



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

ÎLE-DE-FRANCE

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

ÎLE-DE-FRANCE

## CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT D'ÎLE-DE-FRANCE - SEINE-ET-MARNE

4, Avenue du Général Leclerc 77000 Melun

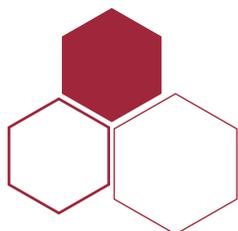
    · [www.cma77.fr](http://www.cma77.fr)

formation.77@cma-idf.fr

NDA : 11756120375



MEAUX • CHELLES • DAMMARIE • MELUN • MONTEREAU • PROVINS



## Mot d'accueil

Nous avons un objectif commun : la réussite de votre entreprise !



**Thierry FROMENTIN**  
Président

Pour l'atteindre, formez-vous avec la Chambre des Métiers et de l'Artisanat, renforcez vos compétences et venez en acquérir de nouvelles. Vous serez ainsi dotés de tous les outils pour créer, développer et pérenniser votre entreprise.

Numérique, juridique, informatique, bureautique, gestion, commercial, techniques métiers ... notre offre de formation s'articule dans des parcours sur mesure pour répondre aux besoins des dirigeants, de leurs conjoints et salariés, mais aussi des créateurs et repreneurs d'entreprises artisanales.

Une équipe de conseillers est à votre écoute et à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches administratives, pédagogiques et financières, se chargeant de l'ensemble des formalités.

Vous voulez donner de l'élan à votre entreprise ? Nous sommes à vos côtés car votre réussite est notre satisfaction.

**Dans ce livret, découvrez nos modalités d'accueil, nos moyens techniques et humains, notre pédagogie, notre engagement qualité pour mieux vous servir.**

**Des formations adaptées pour répondre à vos attentes et développer vos compétences.**

Un choix très large pour acquérir de nouveaux savoir-faire et savoir être ; des groupes de 8 à 12 personnes pour individualiser les connaissances.

**Un calendrier semestriel**

Mis à disposition du public dans les antennes, il est également téléchargeable sur le site internet [www.cma77.fr](http://www.cma77.fr)

**Des conseillers formation à votre écoute**

Nos conseillers vous aident à choisir la formation ou le parcours individualisé approprié à votre objectif et aux besoins de l'entreprise.

**Des formations proches de vous**

Avec Chelles, Meaux, Melun, Dammarie, Montereau et Provins, l'offre de stages se décentralise afin de faciliter votre accès à la formation y compris dans nos trois IMA du Pays de Meaux, Melun Val de Seine et du Pays de Montereau.

**Des formations adaptées à votre emploi du temps**

Les durées sont calculées au plus juste pour acquérir les savoir-faire dans un objectif d'efficacité face à vos contraintes quotidiennes.

**Des formateurs professionnels**

Les intervenants, confirmés dans leur domaine, dont des spécialistes de la petite et moyenne entreprise et utilisent une pédagogie active et opérationnelle basée sur des cas pratiques et les référentiels métiers.



## Notre offre

### Des formations courtes

- ◆ Secrétariat - Bureautique
- ◆ Marketing et communication digital
- ◆ Comptabilité - Gestion
- ◆ Développement commercial & PAO
- ◆ Environnement Economique et Juridique
- ◆ Développement personnel - RH et langues
- ◆ Parcours Créateur / Parcours Croissance
- ◆ Hygiène

### Des formations certifiantes

- ◆ TOSA
- ◆ Développer une stratégie de communication via les réseaux sociaux pour les TPE-PME
- ◆ Passeport pour la qualification de télépilote de drones
- ◆ Création de site internet
- ◆ Création e-boutique
- ◆ Parcours Créateur

