



# LE GUIDE

## DES STAGIAIRES EN FORMATION

Nous vous remercions d'avoir choisi la  
**Chambre de Métiers et de l'Artisanat Loiret (CMA Loiret)**  
pour votre formation.

Afin que votre séjour se passe dans les meilleures conditions,  
vous trouverez dans ce livret d'accueil les informations utiles.

**Nous vous souhaitons une excellente formation !**



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

CENTRE-VAL DE LOIRE

LOIRET

# FORMATIONS



qualifiantes

courtes

sur-mesure

en soirée

à la création d'entreprise

individualisées

diplômantes

collectives

dans votre entreprise

## Des formations pour tous !

**N'hésitez pas à demander notre catalogue formation à nos conseillères ou à le consulter sur notre site [www.cma45.fr](http://www.cma45.fr) !**

# SOMMAIRE

---

## L'INSTITUT DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT le service formation continue de la CMA Loiret

⦿ Arriver jusqu'à nous .....	p.4
⦿ Bienvenue .....	p.5
⦿ Repérage .....	p.6
⦿ Respect des lieux .....	p.6
⦿ L'équipement .....	p.7
⦿ Où déjeuner .....	p.8
⦿ Au feu ! .....	p.8

## Les agences de la CMA Loiret

⦿ Montargis .....	p.9
⦿ Pithiviers .....	p.9
⦿ Gien .....	p.9

Le règlement intérieur .....	p.10
------------------------------	------

# ARRIVER JUSQU'À NOUS

## 🕒 Nos horaires d'ouverture

### Accueil du public

Lundi au jeudi : 8h15-12h30 / 13h00-17h30  
Vendredi : 8h15-12h30 / 13h00-16h00

**Institut des métiers  
et de l'artisanat**

< Formation continue CMA Loiret >

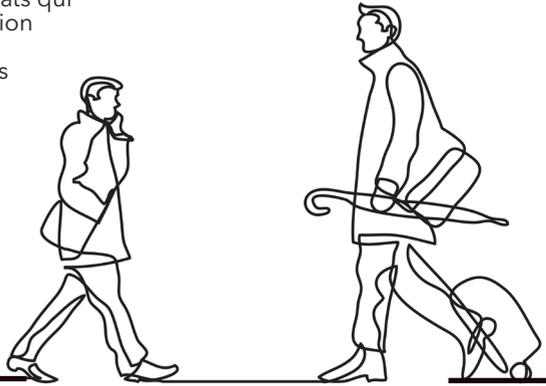
44 rue du Faubourg Bourgogne  
45000 ORLEANS

### Horaires de formation variables selon le cursus choisi

Lundi au vendredi : de 8h15 à 21h40  
Samedi : de 8h15 à 18h45

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

L'Institut des métiers et de l'artisanat ne dispose pas de parking visiteur.



## 🕒 Venir en Bus

Réseau TAO - Ligne n° 2 - Arrêt Lavedan



Vous rejoignez aujourd’hui, en qualité de stagiaire de la formation professionnelle, la Chambre de métiers et de l’artisanat Loiret.

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation « L’institut des métiers et de l’artisanat ».

Le but de ce livret d’accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien.

N’hésitez pas à vous adresser directement à nos conseillères formation pour obtenir des éléments d’informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous.

**Gérard GAUTIER,**  
Président

**Yves HOUTH,**  
Directeur général des services



# REPÉRAGE

## 📍 Où se trouve ma salle de formation ?

### Rez de chaussée

Accueil, salon d'attente  
Salle de conférence  
Salle de réunion/réception

### 1<sup>er</sup> étage

Espace Cafétéria  
Salles de formation 102 à 107  
Salle informatique 101

### 2<sup>e</sup> étage

Bureaux

## RESPECT DES LIEUX

**Pour le respect de tous et pour votre sécurité, il est interdit de :**

### FAIRE TROP DE BRUIT...

pensez aux autres stagiaires et aux personnes dans les bureaux.

**MANGER ET BOIRE** dans le salon d'attente, les salles de formations. L'espace cafétéria est fait pour ça.



### FUMER ou VAPOTER

quelque substance que ce soit !

