

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
ÎLE-DE-FRANCE

MON LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN ALTERNANCE

CMA Formation Saint-Maur

25 avenue Raspail
94100 Saint-Maur-des-Fossés
seformer.saint-maur@cma-idf.fr

www.cma-idf.fr/cma-formation-saint-maur-des-fosses

1er Centre de **formation** d'Île-de-France

Chambres de Métiers et de l'Artisanat
CMA FORMATION

“Ce livret vous permettra, en tant qu’apprenti, de vous imprégner des informations utiles tout au long de votre parcours et vous familiariser rapidement avec les procédures et pratiques mises en place au sein de la Chambre de Métiers et de l’Artisanat d’Île-de-France ainsi que dans votre établissement.”

PRÉSENTATION CMA ÎDF

03 NOS FORMATIONS CMA ÎLE-DE-FRANCE
04 LA DÉMARCHE QUALITÉ
05 LE RÉSEAU DES RÉFÉRENTS MÉDIATEURS DE L’APPRENTISSAGE
06 LE RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP
07 LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
11 LA CHARTE INFORMATIQUE

PRÉSENTATION DE VOTRE CENTRE DE FORMATION

14 VOTRE ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
16 VOS CONTACTS

CONSEILS & BONNES PRATIQUES

17 LES INFORMATIONS UTILES
20 L’OUTIL NET-YPAREO
21 LE PARCOURS DE VOTRE INTÉGRATION
22 LES NUMÉROS UTILES

SOMMAIRE

ÉDITO

Le centre de formation de la Chambre de Métiers et de l’Artisanat Île-de-France, 1er centre de formation francilien, développe des formations diplômantes en alternance et propose une offre complète reconnue de qualité grâce à l’aptitude et au dévouement de nos enseignants.

Ils s’engagent à vous apporter l’ensemble des compétences qui vous donneront toutes les clés pour grandir professionnellement et pour révéler votre talent. Il faudra faire preuve de curiosité, de rigueur, de travail et de persévérance pour obtenir le diplôme préparé et devenir pourquoi pas plus tard, chef d’entreprise.

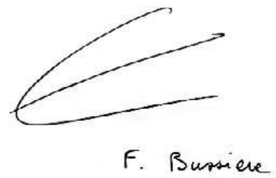
Nous vous remercions de votre confiance et de votre implication. Nous ne doutons pas que notre professionnalisme et votre sérieux contribueront à votre réussite.

Dans ce livret d’accueil, vous trouverez les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement de votre formation.
Nos équipes sont à votre écoute pour répondre à toutes vos interrogations tout au long de votre parcours de formation.

Nous sommes heureux et fiers de vous accueillir au sein de notre établissement pour vous accompagner dans votre projet professionnel.



Francis BUSSIÈRE
Président de la CMA Île-de-France et de la CMA ÎDF - Paris



LES CHIFFRES CLÉS

Le 1er
centre de formation
d'Île-de-France



8 574
apprenants
formés en 2025

9 sites
de CFA

+65
formations
Du CAP au BAC+3

NOS FORMATIONS CMA ÎDF

En alternance

Alimentation
- Boulangerie
- Pâtisserie
- Chocolaterie
- Boucherie
- Hôtellerie
- Restauration
- Cuisine/Traiteur
- Service en salle
- Barman

Automobile
- Mécanique
- Peinture & réparation en carrosserie

Beauté et Soins
- Coiffure
- Esthétique

Management / Gestion / Entrepreneuriat
- Gestion de la PME/PMI
- Assistant de dirigeant d'entreprise artisanale
- Management stratégique dirigeant TPE/PME
- Entrepreneur de Petite Entreprise
- Métiers de l'Entrepreneuriat

Bâtiment
- Plomberie
- Électricité
- Installation thermique
- Électrotechnique

Santé
- Prothèse dentaire
- Opticien

Commerce/Vente
- Conseiller de vente produits d'excellence
- Équipier polyvalent de commerce
- Négociation digitalisation relation client
- Management commercial
- Assurance
- Immobilier
- Chargé de développement des activités

Services de proximité
- Toilettage Canin
- Fleuristerie
- Photographie
- Petite enfance

En formation courte

Marketing digital
- Création site Internet
- Boutique en ligne
- Réseaux sociaux

Juridique / règlementaire
- Document unique
- Bail commercial
- Hygiène alimentaire

Langues
- Anglais

Communication
- Présentations virtuelles / Pitch
- Prise de parole
- Réaliser un dossier de presse

Management / RH
- Maître d'apprentissage
- Recrutement
- Gestion du personnel

Comptabilité / Gestion
- Coût de revient
- Trésorerie
- Devis / factures

Bureautique
- Pack Office

Commercial
- Techniques de vente
- Élaborer sa stratégie
- Fidéliser sa clientèle

Autres
- Création d'entreprise
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Bilan de compétences

Pour découvrir toutes nos formations, consultez notre **catalogue**.

