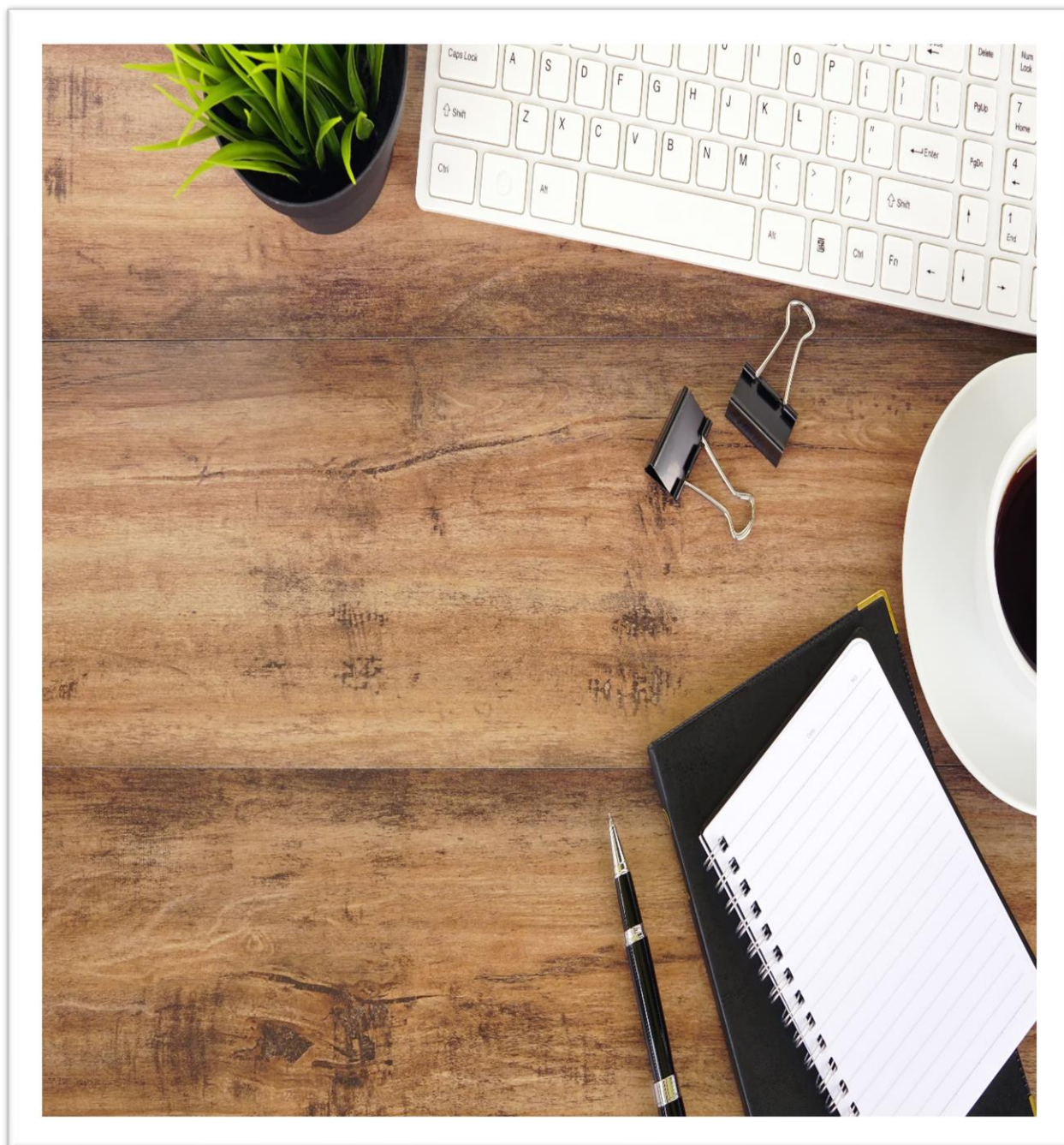


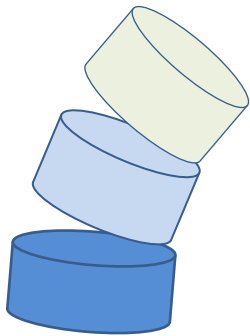


Livret d'accueil du stagiaire



CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT D'ÎLE-DE-FRANCE – HAUTS-DE-SEINE
17 bis rue des Venêts - 92000 Nanterre - Tél : 01 47 29 43 43





Préambule

La formation continue est un droit pour tous.

