journée sauf excuse motivée avec justificatif.
Article 8
La répétition des retards entraîne les sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
Article 9
Des pauses sont prévues en cours de demi-journée définies d'un commun accord avec le formateur. La reprise du travail à l'heure fixée par l'intervenant est impérative.
Article 10
Aucun stagiaire ne peut quitter la CMA43 avant la fin des cours, sauf autorisation expresse d'absence. Toute personne contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions. Par ailleurs, la CMA43 dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliquée une personne en stage qui aurait quitté, sans autorisation, les locaux pendant les heures de cours.
Article 11
Il ne sera accordé aux stagiaires en stage à temps plein aucune autorisation d'absence en dehors des périodes de démarches personnelles et/ou de congés fixées par la CMA43, sauf cas de force majeure.
Article 12
Les contacts avec les entreprises, notamment pour des besoins de stage, doivent être pris en dehors des heures de travail ou dans les moments réservés à cet effet dans le programme. A titre exceptionnel cependant, des autorisations d'absences pour « raison professionnelle » peuvent être accordées par la responsable du service formation continue. Le stagiaire doit en faire la demande préalable par écrit en joignant les justificatifs utiles.
Article 13
Toute absence d'un stagiaire suivant un stage rémunéré par les fonds publics ou mutualisés donne lieu à une retenue de rémunération à l'exception :

- De l'absence pour « raisons professionnelles » visée à l'article 13 dès lors qu'elle a été normalement accordée,
- Des absences légalement autorisées et prévues par l'article L3142-1 du Code du Travail : 4 jours pour mariage, 3 jours pour chaque naissance ou l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (ces jours ne se cumulant pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé maternité), 2 jours pour le décès d'un enfant, 2 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, 1 jour pour le mariage d'un enfant et enfin, 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- De l'absence pour maladie.

Article 14

En cas d'absence imprévue ou imprévisible, le stagiaire doit avertir ou faire avertir la CMA43 immédiatement, au plus tard à l'issue de la première demi-journée d'absence. Par ailleurs, il devra fournir les justificatifs. En ce qui concerne la maladie pour les stagiaires rémunérés par les fonds publics ou mutualisés, l'arrêt de travail (volet employeur) sera fourni dans les 48 heures à la CMA43 qui le transmettra à l'interlocuteur concerné.
Pour les stagiaires non rémunérés, toute absence devra être également justifiée par un arrêt de travail.
Tout stagiaire absent de plus de 10% de la durée totale de la formation ne sera pas autorisé à participer à l'examen final ou jury de fin de stage, sauf si les raisons sont médicales ou d'une gravité exceptionnelle qui sera examinée par le service formation.

3.2 - TRAVAIL- CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 15
La présence aux cours doit comporter une participation active. L'assistance passive aux cours et aux travaux et/ou une présence médiocre et non motivée et/ou des résultats jugés insuffisants en cours de stage entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.
Les formateurs vacataires ont le devoir d'informer la CMA concernant tout stagiaire ayant une attitude ou un comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques des autres stagiaires.
Article 16
Les stagiaires doivent organiser eux-mêmes leurs travaux personnels. Ils doivent respecter les délais qui leurs sont fixés pour la remise des différents travaux, rapports ou études.
Article 17
Les horaires prévus par l'emploi du temps sont des minima et chaque formateur peut décider un dépassement exceptionnel s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, les stagiaires ne peuvent quitter le cours.
Article 18
La participation aux différentes séances de contrôle des connaissances et aux évaluations en cours ou en fin de stage est obligatoire. Concernant les formations diplômantes, toute absence est sanctionnée par une note nulle. Des absences répétées peuvent donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.
Article 19
Un certain nombre de cycles de formation comprennent un stage obligatoire ou optionnel en entreprise. Le lieu et le contenu du stage font l'objet d'une recherche personnelle des stagiaires dans un cadre fixé par les référents pédagogiques.
Aucun stage en entreprise ne peut être décidé par le stagiaire sans l'accord préalable du responsable pédagogique du stage et ne pourra débuter sans la signature

préalable d'une convention précisant les relations entre l'entreprise, le stagiaire et la CMA43 pendant la durée du stage.

Article 20

Les documents demandés à l'issue du stage en entreprise sont précisés par les annexes à la convention et/ou par note du responsable pédagogique du stage.

Article 21

Aucun stage commencé dans une entreprise ne peut être suspendu par le stagiaire.

3.3 COMPORTEMENT

Article 22

Les stagiaires sont porteurs de l'image de la CMA43 et ne doivent en aucun cas se départir d'une parfaite correction et courtoisie tant à l'intérieur de la CMA43 que dans leurs contacts extérieurs.

Le non-respect de cette règle de vie donne lieu aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

Article 23

USAGE DU TABAC – Art 3513-6 Code Santé Public Loi du 10/01/19, il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des locaux de la CMA43.

Cette interdiction s'applique aux stagiaires, aux intervenants et au personnel permanent.

La Direction de la CMA43, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues.

Article 24

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites dans l'enceinte de la CMA43.