### Des formations diplômantes

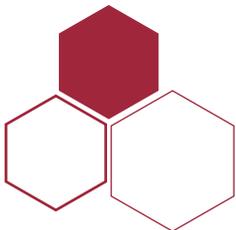
- ◆ Niveau 3 : CAP, Mention Complémentaire, CTC (*Titre Homologué...*) de 9 à 12 mois
- ◆ Niveau 4 (BAC) : ADEA (*Assistant du Dirigeant d'Entreprise Artisanale*), BP, BTM Pâtissier ... en 2 ans
- ◆ Niveau 5 (Bac +2) :  
TEPE (*Titre Entrepreneur de la Petite Entreprise*) en 1 an  
BM (*Brevet de Maîtrise*) en 2 ans, BTS en 2 ans...  
FPA (*Titre Pro formateur professionnel d'adultes*) de 12 à 18 mois
- ◆ Niveau 6 (Bac +3) : LICENCE PRO (*Parcours Manager et développer une entreprise artisanale*) de 12 à 18 mois

### Des formations techniques

- ◆ Développement des compétences professionnelles sur nos plateaux techniques en :  
Coiffure / Esthétique / Fleuristerie / Métiers de l'alimentation (boucherie, boulangerie, pâtisserie...)

## Sommaire

Le mot d'accueil .....	2	Nos moyens humains .....	6	Vos interlocuteurs .....	8
Notre offre .....	3	Nos moyens matériels .....	6	Nos lieux de formation .....	10
Qui sommes-nous ? .....	4	Nos ressources pédagogiques ...	6	Accueil des stagiaires .....	12
Nos atouts .....	4	Quelques résultats à l'appui ...	6	Informations diverses .....	13
Nos missions .....	5	Notre pédagogie .....	7	Règlement intérieur .....	14
Une économie de proximité ..	5	Notre engagement qualité .....	7		



## Qui sommes-nous ?

Etablissement public, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France - Seine-et-Marne 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.

Encore plus proche des territoires, des entreprises et des hommes, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat est présente au cœur des grands bassins de vie avec ses cinq antennes économiques et ses trois Instituts des Métiers et de l'Artisanat.

Avec ses 180 collaborateurs affectés au territoire, elle peut ainsi s'engager dans une véritable relation de proximité pour déployer un ensemble de prestations harmonisées répondant aux attentes et besoins des créateurs-repreneurs, des dirigeants d'entreprises mais également des jeunes, des salariés, des personnes en recherche d'orientation et de reconversion professionnelle.

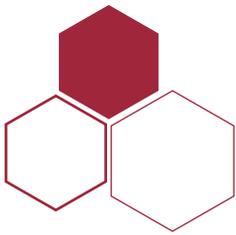
## Nos atouts

**La proximité** par une présence active sur l'ensemble du territoire facilitant la rencontre et les échanges.

**Le Partenariat** par la diversité et la richesse créative des hommes et des femmes de l'artisanat qui génèrent de nombreux projets. Portés par les élus de la Chambre de Métiers et les Organisations Professionnelles, nos projets se concrétisent grâce à l'implication technique et financière de nos multiples partenaires.

**L'Expertise** de nos équipes permettant de construire et de proposer une offre de services adaptée aux besoins des chefs d'entreprise mais aussi du grand public et des partenaires sociaux.





## Nos missions

- ◆ **Coordonner** l'apprentissage par l'accueil, l'information, l'orientation, le conseil et la mise en relation des employeurs et des jeunes
- ◆ **Former** afin d'assurer l'avenir et pérenniser les savoir-faire
- ◆ **Développer** l'esprit entrepreneurial en encourageant la création et la reprise d'entreprises
- ◆ **Favoriser** le développement économique en relation étroite avec les collectivités territoriales
- ◆ **Soutenir** l'innovation et l'accès à de nouveaux marchés
- ◆ **Organiser** la formation continue et la faire évoluer en fonction des besoins des clients
- ◆ **Accompagner** le recrutement du personnel qualifié,



## Une économie de proximité

**35 878**  
entreprises

**37 828**  
dirigeants  
d'entreprises

**1 995**  
apprentis

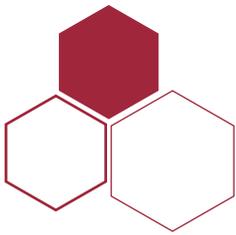
**39 568**  
salariés

**1 268**  
stagiaires

**32 435**  
Heures  
/stagiaires



Chiffres au 31/12/2022



## Nos moyens humains

- Une équipe de conseillers investie dans nos antennes et IMA
- Une équipe de formateurs de la CMA 77 au service de la formation diplômante et technique, 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

