MON LIVRET D'ACCUEIL

CMA FORMATION
FORMATION CONTINUE



CMA ILE-DE-FRANCE

72 rue de reuilly,
72012 PARIS

www.cma-idf.fr

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

“Ce livret vous permettra, en tant que stagiaire, 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.”

SOMMAIRE

LA CMA ÎLE-DE-FRANCE

03 ÉDITO
04 NOS FORMATIONS

VOS CENTRES DE FORMATION EN ÎLE-DE-FRANCE

05 VOTRE ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
75 – PARIS 12
77 – CHAMPS SUR MARNE
77 – MEAUX
77 – MELUN
77 – MONTEREAU
77 – PROVINS
78 – VERSAILLES
91 – ÉVRY
91 – ÉTAMPES
92 – NANTERRE
93 – BOBIGNY
94 – SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS
95 – CERGY

19 LE RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP
20 DÉMARCHE QUALITÉ
21 RÈGLEMENT INTÉRIEUR
25 CHARTE INFORMATIQUE
28 CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Responsabilité de l’apprenant

En conformité avec le règlement intérieur, tout stagiaire s’engage à :

- Suivre avec assiduité la formation
- Se conformer aux prescriptions des formateurs et des conseillers
- Prévenir le conseiller CMA (et le formateur) de tout imprévu en cours de formation
- Respecter les horaires de début et de fin des cours
- Respecter les locaux et matériels mis à sa disposition
- Ne pas manger, ni fumer dans les locaux...

MERCI

Le centre de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Ile-de-France, 1er centre de formation francilien, développe des formations spécialisées ou transversales et propose une offre reconnue de qualité grâce l'expertise et l'engagement de nos formateurs. Ils vous accompagnent tout au long de vos apprentissages afin de vous apporter l'ensemble des compétences qui vous donneront toutes les clés pour vous accomplir professionnellement et réaliser vos projets.

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 parcours professionnel.



Francis BUSSIÈRE
Président de la CMA Île-de-France





CHIFFRES CLÉS

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

3 600
stagiaires
en formation continue

26 sites
de formation

80
formations
du CAP au Master

NOS FORMATIONS CMA ÎDF

EN ALTERNANCE

Alimentation
- Boulangerie
- Pâtisserie
- 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

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

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
- Appels d'offres

Hygiène
- Hygiène alimentaire dans les établissements de restauration commerciale

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

Multimédia
- Créer une vidéo
- Réussir ses photos
- Créer ses visuels

Bureautique
- Word
- Excel
- Powerpoint

Comptabilité / Gestion
- Comptabilité
- Trésorerie
- Facturation éléctronique

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

Langues
- Anglais

Autres
- Création d'entreprise
- Métiers d'Art

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

VOS CENTRES DE FORMATION

Retrouvez l'ensemble de vos centres de formation sur notre site

ww.cma-idf.fr

75 - Paris 12

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 72 rue de Reuilly 75012 PARIS
Parking : Non
Transports en commun :
- Ligne 8 : Station Montgallet
- Lignes A, 1, 2, 6, 9 : Station Nation
- Ligne 1 et 8 : Station Reuilly Diderot

Bus N°46 : Arrêt Montgallet

Équipements

7 salles de cours climatisées , dont 3 salles équipées de 10 à 12 PC en réseau, avec un accès internet pour les formations numériques.

Localisation défibrillateurs : au 3e étage en face des ascenseurs, à côté de la sortie de secours escalier C et au RDC au Poste de Sécurité incendie

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Catherine DENNER
handicap.75@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Arabelle CHAMBRE-FOA

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Thibaut DUJARDIN

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Nadine JOUANNIC

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
formation.75@cma-idf.fr
01 53 33 53 48

Contact pôle DEC :
formation.75@cma-idf.fr
01 53 33 53 09/ 01 53 33 53 12

77 - Champs sur marne

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30/ 13h30 à 17h00
Le vendredi de 9h00 à 12h30/ 12h45 à 17h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 2, rue Alfred Nobel 77420 CHAMPS SUR MARNE
Parking : extérieur
Transports en commun :
Gare RER Noisy Champs à 10mn à pied
Arret de bus à 100m

Équipements

Les salles : Une grande salle de 20 personnes maximum et une petite pouvant accueillir environ 10 personnes équipée de 10 ordinateurs
Le défibrillateur est situé à l'accueil

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Bérengère DIETRICH
handicap.77@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Brunot BONNET

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Sébastien BONNELUCQ

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Helene TELLIER

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
antenne.chelles@cma-idf.fr
01 64 79 26 89

Contact pôle DEC :
formation.77@cma-idf.fr
01 64 79 27 01/ 01 64 79 27 08

77 - Meaux

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30/13h30 à 17h00
Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 9, rue des Cordeliers 77100 MEAUX
Parking : extérieur
Transports en commun :
Arrêt de bus à 200m
Gare à 950 mètres

Équipements

Les salles : Deux salles équipées de PC plus deux salles sans PC (capacité d'accueil entre 10 et 20 personnes maximum)
Le défibrillateur est situé à l'accueil

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Bérengère DIETRICH
handicap.77@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Brunot BONNET

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Sébastien BONNELUCQ

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Helene TELLIER

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
antenne.chelles@cma-idf.fr
01 64 79 26 89

Contact pôle DEC :
formation.77@cma-idf.fr
01 64 79 27 01/ 01 64 79 27 08

77 - Melun

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30/ 13h30 à 17h00
Le vendredi de 9h00 à 12h30/ 12h45 à 17h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 4, avenue du Général Leclerc 77000 MELUN
Parking : extérieur
Transports en commun : RER D - Gare à 100 mètres

Équipements

Une salle avec PC portables de 12 personnes maximum ainsi que des salles à la demande sur le même site
Les défibrillateurs sont situés : 1 à la conciergerie et 1 au RDC du château à l'accueil

Restauration :

Restaurants à l'extérieur de l'établissement ou possibilité de déjeuner dans une salle de restauration équipées de 2 micro-ondes.