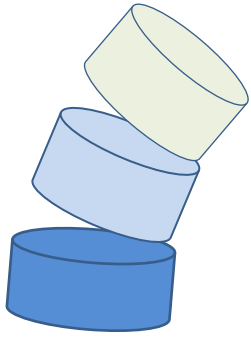
Que vous soyez chef d'entreprise, salarié ou demandeur d'emploi vous souhaitez développer vos compétences afin de faire évoluer votre vie professionnelle.

Pour quelques heures ou quelques jours (formation courte), ou durant plusieurs mois (formation diplômante), vous trouverez à la CMA 92 une offre de formations adaptées à vos attentes.

Ce livret vous permettra de découvrir nos modalités d'accueil, nos moyens matériels, et humains, notre engagement qualité, ainsi que l'ensemble des règles que vous devrez respecter lors de vos formations à la CMA IDF-92.

Sommaire

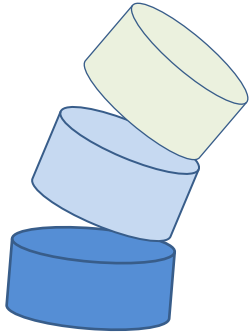
Préambule.....	P.1
Qui sommes nous.....	P.2
Notre offre.....	P.3
Nos moyens humains.....	P.4
Nos moyens matériels.....	P.4
Notre pédagogie.....	P.5
Notre engagement qualité.....	P.5
Droit à l'image.....	P.5
Vos interlocuteurs.....	P.6
Informations pratiques.....	P.7
Accès à la CMA 92.....	P.8
Règlement intérieur.....	P.9
Charte informatique.....	P.17



Qui sommes-nous ?

Établissement public, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France - Hauts-de-Seine est gérée par 25 artisans élus au suffrage universel qui déterminent la politique et les orientations stratégiques à conduire en faveur des entreprises, des territoires et des hommes. Sa principale vocation est de représenter et de défendre les intérêts généraux de l'Artisanat auprès des pouvoirs publics, de contribuer au développement économique des territoires et d'adapter ses services aux besoins des entreprises et du public.





Notre offre

Des formations courtes

- Secrétariat - Bureautique
- Marketing et communication digitale
- Comptabilité - Gestion
- Développement commercial
- Environnement Économique et Juridique
- Communication et langues
- Management et ressources humaines
- Parcours Créateur



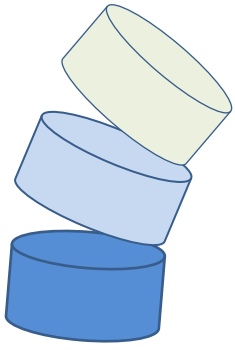
Des formations certifiantes

- Pack Micro, Pack les essentiels, Créer et administrer un site internet pour TPE-PME, Développer une stratégie de communication via les réseaux sociaux, Création e-boutique, TOSA...

Des formations diplômantes

- Niveau 4 (Bac) :
ADEA (Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale),
- Niveau 5 (Bac +2) :
TEPE (Titre Entrepreneur de la Petite Entreprise)
BM (Brevet de Maîtrise)
- Niveau 6 (Bac +3) :
LICENCE PRO (Parcours Manager et développer une entreprise artisanale)
- Niveau 7 (Bac +5) :
MASTER II





Nos moyens humains

- Une équipe de conseillers disponibles et à votre écoute.
- Une équipe de formateurs de la CMA92 au service de la formation diplômante, formés à la pédagogie.
- Des prestataires extérieurs confirmés dans leur domaine en tant que dirigeants, retenus pour la plupart par la CMA, au regard de leurs compétences et de leurs connaissances de l'entreprise.