Toutes les salles de formation sont équipées :

- d'un ordinateur portable pour le formateur connecté à internet,
- d'un vidéoprojecteur,
- d'un tableau blanc,
- d'un paper-board,
- et nécessaire pour écrire

Les salles informatiques possèdent en plus :

- des ordinateurs dédiés aux stagiaires connectés à internet,
- d'une imprimante hors réseau
- des casques audio pour les langues

## Nos ressources pédagogiques

- 8 sites de formation répartis sur le territoire
- Des pôles de compétences disposant de plateaux techniques dans nos 3 centres :  
IMA du Pays de Meaux, IMA Melun Val de Seine,  
IMA du Pays de Montereau
  - plateaux techniques esthétique
  - plateaux techniques coiffure
  - plateaux techniques fleuristerie
  - plateaux techniques toilette canin
  - plateaux techniques métiers de l'automobile
  - laboratoires de boulangerie
  - laboratoires de pâtisserie
- CDI
- des référents FC permanents

## Quelques résultats à l'appui

Tout comme pour les formations de courte durée, la satisfaction des stagiaires est à la hauteur de la réussite aux examens en formation diplômante et/ou certifiante.

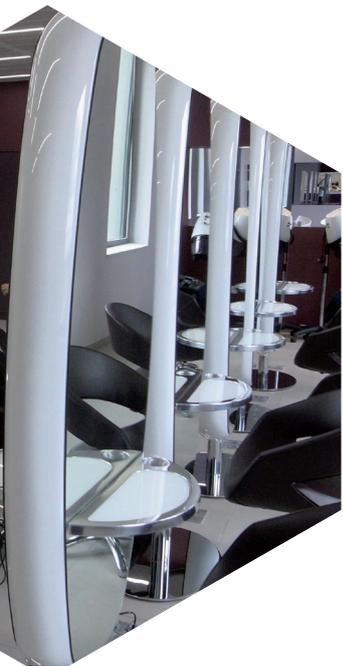
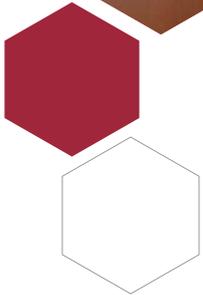
**100%**  
de réussite au  
module gestion  
ADEA Melun  
en 2022

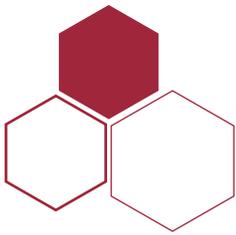
**100%**  
de réussite  
au  
TEPE  
en 2023

**99%**  
de recommandation  
pour de nos  
formations  
au 31/12/22

**98%**  
de satisfaction  
lors de nos  
formations  
au 31/12/22

**100%**  
de réussite  
en CAP  
session 2023





## Notre pédagogie

Vise une approche progressive des pré-requis liés à la formation permettant à l'intervenant de situer le niveau des stagiaires et d'harmoniser sa méthodologie.

La démarche pédagogique des formateurs est centrée sur l'adaptation continue aux différents niveaux de compréhension, de connaissances et de besoins des participants.

L'inscription des participants et la constitution des groupes sont effectués par les collaborateurs du service formation de la CMA IDF 77.

Le positionnement des stagiaires est fait suite à un entretien et à l'étude du dossier d'inscription et ses annexes. Les programmes portés à la connaissance des stagiaires sont détaillés au niveau des fonctionnalités abordées et des objectifs pédagogiques visés afin de trouver la formation la mieux adaptée.

Le formateur propose, tout au long de la formation des exercices d'application qui sont construits au plus près des réalités professionnelles du public concerné.

Les stagiaires travaillent ensuite en autonomie lors de la phase d'exercice qui suit, en étant invités à réfléchir et à agir par eux-mêmes.

