



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

**AUVERGNE-RHÔNE-ALPES**

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



## LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS A VOTRE DISPOSITION

*La CMA Allier est présente sur 3 sites permanents : Moulins, Vichy, Montluçon.*

### **COMMUNS AUX 3 SITES :**

- **Modalités d'accueil du public :**
  - Lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 ; vendredi de 8 h 30 à 12h et de 13 h à 16 h ;
  - Si nécessaire, l'accueil du stagiaire peut avoir lieu en dehors de ces horaires ;
  - Bâtiments accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- **Salles de formation :**
  - Salles de cours : équipée de tables, chaises, bureau formateur avec ordinateur, vidéoprojecteur, tableau blanc, connexion wifi ;
  - Salles informatiques : 22m<sup>2</sup> à 30m<sup>2</sup> (une par site), capacité d'accueil de 8 personnes, équipée de tables, chaises, bureau formateur avec ordinateur, un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, tableau blanc, connexion wifi ;
  - Bureaux individuels : 10m<sup>2</sup> minimum : capacité d'accueil 3 personnes, bureau formateur avec ordinateur, chaises, connexion internet, imprimante.
- **Accès wifi et centre de ressources :**
  - Un accès wifi peut être communiqué au stagiaire dans le cadre des formations ; toutefois, il sera préféré un accès à la salle informatique connectée à Internet ;
  - Un espace de documentation est mis à disposition du stagiaire dans les espaces détente ou accueil.
- **Lieu de détente et sanitaires :**
  - Des toilettes sont accessibles à chaque étage des sites de formation ;
  - Un espace détente est à disposition du stagiaire sur chaque site (rdc ou 1<sup>er</sup> étage) ;

### **MOULINS :** 7 rue Emile Guillaumin, 03000 Moulins

- **Modalités d'accès pour les visiteurs**
  - Parking gratuit sur site ;
  - Accès bus : ligne C, arrêts « Campus Universitaire » ou « Collège Charles Péguy » ;
- **Salles de formation :**
  - Salles de cours : 25 m<sup>2</sup> ou 33m<sup>2</sup> : capacité d'accueil 12 personnes ;
  - Salle d'assemblée, 180m<sup>2</sup> : capacité d'accueil 25 personnes, équipée dans les mêmes modalités qu'une salle de cours ;

### **VICHY :** 1 rue Grangier, 03200 Vichy

- **Modalités d'accès pour les visiteurs**
  - Parking payant à proximité, parking de la Poste
  - Accès bus : lignes A, B, C, D ou G, arrêts « Charles-de-Gaulle Poste » ou « Doumer » ;
- **Salles de formations :**
  - Salle de cours : 26 m<sup>2</sup> : capacité d'accueil 15 personnes ;

### **MONTLUÇON :** 2 rue Frédéric Mistral, 03100 Montluçon

- **Modalités d'accès pour les visiteurs :**
  - Parking gratuit sur site ;
  - Accès bus : ligne A ou C arrêt « Florian », ou ligne M1 arrêt « Coopération » ;
- **Salles de formation :**
  - Salle de cours : 30 m<sup>2</sup> : capacité d'accueil 12 personnes ;

## LES MODALITES DE VOTRE ACCUEIL ET DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

- Contact utile pour les formations création / reprise d'entreprise :
  - Laurence Lemaire, 04 70 46 91 73, [laurence.lemaire@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:laurence.lemaire@cma-auvergnerhonealpes.fr)
- Contact utile pour la formation continue :
  - Fabienne Gonzalez, 04 70 46 80 83, [fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr)
- Contact utile pour le référent handicap :
  - Aurélie Chevalier, 04 70 46 91 78, [aurelie.chevalier@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:aurelie.chevalier@cma-auvergnerhonealpes.fr)
- Consignes de sécurité générales : se référer au règlement intérieur de la formation ;
- Modalités d'accueil en formation : les formations commencent par un temps d'accueil par le formateur puis un tour de table des stagiaires.
- Documents disponibles mis à disposition :
  - Les conditions générales de vente sont communiquées au stagiaire lors son inscription, ainsi que le programme détaillé de la formation.
  - Un espace documentaire est disponible sur chaque site aux horaires d'ouverture ;
  - Pour chaque formation, le formateur sera amené à transmettre au stagiaire des documents spécifiques au thème traité.
  - Deux sites internet ressources sont mis à disposition gratuitement : <https://www.avise-info.fr/> et le site de la CMA <https://www.cma-allier.fr/>
- A la fin de la formation :
  - Il est demandé au stagiaire de laisser les locaux dans l'état où il l'a trouvé, et de signaler au référent formation toute détérioration dont il aurait été témoin ;
  - Une évaluation des acquis est proposée à l'issue de la formation et pourra donner lieu à l'édition d'une attestation de réussite ;
  - Une attestation de présence sera adressée au stagiaire à l'issue de la formation.