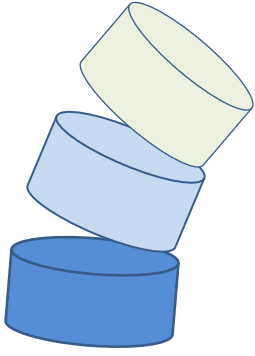
Nos moyens matériels

Nos 9 salles de formations sont équipées de :

- ordinateur portable dédié au formateur,
- vidéoprojecteur,
- tableau blanc,
- paper-board.

4 de ces salles disposent de matériels Informatiques avec postes de travail individuels.





Notre pédagogie

Nos formations doivent permettre à tous les stagiaires d'acquérir des connaissances supplémentaires mais surtout des savoir-faire immédiatement transposables dans leur vie professionnelle.

Nos méthodes pédagogiques se basent donc sur une alternance théorie/pratique, avec de nombreux exercices d'application, des mises en situation, des simulations, des jeux de rôles et des évaluations des acquis en début et fin de formation.

En partant des connaissances, des expériences des apprenants qui ont tous des niveaux différents, nos formateurs vont permettre à chacun d'atteindre les objectifs de la formation. Pour cela, la démarche pédagogique est centrée sur l'adaptation aux difficultés rencontrées et aux besoins de chaque participant.

Notre engagement qualité

La CMA Ile-de-France a obtenu la certification Qualiopi le 20 mai 2021 pour ses actions de formation, bilan de compétences, actions de formation par apprentissage et actions permettant de valider les acquis de l'expérience.

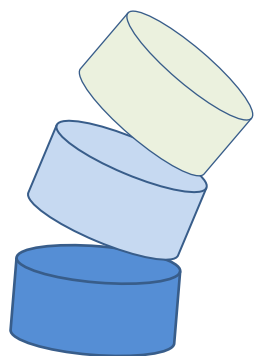
Cette certification atteste de la qualité du processus de formation mis en œuvre auprès des entreprises, des stagiaires et des apprenants.

Elle formalise un certain nombre de pratiques déjà bien ancrées dans notre centre de formation et favorise notre engagement dans une démarche d'amélioration continue.

Droit à l'image

Le droit à l'image est lié à votre droit au respect de la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser votre image (diffusion, publication, reproduction ou commercialisation).

Cela signifie que si, dans le cadre de votre formation, la CMA souhaitait prendre, pour la diffuser, une photo ou une vidéo sur laquelle vous êtes identifiable, seul ou au sein d'un groupe, la CMA demanderait préalablement l'accord écrit de chacune des personnes.



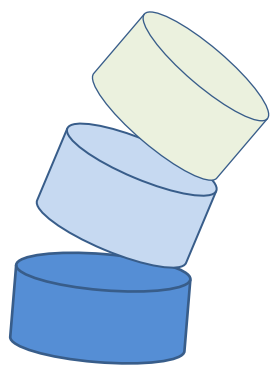
Vos interlocuteurs

◆ Équipe administrative Formation continue

Nom	Prénom	Missions	Téléphone
KONONOVA-RABHI	Svitlana	Conseils, inscriptions	01 47 29 43 94 formation.92@cma-idf.fr
RAMANANDRAITSIORY	Marie	Conseils, inscriptions	01 47 29 43 90 formation.92@cma-idf.fr
TURHAN	Silvia	Conseils, inscriptions	01 47 29 43 87 formation.92@cma-idf.fr
GONZALEZ	SUSANA	Développeuse de la formation	01 47 29 43 20 formation.92@cma-idf.fr

◆ Accueil des personnes en situation de handicap

Nom	Prénom	Missions	Coordonnées
JACQUES	Jessica	Référente handicap	01 47 29 43 27 handicap.92@cma-idf.fr



Informations pratiques

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France - Hauts-de-Seine vous accueille sans interruption :

