



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

ÎLE-DE-FRANCE

# MON LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN ALTERNANCE

IMA  
CERGY-PONTOISE

2022 - 2023

1, avenue du Parc  
95000 Cergy-Pontoise  
[solene.flamand@cma-idf.fr](mailto:solene.flamand@cma-idf.fr)

[im95.fr](http://im95.fr)



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

**imma**  
Cergy-Pontoise  
Institut des Métiers de l'Artisanat  
du Val d'Oise - Cergy



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

## PRÉSENTATION CMA IDF

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

## PRÉSENTATION DE VOTRE CENTRE DE FORMATION

- 14 VOTRE ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
- 16 VOS CONTACTS

## CONSEILS & BONNES PRATIQUES

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

# SOMMAIRE

# ÉDITO

**L**e centre de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Île-de-France, 1<sup>er</sup> centre de formation francilien, développe des formations diplômantes en alternance et propose une offre complète reconnue de qualité grâce à l'aptitude et au dévouement de nos enseignants.

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

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

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

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



**Francis BUSSIÈRE**  
Président de la CMA Île-de-France  
et de la CMA IDF - Paris

F. Bussière



## LES CHIFFRES CLÉS

  
**Le 1<sup>er</sup>**  
centre de formation  
d'Île-de-France

  
**9 300**  
**apprentis**  
formés en 2021

  
**11 sites**  
**de CFA**

  
**80**  
**formations**  
du CAP au Master

# NOS FORMATIONS CMA IDF

## 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
- ✓ Ambulancier



### 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 / réglementaire

- ✓ Document unique
- ✓ Bail commercial
- ✓ Hygiène alimentaire



### Langues

- ✓ Anglais



### Communication

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



### Management / RH

- ✓ Maître d'apprentissage
- ✓ Recrutement
- ✓ Gestion du personnel



### Comptabilité / Gestion

- ✓ Coût de revient
- ✓ Trésorerie
- ✓ Devis / factures



### Bureautique

- ✓ Pack Office



### Commercial

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



### Autres

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



# LA DÉMARCHE QUALITÉ

La CMA IDF  
certifiée  
**Qualiopi**

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

- ✓ ACTIONS DE FORMATION
- ✓ BILANS DE COMPÉTENCES
- ✓ ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE
- ✓ ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La CMA Île-de-France a obtenu la certification Qualiopi le 20 mai 2021 pour ses actions de formation, bilan de compétences, actions de formation par apprentissage et actions permettant de valider les acquis de l'expérience.

Cette certification atteste de la qualité du processus de formation mis en œuvre auprès des entreprises, des stagiaires et des apprenants.

Elle formalise un certain nombre de pratiques déjà bien ancrées dans notre centre de formation et favorise notre engagement dans une démarche d'amélioration continue.



## CONTACT

[qualite.95@cma-idf.fr](mailto:qualite.95@cma-idf.fr)

## EN SAVOIR +

[travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr)

## UNE RÉCLAMATION ?

[Contactez-nous ici](#)



5

## fonctions du médiateur

### En prévention

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

### En conseil

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

### En résolution amiable

des différends qui reposent sur la responsabilité des parties en présence.

