

Préambule

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

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 désignation des membres du conseil de perfectionnement.

Il s'applique à tous les apprenants quel que soit leur statut, pour la durée de leur formation qui se déroule sur les sites relevant de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Ile de France, ci-après dénommée la CMA IdF. Il s'applique également aux formations à distance.

L'ensemble des apprenants doit respecter ce règlement intérieur.

L'inscription à une formation délivrée par le centre de formation de la CMA IDF emporte adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires visées à l'article 3.1 du présent règlement.

En application de l'art R 6352-1 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 apprenants sont donc tenus de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté. Toute dégradation fera l'objet de sanctions disciplinaires, assorties le cas échéant d'un dépôt de plainte.

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 ou déplacement non justifié sera sanctionné.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

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

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 - 01 80 48 26 00

www.cma-idf.fr - contact@cma-idf.fr



En cas d'alerte incendie, il est obligatoire de cesser toute activité, de rejoindre les points de rassemblement et de se conformer aux instructions données par les chargés d'évacuation. Toute situation dangereuse ou tout dysfonctionnement matériel susceptible de mettre en danger l'intégrité physique des apprenants et des personnels doit être immédiatement signalé aux encadrants ou au responsable du site.

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.

1.5. Prévention du harcèlement

Aucun apprenant ne doit subir des faits de harcèlement (moral, sexuel ou de cyberharcèlement).

Le harcèlement et cyberharcèlement se définissent comme des propos ou comportements répétés violents, discriminants, ou à caractère sexuel ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de l'apprenant, d'altérer sa santé physique ou mentale.

Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance des encadrants et du responsable de site.

Le responsable du site prend toutes mesures nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Tout acte de harcèlement fera l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

Article 2. Organisation du centre de formation et discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenants ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation 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, commercialiser, distribuer et consommer des boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y faire pénétrer ou faciliter l'entrée de toute personne extérieure ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, 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 : L'assiduité aux cours est une obligation contractuelle. Les temps de formation sont rémunérés au même titre que le temps passé en entreprise. Elle est une condition essentielle pour se préparer à l'acquisition de son diplôme ou titre et effectuer ses tâches et missions en entreprise. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à un état de présence. En cas d'émargement, un défaut 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.

En cas de circonstance exceptionnelle dûment justifiée et signalée au responsable du site, l'apprenant peut être autorisé à 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 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.

L'intégration de l'apprenant dans son cours est soumise à la seule appréciation du responsable de la formation.

Absence : Toute absence doit être signalée au plus tard le jour même, par l'apprenant, aux services concernés 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 France Travail ...) ou de tout autre justificatif assimilé ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L 3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L 3142-97 du Code du travail.

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

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 apprenants doivent se présenter dans une tenue correcte. Cette dernière doit être adaptée à la mise en situation de formation et correspondre à l'activité professionnelle exercée.

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 L 141-5-1 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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

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

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 - 01 80 48 26 00

www.cma-idf.fr - contact@cma-idf.fr



2.4. Tenue

professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenants doivent porter la tenue professionnelle et/ou les équipements de protection individuelle et se munir du matériel nécessaire conformément à la liste élaborée par le centre de formation et aux 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 pourra faire l'objet d'un rappel au présent règlement voire d'une sanction.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Les apprenants ont l'obligation de conserver en bon état les équipements et le matériel mis à disposition par la CMA IDF dans le cadre de leur formation et de l'utiliser conformément à son objet. Les matériels, machines, outils, mobiliers et équipements pédagogiques doivent être utilisés :

- Uniquement dans le cadre des activités de formation ;
- Conformément à leur usage prévu et aux consignes données par les formateurs ou encadrants ;
- Dans le respect des règles de sécurité et de prévention des risques.

Les apprenants sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage. Ils signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

Sauf dérogation accordée par le responsable du site, 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 sans encadrement ;
- 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.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

L'utilisation de téléphone, tablette, objets connectés et ordinateurs des apprenants n'est pas autorisée dans le cadre des temps de formation sauf autorisation d'utilisation donnée par l'intervenant.

Pour tout usage du matériel et des outils informatiques mis à disposition par la CMA IDF, la charte informatique remise dans le livret d'accueil de l'apprenant s'applique.

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 dans sa personne, sa personnalité et ses convictions, et ne doit être, en aucun cas, violent physiquement, moralement.

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

2.8. Interdiction de fumer et devapoter

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique en vigueur 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.

Cette interdiction est applicable notamment :

- Aux lieux clos et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ;
- Aux établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ;
- Aux abords immédiats (dans un rayon de 10 mètres) du centre de formation.

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 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 sont dégagées 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.

Seule 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, lorsqu'ils existent.

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 IDF 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 site de formation).

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 ;
- Mise à pied conservatoire dans l'attente de statuer sur une sanction définitive ;
- Exclusion définitive.

Il convient de préciser que, pour les **apprentis relevant du centre de formation** 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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité – Fraternité

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

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 - 01 80 48 26 00

www.cma-idf.fr - contact@cma-idf.fr



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 engagée est la suivante :

- Convocation de l'apprenant : le responsable du centre de formation ou 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 ou son représentant légal le cas échéant, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, 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 son représentant expose 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.
- L'apprenant dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la sanction pour engager un recours contre cette dernière.

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 et /ou de l'équipe encadrante ;

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

- L'apprenant ;
- Le cas échéant, le conseil dont l'apprenant a demandé la présence ;
- Le cas échéant, son représentant légal.

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 R 6352-9 du Code du travail), 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 L 6231-3 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 notamment composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA IdF 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 désignés pour une durée de 2 ans par le Secrétaire Général ;
- 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 DRIETS
- Des représentants de Certificateurs ;
- 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.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté – Égalité – Fraternité

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

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 - 01 80 48 26 00

www.cma-idf.fr - contact@cma-idf.fr



Les convocations arrêtant l'ordre du jour 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 transmis, selon les besoins 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 absolue des membres présents ou représentés. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante. Le directeur régional de la formation ou son représentant assure la diffusion des procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres et aux représentants du personnel.

En amont du conseil de perfectionnement peuvent être organisés des réunions préparatoires ou pré-conseils au niveau départemental. Leur composition doit permettre de débattre les problématiques liées aux sites et au fonctionnement quotidien.

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 notamment:

- 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. L'apprenant est tenu de fournir l'attestation à la CMA IDF à son entrée en formation.

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. Elles peuvent être complétées par des dispositions particulières qui seront portées à la connaissance des apprenants.

7.2. Vidéosurveillance

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

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

72-74, rue de Reuilly - CS0315 - 75592 Paris cedex 12 - 01 80 48 26 00

www.cma-idf.fr - contact@cma-idf.fr



Les sites de la CMA IDF peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenants concernés par ces dispositifs de surveillance sont informés par affichage et tout autre moyen.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA IDF 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 IDF seront communiquées notamment à des organismes impliqués dans la formation (ex.: aux opérateurs de compétences), aux partenaires, financeurs et prestataires de la CMA IDF, 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 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.

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

Article 8. Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur par tout moyen de communication (remise en main propre, consultation sur site, site internet) à son entrée en formation.

Il peut faire l'objet de modifications.

En vigueur à compter du 30 juin 2026