**Merci d'éteindre votre portable en formation et dans les couloirs.**

Le règlement intérieur est affiché dans l'espace Cafétéria au 1<sup>er</sup> étage, dans la vitrine de l'accueil et à la fin de ce livret.

*En revanche, il est autorisé de faire du bruit pour promouvoir les services et les formations de la Chambre de métiers et de l'artisanat, une fois rentrés chez vous !*

# L'ÉQUIPEMENT

---

Toutes nos salles de formation sont équipées de vidéo-projecteurs, d'écrans et de tableaux blancs.

L'établissement dispose de :

- 6 salles de formations
- 1 salle informatique
- 1 salle de conférence (amphithéâtre)
- 1 salle de réunion/réception
- plateaux techniques en alimentation (boulangerie, pâtisserie, boucherie et charcuterie) et en soins beauté & bien-être (coiffure, esthétique).



Accès WIFI

Pour se connecter :

Accéder au réseau «**imawifi**»,

tapez le mot de passe suivant : **cm@45ima**

## 8 salles de formation

---

Un amphithéâtre

---

Un espace Cafétéria

# OÙ DÉJEUNER



Possibilité de se restaurer :

- **Restaurant d'entreprise de la CMA Loiret**, 5 rue Charles Péguy - Orléans  
Repas tous publics : 7,90 €  
Boisson : 1,20 €  
Café : 0,60 €

## - Autres commerces extérieurs

O' Comptoir (50 m) ; Pat à pain (100 m), Krusty Pizz (150 m), Carrefour market (100 m)

## Un espace Cafétéria au 1<sup>er</sup> étage

Des distributeurs de boissons et confiseries sont à votre disposition à moins que vous ne préféreriez apporter les vôtres !

Merci de garder ce lieu propre et accueillant !

# AU FEU !

Des plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs ainsi que les numéros d'appels en cas d'urgence.

**En cas d'évacuation**, les participants aux formations doivent rejoindre le point de rassemblement extérieur devant l'entrée principale.

## Numéros d'appels d'urgence

En cas d'accident : **15** ou **112**

En cas d'incendie : **18** ou **112**



## MONTARGIS

61 rue André Coquillet - 45200 Montargis  
Tél : 02 38 68 08 68 / Courriel : b.gaudin@cma-loiret.fr

### **Horaires d'ouverture :**

Lundi au jeudi : 8h30 à 17h00

Vendredi : 8h30 à 12h00

## PITHIVIERS

1 bis rue du Faubourg d'Orléans - 45300 Pithiviers  
Tél. : 02 38 77 89 42 / Courriel : accueil@cma-loiret.fr

### **Horaires d'ouverture :**

Lundi au jeudi : 8h30 à 17h00

Vendredi : 8h30 à 12h00

## GIEN

49 avenue de Chantemerle - 45500 Gien  
Tél : 02 38 68 08 68 / Courriel : b.gaudin@cma-loiret.fr

### **Horaires d'ouverture de l'accueil téléphonique :**

Lundi au jeudi : 8h30 à 17h00 / Vendredi : 8h30 à 12h00

-- > *Permanence de la CMA uniquement sur RDV.*



## I - PRÉAMBULE

La Chambre de métiers de l'artisanat Loiret (CMA Loiret), organisme gestionnaire de l'Institut des métiers et de l'artisanat (IMA) est domiciliée au 28, rue du Faubourg Bourgogne - CS 22249 - 45012 Orléans cedex 1.

L'IMA est le service formation professionnelle de la Chambre de métiers et de l'artisanat Loiret, il est situé au 44, rue Faubourg Bourgogne - 45000 ORLEANS. Ce dernier est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 2445P001445 auprès de la DIRECCTE Centre Val de Loire.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Institut des Métiers et de l'Artisanat dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Il s'appuie très largement sur les obligations définies aux articles L 6352-3 à 5 et R.6352-1 à 15 du code du travail.

Définitions :

- L'Institut des métiers et de l'artisanat sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de l'Institut des Métiers et de l'Artisanat sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Il détermine les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions d'une durée totale supérieure à deux cents heures.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs (Centres de Formation d'Apprentis, Entreprises, locaux destinés à recevoir des formations).

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout lieu destiné à recevoir des formations.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicable aux stagiaires sont celles du règlement existant. Un exemplaire leur sera transmis.

## IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4 : Règles générales

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

A ce titre, le stagiaire s'engage à porter les équipements de protection individuelle (EPI) en vue de le protéger contre les risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail.

### Article 5 : Interdiction de fumer

En application de l'article 3511-7 du Code de la Santé Publique fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation, cour du CFA et cloître de la CMA.

### Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et toutes substances illicites.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'organisme de formation ne dispose pas de lieu de restauration propre.

Il est proposé aux stagiaires de prendre leur repas au restaurant d'entreprise self-service de la CMA Loiret, situé au sein de son CFA, 5 rue Charles Péguy à Orléans, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

### Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou à son représentant.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable ou le représentant de l'organisme de formation.

### Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes 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.

## V - ORGANISATION DE LA FORMATION

### Article 10 : Horaires de la formation en centre

Les dates des actions de formation sont fixées par l'organisme de formation.

Les stagiaires sont avertis par convocation (envoi par voie postale ou mail) de la date de rentrée en formation.

Les calendriers définitifs (stage en entreprise et formation en centre) sont portés à la connaissance des stagiaires le 1er jour de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation, se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le

droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

Quelle que soit sa situation professionnelle (chef d'entreprise, salarié...), le stagiaire doit être présent à tous les cours pour pouvoir s'inscrire à l'examen (condition obligatoire). Trois absences justifiées au maximum seront tolérées (sauf dans le cas particulier d'une raison médicale justifiée par un arrêt de travail).

### Article 11 : Absences

En cas d'absence ou de retard en formation, le stagiaire doit avertir le formateur, la conseillère formation référente ou le secrétariat de l'organisme de formation.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

En cas d'absence du salarié pendant les jours de formation, la formation dispensée et non suivie par le salarié sera facturée à l'entreprise trimestriellement. L'entreprise pourra déduire ces heures d'absences de la rémunération du salarié.

Toute absence sauf cas de force majeure (maladie, naissance, mariage, décès, démarches extérieures liées à la formation sera, en fonction du financeur, refacturée :

- aux employeurs pour les stagiaires bénéficiant d'une prise en charge d'un OPCO (TRANSITION PRO, OPCO EP, OPCOMMERCE...)
- aux stagiaires pour les financements individuels

Si l'absence concerne un cas de force majeure (cas listés ci-dessus), le justificatif devra être déposé ou transmis à l'IMA (courriel, courrier) dans les 48 heures. Passé ce délai, ces heures d'absences seront requalifiées en heures injustifiées et seront donc facturées au stagiaire au taux de 9.15 € de l'heure.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque journée ou ½ journée.

### Article 12 : Accès au lieu de formation

Entrées et sorties :

Les stagiaires ont accès à l'Institut des Métiers et de l'Artisanat exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans les salles de formation.

### Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Institut des Métiers et de l'Artisanat décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 17 : Utilisation de moyens d'enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## VI - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 18 : Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 200 heures, prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de la formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de la formation dresse un procès-verbal de carence.

### Article 19 : Mandat et attribution des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Ils seront en charge de relayer toute information ou tout document entre la section et la conseillère formation référente.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article précédent.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## VII - DISPOSITIF D'ACCUEIL DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Article 20 : Informations relatives aux stagiaires avant son inscription définitive

- le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

### Article 21 : Informations demandées aux stagiaires

- les stagiaires bénéficient d'un entretien de positionnement quel que soient leur statut afin de se voir proposer le plus juste parcours de formation.
- la finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

### Article 22 : Suivi pédagogique et évaluation

- les stagiaires sont suivis dans le cadre de leur parcours de formation grâce aux visites des formateurs dans les entreprises d'accueil, de réunions intermédiaires (IMA-formateurs-stagiaires) en cours de formation, de réunions-bilan en fin de formation (IMA-formateurs-stagiaires-financeurs).

- les stagiaires sont interrogés au cours et en fin de formation par l'intermédiaire d'un outil dématérialisé dénommé FORMAEVA. Il leur est demandé de répondre au questionnaire de satisfaction qui leur sera envoyé par voie électronique.

