

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE COURTE



La Chambre de Métiers et de L'Artisanat de la Charente – Maritime est un établissement public géré par des artisans élus. Elle est auprès des Pouvoirs Publics, l'organe représentatif des intérêts généraux de l'artisanat de la Charente – Maritime.

La Chambre des métiers et de L'Artisanat de la Charente – Maritime acteur de la Formation à destination des chefs d'entreprises, de salariés ou demandeurs d'emploi intervient aujourd'hui comme partenaire privilégié de pôle Emploi, des OPCO et des entreprises locales pour des actions de formation :

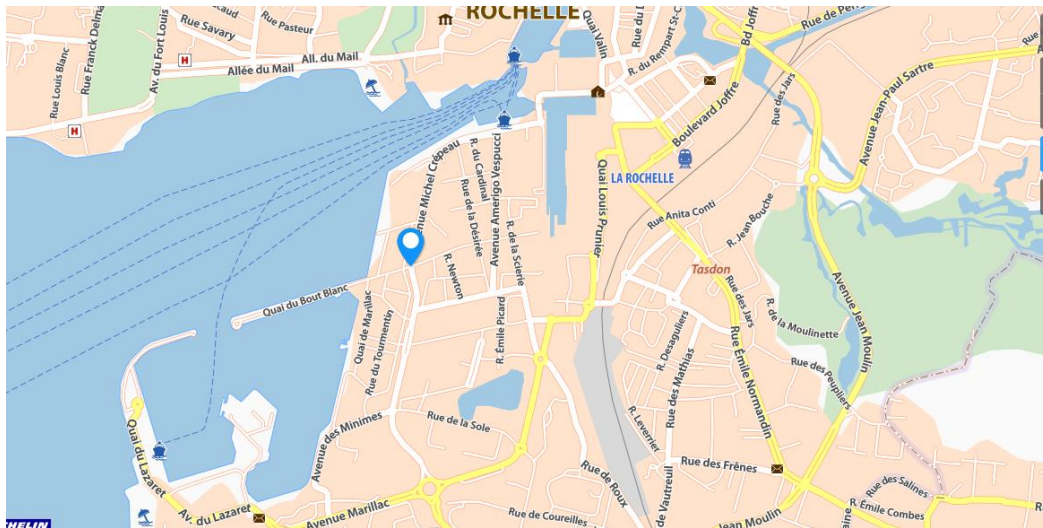
- Formation pour connaître les informations nécessaires et indispensables qui permettront de créer, reprendre et gérer une entreprise dans les meilleures conditions.
- Formations Réglementaires : Hygiène & Sécurité
- Formation pour optimiser les compétences des chefs d'entreprise dans le domaine du numérique, Commercial, Marketing et Vente – de la gestion financière et de la comptabilité.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente Maritime veut aussi être votre partenaire formation et mobilise toutes ses ressources pour vous proposer le catalogue de formation continue le mieux adapté à vos besoins : <https://www.cm-larochelle.fr/>

SITUATION GEOGRAPHIQUE

- Accès à la CMA La Rochelle : 107 Avenue Michel Crépeau. 17 000 LA ROCHELLE
Horaires d'ouverture : 8h30 – 12h30 / 13h30 -17h30 le vendredi 16h30



Accès par les lignes de bus 3 – 4

Accès à la CMA Saintes : **La Place des Entrepreneurs de Saintes et de Saintonge**
Cité Entrepreneuriale - Bâtiment Charente - 18 Boulevard Guillet Maillet - 17100 SAINTES



Accès par les lignes de bus A-B-C Arrêt avenue Gambetta

Horaires d'ouverture :

Lundi au jeudi: 8h30-12h30 13h30-17h 30 **Vendredi** : 8h30-12h30 13h30-16h30

INFORMATIONS SUR LA FORMATION

L'Espace Conseil et Formations reçoit les stagiaires et les dirige vers la salle de formation. Pour toute la durée de la formation, les horaires sont inscrits dans une amplitude maximum de 8h30 à 12 h30 et de 13h30 à 17h30 et sont précisés, en même temps que l'organisation, en début de stage.

Sur La Rochelle,

Possibilités de déjeuner sur place, une salle et équipements (Frigo – Micro-onde) sont mises à dispositions. Un distributeur de boissons chaudes / froides et de produits de snacking est à disposition sur le site.

Possibilité de déjeuner à proximité immédiate des locaux, offre de restauration diversifiée.