LA DÉMARCHE QUALITÉ

La CMA IDF certifiée Qualiopi

Qualiopi processus certifié

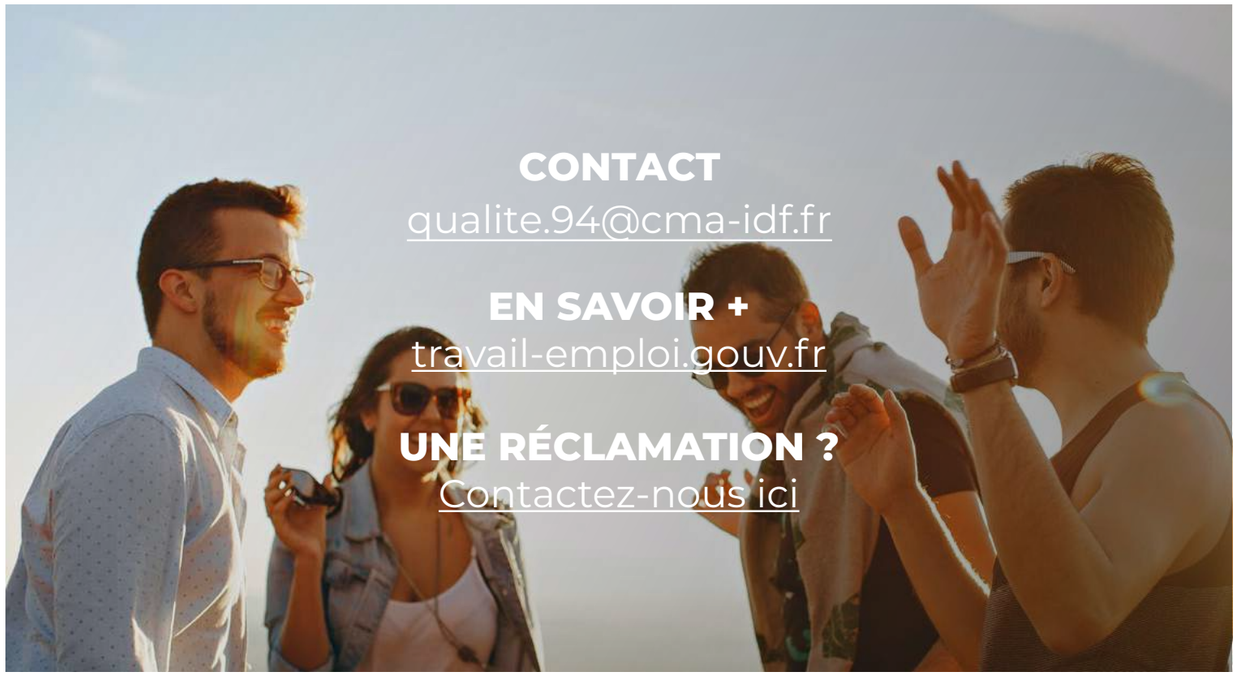
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

La CMA Île-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.



CONTACT
qualite.94@cma-idf.fr

EN SAVOIR +
travail-emploi.gouv.fr

UNE RÉCLAMATION ?
Contactez-nous ici



5
fonctions du
médiateur

En prévention
avec un suivi des jeunes, pour créer le lien avec le CFA, pour accompagner les entreprises.

En conseil
pour répondre à des difficultés rencontrées par une des parties sans forcément aller jusqu'à une médiation, ou une rupture.

En résolution amiable
des différends qui reposent sur la responsabilité des parties en présence.

En médiation
pour identifier les décrochages et accompagner les acteurs après la rupture.

En sécurisation
pour un appui juridique, un conseil et pour remobilisation des acteurs après une rupture.

LE RÉSEAU DES MÉDIATEURS DE L'APPRENTISSAGE

En participant activement à la réduction du nombre de ruptures de contrats d'apprentissage, le médiateur accompagne le jeune, l'entreprise et le CFA lorsqu'une situation à risque a été identifiée ou lorsqu'un contrat est en cours de rupture.

LE RÔLE DU MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

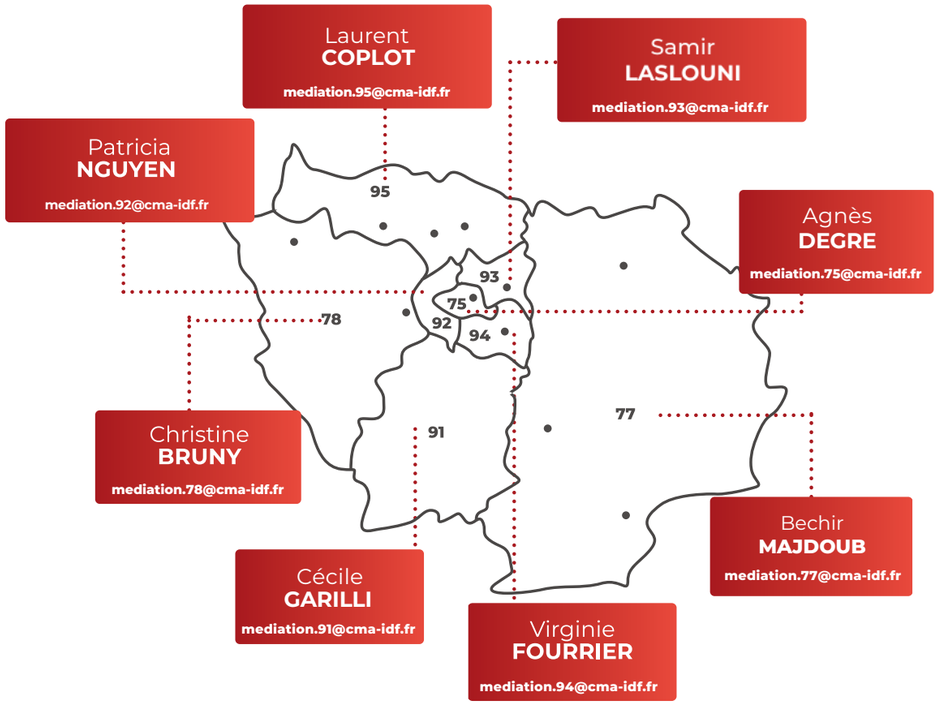
Le médiateur est neutre et impartial, il est ni juge, ni arbitre mais apporte toute son expertise de communication et de pédagogie afin de répondre aux intérêts de l'apprenti, de l'entreprise et du CFA. Il a pour fonction d'établir et de maintenir les conditions favorables à l'écoute, à l'échange et aux dialogues.

Ces échanges ont pour but de lutter contre le décrochage scolaire et de participer à la baisse de rupture de contrat d'apprentissage. Dans le cadre de la médiation, tout est confidentiel.

UN ESPACE MÉDIATION AU SEIN DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

Un espace de médiation vous est dédié au sein des CMA. C'est un lieu d'écoute, d'échange et de conseil destiné aux personnes en formation, aux employeurs, aux familles et aux travailleurs sociaux.

Il redonne les clés d'un dialogue productif entre les parties et permet de trouver la solution la plus adaptée pour désamorcer les malentendus et/ou les conflits. L'objectif est de sécuriser les parcours d'apprentissage et de vous guider dans la recherche de démarches appropriées en cas de difficultés.



LE RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP

Vous êtes concerné(e) par le handicap si un problème de santé et/ou une restriction vous empêche d'accomplir certaines tâches dans votre formation ou dans votre emploi.

LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP

Il est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap. Son rôle est d'assurer un accompagnement personnalisé et adapté à l'apprenti tout au long de son parcours de formation. Il coordonne les actions mises en œuvre pour faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap, en formation et en entreprise.