**du lundi au jeudi de 9h à 17h,
le vendredi de 9h à 15h.**

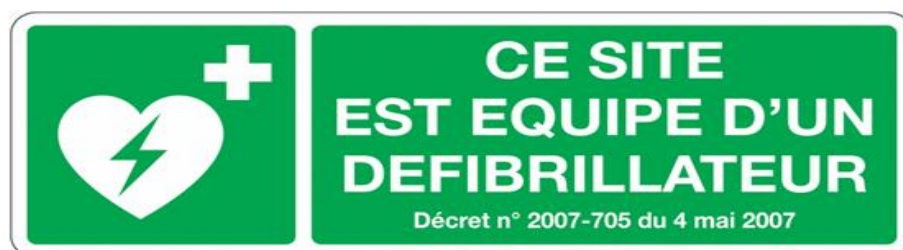
Accueil téléphonique : 01 47 29 43 43

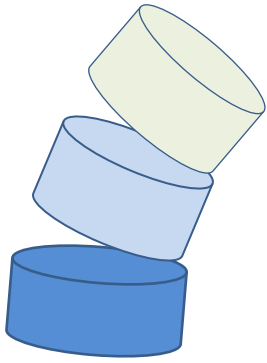
Des distributeurs de boissons chaudes et fraîches sont à votre disposition dans les espaces détente.

Se restaurer

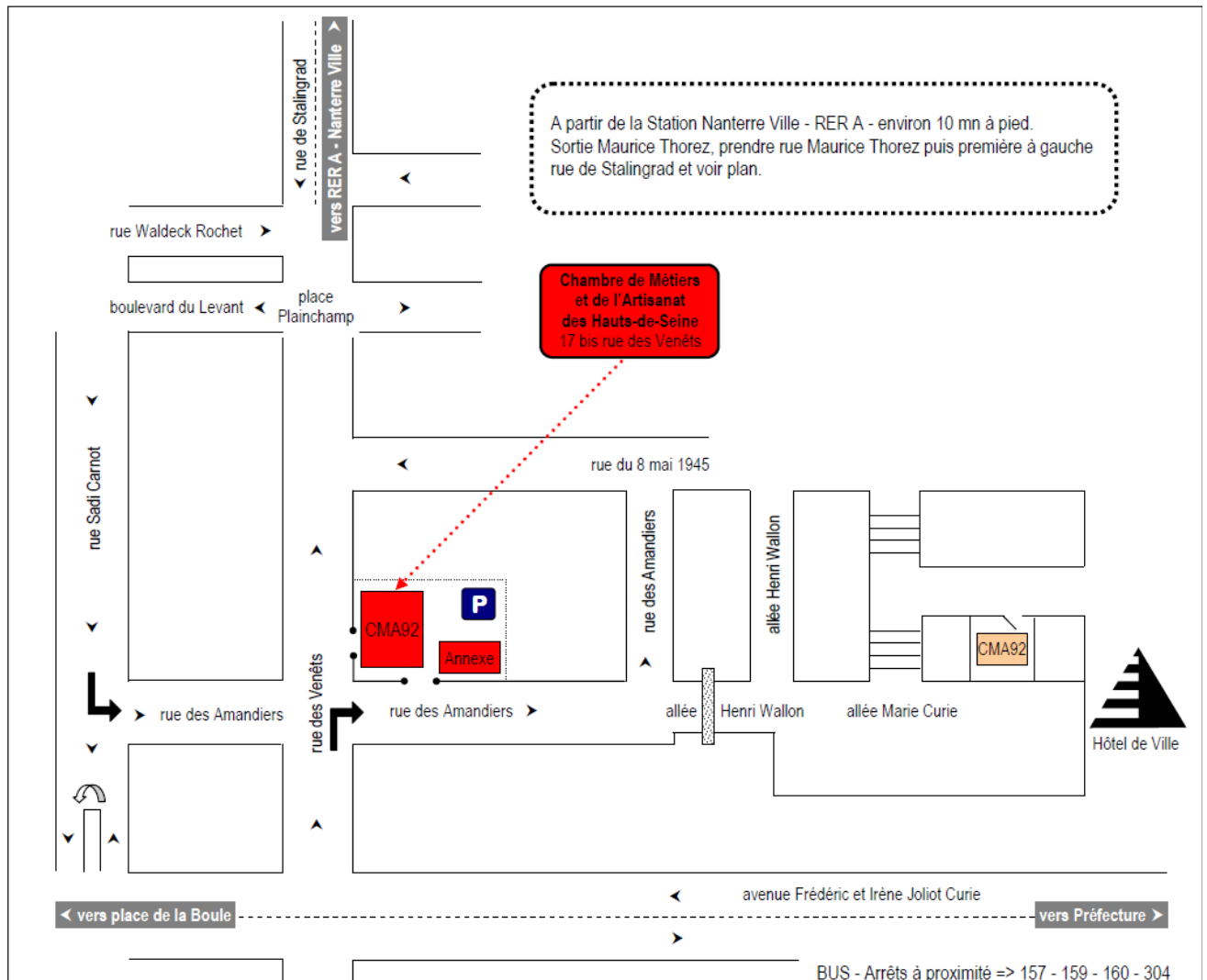
Quelques adresses autour de la Chambre de Métiers pour la pause déjeuner :