Concernant les outils d'évaluation, ils sont de plusieurs niveaux :

- L'évaluation des acquis au cours de la formation par des étapes de synthèse et par l'enchaînement d'exercices qui nécessitent d'utiliser les acquis des exercices précédents
- L'évaluation de la formation « à chaud » par les apprenants leur permettant de s'exprimer sur l'utilité, leur compréhension et leur capacité à mettre en pratique les acquis dans leur quotidien professionnel
- L'évaluation de la formation « à froid » leur permettant d'analyser l'efficacité des acquis mis en application dans leur quotidien professionnel.

## 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.

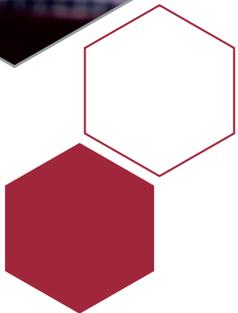
Cette certification atteste de la qualité du processus de formation mis en œuvre auprès des entreprises, des stagiaires et des apprenants. Elle formalise un certain nombre de pratiques déjà bien ancrées dans notre centre de formation et favorise notre engagement dans une démarche d'amélioration continue.

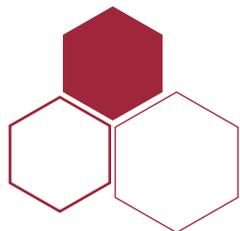
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Bilans de compétences
- Actions de formation par apprentissage
- Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

Contact : [qualite.77@cma-idf.fr](mailto:qualite.77@cma-idf.fr)

Pour toutes réclamations l'équipe de la formation continue est à votre écoute. Un formulaire est disponible sur notre site internet [www.cma77.fr](http://www.cma77.fr).





## Vos interlocuteurs

◆ Équipe administrative FC - @ : [formation.77@cma-idf.fr](mailto:formation.77@cma-idf.fr)

Nom	Prénom	Missions	Téléphone
TELLIER	Hélène	Conseil, prescription et suivi pédagogique	01 64 79 27 08
THIOUX	Séverine	Suivi pédagogique et financier	01 64 79 27 09
MANGOU	Laura	Conseils, inscriptions	01 64 79 26 39
REGNIER	Lucie	Conseils, inscriptions	01 64 79 27 01
GADET	Nacéra	Conseils, inscriptions	01 64 79 26 30
ANDRIAMAROMIZAH	Orlane	Conseils, inscriptions	01 64 79 27 06

◆ Équipe pédagogique formateurs internes CMA

Nom	Prénom	Interventions
FETOUHI	Fatiha	TEPE / Licence Pro / BM Esthétique
BONNELUCQ	Sébastien	TEPE / Licence Pro
KERKRI	Elarbi	TEPE / Licence Pro
LEGOUGE	Philippe	TEPE / Licence Pro
SAGOT	Alexandra	TEPE
ETIEVE	Sarah	BM Esthétique
LEMESLE	Caroline	BM Esthétique
MOCAER	Sandrine	BM Esthétique
SINOUE	Muriel	BM Coiffure
SOUPEZ	Catherine	BM Coiffure
MEINDRE	Nathalie	Licence Pro / Métiers d'art

La CMA IDF a ouvert un marché public pour certaines prestations de formation. A ce titre, plusieurs prestataires ont été retenus, au regard des critères définis pour garantir une pédagogie adaptée et efficace. Ils peuvent donc être amenés à intervenir sur certaines thématiques du catalogue de formation.