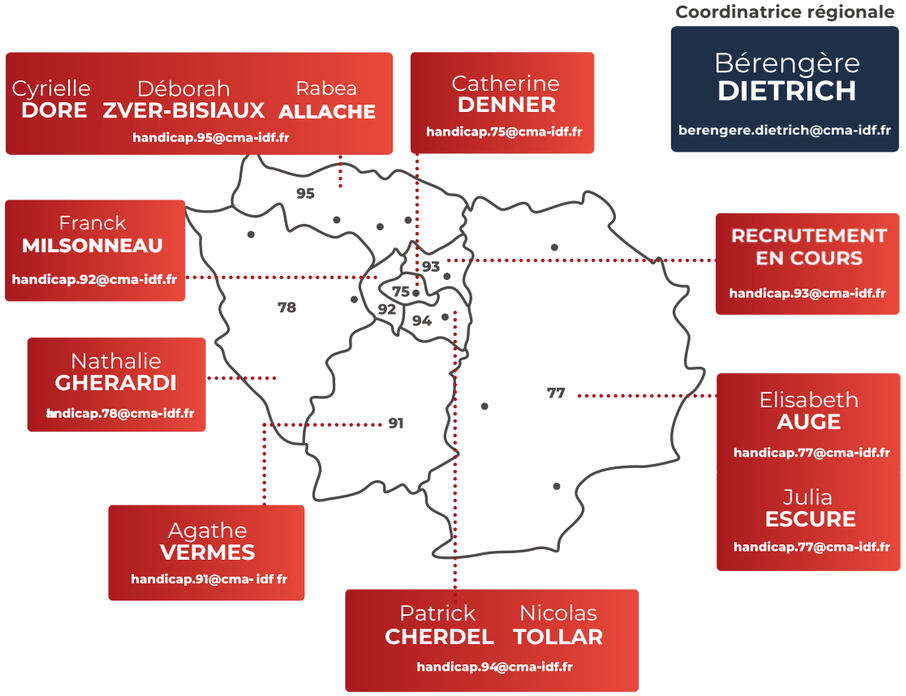
Il a pour fonction d'identifier, d'accompagner, d'écouter, d'aider mais aussi d'informer et sensibiliser au handicap les équipes du CFA et les employeurs.

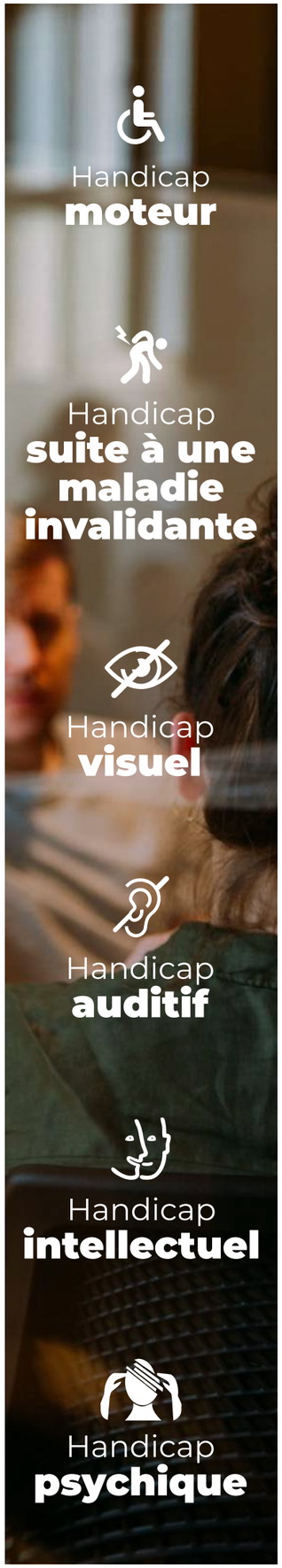
UN RÉFÉRENT HANDICAP DÉDIÉ AU SEIN DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

Faites appel au référent handicap départemental, il est à votre disposition. Votre handicap est personnel et confidentiel, vous aurez alors accès à un espace dédié pour l'écoute, l'échange et le conseil au sein de votre Centre de Formation.

L'ADAPTATION DES PARCOURS DES APPRENTIS

- ✔ Pas de limite d'âge pour signer un contrat d'apprentissage
- ✔ Une durée de formation adaptée si besoin
- ✔ Une aide humaine et/ou matérielle
- ✔ Une pédagogie adaptée
- ✔ Des aménagements aux examens







LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION - CMA ÎLE-DE-FRANCE

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.

La CMA IDF assure le traitement égal de tous les stagiaires et les apprentis. Elle veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

Conformément aux articles L 6352-3, R 6352-1 et R 6231-5 du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des sites de formation et autres locaux de la CMA IdF ;

2. Les règles relative à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions ;

3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s ;

4. Pour les CFA, les modalités de fonctionnement et de 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.

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 nonrespect 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 nonrespect de ces horaires peut entrainer 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 demijournée 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 nonrespect de ces dispositions peut entrainer 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 31421 du Code du travail ;*
- *Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L 314297 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 nonjustifiées, 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 14151 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 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 règlementations 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 savoirvivre et de savoirêtre 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 de vapoter

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.

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

11 Décret n° 2020 1416 du 18 novembre 2020



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION - CMA ÎLE-DE-FRANCE

Seule la consommation d'eau est autorisée. Celleci 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 fraiches 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 règlementaires 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

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celuici 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. Celleci 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 63529 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 procèsverbal 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 62313 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 R62315 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 viceprésident 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 DRIEETS*
- *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.
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 procèsverbaux 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 préconseils 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. 61118 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

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@cmaidf.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

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
11 Décret n° 2020 1416 du 18 novembre 2020



LA CHARTE INFORMATIQUE

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

Article 1. Définitions

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

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

La charte : désigne le présent document.

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

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

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

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

Article 2. Objet et champ d'application

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

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

Article 3. Sécurité des Systèmes d'Information

3.1. Contrôle et maintenance

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

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

La protection des systèmes d'information s'entend notamment par : la conservation, la sauvegarde et l'absence de diffusion non autorisée des informations commerciales, techniques, administratives, artistiques, industrielles, marketing, et autres informations appartenant à la CMA IdF qui sont disponibles ou stockées sur le système d'information ;

La protection de l'intégrité des données et du fonctionnement des systèmes d'information ; l'absence d'intrusion dans les systèmes d'information, d'informations ou de matériels violant les règles relatives aux droits d'auteur, copyright, par exemple pour défaut de licence d'utilisation ; la mise à jour, la maintenance, la correction et la réparation des matériels et logiciels.