Contacts

Référent handicap :
Bérengère DIETRICH
handicap.77@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Brunot BONNET

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Sébastien BONNELUCQ

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Helene TELLIER

Pour toute demande

antenne.melun@cma-idf.fr
01 64 79 26 01

Contact pôle DEC :
formation.77@cma-idf.fr
01 64 79 27 01/ 01 64 79 27 08

77 - Montereau

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30/ 13h30 à 17h00
Le vendredi de 9h00 à 12h30/ 12h45 à 17h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 5, avenue du Général Leclerc
77130 MONTEREAU
Parking : extérieur (en face de l'antenne)

Équipements

1 grande salle (30 personnes maximum)
Le défibrillateur est situé à l'accueil

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Bérengère DIETRICH
handicap.77@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Brunot BONNET

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Sébastien BONNELUCQ

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Helene TELLIER

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
antenne.montereau@cma-idf.fr
01 64 79 26 65

Contact pôle DEC :
formation.77@cma-idf.fr
01 64 79 27 01/ 01 64 79 27 08

77 - Provins

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30/ 13h30 à 17h00
Le vendredi de 9h00 à 12h30/ 12h45 à 17h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 13/15 Rue de la Foire aux Chevaux
77160 PROVINS
Parking : parking extérieur

Équipements

Les salles : une grande salle 20 personnes maximum ainsi qu'une petite salle de 10 personnes maximum
L'équipement 12 PC portables
Le défibrillateur est situé à l'entrée à l'accueil

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Bérengère DIETRICH
handicap.77@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Brunot BONNET

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Sébastien BONNELUCQ

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Helene TELLIER

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
antenne.provins@cma-idf.fr
01 64 79 26 44

Contact pôle DEC :
formation.77@cma-idf.fr
01 64 79 27 01/ 01 64 79 27 08

78 - Versailles

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 19, avenue du Général Mangin 78000 VERSAILLES
Parking : Stationnement possible gratuitement dans les rues adjacentes à 5-10 min à pied.
Transports en commun :
DE LA GARE VERSAILLES RIVE DROITE
Ligne 4 : Arrêt Général Mangin (puis 10 minutes à pied)
DE LA GARE VERSAILLES CHANTIER
Ligne 4 : Arrêt Général Mangin
DE LA GARE VERSAILLES RIVE GAUCHE
Ligne 1 ou ligne 3 : Arrêt De Bange (puis 3 minutes à pied)

Équipements

3 salles de formation, 1 salle Web, 2 salles de réunion, 2 TNI, Salle non équipée de la WIFI

Restauration

Self à disposition - Repas complet : 10 €

Contacts

Référent handicap :
Nathalie GHERARDI
handicap.78@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Evelyne CAZAUTETS

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Catherine SAUNIER

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Henry MAILLARD

Pour toute demande

Contact pôle DEC et CJE :
formation.78@cma-idf.fr
01 39 43 43 64

91 - Évry

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h30 /13h30 à 17h00 - Le vendredi en ouverture continue de 9h00 à 15h00
Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 29, allée Jean Rostand 91000 Évry-Courcouronnes
Parking : Parking accessible aux PMR : nous contacter
Parking Sabatier-Effia : Tarif négocié [Demande et paiement au bureau de la Formation le 1er jour]
Parking de la Mairie
Transports en commun :
RER D : Arrêt Evry-Courcouronnes, Centre Sortie : Cours Blaise Pascal
Tram T12 : arrêt Evry-Courcouronnes

Équipements

7 salles de formation équipées d'un ordinateur portable pour le formateur connecté à Internet (à la demande), un tableau numérique interactif fixe ou d'un écran numérique tactile mobile, un tableau blanc, un paperboard, le nécessaire pour écrire.
2 salles informatiques possèdent en plus des ordinateurs fixes ou portables dédiés aux stagiaires connectés à Internet, une imprimante hors réseau.

Restauration

Des fontaines à eau sont à votre disposition, ainsi que des distributeurs de boissons et de snacking. La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : Restaurants, commerces, centre commercial de proximité.

Un défibrillateur est situé au rez-de-chaussé du bâtiment

Contacts

Référent handicap :
Agathe VERMES
handicap.91@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Virginie VALLÉE

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Ophélie TRONY

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Aïcha LEHLEB

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
creation.91@cma-idf.fr
01 69 47 54 20

Contact pôle DEC :
formation.91@cma-idf.fr
01 69 47 54 20

91 - Étampes

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 27 Rue Louis Moreau, 91150 Étampes
Parking : Accès à quelques stationnements dans la cour privée
Parking public du théâtre à 5 min à pied
Transports en commun :
RER C : arrêt Étampes

Équipements

Une fontaine à eau est à votre disposition.

Défibrillateur est situé au rez-de-chaussé du bâtiment

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces, centres commerciaux à proximité.

Défibrillateur est situé au rez-de-chaussé du bâtiment

Contacts

Référent handicap :
Agathe VERMES
handicap.91@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Virginie VALLÉE

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Ophélie TRONY

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Aïcha LEHLEB

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
creation.91@cma-idf.fr
01 69 47 54 20

Contact pôle DEC :
formation.91@cma-idf.fr
01 69 47 54 20

92 - Nanterre

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 17bis rue des Venêts - 92000 Nanterre
Parking : parking extérieur gratuit de 20 places
Transports en commun :
RER A - Arrêt Nanterre Ville
BUS 157, 160, 259, 304 - Arrêt Venêts / Sadi Carnot
BUS 159 - Arrêt Plainchamp

Équipements

8 salles de formations sont équipées d'ordinateur portable dédié au formateur, vidéoprojecteur, tableau blanc, paper-board. 3 de ces salles disposent de matériels Informatiques avec postes de travail individuels.
Défibrillateurs situés : au 2ème étage, en face de la sortie de secours et à l'accueil du rez-de-chaussée

Restauration

La restauration se fait obligatoirement à l'extérieur de l'établissement : restaurants, commerces, centres commerciaux à proximité.