### Adresses e-mail antennes CMA77

- ◆ **Antenne de Chelles**  
[antenne.chelles@cma-idf.fr](mailto:antenne.chelles@cma-idf.fr)
- ◆ **Antenne de Meaux**  
[antenne.meaux@cma-idf.fr](mailto:antenne.meaux@cma-idf.fr)
- ◆ **Antenne de Melun / Dammarie-les-Lys**  
[antenne.melun@cma-idf.fr](mailto:antenne.melun@cma-idf.fr)
- ◆ **Antenne de Montereau-Fault-Yonne**  
[antenne.montereau@cma-idf.fr](mailto:antenne.montereau@cma-idf.fr)
- ◆ **Antenne de Provins**  
[antenne.provins@cma-idf.fr](mailto:antenne.provins@cma-idf.fr)

### Référent handicap

- ◆ **Bérengère DIETRICH**  
[berengere.dietrich@cma-idf.fr](mailto:berengere.dietrich@cma-idf.fr)

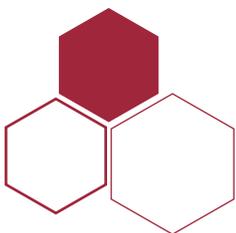
## ◆ Équipe administrative Parcours Créateur

Nom	Prénom	Missions	Antenne	Téléphone
SIBILLOTTE	Sandrine	Inscriptions et suivi dossiers	Montereau	01 64 79 26 65
CARRETERO	Marina	Inscriptions et suivi dossiers	Dammarié-les-Lys	01 64 79 26 00
HARDOUX	Véra	Inscriptions et suivi dossiers	Meaux	01 64 79 26 80
LANGHAM	Noémie	Inscriptions et suivi dossiers	Meaux	01 64 79 26 80
LAGUES	Georgina	Inscriptions et suivi dossiers	Chelles	01 64 79 26 50
RANDON	Virginie	Inscriptions et suivi dossiers	Provins	01 64 79 26 42

## ◆ Équipe formateurs interne CMA

Nom	Prénom	Interventions
DEBOTTE	Geoffroy	Animation Parcours Créateur
DELECROIX	Jean-Marc	Animation Parcours Créateur
MAKHELOUF	Ines	Animation Parcours Créateur
BONNELUCQ	Sébastien	Animation Parcours Créateur
LAGRANGE	Hervé	Animation Parcours Créateur
ROUSSELET	Olivier	Animation Parcours Créateur
BOUVIER	Laurent	Animation Parcours Créateur
COMMAULT	Laurie	Animation Parcours Créateur
BEBE	Jérémie	Animation Parcours Créateur
FOUQUIAU	Nicolas	Animation Parcours Créateur
CANALES	Cécile	Animation Parcours Créateur
MEINDRE	Nathalie	Animation Parcours Créateur
MANTECON-LOPEZ	Raphaëlle	Animation Parcours Créateur
GARCIA	Alexis	Animation Parcours Créateur