### En médiation

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

### En sécurisation

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

# LE RÉSEAU DES MÉDIATEURS DE L'APPRENTISSAGE

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

## LE RÔLE DU MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

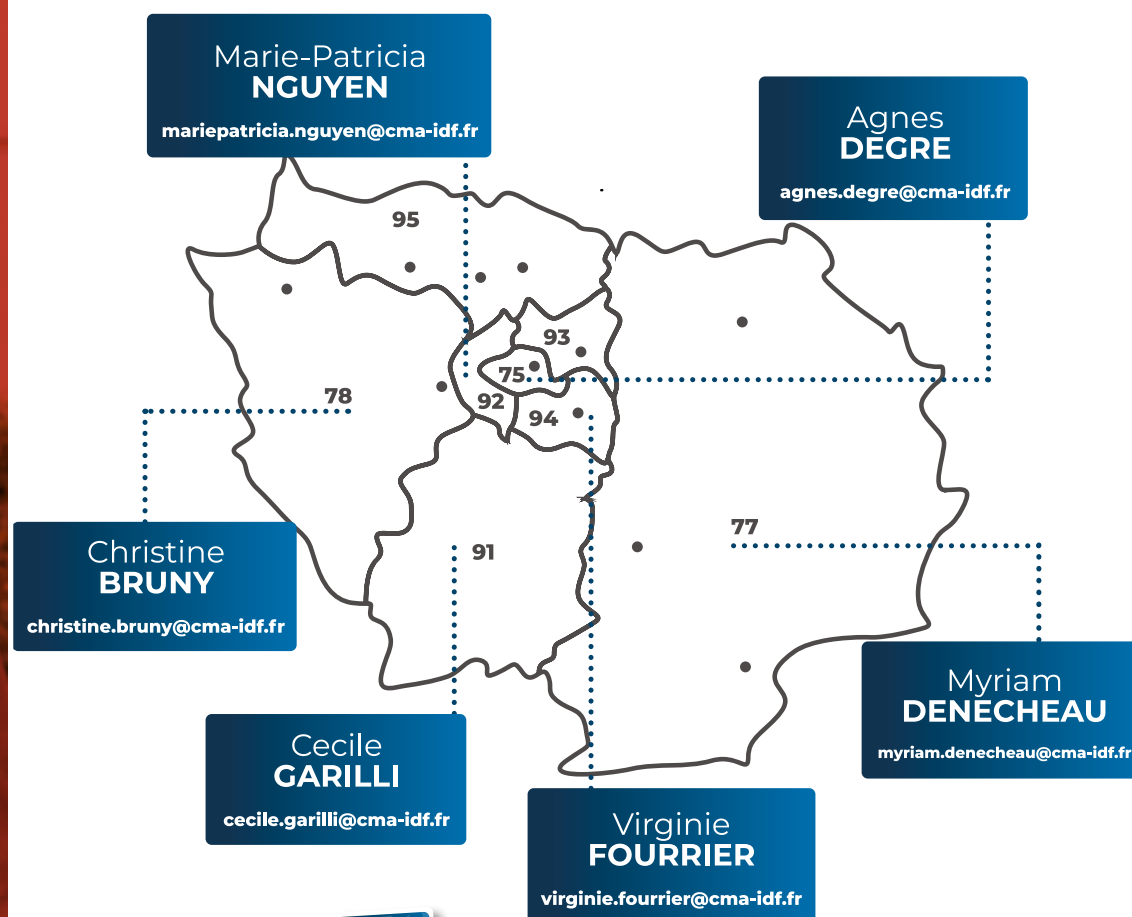
Le médiateur est neutre et impartial, il est ni juge, ni arbitre mais apporte toute son expertise de communication et de pédagogie afin de répondre aux intérêts de l'apprenti, de l'entreprise et du CFA. Il a pour fonction d'établir et de maintenir les conditions favorables à l'écoute, à l'échange et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