Contacts

Référent handicap :
Franck MILSONNEAU
handicap.92@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
Aristide VU

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Séverine BARANGER

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
France-lise PIOCHE

Pour toute demande

Contact pôle DEC et CJE :
formation.92@cma-idf.fr
01 47 29 43 43

93 - Bobigny

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 91-129 Rue Édouard Renard, 93000 Bobigny
Parking : Parking deux roues, dans la limite des places disponibles.
Transports en commun :
Ligne 7 - Station Fort D'Aubervilliers
Ligne 5 - Station Bobigny - Pablo Picasso
Ligne 7 - Station La Courneuve - 8 mai 1945
N°134 / 234 / 330 - Arrêt Place du marché
Ligne 15 (prochainement)

Équipements

12 salles de formation dont 4 informatiques équipées d'ordinateurs connectés à Internet et d'une imprimante partagée, 8 salles collectives (jusqu'à 25 personnes) et un plateau technique pour les formations pratiques.
Toutes les salles disposent d'un vidéoprojecteur ou tableau numérique, d'un tableau blanc et du matériel nécessaire.
Défibrillateurs situés à l'entrée principale, au 2e étage (escalier n°5) et au gymnase.

Restauration

Restaurant à disposition - Menu complet : 10.78€

Contacts

Référent handicap :

handicap.93@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
En cours de recrutement

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Hocine ZEROUALI

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Hocine ZEROUALI

Pour toute demande

Contact pôle DEC et CJE :
formation.93@cma-idf.fr
01 41 60 75 00

94 – Saint-Maur-Des -Fossés

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 27, avenue Raspail - 94100 Saint Maur des Fossés
Parking : parking gratuit avec places handicapés
Transports en commun :
RER A station "Saint-Maur/Créteil" puis prendre le bus 111 direction "Champigny-St-Maur RER" - Arrêt "Dr Roux Chambre de Métiers" **RER A station** "La Varenne Chennevières". Prendre le bus 111 direction "Terroirs de France" - Arrêt "Dr Roux Chambre de Métiers"
Bus 117 Préfecture du Val-de-Marne Champigny RER. Descendre arrêt "Raspail - Pont de Bonneuil" "

Équipements

5 salles équipées (dont deux informatiques de 12 postes avec imprimante et Internet, et 3 salles collectives de 12 à 25 places), toutes dotées d'un tableau (blanc ou numérique), d'un vidéoprojecteur et d'un ordinateur.
Défibrillateur situé à l'entrée à l'accueil

Restauration

Restaurant à disposition - Menu complet entre 6.85€ à 7.90€ (restaurant collectif du CFA)

Contacts

Référent handicap :
Nicolas TOLLAR
handicap.94@cma-idf.fr

Directeur Territorial :
David RIZZOLI

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Julie BARANTON

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Christophe DENIAU

Pour toute demande

Contact pôle CJE :
formation.94@cma-idf.fr
01 49 29 43 43

Contact pôle DEC :
contact.94@cma-idf.fr
01 49 76 51 44

95 - Cergy

Horaires

Ouverture au public :
Du lundi au jeudi, de 9h00 à 17h00 - Le vendredi de 9h00 à 15h00

Formations :
Du lundi au vendredi, de 9h15 – 12h45 - 13h30 – 17h00



Acces

Adresse : 1 avenue du Parc 95000 CERGY
Parking : un parking gratuit avec places réservées aux personnes handicapées.
Transports en commun :
RER A Cergy Préfecture - La CMA se trouve à 10 minutes à pied.

Équipements

5 salles de formation à disposition des stagiaires.
Défibrillateur situé au rez-de-chaussée à l'accueil

Restauration

Déjeunez au restaurant pédagogique Côté Parc (1er étage – CMA IDF Cergy) : menus complets préparés et servis par les apprentis, sur réservation.
Service de 12h30 à 14h – tarif stagiaire : 16 € (hors boisson).
Infos et menus : www.ima95.fr

Contacts

Référent handicap :
Cyrielle DORÉ & Déborah BISIAUX
handicap.95@cma-idf.fr

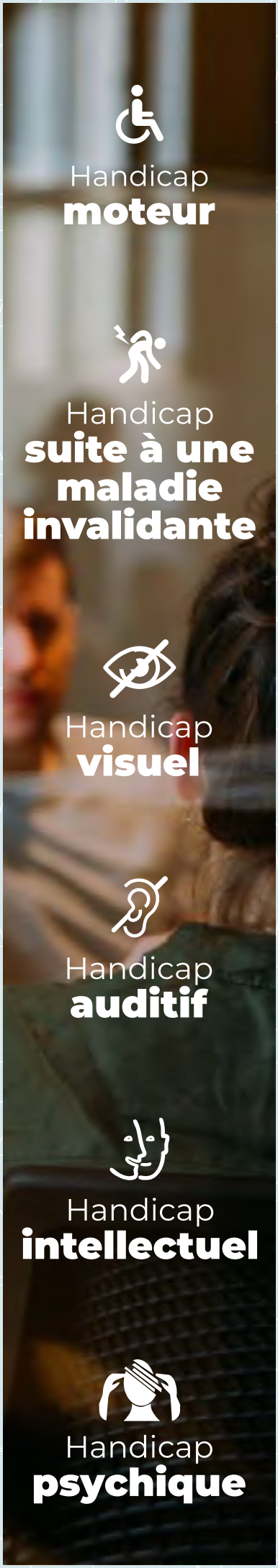
Directeur Territorial :
Olivier SALAT

Responsable du Pôle Création et Jeunes Entreprises (CJE) :
Laurianne DESMARIS

Responsable du Pôle Développement des entreprises et des compétences (DEC) :
Yves COJANDASSAMY

Pour toute demande

Contact pôle DEC et CJE :
formation.95@cma-idf.fr
01 34 35 80 41



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.