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

3.2. Filtrage

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

Article 4. Conditions d'accès aux Ressources CMA IdF

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

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

- est généralement constitué d'au moins 12 caractères de 4 types différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux ;
- ne fait pas référence à des données personnelles (ex : prénom d'un parent, date de naissance etc.) ;
- doit être à usage unique (chaque site ou application possède son propre mot de passe) ;

- ne doit pas être écrit sur un post-it, un fichier texte, etc. ;
- ne doit pas être enregistré sur le navigateur d'un ordinateur partagé ;
- doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable (90 jours maximum).

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

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

Article 5. Conditions d'utilisation des Ressources CMA IdF

L'accès aux ressources CMA IdF est strictement limité aux activités suivantes : activités pédagogiques, associatives (après accord de la direction de la CMA IdF) et activités de formation professionnelle.
L'utilisation pour des projets n'entrant pas explicitement dans le champ de ces activités ou à toute autre fin est strictement interdite, sauf autorisation préalable écrite de la CMA IdF. Il ne s'agit en aucun cas d'un espace personnel ou privé.

Ainsi, les Ressources CMA IdF ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la CMA IdF. Par défaut, les usages et contenus sont considérés pédagogiques et/ou professionnels ; seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels » ou de « privés » seront considérés comme tels.

Sauf autorisation préalable de la CMA IdF pour les besoins de l'exécution de travaux commandés par le réseau de la CMA IdF, ses prestataires et ses partenaires, l'apprenant n'est pas autorisé à utiliser les ressources CMA IdF pour réaliser des prestations à titre onéreux ou gracieux, destinés à des personnes ou des entités étrangères à la CMA IdF.

Les limites d'utilisation (temps d'occupation des machines, consommables, ...) sont définies par l'administrateur et peuvent être modifiées à tout moment.

Article 6. Obligations de l'Apprenant

L'apprenant s'engage à :

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

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

- toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel;
- toute perte, le vol ou la destruction accidentelle du matériel ou encore de tout incident ou panne ayant affecté le matériel.

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

Article 7. Propriété intellectuelle

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

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

Article 8. Données à caractère personnel

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



LA CHARTE INFORMATIQUE

conclusion, l'exécution et la rupture de son contrat.
La CMA IdF, en tant que responsable de traitement, s'engage à respecter les dispositions du règlement européen n°2016/679 relatif à la protection des données personnelles ainsi que celles issues de la loi n°78-17 Informatiques et Libertés, modifiée, et donc à assurer la confidentialité des informations et leur protection grâce à la mise en place d'un dispositif adéquat.
En signant le contrat, l'apprenant autorise la CMA IdF à collecter, enregistrer, traiter et stocker les données nécessaires aux traitements devant être effectués.
L'apprenant s'engage à informer la CMA IdF, et ce dans les plus brefs délais, de toute modification d'une ou plusieurs données à caractère personnel le concernant.

Les données personnelles concernées sont :

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

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

Outre les services internes de la CMA IdF, les destinataires de ces données sont, à ce jour, l'employeur, les opérateurs de compétences (OPCO), la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), les administrations publiques (ministères), partenaires et financeurs (ex. Pôle emploi, CRIF). Les données peuvent au besoin être communiquées aux forces de l'ordre, avocats, tribunaux et compagnies d'assurance ou sur toute réquisition d'un organisme public habilité ou autorisé.

La CMA IdF informe l'apprenant que les données à caractère personnel le concernant ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.
Les informations collectées seront supprimées dès que la CMA IdF n'en n'a plus l'utilité et, en toute hypothèse, à l'issue de l'apprentissage et la formation. Néanmoins, certaines informations pourront être conservées quelques années suivant la fin de l'apprentissage ou de la formation de l'apprenant en vue de répondre à des contraintes légales, fiscales et réglementaires. Les données de connexion de type traceurs et cookies sont quant à elles conservées pour une durée maximale de treize (13) mois.
L'apprenant bénéficie notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des informations le concernant qu'il peut exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de la CMA IDF en lui adressant email à l'adresse suivante : rgpd@cma-idf.fr.
Il peut également porter réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : la CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 9. Suspension / Résiliation
La CMA IdF se réserve le droit de suspendre et de résilier l'accès aux ressources CMA IdF et ce sans que l'apprenant ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation, en cas de manquement par l'apprenant aux obligations prévues dans la présente charte.

Article 10. Responsabilités
L'apprenant est responsable de ce qu'il écrit ou met en ligne. Il est seul responsable des supports amovibles (CD Rom, clé USB, disque dur portable, etc.) lui appartenant.

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

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

L'apprenant est responsable de l'introduction dans les Systèmes d'Information d'œuvres protégées qu'il en détienne ou non les droits de reproduction, s'expose à l'application de sanctions notamment civiles et/ou pénales. L'apprenant garantit la CMA IdF contre toute action, réclamation ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit de propriété intellectuelle, auquel l'apprenant aurait porté atteinte au cours de son utilisation de l'accès wifi de la CMA.

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

V2-juin 2023





VOTRE ÉTABLISSEMENT

LES ÉQUIPEMENTS

Au quotidien

LA RESTAURATION

Un espace repas est à votre disposition pour déjeuner. Vous pouvez y réchauffer votre repas grâce aux micro-ondes à votre disposition ou y consommer un repas acheté sur place. En étant apprenti(e) au CFA, vous avez droit à une subvention de 3€/ repas / jour.

LES CASIERS

Un casier personnel peut être mis à la disposition de chaque apprenti pour chaque rotation de l'année scolaire en cours. À la fin de chaque semaine au CFA les apprentis doivent libérer les casiers. Chaque apprenti doit sécuriser son casier avec un cadenas personnel.

L'INTERNAT

Le Centre de formation ne dispose pas d'internat.

LES VESTIAIRES

Le centre de formation ne dispose pas de vestiaires

LES ÉQUIPEMENTS SPÉCIFIQUES

Les ateliers ne disposent pas d'équipements spécifiques.

DES QUESTIONS ?

Pour toute question liée à votre formation, l'équipe pédagogique et administrative du CFA vous orientera vers les services compétents .