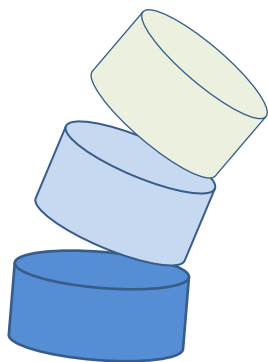
Au Brazier	33 rue Sadi Carnot	01 47 24 48 05
Pizza Carnot	33 rue Sadi Carnot	01 47 21 67 02
Heisenburger	33 rue Sadi Carnot	01 46 69 03 27
Le Petit Clément	7 place Gabriel Péri	01 47 25 92 48
Bar Breton	12 place Gabriel Péri	01 47 25 36 20
Le Favori	13 place Gabriel Péri	01 46 95 01 68
Cette liste n'est pas exhaustive		





Accès à la CMA IDF - 92





Annexes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - Centre régional de formation CMA Ile-de-France

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'Ile 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 relative 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'art 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) 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.

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

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

7.3. 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 :

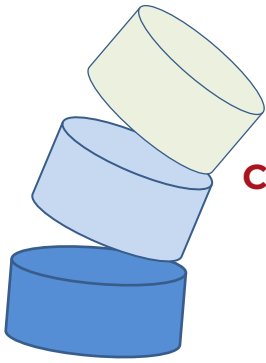
La CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

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 2023.



CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE LA CMA IDF

APPRENANTS

La CMA IDF met en œuvre des systèmes d'information et de communication nécessaires à l'activité de formation initiale et professionnelle. Dans ce cadre, elle met à disposition des apprenants du matériel et des outils informatiques. **A ce titre, la CMA IDF vous invite à lire avec attention ce document.**

Article 1 : DÉFINITIONS

L'administrateur : désigne le Directeur des Systèmes d'Information de la CMA IDF. Il veille à la protection, la maintenance, au bon fonctionnement des systèmes d'information et s'assure du respect de la charte par les apprenants. Il est tenu au secret et ne saurait divulguer les informations qu'il pourrait être amené à connaître dans le cadre de sa fonction, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et qu'elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement des applications, de leur sécurité, et/ou les intérêts de la CMA IDF. Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions à des tiers qui sont, dès lors, soumis aux mêmes devoirs que lui.

L'apprenant : désigne toute personne physique directement ou indirectement (par l'intermédiaire de son employeur ou d'une entité juridique tiers) liée à la CMA IDF par un contrat.

La charte : désigne le présent document.

La CMA IDF : désigne la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Ile-de-France y compris les sites qui lui sont rattachés tels que les CFA, les IMA, le Campus et tous autres sites de formation.

Le contrat : désigne selon le profil de l'apprenant, le contrat d'apprentissage/de professionnalisation ou la convention de stage ou encore la convention/le contrat de formation conclu entre ce dernier et la CMA IDF.

Les systèmes d'information : désignent un ensemble organisé d'éléments de tout type (personnel, matériel, logiciel, ...) permettant d'acquérir, traiter, mémoriser et communiquer les informations.