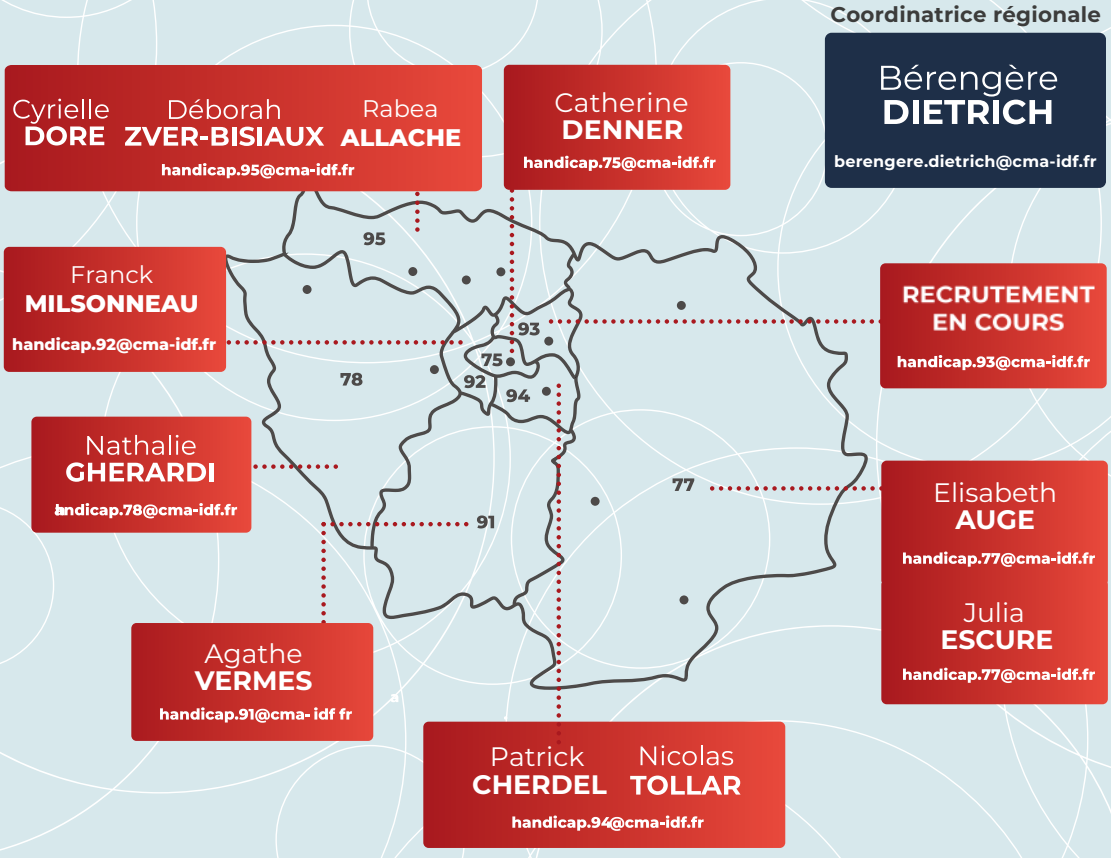
LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP

Il est l'interlocuteur privilégié des stagiaires en situation de handicap. Son rôle est d'assurer un accompagnement personnalisé et adapté au stagiaire 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.



LA DÉMARCHE QUALITÉ

La CMA IDF certifiée Qualiopi

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

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, renouvelée en mai 2024 après un premier cycle réussi de 3 ans, 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 Organisme de formation et renforce nos engagements dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.



CONTACT
qualite@cma-idf.fr

EN SAVOIR +
travail-emploi.gouv.fr

UNE RÉCLAMATION ?
Contactez-nous ici

LE REGLEMENT INTERIEUR

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 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 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 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 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 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.

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 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 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.

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 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 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 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 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

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



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 suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, outils de communication, logiciels.

Article 2. Objet et champ d'application

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

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

Article 3. Sécurité des Systèmes d'Information

3.1. Contrôle et maintenance

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

L'apprenant est averti que l'administrateur peut avoir accès aux composants des systèmes d'information à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection desdits systèmes d'information ou de contrôle de l'utilisation de ce dernier par l'apprenant. 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) ;



LA CHARTE INFORMATIQUE

- 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.



LA CHARTE INFORMATIQUE

Article 8. Données à caractère personnel

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

Les données personnelles concernées sont :

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

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

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

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

Article 9. Suspension / 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.



CGV

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Région Ile de France (CMA IDF), établissement public administratif, dont le siège est situé au 72-74 rue de Reuilly 75012 PARIS représentée par son président, Monsieur Francis BUSSIERE dûment habilité aux fins des présentes.
Siret : 130 027 972 00012
Tél : 01.80.48.26.00
Courriel : formation@cma-idf.fr
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11756120375 auprès de la DRIEETS Ile de France.

Présentation

La CMA IDF à travers son organisme de formation gère un réseau de 26 sites de formation sur les huit départements de l'Ile de France.

Définitions

Dans la suite du présent document, il est convenu de désigner par :
Le terme « Client », la personne morale ou physique signataire de la convention ou du contrat de formation.
Le terme « Bénéficiaire », la personne physique inscrite à la prestation/formation.
Champ d'application

1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) encadrent les conditions dans lesquelles la CMA IDF vend au client les prestations de formations professionnelles.
2. Elles s'appliquent à toutes les commandes à l'exception des formations choisies sur la plateforme « moncompteformation ». Ces formations sont régies par les conditions générales et particulières de la plateforme
3. Le fait de passer commande vaut acceptation entière et sans réserve des présentes CGV. Toute condition particulière doit préalablement être convenue entre le client et la CMA IDF et matérialisée par écrit.
4. La CMA IDF se réserve la possibilité de modifier les présentes CGV à tout moment par la publication d'une nouvelle version sur son site internet. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date d'inscription.