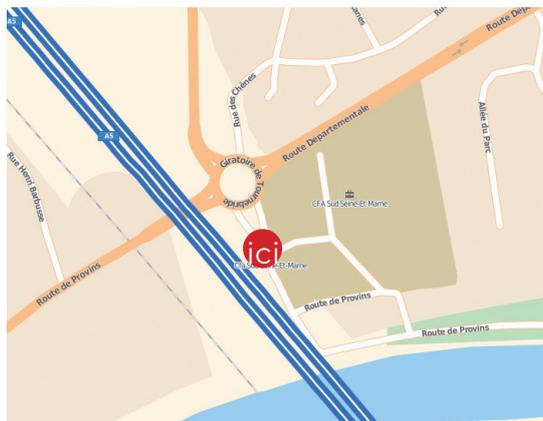
## Nos lieux de formation

### IMA du Pays de Montereau

Rue du Port de Courbeton  
77130 SAINT-GERMAIN-LAVAL

Tél. **01 64 79 27 20**

- Parking extérieur
- Restauration à proximité sur place

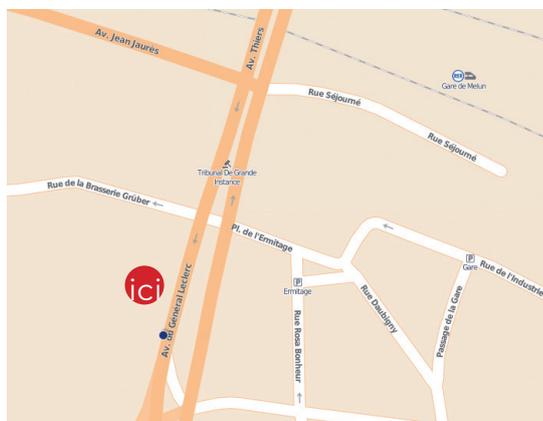


### Antenne de Melun IMA Melun Val de Seine

4, avenue du Général Leclerc  
77000 MELUN

Tél. **01 64 79 26 37**

- RER D - Gare à 400 mètres
- Parking extérieur
- Restauration à proximité

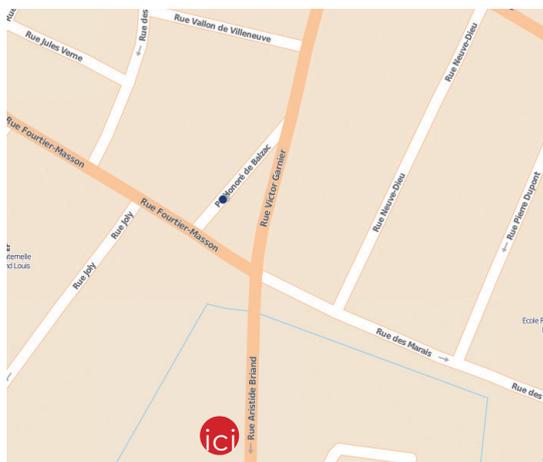


### Antenne de Dammarie

297 Rue Rousseau Vaudran  
77190 Dammarie-les-Lys

Tél. **01 64 79 26 00**

- Extérieur
- Restauration à proximité
- RER D - Gare à 800 mètres

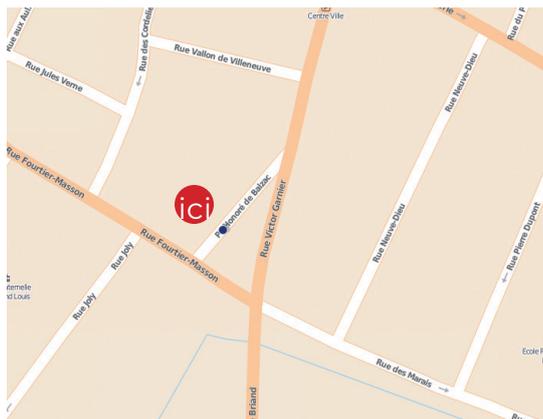


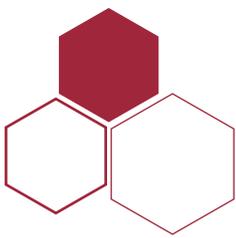
### Antenne de Provins

13/15 Rue de la Foire aux Chevaux  
77160 PROVINS

Tél. **01 64 79 26 42**

- Extérieur
- Restauration à proximité
- Supermarché





## Accueil des stagiaires

- ◆ Dans chaque antenne et site de formation, un conseiller vous accueille et vous dirige vers la salle de formation.
- ◆ Autour d'une boisson, le conseiller vous présente la formation, le formateur et vous rappelle les consignes et règles de sécurité auxquelles vous devrez vous conformer pendant le stage. Ces éléments sont repris dans la note de sécurité disponible sur le site de la CMA 77 et affichée dans les locaux.
- ◆ La Chambre de Métiers et de l'Artisanat, au travers de photos, films, images, peut utiliser à titre gracieux l'image de stagiaires pour la création d'outils de communication (vidéos, site internet, plaquette, presse, ...) destinés à assurer la promotion des formations et de ses établissements. En cas de refus, le stagiaire doit adresser un courrier en ce sens au Directeur territorial de la CMA Seine-et-Marne avec son inscription.
- ◆ Vous devrez signer la feuille d'émargement par demi-journée.
- ◆ Des boissons chaudes sont à votre disposition dans la salle.
- ◆ Le dernier jour de formation, vous renseignerez un questionnaire d'évaluation sur vos ressentis, vos observations ou appréciations sur le contenu, la pédagogie et les compétences acquises.
- ◆ 3 mois après la formation, vous serez invité(e)s à évaluer à distance la formation et les compétences acquises utilisées dans votre quotidien.
- ◆ La compilation des questionnaires à chaud et à froid, permettra à la CMA 77 d'établir des statistiques sur la satisfaction des stagiaires, sur la qualité de son action de formation, de recenser les pistes d'amélioration éventuelles (durée, contenu, supports ... ) et mettre en place des actions préventives et correctives).
- ◆ Le formateur de son côté fera une évaluation individuelle de chaque stagiaire. Elle permettra aux conseillers d'apprécier votre motivation, implication et investissement pendant la formation ainsi que les compétences acquises.