Santé/Sécurité

LES EXERCICES INCENDIE

Chaque trimestre un exercice incendie est organisé. Ces simulations d'évacuation sont à considérer et exécuter avec la rigueur requise.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Respect des consignes et matériels de sécurité dans tous les locaux du CFA. Le personnel est formé au maniement des Equipements de Première Intervention et comme Sauveteur Secouriste du Travail.

LES ÉQUIPEMENTS ET LES ESPACES

LE DÉFIBRILLATEUR
3 défibrilateurs d'usage simplifié sont disponibles :
- Bâtiment A : dans la loge de l'accueil + salle d'attente de l'administration
- Bâtiment B : dans la loge du surveillant

L'INFIRMERIE
- se rendre à la vie scolaire pour être pris en charge à l'infirmerie

LA TROUSSE DE 1ERS SOINS
- Au RDC, à la vie scolaire

MALADIE & ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, vous êtes orientés de la façon suivante :
➜ En cas de blessure légère, les soins sont assurés dans l'établissement.
➜ En cas de maladie, les parents ou le représentant légal sont contactés afin de venir chercher l'apprenant mineur, les majeurs sont autorisés à quitter l'établissement après l'avoir prévenu.
➜ En cas d'incident grave, les services de secours (Samu) sont contactés et procèdent à l'évacuation sur le centre hospitalier le plus proche.



VOTRE ÉTABLISSEMENT

LES ACCÈS

Modalités d'accès

LE PARKING

Le stationnement des véhicules des apprentis se fait exclusivement sur la voie publique. L'accès au parking du personnel leur est formellement interdit. Le CFA met à disposition des apprenants un parking 2 roues. Les apprenants peuvent y stationner leurs véhicules dans la limite des places disponibles,et dans le respect des emplacements réservés. Le CFA décline toute responsabilité, en cas de vol ou de détérioration, pour les véhicules garés au sein de l'établissement.

LES TRANSPORTS EN COMMUNS

Le CFA est à quelques mètres de l'arrêt de bus « Docteur Roux - Chambre de Métiers » du bus 111.

Ou prendre le bus 117, Préfecture du Val-de-Marne Champigny RER : descendre à l'arrêt : « Raspail - Pont de Bonneuil »

LES ASCENCEURS

Un ascenseur est à la disposition des personnes à mobilité réduite.

L'ACCESSIBILITÉ AUX PMR

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un registre d'accessibilité est à votre disposition à l'accueil du CFA.

LES HORAIRES*

Le CFA vous accueille du lundi au vendredi de **08h00 à 17h00**.

L'administration est ouverte du lundi au jeudi de **09h00 à 17h00** et vendredi de **09h00 à 15h00**.

**Si vous arrivez en retard, vous devez impérativement justifier auprès de la vie de l'alternance. En cas d'absence pour raison de santé, vous devez justifier par un arrêt de travail sous 48h.*
L'entreprise d'accueil sera automatiquement informée.

Espaces et outils d'information

LES OUTILS ET LOCAUX

Le Centre de Ressources met à votre disposition :

- 20 ordinateurs ;
- 2 imprimantes ;
- 1 espace de travail ;
- 1 espace lecture / détente ;

LE CDR vous permet de travailler/effectuer vos recherches sur internet. :

- Du lundi au jeudi de 08h à 17h00
- Le vendredi de 08h à 15h

Le CDR est au 2ème étage, salle 225

LE SITE WEB

Retrouvez toutes les informations utiles sur notre site Internet :

Cliquez ici

LES RÉSEAUX SOCIAUX

Suivez l'actualité de votre établissement sur nos réseaux sociaux :

@CFA94 **@CFA.94**

VOS CONTACTS

ACCUEIL
01 49 76 50 30

CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION
01 49 76 54 04

VIE SCOLAIRE
01 49 76 50 82 ou 50 10 ou 50 75

ADMINISTRATION /SECRÉTARIAT
01 49 76 54 09 ou 01 49 76 50 88

RÉFÉRENT HANDICAP / INTERVENANT SOCIAL
01 49 76 50 77

MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE
01 49 76 50 23

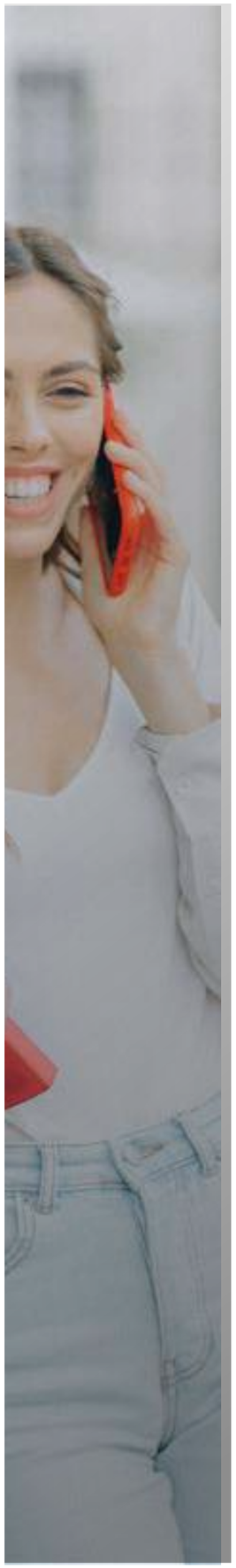
RÉFÉRENT MOBILITÉ
01 49 76 50 80

CHARGE DE DEVELOPPEMENT COIFFURE - ESTHETIQUE
01 49 76 50 12

CHARGE DE DEVELOPPEMENT PLOMBERIE - ELECTRICITE
01 49 76 50 29

CHARGE DE DEVELOPPEMENT VENTE - FLEURISTE
01 49 76 50 79

CENTRE DE RESSOURCES
01 49 76 50 81





LES INFORMATIONS UTILES

LA CARTE D'ÉTUDIANT DES MÉTIERS

Votre CFA vous délivrera une carte d'étudiant des métiers qui spécifie votre statut. Et peut vous donner accès à des réductions ou avantages divers sur la culture, transports, restaurants, shopping, etc.



LA CARTE IMAGIN'R

Pour les moins de 23 ans, cette carte permet de se déplacer de façon illimitée sur tout ou une partie du réseau des transports publics d'Île-de-France selon le nombre de zones choisies. Le tarif bénéficie déjà d'une réduction financée par le Conseil Régional d'Île-de-France.



