



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

LOIRE

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

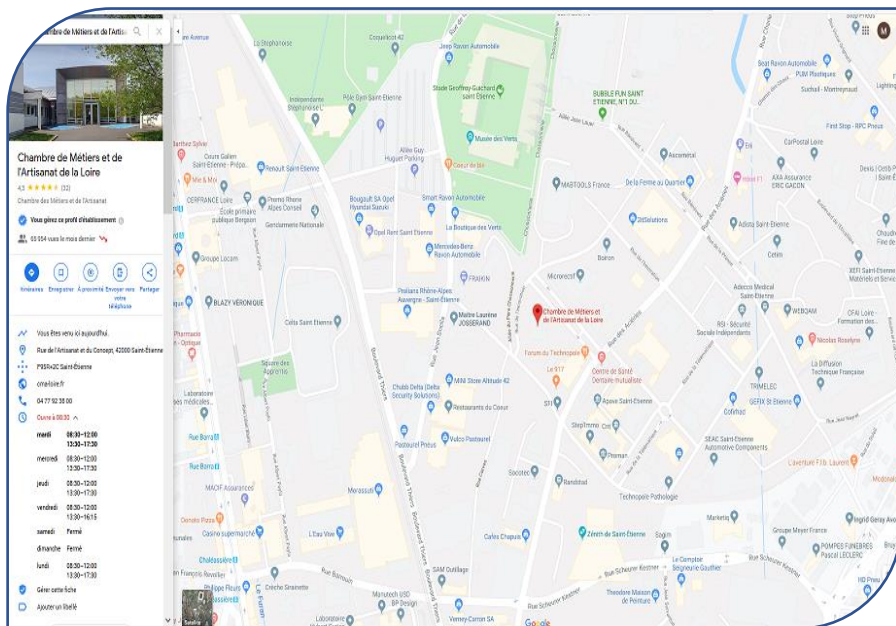
La CMA,
votre partenaire expert
pour **vous former**

Version en date du 26 octobre 2020

LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS A VOTRE DISPOSITION

- Le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat sur Saint-Etienne

Adresse :
Site de Saint-Etienne
Rue de l'Artisanat et du Concept – BP 724
42951 SAINT-ETIENNE Cedex 9

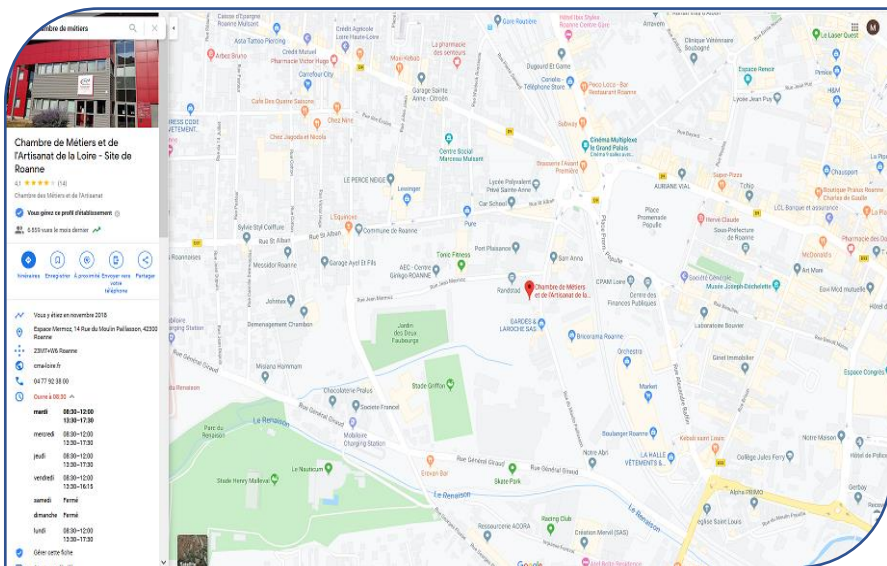


Les moyens techniques et logistiques

- 6 Salles de formation
- Salle informatique équipée de 6 postes informatiques
- Paperboard
- Accès WIFI
- Vidéoprojecteur
- Espace détente (boisson chaude / froide)
- Possibilité de restauration aux alentours
- Parking gratuit