Article 1 : prestations delivrees par la cma idf

Les prestations délivrées par la CMA IDF s'inscrivent
dans le cadre de la formation professionnelle et des articles L6313-1 et suivants du Code du travail.
Le descriptif des prestations figure dans le catalogue et/ou sur le site internet de chaque site de formation.
Au titre de l'offre de formation, la CMA IDF propose des actions de formation concourant au développement des compétences : des actions de formation, des bilans de compétences, des accompagnements VAE (validation des acquis de
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

l'expérience) et des actions de formation par apprentissage.

Les prestations sont réalisées avec les propres moyens de la CMA IDF ou avec le concours d'autres organismes/prestataires avec lesquels aura été passé un contrat de sous-traitance.
Les prestations peuvent être dispensées en présentiel, à distance ou de façon hybride.
Si la prestation est réalisée à distance, les identifiants communiqués sont personnels, confidentiels et intransmissibles. Ils sont exclusivement réservés à l'usage du bénéficiaire et ne peuvent être communiqués à des tiers ou utilisés par une autre personne que le bénéficiaire nommément désigné.
Les actions peuvent être réalisées dans les locaux de la CMA IDF ou dans des locaux extérieurs.
A l'issue d'une action de formation ou d'un accompagnement VAE, il sera remis à chaque Bénéficiaire une attestation de suivi de formation. A l'issue d'un bilan de compétences, il sera remis au Bénéficiaire sa synthèse confidentielle.

Article 2 : modalites d'inscription

Les inscriptions peuvent être réalisées notamment :
- Par un particulier à titre individuel et à ses frais,
- Par un employeur,
- Par l'intermédiaire du CPF,
- Par l'intermédiaire d'un OPCO.

L'inscription à une prestation se fait par retour du bulletin, d'un dossier d'inscription dûment complété et signé. L'inscription à la prestation peut se faire jusqu'à 48h avant le démarrage à condition que le financement soit garanti, excepté pour les bénéficiaires souhaitant mobiliser leur CPF.
Un entretien est proposé au bénéficiaire afin de valider le besoin en formation et les prérequis.
Toute inscription sera considérée comme définitive :
- Pour les particuliers :

A l'issue du délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat de formation conformément à l'article L 6353-5 du code du travail et du paiement de 30% du coût total de la formation à l'expiration de ce délai. L'exercice du droit de rétractation est réalisé par lettre recommandée avec accusé de réception.
Pour les contrats de formation conclus à distance conformément à l'article L 221-18 du code de la consommation, à l'issue du délai de rétractation de 14 jours et du paiement de 30% du coût total de la formation à l'expiration de ce délai. La rétractation peut être exprimée par l'intermédiaire du formulaire de rétractation mis à disposition ou detoute déclaration dénuée d'ambiguïté exprimant la volonté de se rétracter.
Elle peut être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel. Dans ce dernier cas, un accusé de réception sera envoyé.
Pour les contrats conclus à distance, le droit de rétractation ne peut être exercé pour une formation dont l'exécution a déjà commencé avec l'accord exprès du client.
Les informations relatives au droit de rétractation figurent dans l'avis d'information joint au formulaire de rétractation.
- Pour les personnes morales à la réception de la convention ou du contrat de formation signé et au paiement des frais d'inscription pour les prestations concernées.



CGV

- Pour les actions financées par le compte CPF, l'inscription est considérée comme définitive une fois que la proposition de la CMA IDF est validée par le titulaire du compte CPF.

Une confirmation de démarrage est adressée par la CMA IDF au Client et au Bénéficiaire au plus tard 5 jours ouvrables avant le démarrage de la prestation.

Article 3 : annulation ou report de la formation par laCMA IDF
Le déroulement des formations est soumis à un nombre minimum de participants.
Si cinq jours ouvrables avant la date de démarrage de la formation, le nombre de stagiaires est inférieur à six pour une formation diplômante et à cinq pour une formation courte, la CMA IDF se réserve le droit de reporter, de passer sur un format à distance ou d'annuler la prestation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due pour ce motif, et proposera le cas échéant une nouvelle date.

Article 4 : annulation ou abandon par le client
Toute annulation ou abandon fait l'objet d'une information par écrit.
Toute formation commencée est due en totalité. En cas d'annulation de la participation dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables, le Client s'engage à verser la somme de 50% du montant total de la formation à titre de dédommagement.
En cas d'annulation ou de report de la formation par la CMA IDF sur une date ne convenant pas au bénéficiaire, aucun frais ne sera appliqué.

Article 5 : force majeure
La force majeure s'entend comme un évènement imprévisible, irrésistible et extérieur.

En cas de force majeure, la CMA-IDF de même que le bénéficiaire ne peut être tenue pour responsable de l'inexécution de ses obligations.
A l'appui de sa demande d'annulation, le client transmet les pièces justificatives.
Le client est tenu au paiement prorata temporis des prestations déjà réalisées.

Article 6 : absences
Toute absence doit être justifiée auprès du service formation de la CMA IDF notamment par un certificat maladie ou par un arrêt de travail. Tout autre justificatif est soumis à l'appréciation du service formation. Les absences injustifiées seront facturées directement au Client. Pour le Bénéficiaire mobilisant son CPF, les règles applicables sont celles de la plateforme "moncompteformation.fr".

ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE LA FORMATION
Pendant la prestation, le Client s'engage à respecter les modalités définies dans la convention ou le contrat de formation et le Bénéficiaire s'engage à respecter toutes les dispositions issues du règlement intérieur.
Le règlement intérieur est consultable sur divers supports (site Internet, affichages, courriels...).