Les ressources CMA IDF : désignent les ressources informatiques (matériel, logiciel, progiciel, plateforme web, base de données, support de transport et/ou stockage d'information, infrastructure, etc.), les services Internet, de messagerie et téléphoniques, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, outils de communication, logiciels.

Article 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources CMA IDF, par les apprenants.

Elle a également pour objet de sensibiliser les apprenants aux risques liés à l'utilisation des ressources CMA IDF en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un apprenant peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la CMA IDF.

La charte s'applique à tout apprenant ayant accès aux ressources de la CMA IDF. Enfin, la charte fait partie intégrante du contrat qui lie l'apprenant à la CMA IDF.

Article 3 : **SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

3.1 Contrôle et maintenance

L'administrateur assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de la CMA IDF.

L'apprenant est averti que l'administrateur peut avoir accès aux composants des systèmes d'information à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection desdits systèmes d'information ou de contrôle de l'utilisation de ce dernier par l'apprenant. A ce titre, l'administrateur et ses collaborateurs, assujettis à un devoir de réserve, s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

La protection des systèmes d'information s'entend notamment par : la conservation, la sauvegarde et l'absence de diffusion non autorisée des informations commerciales, techniques, administratives, artistiques, industrielles, marketing, et autres informations appartenant à la CMA IDF qui sont disponibles ou stockées sur le système d'information ; la protection de l'intégrité des données et du fonctionnement des systèmes d'information ; l'absence d'intrusion dans les systèmes d'information, d'informations ou de matériels violant les règles relatives aux droits d'auteur, copyright, par exemple pour défaut de licence d'utilisation ; la mise à jour, la maintenance, la correction et la réparation des matériels et logiciels.

L'administrateur pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection des systèmes d'information. Il pourra alerter la direction de la CMA IDF de toute violation de la charte.

3.2 Filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour la CMA IDF et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données, sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet et du blocage de certains protocoles tel le pair à pair.

Article 4 : **CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES CMA IDF**

L'accès aux ressources CMA IDF est soumis à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre des activités pédagogiques et de formation.

Chaque apprenant se voit attribuer des identifiants nominatifs ou non pour accéder aux ressources CMA IDF. Les identifiants ouvrent des droits définis en fonction de la formation de chaque apprenant. Ces droits sont attribués pour la seule durée de son apprentissage ou de sa formation au sein de la CMA IDF. Ces identifiants sont strictement personnels, ils ne doivent sous aucun prétexte être communiqués à des tiers y compris à un autre apprenant. De ce fait, il est responsable des actes commis avec ses identifiants.

A ce titre, la CMA IDF rappelle la nécessité d'enregistrer un mot de passe fort :

- est généralement constitué d'au moins 12 caractères de 4 types différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux ;
- ne fait pas référence à des données personnelles (ex : prénom d'un parent, date de naissance etc.) ;
- doit être à usage unique (chaque site ou application possède son propre mot de passe) ;
- ne doit pas être écrit sur un post-it, un fichier texte, etc. ;
- ne doit pas être enregistré sur le navigateur d'un ordinateur partagé ;
- doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable (90 jours maximum).

Par ailleurs, la CMA IDF peut mettre en place un accès wifi privé au bénéfice de l'apprenant. A cet effet, un identifiant ainsi qu'un code d'accès wifi sont remis à l'apprenant au début de son apprentissage ou de sa formation. L'apprenant s'engage à ne pas communiquer à des tiers ce mot de passe et l'identifiant d'accès wifi.

L'administrateur peut, après en avoir informé l'apprenant par écrit, librement limiter la durée de connexion, imposer des configurations de sécurité au navigateur, et imposer des limites de taille au téléchargement de contenu. Il est précisé que l'administrateur exerce un contrôle sur les durées des connexions et sur les sites les plus visités, dans le cadre de la mission de protection des systèmes d'information.

Article 5 : **CONDITIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES CMA IDF**

L'accès aux ressources CMA IDF est strictement limité aux activités suivantes : activités pédagogiques, associatives (après accord de la direction de la CMA IDF) et activités de formation professionnelle.