■ Le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat sur Roanne

Adresse :
Site de Roanne
Espace Mermoz
14 rue du Moulin Paillasson
42300 ROANNE

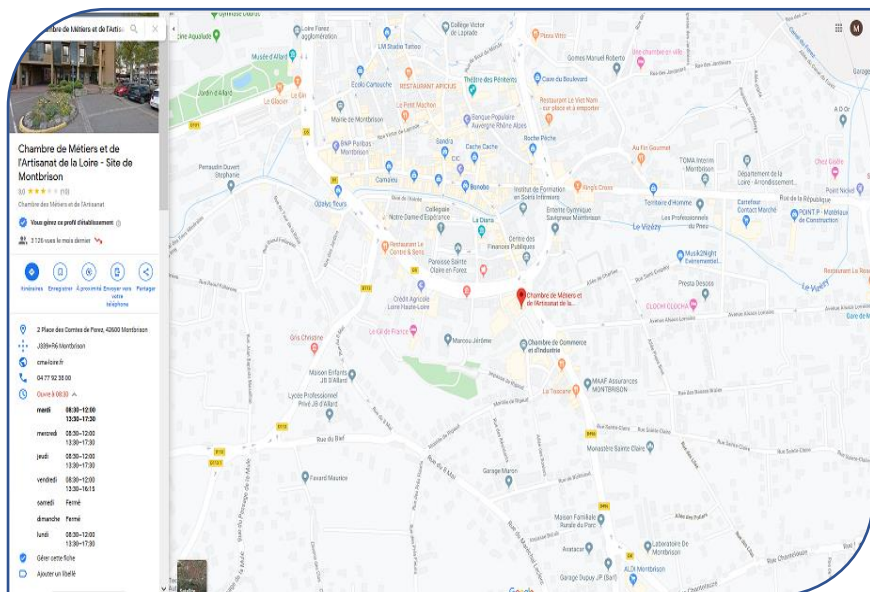


Les moyens techniques et logistiques

- 2 Salles de formation
- Salle informatique équipée de 6 postes informatique
- Paperboard
- Accès WIFI
- Vidéoprojecteur
- Espace détente (boisson chaude)
- Possibilité de restauration aux alentours
- Parking gratuit

- Le site de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat sur Montbrison

Adresse :
Site de Montbrison
2, place des Comtes de Forez
42600 MONTBRISON



Les moyens techniques et logistiques

- *Le site ne possède pas de salles de formation ou de salle informatique*
- **Les sites extérieurs à la Chambre de Métiers**

Afin de vous garantir un accueil et une qualité de formation optimales, les formations pourront être délocalisées sur des sites plus adaptés. Une information complémentaire vous sera transmise en annexe du présent document. Il conviendra alors de se conformer au règlement intérieur d'utilisation des sites en question.



Qui contacter

Référent handicap et Responsable du Pôle

Marc PIREZ

marc.pirez@cma-loire.fr

04 26 03 06 53

Formation continue et qualifiante

➤ Valérie MESSANA

valerie.messana@cma-loire.fr

04 26 03 06 68

➤ Sylvie GIRBAS

sylvie.girbas@cma-loire.fr

04 26 46 11 08

Formation à la création d'entreprise

➤ Perrine MOUILLERE

perrine.mouillere@cma-loire.fr

04 26 46 11 11

➤ Valérie MONCHAL

valerie.monchal@cma-loire.fr

04 26 03 06 52

- Pour toutes questions liées à l'organisation d'une formation, le contact vous sera fourni avec votre convocation.
- Les documents liés à l'inscription aux formations sont présents sur notre site internet (<https://www.cma-loire.fr/formations>) ou sont disponibles sur demande auprès de formation@cma-loire.fr (CGV, fiche formation détaillée, ...)
- Les consignes de sécurité générales sont présentes dans le règlement intérieur ainsi que le règlement des services (en annexe de ce livret)
- En début de formation :
 - Un accueil sera réalisé lors de la formation par une personne du service formation afin d'ouvrir la formation (remise d'une pochette, présentation des locaux, présentation du formateur, tour de table...)
- En fin de la formation :
 - Les détériorations devront être signalées auprès du référent de la formation
 - Une évaluation de compétence et de satisfaction sera réalisée
 - L'ensemble des documents de fin de stage est fourni à la fin du stage (attestation de stage, ...)



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

IMPORTANT

■ **Feuille de présence**

Il est important de signer la feuille de présence car cette dernière permet de justifier votre présence et notamment auprès de vos éventuels financeurs de la formation (pièce justificative).

■ **Réclamation**

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par mail sur formation@cma-loire.fr en précisant obligatoirement votre nom, prénom, l'intitulé de la formation concernée par la réclamation, les dates de la formation, quels sont les engagements non tenus. Seules les réclamations reprenant l'ensemble de ces éléments seront recevables et traitées.

Pour rappel, la définition d'une réclamation : action visant à respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit.

Sur cette base, le service concerné accusera réception de la réclamation ainsi définie sous 3 jours ouvrés. Le délai de traitement ne dépassera pas 15 jours ouvrés.

■ **Protection des données personnelles**

La CMA de la Loire se conformera à la Loi « Informatique et Liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016/679) ainsi qu'à leur modification ou remplacement postérieur à leur première application.