Article 8 : prix, facturation et reglement
1- Les tarifs sont ceux votés par l'assemblée générale de la CMA IDF au moment de l'inscription définitive. Ils ne sont pas assujettis à la TVA.
2- Les tarifs comprennent uniquement le coût pédagogique de la formation.
Dans le cas d'une formation à distance, le coût de connexion internet est à la charge du bénéficiaire. 3- Les tarifs sont consultables sur le site internet de chaque site de formation de la CMA IDF.
4- Le Client peut demander à l'organisme de formation un devis d'une durée de validité d'un mois.
5- Le paiement de la prestation est effectué à réception de la facture ou pour les personnes publiques selon les délais de paiement qui leurs sont propres selon les modalités suivantes : par chèque, par carte bancaire, par virement bancaire. 6- En cas de prise en charge par un organisme de financement (OPCO, ...), il appartient au Client de s'assurer, préalablement au début de la prestation, de la prise en charge des frais de cette dernière.
Lorsque la prise en charge du coût de la prestation est partielle, le reliquat sera directement facturé au client.
7- Pour les Bénéficiaires travailleurs non-salariés inscrits au Répertoire des Métiers (y compris les conjoints collaborateurs ou associés), la CMA IDF se chargera de réaliser la demande de financement auprès du FAFCEA.
8- En cas de retard ou d'absence de paiement, la CMA IDF se réserve le droit de suspendre la formation en cours ou de refuser toute nouvelle inscription jusqu'au complet règlement des sommes dues.

Article 8 bis : formations courtes – modalités spécifiques
Les formations courtes de la CMA IDF peuvent accueillir jusqu'à 12 participants. Ce seuil étant rarement atteint, et certains financeurs (notamment le FAFCEA) permettant de réaliser une demande de prise en charge jusqu'au premier jour de la formation, la CMA IDF peut accepter des inscriptions tardives, dans la limite des places disponibles.
Afin de ne pas créer d'incertitude pour le Client, il est précisé que pour les formations d'une durée maximale de cinq (5) jours :
Si la réponse du financeur n'est pas connue quarante-huit (48) heures avant le début de la formation,
et si la CMA IDF confirme la participation du Client à la session, alors le Client reste uniquement redevable de l'éventuel reste à charge prévu lors de l'inscription, que la prise en charge par le financeur soit finalement confirmée ou non.



CGV

Article 9 : penalites de retard de reglement

En cas de retard de paiement, total ou partiel, il pourra être appliqué des pénalités de retard calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur.
Ces pénalités sont calculées sur le montant hors taxe de la somme restant due et courent à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.
Pour tout retard de paiement une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros sera exigée sauf s'il s'agit d'un particulier.
Une indemnisation complémentaire pourra être demandée si les frais de recouvrement effectivement engagés dépassaient ce montant, sur justificatifs.

Article 10 : propriete intellectuelle & confidentialite

Les contenus des formations quelle que soit la forme (papier, numérique...) sont protégés par les dispositions en matière de propriété intellectuelle et droits voisins.
Le client et le bénéficiaire s'engagent à ne pas reproduire, partiellement ou en totalité, à ne pas résumer, à ne pas altérer, à ne pas transformer, à ne pas distribuer et à ne pas rediffuser les contenus des formations sans avoir obtenu préalablement l'autorisation expresse et écrite de l'auteur.
D'autre part, si les parties sont amenées à échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la formation, elles s'engagent à ne pas les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Article 11 : formations digitales – modalités spécifiques lms cma france

Le réseau des CMA développe une offre de formations digitales accessibles via la plate-forme nationale https://formation.artisanat.fr
Définitions
Plate-forme : la structure fonctionnelle et organisationnelle mise en place par CMA France permettant de suivre des formations digitales.
Formations digitales : modules disponibles en ligne sur la plate-forme.
Classe virtuelle : formation à distance en synchrone, par visio-conférence, reproduisant les conditions d'une formation en salle.
Espace personnel : compte créé par l'Utilisateur pour accéder aux modules et à son espace personnel.
Non-conformité du service : défaut de concordance entre les contenus et le bon de commande signé par le Client.
Anomalie : panne, incident, blocage, dégradation des performances ou non-respect des fonctionnalités empêchant l'utilisation normale de tout ou partie des contenus.

Commandes
Pré-inscription : elle peut être effectuée en ligne sur le site www.artisanat.fr/e-formation ou directement auprès des services de la CMA. Le Client renseigne son identité, ses coordonnées, son choix de formation, sa situation géographique et son mode de financement.
Souscription : à réception de la pré-inscription, la CMA analyse le besoin et prend contact avec le Client. Une fois cette étape validée, la CMA adresse au Client :

- La convention de formation (en double exemplaire),
- Le contrat de formation,
- Une facture correspondant au montant total à régler.

Un exemplaire de la convention dûment complété doit être retourné à la CMA accompagné du paiement du stagiaire ou de l'accord de prise en charge de l'OPCO. Le second exemplaire est conservé par le Client.

Article 11 bis acces aux services et regles d'utilisation de la plateforme

Une fois que le paiement est reçu et que la convention est signée, la CMA offre au client l'accès à son service. Le client reçoit un e-mail de confirmation d'inscription contenant un lien URL de connexion, un identifiant et un mot de passe. Ce courrier comprend également des informations sur la durée de la formation à laquelle il s'est inscrit, ainsi que les navigateurs recommandés.

Ces informations lui permettent d'accéder à son espace personnel sur la plateforme, où il peut profiter des services associés tels que des vidéos, des quiz, un projet fil rouge et un espace de contact avec son tuteur et sa CMA. Les formations digitales proposées se présentent sous la forme de modules en "e-learning," qui permettent au client de se former en utilisant des ressources et des supports pédagogiques digitaux consultables sur un espace dédié.