## Obligations des stagiaires

- ◆ Les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur ci-contre et notamment :
  - Les horaires de formation
  - Les locaux et matériels mis à leur disposition
  - Se conformer aux prescriptions des formateurs et des conseillers
  - Prévenir le formateur et le conseiller de tout imprévu en cours de formation
  - Ne pas manger, ni fumer dans les salles
  - Adopter une attitude responsable et respectueuse



## Informations diverses

### Adresses utiles

**DAVA** : Dispositif Académique de Validation des Acquis : 01 64 87 84 70

**CIEP** : Centre International d'Etudes Pédagogiques : 01 45 07 60 00

**CIBC** : Centre interinstitut Bilan de Compétence : 01 82 83 70 40

**FAFCEA** : accueil@fafcea.com - [www.fafcea.com](http://www.fafcea.com)

**Inspection du travail 77** – numéro unique de la DIRECCTE : 0806 000 126

**Conseil des prudhommes** : 01 60 09 76 60

<http://www.justice.gouv.fr>

**Maison de l'Emploi et de la Formation Meaux** : 01 60 24 77 99

**Maison de l'Emploi et de la Formation Melun** : 01 64 19 01 01

**Sous-direction de la lutte contre la cybercriminalité** : 01 49 27 49 27

<http://www.police-nationale.interieur.gouv.fr>

**Numéros urgences** : SAMU 15 - POMPIER 18 - GENDARMERIE 17 ou 112

**Centre antipoison** : 01 40 05 48 48 – Paris 10

**SOS harcèlement** : 01 80 52 33 76 – [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) > vos droits

**Numéro pour les victimes de violences conjugales** : 3919

**Numéro pour les victimes de violences sur enfants** : 119

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) > vos droits

**ONISEP** – Délégation régionale Ile-de-France, Tél : 01 74 71 50 43,  
60 boulevard du Lycée 92170 Vanves

Courriel : droidf@onisep.fr

Site web : <http://www.onisep.fr/Pres-de-chez-vous/Ile-de-France/Creteil-Paris-Versailles/Qui-sommes-nous>

### REGION ILE DE France

Conseil régional d'Île-de-France

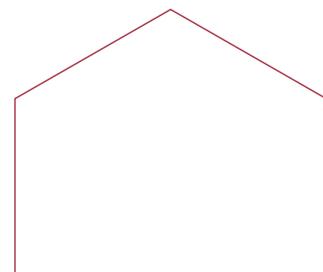
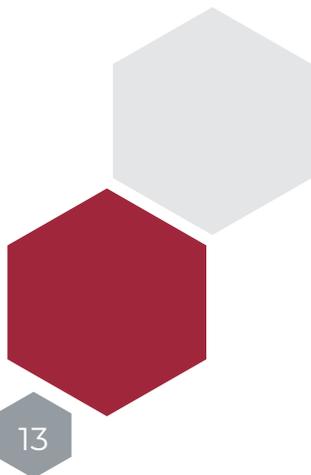
2, rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen

Tél. : 01 53 85 53 85

Site web : <https://www.iledefrance.fr/>

**Pôle Emploi**, Tél : 3949

<https://www.pole-emploi.fr/region/ile-de-france/>



# REGLEMENT INTERIEUR

## 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 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'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 donnée 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, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquiescer l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

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 recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenants pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

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](mailto: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 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 septembre 2021.