En début d'année, venez faire tamponner l'imprimé « apprenti » au CFA pour obtenir cette carte.

L'IMPÔT SUR LE REVENU

Étant salarié, vous pouvez faire votre propre déclaration d'impôt sur les revenus.
Sachez qu'à partir du moment où vous faites une déclaration individuelle, vos parents perdent une ½ part sur leur déclaration d'impôt.

La déclaration d'impôt s'effectue généralement entre fin avril et fin juin. Si vous n'avez pas reçu d'imprimé de déclaration d'impôt, vous pouvez en obtenir un auprès des centres des impôts ou sur le site www.impots.gouv.fr.

Vous passez d'un statut scolaire (collégien/lycéen) à un statut de salarié.

LA RÉMUNÉRATION

L'apprenti reçoit un salaire minimum déterminé par un pourcentage du SMIC progressif calculé en fonction de son âge et de son ancienneté dans le contrat d'apprentissage.

Année d'apprentissage	Age de l'apprenti			
	jusqu'à 17 inclus	de 18 ans à 20 ans inclus	de 21 ans à 25 ans inclus	de 26 ans à 30 ans inclus
1ère année	27%	43%	53%	100%
2ème année	39%	51%	61%	
3ème année	55%	67%	78%	

Le montant du SMIC horaire brut est fixé chaque année au 1er janvier sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires.
Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 18 ou de 21 ans, le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune.

LE COMPTE BANCAIRE

Veillez à créer votre compte bancaire à votre nom. Vous avez signé un contrat d'apprentissage (un contrat de travail), vous êtes salarié. Vous allez donc percevoir un salaire tous les mois que vous recevrez sur un compte bancaire.

LA MUTUELLE

Une couverture complémentaire santé collective obligatoire doit être proposée par l'employeur du secteur privé à tous les salariés, n'en disposant pas déjà. Cette complémentaire s'ajoute aux garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale. Tous les employeurs, y compris les associations, sont concernés.

LES CONGÉS PAYÉS

Ils sont identiques à ceux des salariés : 5 semaines payées par an (Soit 2 jours et demi ouvrables de repos par mois de travail effectif accompli au cours de la période de référence, à savoir du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).
Pour la première année de formation, vos congés seront au prorata du nombre de mois travaillés.

LA SÉCURITÉ SOCIALE

À partir de 16 ans, vous recevez une carte Vitale à votre nom sur laquelle figure votre photo. Elle est valable à vie et vous servira pour toutes vos démarches médicales. Si vous n'étiez pas apprentis auparavant, vous devez faire évoluer votre situation sur votre compte AMELI. L'évolution de votre statut d'apprenti ne se fait pas de manière automatique.



LA PIÈCE D'IDENTITÉ

La Carte Nationale d'Identité n'est pas obligatoire pour prouver son identité mais tout document officiel (Passeport, Titre de Séjour ou Carte Nationale d'Identité) vous sera demandé pour vous inscrire à l'examen.

Où la faire faire ?
Pour les Français : à la Mairie de sa commune
Pour les Etrangers : à la Préfecture ou à la Sous-préfecture de son département.



LE RECENSEMENT

Tous les jeunes Français (garçons et filles) ayant la nationalité française, âgés de 16 ans , doivent obligatoirement se faire recenser auprès de leur mairie.

Pourquoi se faire recenser ?
Pour obtenir l'attestation de recensement (attention : cette attestation doit être conservée soigneusement car les mairies ne délivrent pas de duplicata) ;
Pour être convoqué à la journée Défense à la citoyenneté (JDC)

Une attestation, pour quoi faire ?
Elle est nécessaire pour être autorisé à s'inscrire à tout examen : CAP, BP, BAC, ...Permis de conduire, etc...

NIVEAUX BAC+3 ET PLUS

pour les contrats signés à partir du 1 juillet 2025, une participation obligatoire de 750 € sera facturée à l'entreprise d'accueil par le CFA

PLUS D'INFO



LES INFORMATIONS UTILES

AIDE AU 1ER ÉQUIPEMENT À DESTINATION DES APPRENTIS

L'aide au premier équipement professionnel est **destinée aux apprentis formés dans un Centre de Formation d'Apprentis**.Sont éligibles à l'aide au premier équipement professionnel les apprentis en **1ère année de formation inscrits au CFA**.
Chaque apprenti est équipé **une seule fois** pour la durée du cycle de formation. À chaque entrée en 1ère année d'une nouvelle formation, l'apprenti peut prétendre à cette aide.

Cette aide permet aux jeunes ayant signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise privée d'être dotés d'un **premier équipement professionnel individuel,** nécessaire au bon déroulement de leur formation, et dont le coût représente un frein, voire un renoncement à la formation.

LES ÉQUIPEMENTS ÉLIGIBLES OU NON À L'AIDE

Éligibles à l'aide

- ✓ La caisse à outils ;
- ✓ Le matériel professionnel ;
- ✓ Le matériel informatique (sous conditions).

Non éligibles à l'aide

- ✗ Les fournitures scolaires, livres pédagogiques, manuels scolaires ;
- ✗ Les EPI ou Equipement de protection individuelle (chaussures de sécurité – tenue professionnelle) qui sont du ressort de l'entreprise d'accueil ;
- ✗ Les équipements sportifs.



Cette aide est une **ressource attribuée par les OPCO* et sa gestion est assurée par les CFA.**

Elle est versée à l'apprenti dès lors que le contrat d'apprentissage est pris en compte par l'OPCO.

Principe de base :
remboursement maximal par l'OPCO = 500€ ou 300€ selon les niveaux de diplômes

Si montant < 300€ ou 500€ :remboursement au réel
Si montant >300€ ou 500€ : remboursement plafonné à 300€ ou 500€

Le décret 2026-679 du 27 juillet 2026 vient modifier le financement du 1er équipement pédagogique pour les contrats d'apprentissage conclus à compter du 30 juillet 2026.
- prise en charge limitée aux diplômes et certifications de niveau 5 **au plus**.
- plafond fixé à 500 € pour les niveaux 3 & 4 - plafond abaissé à 300 € pour le niveau 5

*OPCO : OPérateurs de COmpétences. Ces organismes agréés par l'État sont chargés de financer l'apprentissage, aider les branches professionnelles à construire leurs certifications professionnelles et guider les PME dans la définition de leurs besoins en formation.

