



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

**NOUVELLE-AQUITAINE**

**CREUSE**

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE COURTE



**CMA NA – Creuse** – Maison de l'économie – 8, avenue d'Auvergne – 23000 Guéret

Tél : 05 55 51 95 30 - [contact@cma-gueret.fr](mailto:contact@cma-gueret.fr) - [www.cma-gueret.fr](http://www.cma-gueret.fr)

Organisme de formation enregistré sous le n° 75331281433 auprès du Préfet de Région Nouvelle Aquitaine



La CMA NA - Creuse accompagne les artisans tout au long de la vie de leur entreprise, en premier lieu dans la phase de création et de reprise d'entreprises artisanales, et a accueilli des porteurs de projet de création d'entreprise artisanale.

La CMA NA - Creuse veut aussi être votre partenaire formation et mobilise toutes ses ressources pour vous proposer une offre la mieux adaptée à vos besoins : [www.cma-gueret.fr](http://www.cma-gueret.fr) / « (Se) Former Recruter ».

La CMA NA Creuse, acteur de la Formation à destination des chefs d'entreprises, des 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 acquérir une culture d'entreprise : Pack Premium – (35 h)
- Formation pour acquérir une culture d'entreprise : Pack Micro (14 h)
- Formations 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. (Formation sur la journée)

## SITUATION GEOGRAPHIQUE

### Accès à la CMA NA - Creuse :

Maison de l'économie  
8, avenue d'Auvergne  
23 000 Guéret

En voiture : accès au parking

En train : gare de Guéret à 700 m

En bus : gare de Guéret à 700 m

Horaires d'ouverture : 8h00/12h00 – 13h30/17h00

Stationnement et accès PMR

Structure Handi-accueillante

Référente Handicap : Sylvie Duboc

Tél : 05 55 51 95 38

E-mail : [s.duboc@cma-gueret.fr](mailto:s.duboc@cma-gueret.fr)



## INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Le Pôle Accueil reçoit les stagiaires et les oriente vers la salle de formation.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9 heures à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 heures (Confirmation des horaires sur la convocation).

Pour la pause du midi :

- Sur Guéret, possibilité de déjeuner à proximité (MacDo, Carrefour, Restaurants).

Un distributeur de boissons chaudes et/ou froides est mis à disposition au niveau de l'accueil.

### 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 23 répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

Pour toute question relative à l'accueil et mieux répondre à vos attentes, merci de contacter [s.duboc@cma-gueret.fr](mailto:s.duboc@cma-gueret.fr)

## 1. 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 Maison de l'Economie) 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

Chaque action de formation est évaluée sur la base d'une fiche d'évaluation individuelle remplie par le stagiaire en fin de stage.

Les résultats issus des enquêtes de satisfaction font l'objet :

- de fiches d'évaluation statistique de stage
- d'une compilation des fiches d'évaluation des fiches statistiques de stage en une fiche globale trimestrielle

Le dispositif de communication externe de ces résultats repose sur la diffusion des deux fiches (par stage et trimestrielle) :

- par diffusion sur le site internet dans un délai maximum de 10 jours suivant le terme de chaque action de formation
- par information sur le mode de mise à disposition de ces informations dans le règlement intérieur.

## 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 courrier en recommandé ou d'un mail à l'attention de Monsieur le Directeur Territorial de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle-Aquitaine de la Creuse, 8, Avenue d'Auvergne – 23011 GUERET CEDEX, [contact@cma-gueret.fr](mailto:contact@cma-gueret.fr), à tout moment, pendant ou après la formation.
- La possibilité de dialoguer avec la référente formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle-Aquitaine – Creuse pendant ou à la fin de la formation.
- La possibilité d'adresser une réclamation par mail à la référente formation à l'adresse suivante :  
[s.duboc@cma-gueret.fr](mailto:s.duboc@cma-gueret.fr)
- Tout bénéficiaire peut déposer une réclamation sur notre site internet :  
[www.cma-creuse.fr](http://www.cma-creuse.fr)

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

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle-Aquitaine - Creuse prendra acte de la réclamation par courrier ou par 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 30 jours courant à partir de réception de la réclamation.

## 2. 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 NA 23.

# REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

### Article 2 : Champ d'application

Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou accessoire à l'organisme.

## HYGIENE ET SECURITE

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 et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées.

### Hygiène

#### Article 3 : Boissons alcoolisées – Tabac

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

#### Article 4 : 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 et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation.