3.4 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 25

Pour les stages d'une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Ils ont pour mission de communiquer à la Direction de la CMA43 les suggestions tendant à l'amélioration des conditions de vie et de déroulement des stages et de présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils sont reçus, à leur demande, par la Direction de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat. Le délégué titulaire peut se faire assister du délégué suppléant.

Ils ont qualité pour communiquer à la commission formation les suggestions et observations des stagiaires sur les questions entrant dans les compétences de la commission.

Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à 2 tours au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection doit être effectuée au plus tard avant la fin de la première semaine suivant celle du début du stage. 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.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent, pour une cause quelconque, son remplacement est assuré par le membre suppléant.

Lorsque la représentation des stagiaires n'est pas assurée faute de candidat, un procès-verbal de carence est établi par la direction de la CMA43. La direction de la CMA43 assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections.

3.5 - PROTECTION DES STAGIAIRES ET DROIT DISCIPLINAIRE

Article 26

Les sanctions sont prises par la direction de la CMA43 sur indication des formateurs ou du personnel de la Chambre de Métiers. Elles sont toujours formulées par écrit avec remise de l'original à l'intéressé.

Article 27 (stages longs uniquement)

Les sanctions résultent du non-respect de ce règlement intérieur. Selon la gravité de la faute, la sanction pourra être :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une mise à pied de 3 à 8 jours avec retrait de rémunération pour les stagiaires rémunérés par les fonds publics ou mutualisés
- Une exclusion temporaire pour les stagiaires non rémunérés
- L'exclusion définitive.

Article 28 (stages longs uniquement)

Quand il s'agit d'exclusion, temporaire ou définitive, la direction de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat convoque l'intéressé en lui indiquant l'objet de la convocation, la date et l'heure de l'entretien. Elle est écrite et est, soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée.

L'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme, la convocation fait état de cette faculté.

Le Directeur des Services ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée, recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage serait envisagée, le référent et l'équipe pédagogique sont constitués en commission de discipline où siège le représentant des stagiaires. Il est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire avisé de cette saisie est entendu sur sa demande par la commission de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Directeur des Services.
La commission de discipline transmet son avis au Directeur des Services dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée.
Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.
Lorsque l'intéressé est un salarié qui suit une formation dans le cadre d'un plan de formation de l'entreprise, ou d'un congé individuel, la direction de la CMA43 informe l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris en charge la formation, de la sanction envisagée.

3.6 - TELEPHONE - MATERIEL - DOCUMENTATION

Article 29
Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur, à l'intention des stagiaires ne seront pas transmis à leur destinataire sauf urgence grave. Le secrétariat enregistrera seulement les appels et les notifiera aux intéressés.
L'usage des portables est interdit dans les salles de cours.
Article 30
Les matériels dont dispose la CMA43 sont à usage des formateurs et des stagiaires. Certains matériels peuvent être mis en œuvre à l'extérieur des locaux (ex. : caméscopes - magnétophones - appareils photo ...) pour les besoins du stage. Les modalités d'utilisation sont précisées par note.
Article 31
L'utilisateur est responsable du matériel qui lui a été prêté. De ce fait, toute détérioration ou disparition d'appareils donne lieu à réparation du préjudice subi par la CMA 43 et en outre, en cas de faute, à sanction disciplinaire.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32
La CMA43 décline toute responsabilité pour les vols et dommages que pourraient subir des stagiaires ou des formateurs dans un véhicule ou dans les locaux.
Article 33
En matière d'assurance, les stagiaires doivent disposer d'une assurance responsabilité civile. Les stagiaires sous contrat de travail inscrits à un stage de formation par leur entreprise, restent couverts par cette dernière.
Article 34
Chaque stagiaire doit s'assurer personnellement, pour les déplacements qu'il effectue dans le cadre de sa formation avec son véhicule, auprès de sa propre compagnie d'assurances. Il devra vérifier en particulier qu'il est bien couvert pour un usage « travail » et pour les personnes éventuellement transportées, s'il doit se servir de son véhicule pour des travaux à l'extérieur de la CMA43 ou à l'occasion du stage en entreprise.
Article 35
La direction de la CMA43 est chargée de veiller à la stricte observation et exécution des dispositions fixées par le présent règlement intérieur, si cela s'avérait nécessaire, elles pourraient être complétées et les stagiaires en seraient avisés par avenant aux présentes.
Article 36
Les stagiaires, dès le début du stage, seront informés de l'existence du règlement intérieur et des dispositions qu'il contient. Chaque stagiaire signera un document, attestant qu'il en a pris connaissance.
Article 37
Suite à la crise sanitaire de la COVID 19 un protocole sanitaire spécifique peut être activé pour assurer la protection des stagiaires et des personnels de la CMA43. L'accès à la formation sera conditionné à l'acceptation de ce protocole sans réserve.

Le Puy-en-Velay, le 15 septembre 2020

Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Serge Vidal

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 CMAD de la Haute-Loire.
- **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 formateur, il peut faire appel au responsable formation de la CMA de la Haute-Loire

Notes :

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE HAUTE-LOIRE
13, Avenue André Soulier – BP 60104 – 43003 LE PUY-EN-VELAY Cédex
www.cma-hauteloire.fr