Les données à caractère personnel du stagiaire sont conservées pendant la durée de prescription légale applicable et/ou de conservation et d'archivage imposé par la réglementation en vigueur.

Si le stagiaire souhaite savoir comment la CMA de la Loire utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMAD de la Loire par écrit à l'adresse suivante « Rue de l'Artisanat et du Concept BP 724 – 42 951 Saint-Etienne Cedex 9), en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») :

Le stagiaire est également informé qu'il peut, conformément à l'article 77 du RDGP, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la « CNIL ») s'il considère que le traitement de ses données à caractère personnel effectué par le vendeur constitue une violation de la réglementation en vigueur.

Pour plus d'information sur les règles relatives à la RGPD :
<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA CMAD**Dispositions générales****Article 1 : Objet**

En application de l'article L 6352-3 du code du travail, il est établi le présent règlement intérieur, applicable aux stagiaires en formation à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire. Il a pour objet :

1^o de rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,

2^o de fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3^o de préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

Article 2 : Champ d'application

Ce règlement et ses annexes s'appliquent à tous les stagiaires participant à des cycles de formation organisés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au siège de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire et sur tout lieu où se déroule la formation.

TITRE I : Hygiène et sécurité**Article 3 : Hygiène et sécurité**

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement aux règles établies dans le règlement des services annexé (voir annexe 2, extraits du Règlement des services de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire).

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet sur chacun des lieux de formation.

Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, pourra entraîner une mise à pied provisoire, outre l'une des sanctions prévues à l'article 13.

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

TITRE II : Discipline

Article 5 : Respect d'autrui

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité, ses comportements ainsi que dans ses convictions et ne doit être, en aucun cas, violent physiquement ou moralement.

Article 6 : Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sur les lieux du travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable de la Direction.

Article 7 : Tabac

Par application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire.

Article 8 : Vols et dommages aux biens

Les stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

Article 9 : Restauration

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

Article 10 : Emploi du temps – horaires

Les horaires des stages sont précisés dans la convocation envoyée aux stagiaires. Le Responsable de formation chargé du cycle en cours apportera, le cas échéant, toute précision nécessaire.

Les stagiaires, sauf autorisation expresse, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires de leur stage et des horaires d'ouverture de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire au public.

Article 11 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, les séances d'évaluation et de réflexion, les visites et stages en entreprise, et plus généralement toutes les séquences programmées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire avec assiduité et sans interruption. Les absences des stagiaires pourront avoir des incidences sur l'obtention des certifications et qualifications délivrées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire en fonction des règles édictées pour la délivrance de ces différentes certifications et qualifications.

L'émargement de la feuille de présence est une obligation et toute fraude active ou passive sera sanctionnée.

Tout retard ou absence devra être justifié auprès du Responsable de la formation. Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire, liés à la réalisation de stages, sont soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable de stage, tant en ce qui concerne l'objet que la destination. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire est déchargée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée.

Article 12 : Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue à dépendre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 13 : Mesure disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme qui assure la formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon la nature et l'échelle suivante : un avertissement, une exclusion temporaire, une exclusion définitive. Dans le cas prévu à l'article 4, une mise à pied provisoire pourra être prononcée, préalablement à la sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et qu'il ait pu faire valoir ses observations. L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit.

Lorsque la Direction de l'organisme envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2) L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- 3) Tout organisme ayant participé entièrement ou partiellement au financement de la formation du stagiaire.

TITRE III : Représentation des stagiaires

Article 14 : Représentation des stagiaires

Dans chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles et le vote se fait au scrutin uninominal à 2 tours (la majorité absolue est exigée pour le 1^o tour. La majorité relative suffit au 2^o tour).

Il est établi un procès-verbal de ces élections.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages. En cas de départ du délégué avant la fin de stage ou de démission, il est procédé à de nouvelles élections.

Les délégués font toute suggestion utile pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Loire. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 : Fin de stage

Une attestation de fin de formation et /ou de compétences est délivrée en fin de formation.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage.

Article 16 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement intérieur.

EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA LOIRE**I. SECURITE ET PREVENTION**

Il incombe à chaque membre du personnel de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que des autres personnes concernées du fait de ses actes.

Une trousse de premier secours est disponible sur chaque site. Le Secrétariat Général est responsable de son approvisionnement. Un lit de camp en cas de malaise est également disponible sur les sites de Saint-Etienne et de Roanne.

En application des dispositions légales en vigueur, tout collaborateur est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Les matériels de secours (extincteurs...) ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale ; ils doivent rester d'accès facile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout collaborateur ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenu d'en informer immédiatement le secrétariat général.