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

## UN ESPACE MÉDIATION AU SEIN DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

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

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



# LE RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP

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

## LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP

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

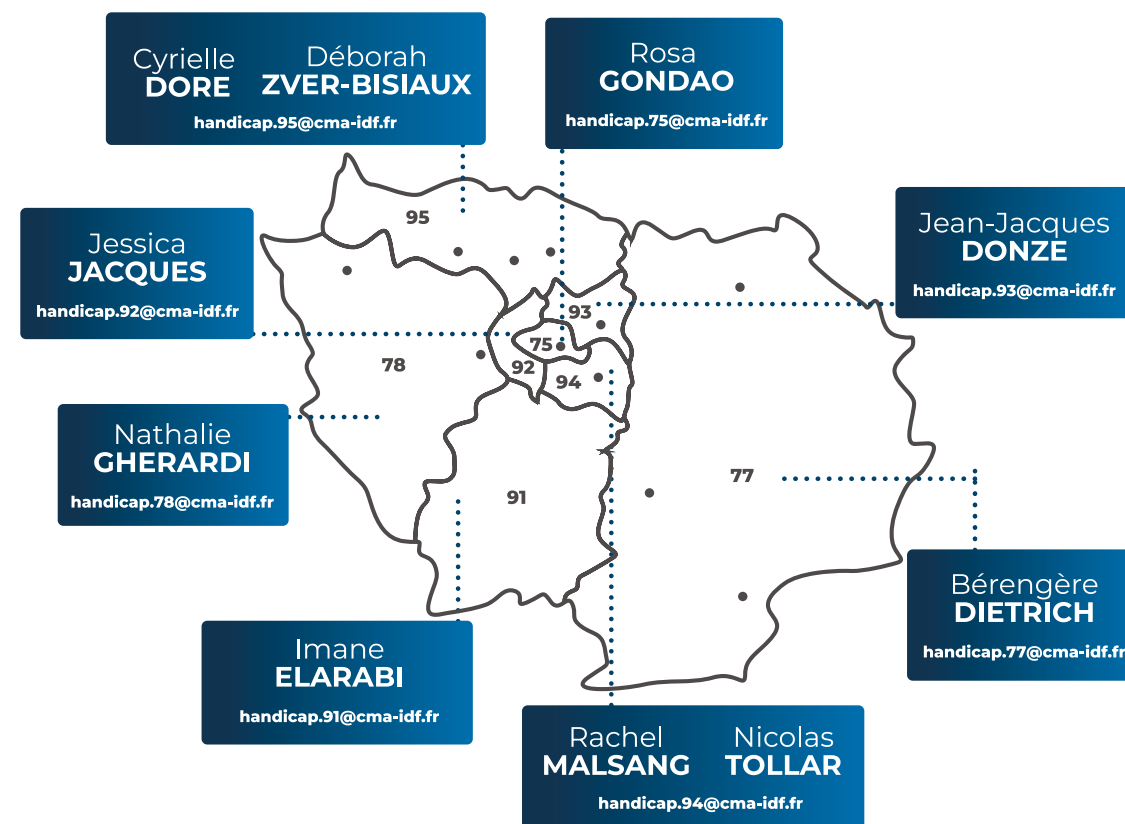
Il a pour fonction d'identifier, d'accompagner, d'écouter, d'aider mais aussi d'informer et sensibiliser au handicap les équipes du CFA et les employeurs.

## UN RÉFÉRENT HANDICAP DÉDIÉ AU SEIN DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

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

## L'ADAPTATION DES PARCOURS DES APPRENTIS

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



Handicap  
**moteur**



Handicap  
**suite à une  
maladie  
invalidante**



Handicap  
**visuel**



Handicap  
**auditif**



Handicap  
**intellectuel**



Handicap  
**psychique**





**Préambule**

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

Elle doit être considérée par les apprenants comme une partie de l'Entreprise dans laquelle ils effectuent leur formation. Ils doivent donc évoluer dans notre établissement avec la même rigueur, tant par l'assiduité, la ponctualité, le travail fourni, que par le comportement vis-à-vis du personnel et du public fréquentant l'établissement.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent sur les sites de formation relevant de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France, ci-après dénommée la CMA IdF. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA IdF.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s quel que soit leur statut, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

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 la désignation des membres du conseil de perfectionnement.

**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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En application de l'art R6352-1 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 apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

**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 sera sanctionnée.

En cas d'alerte incendie, il est obligatoire de cesser toute activité, de rejoindre les points d'évacuation et de se conformer aux instructions données par les chargés d'évacuation.

**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.

**Article 2. Discipline**

**2.1. Accès aux locaux**

Les apprenants ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage 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 et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement ainsi que des poursuites pénales.

**2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences**

**Horaires** : Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation de la CMA IdF. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une des sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement. **Assiduité** : Les apprenants ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une des sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenants ne peuvent 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, du stage 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.

**Absence** : Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même, par l'apprenant, au site de formation 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 Pôle Emploi...)
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant. Pour les apprentis, une absence injustifiée peut donner lieu à une retenue sur leur rémunération.

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 et décente. Cette dernière doit être adaptée à la situation.

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 L141-5-1 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 être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire pour suivre ladite formation et, le cas échéant, en conformité avec la liste élaborée par le centre de formation ainsi qu'avec les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenants doivent également respecter les consignes affichées à l'entrée de chaque plateau technique et les directives données par le professeur et/ou formateur.