Sur Saintes

Possibilité de restauration sur le site

Possibilité de déjeuner à proximité immédiate des locaux, offre de restauration diversifiée

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation, les locaux de la CMA 17 répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

Pour toute question relative à l'accueil, LES INFORMATIONS sont disponibles sur le site internet CMA 17 en cas de besoin spécifique, nous contacter

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :

- De l'usager en tant que personne
- Des règles d'hygiène (Une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- Des règles de civilité

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

Information sur l'évaluation des actions de formation

Les acquis de chaque action de formation sont évalués en entrée et en fin de formation sur la base d'un questionnaire ou d'un quizz.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires pour chaque formation est réalisée via un outil en ligne permettant ainsi la mesure de la satisfaction

Dispositif de dépôt et de traitement des réclamations des stagiaires :

Chaque stagiaire dispose de la possibilité de déposer une réclamation relative au stage qu'il suit et à son environnement, dès le démarrage, pendant la durée et après le stage quels qu'en soient le type ou l'importance.

Le dispositif mis en place à cet effet comprend :

- La possibilité d'envoi d'un mail, à tous moments, pendant ou après la formation à l'adresse suivante : formation@cm-larochelle.fr

Les réclamations transmises devront comprendre l'intitulé et les dates du stage, les coordonnées du stagiaire et les motifs de réclamation.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente - Maritime prendra acte de la réclamation par courrier ou par mail à réception et informera le stagiaire de sa réponse, en fonction du type et de l'importance de la réclamation, de façon immédiate ou de son engagement de réponse dans

les meilleurs délais et au plus tard au terme d'un délai de 30 jours courant à partir de la date de réception de la réclamation.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de la CMA 17.

Règlement intérieur des Formations Chambre de Métiers et de l'Artisanat – Charente – Maritime

Règlement intérieur applicable aux stagiaires, établi conformément aux articles L6352-3 à L6352-2 et R6352-3 à R6352-15

Objet

Conformément à l'article L 920-5-1 du code du travail, il est établi le présent règlement intérieur, opposable aux stagiaires en formation à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime.

Il a pour objet :

- De rappeler les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- De fixer les règles en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Ce règlement s'impose à tous les stagiaires participant à des cycles de formation à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime. Les dispositions du présent règlement sont applicables au siège de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime. A défaut de règlement distinct, sur tout lieu de stage, y compris lors d'un stage pratique, les dispositions du présent règlement s'appliquent.

S'il y a d'autres lieux de formation, le règlement s'applique sauf dispositions contraires liées à ces autres locaux, ces dispositions étant alors communiquées aux stagiaires.

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire doit accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime ou organisée dans ses locaux.

Accès aux locaux de formation de l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime ou de leur représentant désigné, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- * Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- * Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et en fin de stage le bilan de formation **ainsi** que l'attestation de suivi de stage.

Règles générales d'hygiène et de sécurité/Règles sanitaires liées au COVID19

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Règles liées au COVID19 : voir Annexe jointe

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites (drogues, produits toxiques, ...) sur les lieux du stage sont interdites. Toute personne en état d'ébriété se verra refuser l'accès aux locaux.

Tabac

Par application du décret du 25 Mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime.

Réclamations

Pour toute réclamation relative à la formation suivie (respect des objectifs, du programme, du séquençage, du contenu, des horaires, du déroulement général, de l'information préalable dispensée avant l'entrée en formation, des modalités d'entrée en formation, etc.) le stagiaire doit, sans délai informer le service formation de la Chambre de métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime : <https://oktave.co/s/jxc4M3bSgh> ou par courrier recommandé à :

Chambre de métiers et de l'Artisanat de la Charente Maritime
Espace Conseil et Formations
107 Avenue Michel Crépeau
17024 LA ROCHELLE CEDEX 1

Les réclamations seront traitées dès leur réception et une réponse sera adressée au requérant sous huitaine.

Si le désaccord persiste, une commission paritaire de conciliation composée d'un élu de la Chambre de métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime, d'un représentant des stagiaires, d'un des personnels affectés à l'action de formation faisant l'objet de la réclamation et, le cas échéant, d'un représentant du financeur de l'action de formation sera constituée, dans le mois suivant la réception de la réclamation, afin d'apporter la solution la plus appropriée.

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Haute-Vienne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif ; que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit :

- * en un avertissement,
- * en un blâme ou un rappel à l'ordre
- * en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'Etat ou la collectivité territoriale régionale, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- Pôle emploi lorsque le stagiaire est un demandeur d'emploi bénéficiant d'un financement accordé par cet organisme.