11.1 Acces au service

L'ensemble des formations digitales proposées par la plateforme est consultable exclusivement en ligne sur ladite plateforme.
L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles.
Les identifiants et mot de passe sont communiqués à l'issue de la réception du paiement et de la signature de la convention de formation.
Les accès à la formation commandée sont valables pour la durée spécifiée lors de la commande, et sont disponibles vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) et sept (7) jours sur sept (7). Il n'y a pas de limitation concernant la durée de chaque connexion, sauf panne éventuelle ou spécificités techniques du réseau internet.
Une fois inscrit, le Client dispose d'une utilisation non exclusive, incessible et non transférable du contenu de la formation digitale.



CGV

11.2 Tests prealables et prerequis

Le Client s'assure de la compatibilité permanente de son environnement technique, quelles que soient les évolutions que celui-ci pourrait connaître, avec la plateforme https://formation.artisanat.fr. Le prix payé par le client n'inclut pas les frais d'accès au service (acquisition du matériel technique, connexion internet, etc)
Si nécessaire, à la demande du Client, un test préalable peut être effectué avant la signature du bon de commande ou contrat de formation/convention de formation entre la CMA et le client.
Le Client doit disposer d'une adresse e-mail valide et d'un ordinateur avec les systèmes d'exploitation et d'un navigateur adapté.
Les formations digitales sont accessibles à partir d'une plateforme sur Internet. Elles ont été conçues pour être visualisées à partir d'un ordinateur pour plus de confort d'utilisation. Le fonctionnement à partir d'un smartphone ou d'une tablette est possible mais non garanti dans le cadre de ce service.

11.3, Regles applicables au clients/utilisateurs

En tant qu'Utilisateur de la plateforme, le Client doit :
utiliser les services de la plateforme uniquement dans les buts pour lesquels ils sont mis à sa disposition ;
assurer la confidentialité de ses identifiant et mot de passe et ne pas les communiquer à un tiers, quel que soit

votre lien avec ce tiers ; Les identifiants et mots de passe ne peuvent être ni cédés, ni revendus, ni partagés. Le Client s'engage à informer la CMA de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe dès qu'il en a connaissance.
fournir des informations réelles correspondant à sa seule situation et à les mettre à jour régulièrement ;
respecter la réglementation en vigueur.
Sont interdit :
o la constitution de base de données à des fins publicitaires (envoi de promotion sur des offres, produits ou services par appels, fax, courriers, courriels ou newsletters non sollicités) etc ;
o la mise en ligne de contenus illégaux ou inappropriés (opinions politiques ou religieuses, atteintes aux bonnes mœurs, etc).
o la captation et/ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, tout ou partie du contenu des formations digitales auxquelles vous participez, sous peine de sanction pénale.
o La publication des réponses aux exercices sur quelque support que ce soit.
Le Client se porte garant auprès de CMA de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive. En cas de non-respect de cette clause, CMA se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, après en avoir informé le client. La CMA ne pourra pas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client.

11.4 - Dysfonctionnement et non conformite du service

Pour toutes demandes d'assistance technique, vous pouvez contacter le service compétent de votre CMA dont les coordonnées vous ont été communiquées dans le mail d'activation de votre compte.
pour permettre l'accès à ses formations digitales pendant la durée des droits d'utilisation de la ou des formation(s).
La CMA s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à ses formations digitales pendant la durée des droits d'utilisation de la ou des formation(s).

11.5 Dysfonctionnement technique

Le Client s'engage à informer la CMA dans un délai de 24 heures à compter de la découverte d'un dysfonctionnement technique.
La CMA s'engage à répondre sous 48 heures ouvrées pour prendre en compte la demande du client. Une solution sera apportée dans les meilleurs délais. La CMA prolongera l'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.
Néanmoins, la CMA ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

11.6 Non-conformite

En cas de non-conformité ou d'anomalie constatée par le Client, la CMA compétente s'engage à mettre en œuvre les actions correctives nécessaires sous un délai moyen de 5 à 10 jours ouvrés.
Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie doit être formulée sans délai par le Client par écrit. Il lui appartiendra de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.
La CMA n'engage pas sa responsabilité si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
les mauvaises manipulations par les Utilisateurs ;
le non-respect des prérequis techniques ou leur modification sans l'accord préalable de la CMA ;
l'utilisation de contenus non-fournis par la CMA ;
les défaillances techniques du matériel du client.

11.7 Maintenance

La CMA et ses partenaires se réservent la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur le serveur et s'efforceront :
o de prévenir le Client au moins 24 heures à l'avance ;
o de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
o de proroger l'accès au module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.
o Le Client adhérent s'engage à ne pas réclamer d'indemnité à ce titre et déclare par ailleurs accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni par la CMA.

11.8 – Facturation-reglement

o Les prix des formations disponibles sur la plateforme sont indiqués en euros et net de taxes sur la fiche de chaque formation. Conformément à l'article 261.4 4° a) du Code général des impôts, les formations professionnelles sont exonérées de TVA.
o Les prix en vigueur des formations figurent dans le catalogue des formations ainsi que dans la convention de formation.
Le montant de la formation sera facturé et dû dans son intégralité, indépendamment du fait que le participant se soit ou non connecté



CGV

11.9 Droit de retractation pour les formations digitales

11.9.1

Délai de rétractation pour les Clients consommateurs : Pour les Clients consommateurs, il est possible de se rétracter du contrat dans un délai de dix (10) jours à partir de la conclusion du contrat. Cette rétractation doit être effectuée par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Si le contrat a été conclu à distance, le délai de rétractation est étendu à quatorze (14) jours. Délai de rétractation pour les Clients professionnels : En principe, les Clients professionnels n'ont pas de droit de rétractation.
Cependant, si le Client professionnel emploie moins de 5 salariés et que la convention ou le contrat de formation a été conclu à distance et en dehors du cadre de son activité principale, il bénéficie d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours.