**A noter que ces modalités générales peuvent être adaptées au regard des demandes spécifiques de financeurs.**

## IMPORTANT

### Feuille de présence

Il est important de signer la feuille de présence car cette dernière permet de justifier votre présence à la formation, et notamment auprès de vos éventuels financeurs de la formation (pièce justificative).

### Réclamation

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par courrier à CMA, 7 rue Emile Guillaumin, CS 41703, 03017 Moulins Cedex, ou [entreprises.allier@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:entreprises.allier@cma-auvergnerhonealpes.fr) en précisant obligatoirement votre nom, prénom, l'intitulé de la formation concernée par la réclamation, les dates de la formation, quels sont les engagements non tenus. Seules les réclamations reprenant l'ensemble de ces éléments seront recevables et traitées. Pour rappel, la définition d'une réclamation : action visant à respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit. Sur cette base, le service concerné accusera réception de la réclamation ainsi définie sous 3 jours ouvrés. Le délai de traitement ne dépassera pas 15 jours ouvrés.

### Protection des données personnelles

La CMA Allier se conformera à la Loi « Informatique et Liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016/679) ainsi qu'à leur modification ou remplacement postérieur à leur première application. Les données à caractère personnel du stagiaire sont conservées pendant la durée de prescription légale applicable et/ou de conservation et d'archivage imposé par la réglementation en vigueur.

Si le stagiaire souhaite savoir comment la CMA Allier utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMA Allier par écrit à l'adresse suivante CMA, 7 rue Emile Guillaumin, CS 41703, 03017 Moulins Cedex, en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») : Bertrand Bedarride.

Le stagiaire est informé qu'il peut, conformément à l'article 77 du RGPD, introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL ») s'il considère que le traitement de ses données à caractère personnel effectué par le vendeur constitue une violation de la réglementation en vigueur.

Plus d'information, [visitez le site de la CNIL](#).

### Droit à l'image

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit (voir Annexe 2) pour utiliser votre image. Des exceptions existent, par exemple la photo d'un événement d'actualité. Vous pouvez demander le retrait d'une image au responsable de sa diffusion. En cas de refus, vous pouvez saisir le juge et/ou la Cnil si l'image est diffusée en ligne. Vous pouvez porter plainte en cas d'atteinte à votre vie privée. En ce sens, et dans le respect au droit à la vie privée d'autrui, il est rappelé qu'il est formellement interdit au stagiaire de filmer ou prendre des photos lors des formations sans l'autorisation expresse de la CMA Allier.

**En cas de question complémentaires à la suite de la formation, sollicitez le contact utile indiqué page 3.**

## ANNEXE 1

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA CMAD

## ANNEXE 2

### MEDIATION PEDAGOGIQUE

→ **Règle n°1** : un référent médiation pédagogique est nommé pour chaque session de formation.

Ce dernier sera systématiquement le formateur.

→ **Règle n°2** : le formateur / référent explique au groupe l'objectif au début de chaque séance :

- Le contenu à déployer par le formateur au groupe
- Les compétences à atteindre
- Les prérequis à avoir pour intégrer les compétences

→ **Règle n°3** : le formateur / référent fait le point avec le groupe à la fin de chaque séance sur :

- Le niveau du contenu déployé
- Les motifs si les objectifs n'ont pas été remplis
- Les éléments à revoir au début de la prochaine séance
- Le niveau et le type d'adaptation du contenu et des outils pour faciliter la découverte et la compréhension

→ **Règle n°4** : le formateur / référent propose en début de formation un processus de remontée individuelle des difficultés de compréhension et du rythme pédagogique, permettant à chaque participant de faire remonter ses difficultés à suivre la pédagogie, au travers d'une proposition d'un point individuel sur demande du participant ou au travers des mises en application et exercices prévus par le formateur, lui permettant de détecter les possibles difficultés individuelles.

→ **Règle n°5** : le formateur / référent propose un plan de soutien au participant, qui peut être composé d'outils, de préconisations d'autres formations complémentaires, voire de tutorat par un autre participant et/ou par le groupe. Le formateur validera préalablement ce plan avec le référent formation de la CMA Allier.

→ **Règle n°6** : le formateur / référent propose des moments d'échange avec le participant pour suivre la mise en place du plan de soutien. Ce processus n'est pas forcément formalisé par écrit.

→ **Règle N°7** : si le stagiaire rencontre des difficultés avec le référent formateur, il peut faire appel au référent formation de la chambre de métiers et de l'artisanat de l'Allier.