Les apprenants n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers/plateaux techniques ou laboratoires.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition.

**2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux**

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, 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 en l'absence d'un enseignant ;
- 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.

Les apprenants signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

**2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenants doivent être rangés en mode silencieux pendant les cours sauf autorisation d'utilisation donnée par l'intervenant.

**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.

Ils ne doivent en aucun cas être violent physiquement,

moralement ou verbalement.

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

Les attitudes de harcèlement, de discrimination ou sexistes au sens de la loi sont passibles d'une sanction disciplinaire.

**2.8. Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret du 15 novembre 2006 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, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

**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/elle 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 se dégage 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.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

Pour les centres de formation équipés d'un self, des dispositions particulières propres à chaque site complètent le présent règlement. Les apprenants ont accès aux distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches et de denrées alimentaires lors des pauses fixées.

**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 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, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.





# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION - CMA ÎLE-DE-FRANCE

### 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 département de l'apprenant).

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, la sanction susceptible d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant sera l'une des sanctions ou mesures suivantes par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 7 jours ;
- Renvoi définitif.

Il convient de préciser que, pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, 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 à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant : le responsable du centre de formation ou de 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, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, 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 de son représentant indique 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.

Il convient de préciser que pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant relève de la seule décision du conseil de discipline.

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.

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

- L'apprenti ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur.

#### 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 R6352-9, code du travail, décret du 7 novembre 2019 article 4), 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 L6231-3 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 composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région 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 ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- 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 désignés au sein des OPCA ;
- 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, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations 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 joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard 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 des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation ou son représentant assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils au niveau départemental, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du site ou son représentant. Leur composition doit permettre de débattre les problématiques liées au site et au fonctionnement quotidien. Le Président de la CMA de niveau départemental et/ou ses représentants y sont invités.

#### 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 :

- 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.

#### 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. Il peut être complété par des dispositions particulières qui seront portées à la connaissance des apprenants.

##### 7.2. Vidéosurveillance

Certains sites de la CMA sont placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

##### 7.3. Protection et traitement de données personnelles

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenants pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

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](mailto: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 8. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur par plusieurs moyens de communication (site Internet, affichages, courriels...) à son entrée en formation ou stage.

*Le présent règlement intérieur entre en vigueur à partir de septembre 2021.*



# 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 connaître 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

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

## Article 4. Conditions d'accès aux Ressources CMA IdF

L'accès aux ressources CMA IdF est soumis à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre des activités pédagogiques et de formation.

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

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

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

- ordinateur partagé ;
- doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable (90 jours maximum).

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

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

## Article 5. Conditions d'utilisation des Ressources CMA IdF

L'accès aux ressources CMA IdF est strictement limité aux activités suivantes : activités pédagogiques, associatives (après accord de la direction de la CMA IdF) et activités de formation professionnelle.

L'utilisation pour des projets n'entrant pas explicitement dans le champ de ces activités ou à toute autre fin est strictement interdite, sauf autorisation préalable écrite de la CMA IdF. Il ne s'agit en aucun cas d'un espace personnel ou privé.

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

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

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

## Article 6. Obligations de l'Apprenant

L'apprenant s'engage à :

- Signaler à l'administrateur, par le biais de l'équipe pédagogique ou des formateurs et des services administratifs concernés, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte d'accès et identifiants ;
- Ne jamais confier son mot de passe et/ou identifiant à toute autre personne que l'administrateur ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Verrouiller son terminal une fois la session de travail terminée ;
- Ne pas commettre de délit ou d'acte de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et/ou à la sécurité des personnes ;
- Ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;

- Ne pas sciemment transmettre de malware ;
- Ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou tout autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs, et plus largement, s'interdit le recours à des actions de type spamming, bunk email, junk email, mail bombing, teasing ou trolling ;
- Ne pas altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ;
- Ne pas accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données ;
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'un tiers ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'image ou textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux ;
- Ne pas inciter à la consommation de substances illicites ;
- Ne pas reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...);
- Ne pas harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées ou afficher/diffuser des informations illégales (à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, raciste...);
- Ne pas porter atteinte, par la nature de ses communications ou de ses actes, à l'image et aux intérêts de la CMA IdF ;
- Ne pas utiliser les noms et logo de la CMA IdF sans une autorisation écrite préalable par la direction de l'établissement.