#### Article 5 : Règles sanitaires Covid-19

##### **RAPPEL DES GESTES BARRIERES ET LES MESURES DE DISTANCIATION PHYSIQUE INDISPENSABLES POUR SE PROTEGER DE LA MALADIE**

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu,
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes,
- Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique,
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.



## CONSIGNES :

### AVANT LA FORMATION :

- Chaque personne doit procéder avant de se rendre à la formation aux vérifications utiles notamment de disposer du matériel nécessaire (stylo, bloc note...) ;
- Chaque stagiaire doit prévoir sa boisson pour la journée (eau, café, thé...) ;
- Ne pas oublier son ou ses masques (il est recommandé de changer de masque toutes les 4 h).

### PENDANT LA FORMATION

- Dans la mesure du possible, il est conseillé d'aérer la salle le plus souvent possible ou de laisser une porte ouverte (en fonction des conditions climatiques) afin de limiter les contacts avec les portes des entrées et des sorties.

## Article 6 : Règles générales relatives à la prévention des incendies

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies affichées sur chaque palier de la Maison de l'Economie.

## Article 7 : Obligation d'alerte

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur où le responsable de l'organisme de formation ; Tout accident même bénin doit immédiatement être déclaré à la direction par la victime ou les témoins afin de faire les déclarations administratives qui s'imposent. Les publics demandeurs d'emploi rémunérés au titre de la formation professionnelle sont couverts par le centre en cas d'accident du travail.

## DISCIPLINES ET SANCTIONS

- **Obligations disciplinaires**

### **Article 8 : Dispositions générales relatives à la discipline**

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité et la liberté de chacun : autres stagiaires, formateurs, personnels de service. Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de des sanctions prévues dans le présent règlement.

### **Article 9 : Horaires de formation**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de présence indiquées dans leur planning ou convocation de formations. La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les emplois du temps en fonction des nécessités du service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

### **Article 10 : Retards et absences**

Les stagiaires doivent obligatoirement prévenir l'établissement pour tout retard ou absence.

### **Article 11 : Entrées, sorties et déplacements**

Les stagiaires ont accès aux locaux de l'organisme uniquement pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage Sauf accord express du formateur, les stagiaires ne doivent quitter la salle avant l'heure prévue.

### **Article 12 : Usage du matériel**

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à disposition pendant la formation. Ils ne doivent utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et documents en leur possession appartenant à l'organisme de formation. Il est recommandé de ne pas utiliser des téléphones mobiles et autres appareils de télécommunication pendant les heures de formation.

## Sanctions et droit de défense

### Article 13 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation Exclusion temporaire

Exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'exclusion d'un stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

### Article 14 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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.

### Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire au moment de son inscription. Il est également affiché dans les locaux de l'organisme de formation.

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION NOUVELLE – AQUITAINE - CREUSE

Entre l'établissement public :

La CMA NA - Creuse

Etablissement public administratif

Siret : 130 027 923 00130

Maison de l'Economie – 8, Avenue d'Auvergne – B.P. 49 - 23011 GUERET CEDEX

☎ 05 55 51 95 30    ✉ [contact@cma-gueret.fr](mailto:contact@cma-gueret.fr)

Et la personne physique ou morale procédant à l'achat de produits ou services du présent établissement public

Sont exposés et convenus ce qui suit :

## I/ OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la CMA NA Creuse et son centre de formation s'engagent à vendre une prestation de formation professionnelle continue.

Ces formations sont commercialisées par l'intermédiaire du site suivant :

<https://www.cma-creuse.fr>

La liste et le descriptif des formations proposées peuvent être consultés sur le site mentionné ci-dessus.

Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

La CMA NA Creuse peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

## II/ DEFINITIONS

Formations courtes inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisé dans nos locaux

Formations intra-entreprises : formations réalisées sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client.

Client : personne morale ou physique qui achète la prestation

Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation

## III/ PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

L'inscription est validée à réception du bulletin d'inscription à une action de formation et signé par le chef d'entreprise.

## IV/ RESPONSABILITE

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 NA Creuse 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.





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

**NOUVELLE-AQUITAINE**

**CREUSE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



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

**NOUVELLE-AQUITAINE**

**CREUSE**



**CMA NA – Creuse** – Maison de l'économie – 8, avenue d'Auvergne – 23000 Guéret  
Tél : 05 55 51 95 30 - [contact@cma-gueret.fr](mailto:contact@cma-gueret.fr) - [www.cma-gueret.fr](http://www.cma-gueret.fr)

Organisme de formation enregistré sous le n° 75331281433 auprès du Préfet de Région Nouvelle Aquitaine