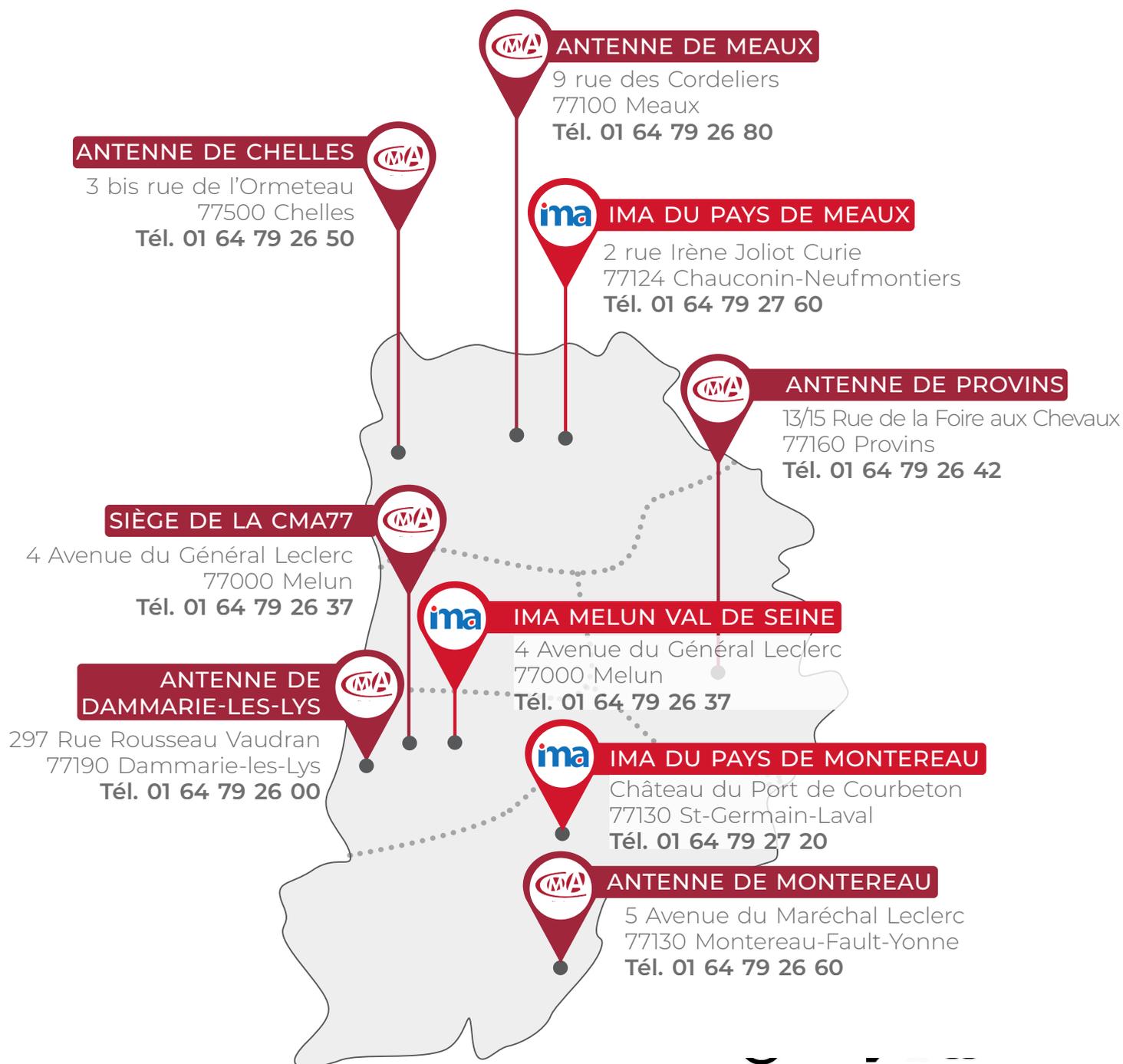


Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

ÎLE-DE-FRANCE

# Un service de proximité

CMA IDF 77



CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT  
D'ÎLE-DE-FRANCE - SEINE-ET-MARNE

    [www.cma77.fr](http://www.cma77.fr)

Plus proche des territoires,  
des entreprises et des Hommes

version 04/2024