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

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

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

## Article 7. Propriété intellectuelle

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

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



# 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](mailto: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.

# VOTRE ÉTABLISSEMENT

## LES ÉQUIPEMENTS

### AU QUOTIDIEN

#### LA RESTAURATION ✕

L'établissement ne disposant pas de « self », vous avez à votre disposition :

- Le Crous (5 minutes à pied)
- Une boulangerie, un supermarché et de la restauration rapide (10 minutes à pied)

#### LES CASIERS ✕

Le Centre de formation ne dispose pas de casiers.

#### L'INTERNAT ✕

Le Centre de formation ne dispose pas d'internat.

#### LES VESTIAIRES ✕

Le Centre de formation ne dispose pas de vestiaires.

#### LES ÉQUIPEMENTS SPÉCIFIQUES ✕

Le Centre de formation ne dispose pas d'équipements spécifiques.

### DES QUESTIONS ?

Pour toutes questions de logistique liées à votre formation, l'équipe pédagogique du CFA vous orientera vers les services compétents.

### SANTÉ/SÉCURITÉ

#### LES EXERCICES INCENDIE

Des simulations d'évacuation incendie sont organisées deux fois par an. Elles sont à exécuter avec rigueur.

#### LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Des exercices incendies sont prévus deux fois par an avec simulation d'évacuation où nous demandons la plus grande rigueur dans le respect des consignes.

#### LES ÉQUIPEMENTS ET LES ESPACES



##### LA TROUSSE DE 1<sup>ERS</sup> SOINS

📍 dans le bureau administratif



##### LE DÉFIBRILLATEUR

📍 à l'accueil



##### L'INFIRMERIE

📍 Il n'y a pas d'infirmerie à disposition

### MALADIE & ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, vous êtes orientés de la façon suivante :

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





## VOTRE ÉTABLISSEMENT

# LES ACCÈS

## MODALITÉS D'ACCÈS

### LE PARKING

Le parking est accessible aux visiteurs ainsi qu'au équipes pédagogiques et administratives.

### LES TRANSPORTS EN COMMUNS

→ À PROXIMITÉ DU CENTRE DE FORMATION

 **10 minutes à pied** de la gare SNCF et routière Cergy Préfecture

### LES ASCENCEURS

L'établissement dispose d'ascenseurs. Les plateaux techniques de cuisine ne sont pas accessibles.

### L'ACCESSIBILITÉ AUX PMR

L'établissement n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

## LES HORAIRES\*

L'IMA vous accueille du lundi au vendredi dès **08h00**.

Les cours débutent à **08h00** se terminent à **16h30** ou **18h00** (Pour les BP et groupe en 1 an cuisine).



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

## ESPACES ET OUTILS D'INFORMATION

### LE SITE WEB

Retrouvez toutes les informations utiles sur notre site Internet :

[Cliquez ici](#)

### LES RÉSEAUX SOCIAUX

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

 @IMAVALDOISE

 CMA - IMA DU VAL D'OISE

 @IMA\_VALDOISE

 @IMAVALDOISE



# VOS CONTACTS

ACCUEIL

**01 34 35 80 28**

STANDARD

**01 34 35 80 00**

DÉVELOPPEUR DE L'APPRENTISSAGE

**01 34 35 80 17**

RÉFÉRENTE HANDICAP ET CONSEILLÈRE SOCIALE

**01 34 35 80 28**

RÉFÉRENTE MOBILITÉ

**01 34 27 80 28**

MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

**01 34 35 80 00**





# LES INFORMATIONS UTILES

## LA CARTE D'ÉTUDIANT DES MÉTIERS

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



## LA CARTE IMAGIN'R

Pour les moins de 23 ans, cette carte permet de se déplacer de façon illimitée sur tout ou une partie du réseau des transports publics d'Île-de-France selon le nombre de zones choisies. Le tarif bénéficie déjà d'une réduction financée par le Conseil Régional d'Île-de-France. En début d'année, venez faire tamponner l'imprimé « apprenti » au CFA pour obtenir cette carte.