### Article 23 : Délais d'accès aux résultats obtenus et information de l'offre de formation

- les stagiaires sont informés de leurs résultats dès connaissance par l'IMA des décisions rendues par les commissions chargées de la validation des examens (Education Nationale- Jury Général CMA-Organismes certificateurs). Les stagiaires s'engagent à participer à la soirée de promotion des métiers (remise des diplômes).

- les stagiaires sont informés de l'offre de formation de l'IMA (catalogue, e-catalogue, conseils individualisés) afin de poursuivre le parcours de formation qu'ils ont entamé.

## VI - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 18 : Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 200 heures, prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de la formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de la formation dresse un procès-verbal de carence.

### Article 19 : Mandat et attribution des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Ils seront en charge de relayer toute information ou tout document entre la section et la conseillère formation référente.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article précédent.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## VII - DISPOSITIF D'ACCUEIL DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Article 20 : Informations relatives aux stagiaires avant son inscription définitive

- le programme et les objectifs de la formation,

- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

#### Article 21 : Informations demandées aux stagiaires

- les stagiaires bénéficient d'un entretien de positionnement quel que soient leur statut afin de se voir proposer le plus juste parcours de formation.

- la finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

#### Article 22 : Suivi pédagogique et évaluation

- les stagiaires sont suivis dans le cadre de leur parcours de formation grâce aux visites des formateurs dans les entreprises d'accueil, de réunions intermédiaires (IMA-formateurs-stagiaires) en cours de formation, de réunions-bilan en fin de formation (IMA-formateurs-stagiaires-financeurs).

- les stagiaires sont interrogés au cours et en fin de formation par l'intermédiaire d'un outil dématérialisé dénommé FORMAEVA. Il leur est demandé de répondre au questionnaire de satisfaction qui leur sera envoyé par voie électronique.

#### Article 23 : Délais d'accès aux résultats obtenus et information de l'offre de formation

- les stagiaires sont informés de leurs résultats dès connaissance par l'IMA des décisions rendues par les commissions chargées de la validation des examens (Education Nationale- Jury Général CMA-Organismes certificateurs). Les stagiaires s'engagent à participer à la soirée de promotion des métiers (remise des diplômes).

- les stagiaires sont informés de l'offre de formation de l'IMA (catalogue, e-catalogue, conseils individualisés) afin de poursuivre le parcours de formation qu'ils ont entamé.

### VIII - DISCIPLINE

#### Article 24 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduit à la suite.

#### Article R 6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### Article R 6352-4

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

#### Article R 6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

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

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article R 6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### Article R 6352-7

- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### Article R 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### **IX - DROIT À L'IMAGE ET RGPD**

#### **Article 25 : Droit à l'image et RGPD**

Dans le cadre de la promotion des formations, la CMA Loiret peut être amenée à réaliser des photos ou vidéos pour une éventuelle diffusion sur support web (site internet, et réseaux sociaux de la CMA), ou sur support papier (plaquettes de présentations...).

Si le stagiaire s'oppose à une quelconque diffusion, il devra le signaler à la personne en charge des photos, vidéos et ne pas participer à cette prise de vue.

### **X - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **Article 26 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Institut des métiers et de l'artisanat et sur le site Internet de la Chambre de métiers et de l'artisanat Loiret.

#### **Institut des métiers et de l'artisanat (IMA)**

Service formation professionnelle de la Chambre de métiers et de l'artisanat Loiret  
44 rue du Faubourg Bourgogne - 45000 ORLEANS

**[www.cma45.fr](http://www.cma45.fr)**

# RETROUVEZ-NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

CMA Loiret



## Nous vous accueillons du

Lundi au jeudi : 8h15 -12h30 / 13h00 - 17h30

Vendredi : 8h15 -12h30 / 13h00 - 16h00

### **Institut des métiers et de l'artisanat** (formation continue)

44 rue du Faubourg Bourgogne - 45000 Orléans

Tél : 02 28 68 18 54 • formation-continue@cma-loiret.fr

[www.cma45.fr](http://www.cma45.fr)

#### **CMA Loiret**

28 rue du Faubourg Bourgogne - 45012 Orléans Cedex 1

Tél. 02 38 68 08 68 - accueil@cma-loiret.fr



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

CENTRE-VAL DE LOIRE

LOIRET

N° SIRET : 130 027 980 00023

N° déclaration d'existence : en cours d'enregistrement auprès de la Préfecture de Région