II. HYGIENE

Tout membre du personnel est tenu de respecter la propreté des locaux dans lesquels il travaille et de respecter les règles d'hygiène et de salubrité nécessaires à la protection de la santé du personnel, notamment en ce qui concerne les locaux communs (toilettes, ...).

Il est interdit de prendre ses repas sur son lieu de travail (bureau), une salle étant réservée à cet effet, hormis à Montbrison. Chaque utilisateur doit veiller à la laisser propre après l'avoir utilisée, il en va du bien-être de chacun. Les produits d'entretien de cette salle sont à la charge du personnel les utilisant (éponges, produit vaisselle...).

III. TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue correcte est demandée aux agents travaillant à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

Il est demandé à chacun de faire preuve de courtoisie et de respect envers le public et envers ses collègues tant au niveau vestimentaire qu'au niveau posture d'accueil. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées à titre privé dans les locaux de travail sont interdites.

Ceci n'empêche pas l'organisation de réunions conviviales (pot de départ, ...) à l'initiative d'un membre du personnel, cela supposant une demande d'autorisation à la Direction. L'initiateur demeure responsable du bon déroulement de l'opération dont la durée ne fait pas partie du temps de travail.

MEDIATION PEDAGOGIQUE

- **Règle n°1** : Un référent médiation pédagogique est nommé pour chaque session de formation. Ce dernier sera systématiquement le formateur.
- **Règle n°2** : le formateur/référent explicite au groupe l'objectif au début de chaque séance :
 - du contenu à déployer par le formateur au groupe
 - les compétences à atteindre
 - les prérequis à avoir pour intégrer les compétences
- **Règle n°3** : le formateur/référent fait le point avec le groupe à la fin de chaque séance sur :
 - le niveau du contenu déployé
 - les motifs si les objectifs n'ont pas été remplis
 - les éléments à revoir au début de la prochaine séance
 - le niveau et le type d'adaptation du contenu et des outils pour faciliter la découverte et la compréhension
- **Règle n°4** : le formateur/référent propose en début de formation un processus de remontée individuelle des difficultés de compréhension et du rythme pédagogique, permettant à chaque participant de faire remonter ses difficultés à suivre la pédagogie :
 - au travers d'une proposition d'un point individuel sur demande du participant
 - au travers des mises en application et exercices prévus par le formateur, lui permettant de détecter les possibles difficultés individuelles.
- **Règle n°5** : le formateur/référent propose un plan de soutien au participant, qui peut être composé d'outils, de préconisations d'autres formations complémentaires, voire de tutorat par un autre participant et/ou par le groupe. Le formateur validera préalablement ce plan avec le référent formation de la CMA de la Loire.
- **Règle n°6** : le formateur/référent propose des moments d'échange avec le participant pour suivre la mise en place du plan de soutien. Ce processus n'est pas forcément formalisé par écrit.
- **Règle N°7** : Si le stagiaire rencontre des difficultés avec le référent formateur, il peut faire appel au référent formation de la chambre de métiers et de l'artisanat de la Loire.

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION DE FORMATION EN PRESENTIEL DANS LE CADRE DU COVID-19

La reprise de formation en présentiel au sein de la CMA se fera dans le respect des consignes suivantes :

- ✓ Respecter les règles sanitaires des gestes barrières affichés dans l'espace formation. A ce titre du gel hydroalcoolique sera à disposition à l'entrée et la sortie de la salle.
- ✓ Les participants devront prévoir et porter un masque.
- ✓ Suivre le plan de circulation mis en place. L'accès à la CMA se fera par l'arrière du bâtiment rue de l'innovation par une entrée et sortie distinctes.
- ✓ L'accès des stagiaires sera limité à l'espace formation.
- ✓ Les accès à la fontaine à eau et au distributeur de boisson seront interdits, il revient aux stagiaires d'apporter leur boisson.
- ✓ Pas de restauration sur place.



CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

COVID-19

- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Vous avez des questions sur le coronavirus ?
GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS 0 800 130 000 (appel gratuit)

La CMA de la Loire met en place un nettoyage quotidien de l'espace formation (matériel, sol, toilettes...). L'aération de la salle de formation est prévue toutes les 3 heures durant quinze minutes.

Concernant le matériel, le stagiaire devra prévoir le nécessaire à la prise de note (stylo, bloc-notes...). Les supports de stage seront envoyés par mail aux stagiaires.

Chaque stagiaire, salarié, intervenant doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mise en place au sein de la CMA Loire selon le plan de déconfinement consultable sur demande.



CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA LOIRE
Rue de l'Artisanat et du Concept BP724 – 42 951 SAINT-ETIENNE Cedex 9
www.cma-loire.fr

 <https://fr-fr.facebook.com/CMALoire/>