## L'IMPÔT SUR LE REVENU

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

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

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

## LA RÉMUNÉRATION

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

| Année d'apprentissage  | Age de l'apprenti |                           |                           |                           |
|------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                        | jusqu'à 17 inclus | de 18 ans à 20 ans inclus | de 21 ans à 25 ans inclus | de 26 ans à 30 ans inclus |
| 1 <sup>ère</sup> année | 27%               | 43%                       | 53%                       | 100%                      |
| 2 <sup>ème</sup> année | 39%               | 51%                       | 61%                       |                           |
| 3 <sup>ème</sup> année | 53%               | 65%                       | 78%                       |                           |

Le montant du SMIC horaire brut est fixé chaque année au 1er janvier sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 18 ou de 21 ans, le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune.

## LE COMPTE BANCAIRE

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

## LA MUTUELLE

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

## LES CONGÉS PAYÉS

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

## LA SÉCURITÉ SOCIALE

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



## LA PIÈCE D'IDENTITÉ

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

Où la faire faire ?

Pour les Français : à la Mairie de sa commune

Pour les Etrangers : à la Préfecture ou à la Sous-préfecture de son département.

## LE RECENSEMENT

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

### Pourquoi se faire recenser ?

Pour obtenir l'attestation de recensement (attention : cette attestation doit être conservée soigneusement car les mairies ne délivrent pas de duplicata) ;

Pour être convoqué à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD).

Une attestation, pour quoi faire ?

**Elle est nécessaire pour être autorisé à s'inscrire à tout examen : CAP, BP, BAC, ... Permis de conduire, etc.**



## L'AIDE AU PERMIS

### Trois conditions pour bénéficier de l'aide

1. être âgé d'au moins 18 ans
2. être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
3. être engagé dans un parcours d'obtention du permis B

+ d'infos ?

[Cliquez ici](#)



500 €



# ▶ LES INFORMATIONS UTILES

## AIDE AU 1<sup>ER</sup> ÉQUIPEMENT À DESTINATION DES APPRENTIS

L'aide au premier équipement professionnel est **destinée aux apprentis formés dans un Centre de Formation d'Apprentis**. Sont éligibles à l'aide au premier équipement professionnel les apprentis en 1<sup>ère</sup> année de formation inscrits au CFA.

Chaque apprenti est équipé **une seule fois** pour la durée du cycle de formation. À chaque entrée en 1<sup>ère</sup> année d'une nouvelle formation, l'apprenti peut prétendre à cette aide.

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

### LES ÉQUIPEMENTS ÉLIGIBLES OU NON À L'AIDE

#### Éligibles à l'aide

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

#### Non éligibles à l'aide

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



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

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

**Principe de base :**  
remboursement maximal par l'OPCO = 500 €

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

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

## L'OUTIL NET-YPAREO



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

A partir de celui-ci, vous pourrez consulter :

- ✓ Vos informations administratives ;
- ✓ Vos notes ;
- ✓ Votre emploi du temps ;
- ✓ Les comptes rendus de visites en entreprise ;
- ✓ Vos compétences acquises ;
- ✓ Votre progression pédagogique (cahier de textes).

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

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

Grâce aux identifiants Ypareo, votre entreprise pourra consulter :