L'OUTIL NET-YPAREO

Votre CFA met à votre disposition le portail "Net-YParéo" pour vous permettre de suivre en temps réel votre parcours dans l'établissement.

À partir de celui-ci, vous pourrez consulter :
- ✓ Vos informations administratives ;
- ✓ Vos notes ;
- ✓ Votre emploi du temps ;
- ✓ Les comptes rendus de visites en entreprise ;
- ✓ Vos compétences acquises ;
- ✓ Votre progression pédagogique (cahier de textes) ;
- ✓ ...

Un lien de connexion au portail ainsi que les informations d'identification vous ont été adressés en début d'année.
En cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe, cliquez sur le lien «mot de passe oublié».

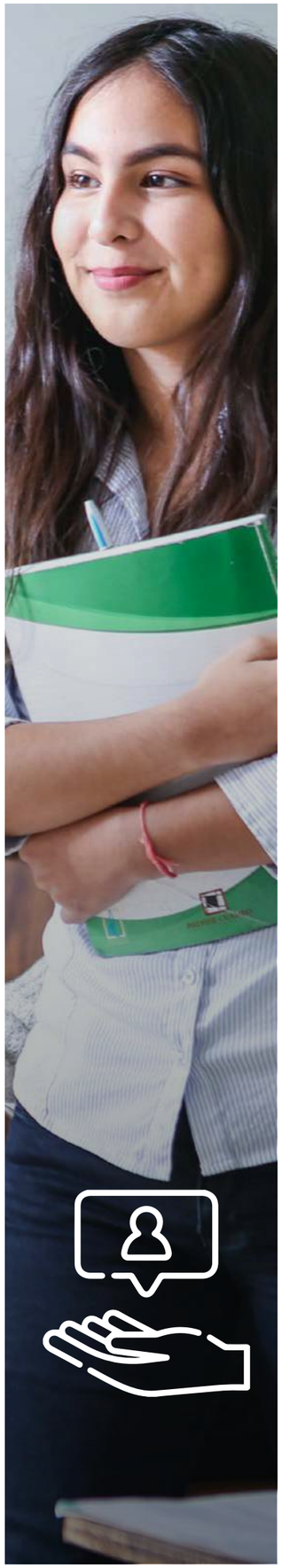
Après avoir rempli le formulaire, vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe par email.

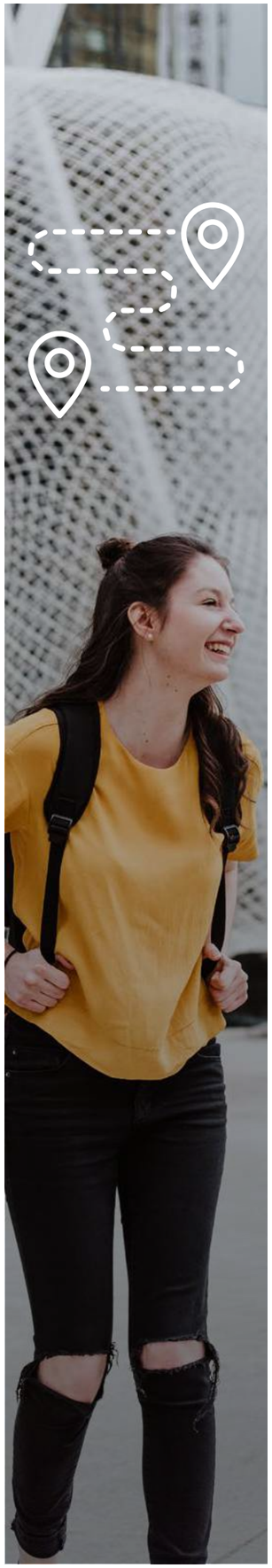
Grâce aux identifiants Ypareo, votre entreprise pourra consulter :
- ✓ Des informations administratives ;
- ✓ Votre progression pédagogique au CFA (cahier de textes) ;
- ✓ Vos notes ;
- ✓ Votre emploi du temps ;
- ✓ Les comptes rendus de visites ;
- ✓ Votre cursus à l'établissement ;
- ✓ ...



ATTENTION
Les accès qui vous ont été communiqués sont personnels et privés.

Dans un souci de confidentialité, veillez à ne pas enregistrer ces informations dans votre navigateur si vous vous connectez à un ordinateur public.





LE PARCOURS DE VOTRE INTÉGRATION

J'ai une entreprise

- Pré-inscription sur le site Internet.
- Prendre contact avec le CFA pour validation du projet et obtention de la fiche de demande d'établissement de contrat d'apprentissage. (à retourner au CFA)
- Édition du contrat et de la convention. Envoi à l'entreprise pour signature par les différentes parties prenantes. (à retourner au CFA)
- Enregistrement du contrat et de la convention par le CFA.
- Convocation à l'entrée en formation

Je n'ai pas d'entreprise

- Pré-inscription sur le site Internet.
- Accompagnement par les chargés de développement sur la validation du projet et de la recherche l'entreprise.
- Prendre contact avec le CFA pour obtenir la fiche de demande d'établissement de contrat d'apprentissage.
- Édition du contrat et de la convention. Envoi à l'entreprise pour signature par les différentes parties prenantes. (à retourner au CFA)
- Enregistrement du contrat et de la convention par le CFA.
- Convocation à l'entrée en formation