11.9.2 Exercice du droit de retractation

Pour exercer le droit de rétractation, le Client doit notifier sa décision de rétractation du présent contrat au moyen d'une déclaration (par exemple, lettre envoyée par la poste, ou courrier électronique).
Le Client peut utiliser le modèle de formulaire de rétractation fourni par le site service.public.fr (https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R38397) . Pour que le délai de rétractation soit respecté, le Client transmet sa déclaration relative à l'exercice du droit de rétractation à la CMA avant l'expiration du délai de rétractation.

11.9.3 Effet de la retractation

En cas de rétractation de la part du Client ayant souscrit une formation digitale, la CMA lui remboursera tous les paiements reçus sans retard indu et, en tout état de cause, au plus tard quatorze jours à compter du jour où la CMA a été informée de sa décision de rétractation du présent contrat.
CMA procédera au remboursement en utilisant le même moyen de paiement que celui utilisé par le Client pour la transaction initiale, sauf s'il est convenu expressément d'un moyen différent ; en tout état de cause, ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour le Client.

11.10 Report

La CMA se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter l'accès à des formations digitales sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.
Si la CMA décide de reporter l'accès à la formation, celle-ci prolongera l'accès au module pour une période correspondant à celle du report.
Toute formation commencée est due en totalité, sauf accord contraire exprès de la CMA.
Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit.
La CMA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la qualité pédagogique initiale.

11.11 Propriete intellectuelle

CMA France, établissement public de l'Etat, est titulaire de tous les droits, titres et intérêts sur les éléments de la plateforme, ainsi que l'ensemble des Formations digitales. Ces éléments sont protégés par les lois relatives à la propriété intellectuelle.
Après la formation du contrat, le Client dispose d'une utilisation non exclusive, incessible et non transférable du contenu de la formation à distance.
L'utilisation des ressources mises à disposition lors des formations digitales est soumise aux articles L122-4 et L122-5 du code de propriété intellectuelle qui disposent que : « Toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ».
Seuls les usages suivants sont autorisés :
les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » ;
« les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ».
Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit de la plateforme et des contenus pédagogiques mis à disposition des Clients, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et L335-3 du code pénal.

11.12 – Protection des données personnelles

La chambre de métiers et de l'Artisanat est soucieuse de la protection des données personnelles. Elle s'engage à assurer le meilleur niveau de protection pour vos données à caractère personnel en conformité avec la loi

Les informations personnelles collectées par la CMA sont enregistrées dans le fichier Client et sont traitées pour assurer la bonne gestion des relations avec le Client, le paiement des services mis en œuvre pour le Client et le traitement des contrats de formation.
C'est dans ce cadre que la CMA est amenée à traiter les informations suivantes des clients : identité, coordonnées de contact, adresse postale, financement envisagé pour la formation, données de connexion.
Les informations personnelles collectées sont conservées pendant une durée de trois ans, le client a toutefois la possibilité d'exercer son droit à la suppression des données, décrit ci-après, avant que le délai de 5 ans ne soit atteint. En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.
L'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnes habilitées par votre CMA et aux équipes dédiées de CMA France (gestionnaire de la plateforme). Ceux-ci sont habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la CMA par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de la formation. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Pour toute information sur la collecte de données à caractère personnel propre à la plateforme vous pouvez consulter notre Politique de confidentialité.
Les Clients bénéficient d'un droit d'accès à leurs Données Personnelles. Dans les conditions prévues par la loi, les Participants peuvent également demander une limitation du traitement, la rectification ou l'effacement de leurs Données Personnelles, retirer leur consentement au traitement de leurs Données Personnelles, demander leur portabilité ou communiquer des directives sur leur sort en cas de décès.
Ces droits peuvent être exercés à tout moment, sous réserve pour le Client de justifier de son identité en communiquant son adresse e-mail, son identité et son adresse postale à la CMA Ile-de-France, ou par courriel en écrivant à l'adresse : dpo@cma-idf.fr



CGV

Article 12 : donnees a caractere personnel

La CMA est amenée à collecter et traiter des informations personnelles relatives aux bénéficiaires, 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 du bénéficiaire ou de l'intérêt légitime de la CMA à promouvoir l'artisanat.
Les données sont traitées uniquement pour les besoins de la formation du bénéficiaire, son accompagnement en entreprise et la promotion de l'artisanat.

Les bénéficiaires sont informés que les données personnelles qu'ils fournissent à la CMA seront communiquées notamment à des organismes impliqués dans la formation, aux partenaires, financeurs et prestataires de la CMA, ainsi qu'aux employeurs des bénéficiaires.
Les données personnelles du bénéficiaire seront conservées pour la durée prévue par la loi ou la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.
Le bénéficiaire peut accéder aux données personnelles le concernant, les rectifier, demander leur effacement, de retirer son consentement (si applicable), ou d'exercer son droit à la limitation du traitement et à la portabilité en s'adressant au délégué à la protection des données de la CMA en lui adressant email à l'adresse suivante : rgpd@cma-idf.fr.
Il peut également porter réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : la CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

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

Article 13 : litige

Préalablement à toute saisine d'une juridiction, il est prévu que les parties s'efforceront de régler les difficultés qui seraient susceptibles de survenir à l'occasion de la formation ou de l'exécution de la commande par une solution amiable.
A cette fin le client ou le bénéficiaire peut déposer une réclamation auprès du référent qualité selon les modalités suivantes :
- par l'intermédiaire du formulaire disponible sur le site internet du site qui a assuré la formation,
sur papier libre

La réclamation est déposée ou adressée en recommandé avec accusé de réception auprès du site qui a assuré la formation.
A défaut de solution amiable, le litige sera soumis au tribunal administratif compétent en fonction du lieu d'exécution du contrat.
Le client déclare avoir pris connaissance des CGV et du fait que son inscription vaut acceptation des présentes CGV.

Validé par le Bureau de la CMA Ile-de-France. Délibération B2024-05/29 du 27 mai 2024.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat

ÎLE-DE-FRANCE