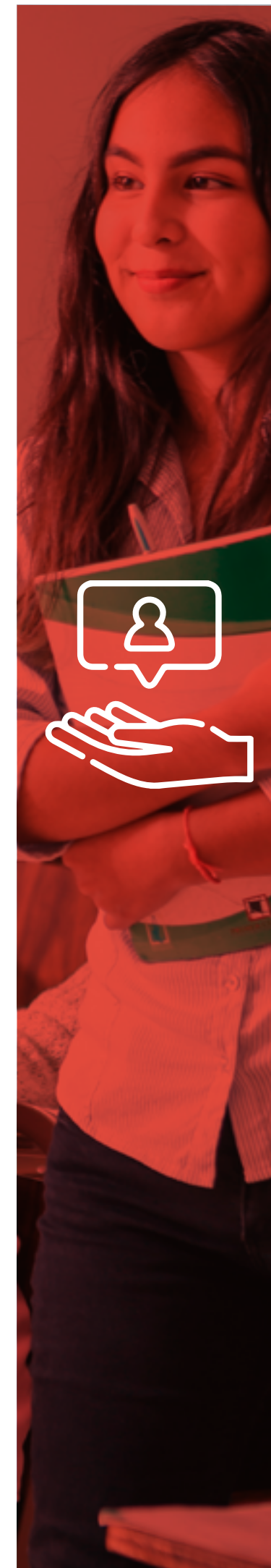
- ✓ Des informations administratives ;
- ✓ Votre progression pédagogique à l'IMA (cahier de textes) ;
- ✓ Vos notes ;
- ✓ Votre emploi du temps ;
- ✓ Les comptes rendus de visites ;
- ✓ Votre cursus à l'établissement.



#### ATTENTION

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

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





# LE PARCOURS DE VOTRE INTÉGRATION



**✓**  
**J'ai une entreprise**

Pré-inscription  
sur le site Internet.

Prendre contact avec  
le CFA pour validation  
du projet et obtention  
de la fiche de demande  
d'établissement de  
contrat d'apprentissage.  
(à retourner au CFA)

Édition du contrat  
et de la convention.  
Envoi à l'entreprise  
pour signature par  
les différentes parties  
prenantes.  
(à retourner au CFA)

Enregistrement  
du contrat et de la  
convention par le CFA.

Convocation à l'entrée  
en formation

**✗**  
**Je n'ai pas d'entreprise**

Pré-inscription  
sur le site Internet.

Accompagnement par  
les développeurs de  
l'apprentissage sur la  
validation du projet et de  
la recherche l'entreprise.

Prendre contact avec  
le CFA pour obtenir  
la fiche de demande  
d'établissement de  
contrat d'apprentissage.

Édition du contrat et de  
la convention.  
Envoi à l'entreprise  
pour signature par  
les différentes parties  
prenantes.  
(à retourner au CFA)

Enregistrement  
du contrat et de la  
convention par le CFA.

# LES NUMÉROS UTILES

POLICE NATIONALE

**17**

POMPIERS

**18**

SAMU

**15**

ADDICTIONS  
DROGUES ALCOOL  
INFO SERVICE  
(ADALIS)

**0800 23 13 13**

NON  
AU HARCÈLEMENT

**3020**

(service + appel gratuit)

CELLULE D'ÉCOUTE  
ÉTUDIANTE - COVID

**06 66 50 00 58**

CLLAJE  
- LOGEMENT

**01 39 02 75 09**

SIDA  
INFO-SERVICE

**0800 840 800**

JEUNES VIOLENCES  
ÉCOUTE

**0800 202 223**

MOBILJEUNE

**01 49 21 60 10**

SNCF

**3635**

ALLÔ ENFANCE  
EN DANGER

**119**

LUTTE CONTRE LES  
DANGERS NUMÉRIQUES/  
CYBER HARCELEMENT

**3018**





# NOS SITES DE FORMATION



ÎLE-DE-FRANCE

## CMA IDF - VAL D'OISE

- IMA Cergy-Pontoise
- IMA Val-Paris
- IMA Roissy Pays de France

## CMA IDF - HAUTS-DE-SEINE

- ◆ IFPM de Nanterre

## CMA IDF - SEINE-SAINT-DENIS

- Campus des métiers et de l'entreprise

## CMA IDF - PARIS

- Ecole Internationale des Artisans de Paris

## CMA IDF - YVELINES

- CFA de Versailles
- CFA de Mantes-la-Jolie

## CMA IDF - ESSONNE

- ◆ Faculté des Métiers de l'Essonne

## CMA IDF - SEINE-ET-MARNE

- IMA du Pays de Meaux
- IMA Melun Val de Seine
- IMA du Pays de Montereau

## CMA IDF - VAL-DE-MARNE

- CFA du Val-de-Marne

■ Antennes  
formation

◆ CFA  
partenaires

[cma-idf.fr](http://cma-idf.fr)