LES NUMÉROS UTILES

POLICE NATIONALE
17

POMPIERS
18

SAMU
15

ADDICTIONS DROGUES ALCOOL INFO SERVICE (ADALIS)
0800 23 13 13

NON AU HARCÈLEMENT (service + appel gratuit)
30 20

CELLULE D'ÉCOUTE ÉTUDIANTE - COVID
06 66 50 00 28

CLLAJ - LOGEMENT
01 39 02 75 09

SIDA INFO-SERVICE
0800 840 800

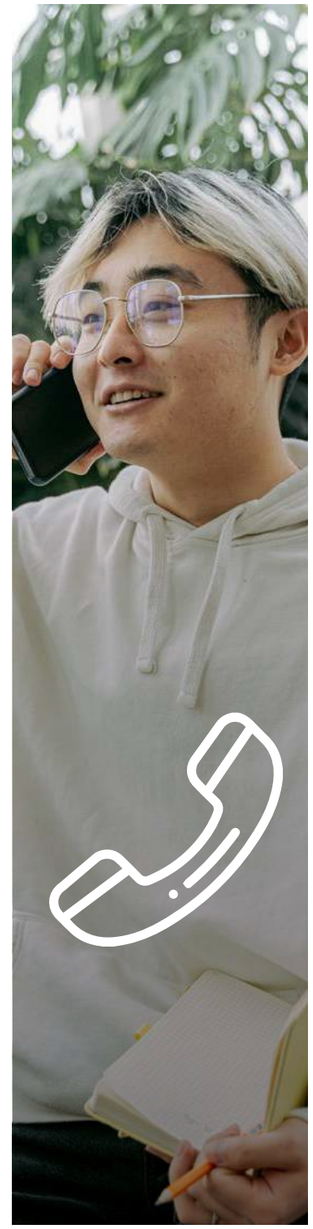
JEUNES VIOLENCES ÉCOUTE
0800 202 223

MOBILIJEUNE
01 49 21 60 10

SNCF
3635

ALLÔ ENFANCE EN DANGER
119

LUTTE CONTRE LES DANGERS NUMÉRIQUES/CYBER HARCÈLEMENT
3018



Nos sites de formation

Chambres de Métiers et de l'Artisanat
CMA FORMATION

CMA ÎDF VAL-DE-MARNE

CMA Formation
Saint-Maur
seformer.saint-maur@cma-idf.fr

CMA ÎDF PARIS

CMA ÎDF VAL D'OISE

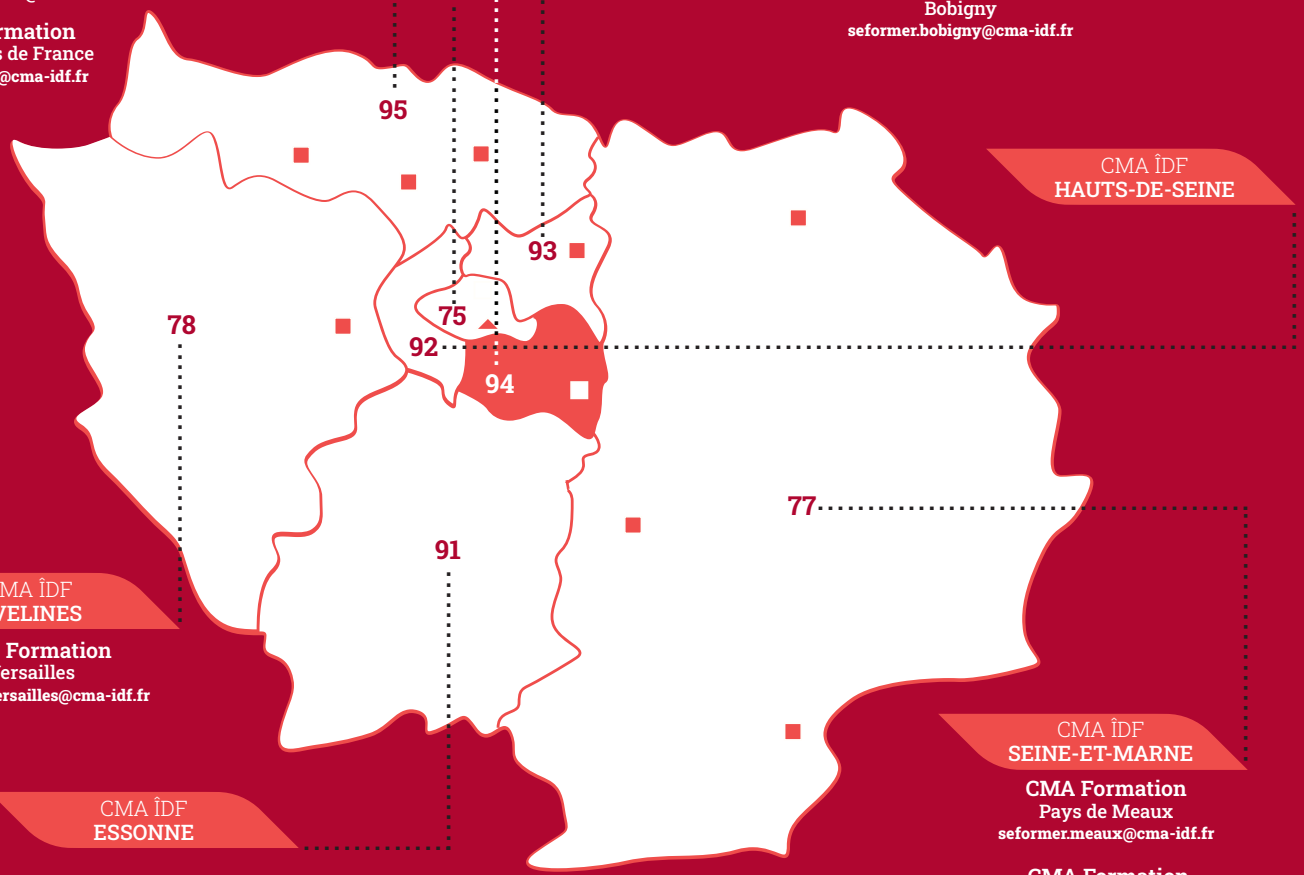
CMA Formation
Cergy
seformer.cergy@cma-idf.fr

CMA Formation
Val Parisis
seformer.val-parisis@cma-idf.fr

CMA Formation
Roissy Pays de France
seformer.rpf@cma-idf.fr

CMA ÎDF SEINE-SAINT-DENIS

CMA Formation
Bobigny
seformer.bobigny@cma-idf.fr



CMA ÎDF HAUTS-DE-SEINE

CMA ÎDF YVELINES

CMA Formation
Versailles
seformer.versailles@cma-idf.fr

CMA ÎDF ESSONNE

CMA ÎDF SEINE-ET-MARNE

CMA Formation
Pays de Meaux
seformer.meaux@cma-idf.fr

CMA Formation
Melun Val de Seine
seformer.melun@cma-idf.fr

CMA Formation
Pays de Montereau
seformer.montereau@cma-idf.fr

■ CMA Formation
▲ Siège de la CMA IDF