L'utilisation pour des projets n'entrant pas explicitement dans le champ de ces activités ou à toute autre fin est strictement interdite, sauf autorisation préalable écrite de la CMA IDF. Il ne s'agit en aucun cas d'un espace personnel ou privé. Ainsi, les Ressources CMA IDF ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la CMA IDF. Par défaut, les usages et contenus sont considérés pédagogiques et/ou professionnels ; seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels » ou de « privés » seront considérés comme tels.

Sauf autorisation préalable de la CMA IDF pour les besoins de l'exécution de travaux commandés par le réseau de la CMA IDF, ses prestataires et ses partenaires, l'apprenant n'est pas autorisé à utiliser les ressources CMA IDF pour réaliser des prestations à titre onéreux ou gracieux, destinés à des personnes ou des entités étrangères à la CMA IDF. Les limites d'utilisation (temps d'occupation des machines, consommables, ...) sont définies par l'administrateur et peuvent être modifiées à tout moment.

Article 6 : **OBLIGATIONS DE L'APPRENANT**

L'apprenant s'engage à :

- Signaler à l'administrateur, par le biais de l'équipe pédagogique ou des formateurs et des services administratifs concernés, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte d'accès et identifiants ;
- Ne jamais confier son mot de passe et/ou identifiant à toute autre personne que l'administrateur ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Verrouiller son terminal une fois la session de travail terminée ;
- Ne pas commettre de délit ou d'acte de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et/ou à la sécurité des personnes ;
- Ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- Ne pas sciemment transmettre de malware ;
- Ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou toute autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs, et plus largement, s'interdit le recours à des actions de type spamming, bunk email, junk email, mail bombing, teasing ou trolling ;
- Ne pas altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ;
- Ne pas accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données ;
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'un tiers ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'image ou textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux ;
- Ne pas inciter à la consommation de substances illicites ;
- Ne pas reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...) ;
- Ne pas harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées ou afficher/diffuser des informations illégales (à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, raciste...) ;
- Ne pas porter atteinte, par la nature de ses communications ou de ses actes, à l'image et aux intérêts de la CMA IDF ;
- Ne pas utiliser les noms et logo de la CMA IDF sans une autorisation écrite préalable par la direction de l'établissement.

Par ailleurs, l'apprenant s'engage à informer immédiatement l'administrateur, par le biais de l'équipe pédagogique ou des formateurs et des services administratifs concernés, de :

- toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel ;

- toute perte, le vol ou la destruction accidentelle du matériel ou encore de tout incident ou panne ayant affecté le matériel.

Enfin, dans le cadre d'un devoir de confidentialité, l'apprenant s'interdit de divulguer, notamment par le biais du réseau Internet les informations personnelles des acteurs (stagiaires, formateurs, enseignants, agents de la CMA IDF) auxquelles il aurait pu avoir accès au travers des ressources CMA IDF.

Article 7 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les ressources CMA IDF sont la propriété pleine et entière de la CMA IDF ou de ses prestataires, et sont à ce titre protégées conformément au code de la propriété intellectuelle.

Toute utilisation d'un aspirateur de données, ainsi que toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de ces textes, marques, logos, boutons, images, dessins, vidéos et photographies présents sur le site marchand, pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable de la CMA IDF est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

Article 8 : DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Aux fins de l'exécution du contrat, de l'organisation de l'apprentissage ou de la formation objet du contrat, de la dispense de formation tant physique qu'à l'aide d'outils numériques et, plus largement, de son bon fonctionnement, de la CMA IDF, la CMA IDF est amenée à traiter des données à caractère personnel concernant l'apprenant à l'occasion de la conclusion, l'exécution et la rupture de son contrat.

La CMA IDF, en tant que responsable de traitement, s'engage à respecter les dispositions du règlement européen n°2016/679 relatif à la protection des données personnelles ainsi que celles issues de la loi n°78-17 Informatiques et Libertés, modifiée, et donc à assurer la confidentialité des informations et leur protection grâce à la mise en place d'un dispositif adéquat.

En signant le contrat, l'apprenant autorise la CMA IDF à collecter, enregistrer, traiter et stocker les données nécessaires aux traitements devant être effectués.