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction ou le responsable de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation. Il est procédé ainsi qu'il suit :

La Direction ou le responsable de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente-Maritime ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La Direction ou le responsable de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Charente-Maritime ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline où siègent les représentants des stagiaires. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline.

Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

* Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

* Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA CHARENTE MARITIME

Conditions Générales de Vente CMA Nouvelle Aquitaine de niveau départemental Charente Maritime

Version MAJ 06/01/2022

Le terme « CMA » désigne le prestataire de formation à savoir la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Nouvelle Aquitaine de niveau départemental Charente Maritime ou son sous-traitant.

Le terme « client » désigne la personne physique ou morale, signataire de la convention de formation.

Le terme « stagiaire » désigne la personne physique suivant la formation.

Article 1 : Objet et champ contractuel

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les offres de formation professionnelle continue de la CMA et de son centre de formation. Le fait de passer commande implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente de la CMA qui prévalent sur toutes conditions générales d'achat.

Les formations sont réalisées conformément à un programme préétabli précisant les prérequis, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les objectifs déterminés. A l'issue de la formation, il sera remis à chaque apprenant une attestation de formation.

La CMA se réserve le droit de faire appel à des prestataires extérieurs sur tout ou partie des formations.

Article 2 : Modalités d'inscription

L'inscription aux formations se fait par le biais d'un bulletin d'inscription ou via le site Internet www.cm-larochelle.fr. Toute inscription sera considérée comme définitive à la réception du bulletin d'inscription complété.

Article 3 : Prix, facturation et règlement

Les prix sont indiqués sur le devis, le bon de commande, la convention ou le bulletin d'inscription de formation. Ils sont exprimés en montant HT, la CMA n'étant pas assujettie à la TVA pour les prestations de formation.

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le devis ou la convention et/ou sur le contrat de formation.

Elles dépendent de la qualité du stagiaire (artisan, TNS, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi...)

En cas de non prise en charge de la formation, le paiement devra être effectué avant le début de la formation et au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la facturation.

Pour les artisans et conjoints collaborateurs, la CMA peut se charger de réaliser la demande de financement auprès du Conseil de la Formation ou du FAFCEA.

Tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement ainsi qu'à une pénalité représentant trois fois le montant du taux d'intérêt légal.

Article 4 : Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, Pôle Emploi, FAFCEA, ...) il appartient au client/stagiaire :

De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

D'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers

En cas de recours judiciaire, seul le Tribunal Administratif de Bordeaux sera compétent

Si le dossier de prise en charge de l'organisme de formation ne parvient pas à la CMA avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour une quelconque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

Article 5 : Responsabilité du stagiaire

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

La CMA ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets apportés par les stagiaires.

Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

Article 6 : Annulation / Report de la formation

Par le client : Vous devez informer par courrier ou par mail la CMA au moins 8 jours avant le début de chaque formation. Dans ces conditions les règlements seront restitués.

En cas d'annulation tardive intervenant moins de 8 jours avant le début de la formation, sauf cas de force majeure dûment reconnu.

Chaque formation fera l'objet de frais de dédits de formation représentant 30% du coût pédagogique de l'action de la formation.

Toute formation commencée est due en totalité.

Par la CMA : dans le cas où le nombre de stagiaires inscrits à la formation serait insuffisant, la CMA se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité ne soit due pour ce motif.

L'action de formation peut également être reportée à une date ultérieure. LA CMA signifiera tout report ou annulation de formation au client dans les meilleurs délais.

Article 7 : Propriété intellectuelle et confidentialité

La CMA s'engage à considérer tous supports pédagogiques qui seront remis au stagiaire par le prestataire comme étant la propriété intellectuelle de celui-ci. Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers uniquement avec l'accord préalable de son propriétaire.

En outre, 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 8 : Données à caractère personnel

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (N°2016/679) du 25 mai 2018, tout client ou stagiaire peut exercer son droit d'accès, de modification et de portabilité de ses données personnelles en adressant un mail à webmaster@cm-larochelle.fr

Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services de la CMA.

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

Article 9 : Litige-Attribution de compétence

Tout recours amiable, réclamation ou litige peut être portée par le stagiaire ou le client par lettre recommandée auprès du Directeur Territorial de la CMA. En cas de recours judiciaire, seul le Tribunal Administratif de Bordeaux sera compétent