L'apprenant s'engage à informer la CMA IDF, et ce dans les plus brefs délais, de toute modification d'une ou plusieurs données à caractère personnel le concernant.

Les données personnelles concernées sont :

- Données d'identification (noms, prénoms, signature, date de naissance, ...) afin de permettre la gestion administrative des apprenants, l'accès des apprenants à leur espace en ligne et au wifi de la CMA IDF ainsi que l'organisation des formations ;
- Données de contact (adresse email, numéros de téléphone, numéro de téléphone portable, ...) pour permettre la gestion administrative, la gestion des formations, l'accès des stagiaires à leur espace en ligne et la prise de contact avec l'Apprenant ;
- Données géographiques (adresse du domicile principal, emploi du temps de l'Apprenant, ...) permettant la gestion administrative de l'Institut ainsi que la gestion des formations,
- Informations financières en vue du traitement des créances,
- Données liées au suivi de l'apprentissage et de la formation (échanges, notes, emploi du temps...) permettant le suivi pédagogique et la gestion de la formation ainsi que la délivrance du diplôme ou de la certification professionnelle ;
- Données de connexion et traceurs permettant notamment l'accès au réseau wifi de la CMA IDF, l'amélioration des services numériques, la mesure d'audience, la sécurisation des outils numériques et en vue de répondre à des obligations légales.

La CMA IDF garantit à l'apprenant de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant uniquement pour les finalités pour lesquelles elles sont concernées (ouverture du compte d'accès, contrôle technique, accord d'un prêt de matériel...).

Outre les services internes de la CMA IDF, les destinataires de ces données sont, à ce jour, l'employeur, les opérateurs de compétences (OPCO), la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), les administrations publiques (ministères), partenaires et financeurs (ex. Pôle emploi, CRIF). Les données peuvent au besoin être

communiquées aux forces de l'ordre, avocats, tribunaux et compagnies d'assurance ou sur toute réquisition d'un organisme public habilité ou autorisé.

La CMA IDF informe l'apprenant que les données à caractère personnel le concernant ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.

Les informations collectées seront supprimées dès que la CMA IDF n'en n'a plus l'utilité et, en toute hypothèse, à l'issue de l'apprentissage et la formation. Néanmoins, certaines informations pourront être conservées quelques années suivant la fin de l'apprentissage ou de la formation de l'apprenant en vue de répondre à des contraintes légales, fiscales et réglementaires. Les données de connexion de type traceurs et cookies sont quant à elles conservées pour une durée maximale de treize (13) mois.

L'apprenant bénéficie notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des informations le concernant qu'il peut exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de la CMA IDF 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.

Article 9 : SUSPENSION / RÉILIATION

La CMA IDF se réserve le droit de suspendre et de résilier l'accès aux ressources CMA IDF et ce sans que l'apprenant ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation, en cas de manquement par l'apprenant aux obligations prévues dans la présente charte.

Article 10 : RESPONSABILITÉS

L'apprenant est responsable de ce qu'il écrit ou met en ligne. Il est seul responsable des supports amovibles (CD Rom, clé USB, disque dur portable, etc.) lui appartenant.

L'apprenant est seul responsable de l'utilisation de ses codes d'accès wifi. Toute utilisation de ce service, effectuée au moyen des codes d'accès de l'apprenant, est réputée avoir été effectuée par ce dernier, sauf preuve contraire.

L'apprenant est seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à son terminal ou à des tiers du fait de son utilisation de l'accès wifi de la CMA IDF.

L'apprenant est responsable de l'introduction dans les Systèmes d'Information d'œuvres protégées qu'il en détienne ou non les droits de reproduction, s'expose à l'application de sanctions notamment civiles et/ou pénales.

L'apprenant garantit la CMA IDF contre toute action, réclamation ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit de propriété intellectuelle, auquel l'apprenant aurait porté atteinte au cours de son utilisation de l'accès wifi de la CMA.

La consultation et le téléchargement de contenu de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits. L'administrateur se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités et ce sans préjudice de l'application des sanctions notamment civiles et/ou pénales.