



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

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Antennes Ardèche et Drôme

**(Aubenas – Guilhaud-Granges -
Montélimar – Romans sur Isère)**

6.8.2024

LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS A VOTRE DISPOSITION

Horaires ouverture des sites :

Du lundi au jeudi : 8h30 12h / 13h 16h30

Le vendredi : 8h30 12h / 13h 16h00

Horaires formations :

Aubenas/Guilherand Granges : 9h 12h 13h 17h

Montélimar/Romans sur Isère : 8h30 12h 13h 16h30

Accès Wifi : ouvrir une page internet et suivre les indications (renseigner son adresse mail)

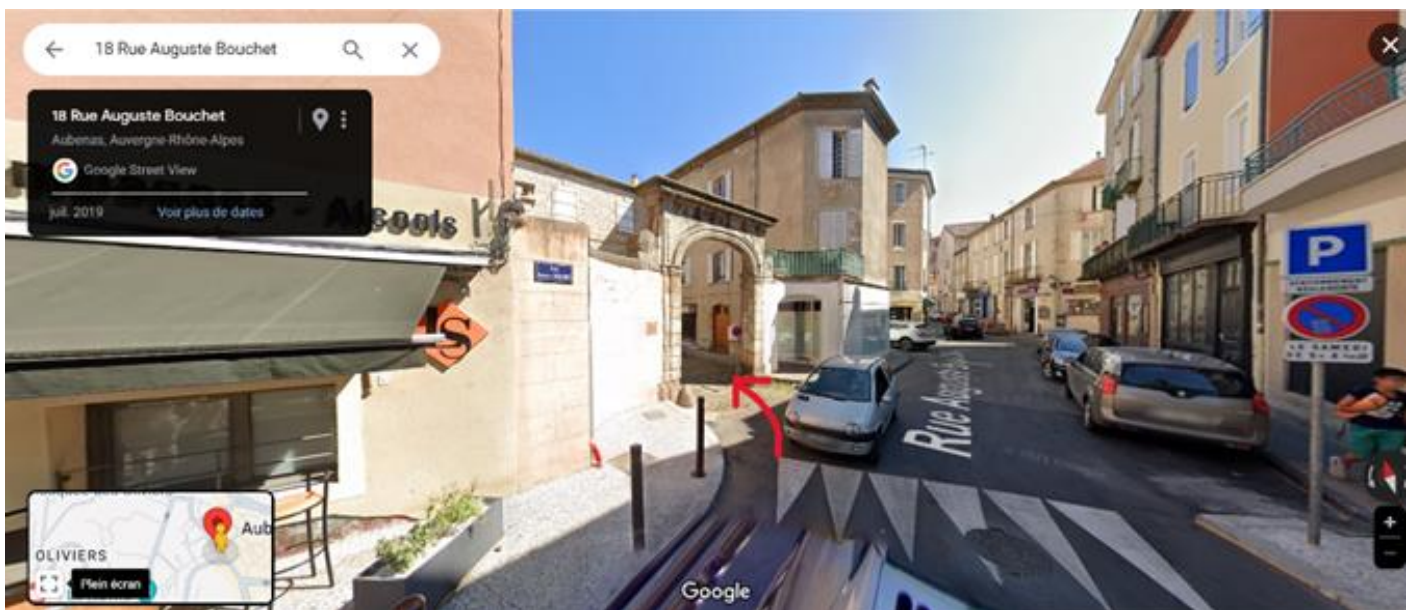
Contact service formation :

- 04 75 35 35 93

- formation.dromeardeche@cma-auvergnerhonealpes.fr

➤ SITE AUBENAS

- Hôtel Goudard-Ruelle, bâtiment 18A / 18 Rue Auguste Bouchet 07200 Aubenas
- L'entrée du public se fait par l'accueil (interphone). L'accueil situé au 1^{er} étage oriente les différents publics.
- L'accès à la CMA peut se faire en :
 - Voiture : pour se garer, les stationnements à proximité sont : les parkings Jean Mathon et Olivier de Serres (une heure gratuite), ainsi que les parkings des Antonins (5 minutes à pied en pente) et Belvédère (gratuits 24h/24), à vélo ou à pied.
 - Site accessible aux personnes à mobilité réduite.
 - Salle de formation : 1 salle équipée d'un tableau blanc mural + classe mobile comportant 12 postes informatiques + vidéo projecteur
 - Pas de salle de restauration à disposition
 - Sanitaires à proximité de l'espace formation



➤ SITE GUILHERAND-GRANGES

- 70 allée des Ondines - 07503 GUILHERAND-GRANGES Cedex
- L'accès à la CMA peut se faire en :
- Voiture : pour se garer, un parking gratuit est à disposition, à vélo ou à pied.
- L'entrée du public se fait par l'allée des Ondines, face au rond-point.
- Site accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Une salle informatique, équipée de 8 postes informatique, 1 vidéo projecteur fixe, 1 tableau blanc mural. Une salle de formation, équipée de 1 vidéo projecteur fixe, 1 écran de projection, 1 tableau blanc mural. Une salle de conférence, équipée de cloisons amovibles permettant de diviser la salle en trois. Equipée de 2 vidéos projecteurs fixes, 2 écrans de projection, 1 sono
- Pas de salle de restauration à disposition
- Espace café et sanitaires à proximité de l'espace formation



➤ SITE MONTELIMAR

- 8 Avenue du 45ème Régiment de Transmission – Le Septan 6 - Lot B11 – 26200 MONTELIMAR
- L'accès à la CMA peut se faire en :
- Voiture, deux roues motorisées : parking payant St MARTIN ouvert 24h/24, 7j/7, à pied, à vélo.
- L'entrée du public se fait via l'accueil situé au 1^{er} étage du bâtiment
- Site accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Une salle informatique, équipée de 8 postes, 1 salle de formation, 2 vidéos projecteur, 1 paperboard, 1 tableau blanc.
- Pas de salle de restauration à disposition
- Sanitaires à proximité de l'espace formation



➤ SITE ROMANS SUR ISERE

- Clos des Tanneurs - Rue Etienne DOLET - 26100 ROMANS-SUR-ISERE
- L'accès à la CMA peut se faire en :
- Voiture : pour se garer, plusieurs parkings gratuits sont à disposition, à vélo ou à pied.
- L'entrée du public se fait via l'accueil situé au RDC du bâtiment
- Site accessible aux personnes à mobilité réduite.
- 5 salles de formation dont 1 salle informatique équipée de 9 postes, 5 paperboards, 2 écrans, 4 vidéoprojecteurs.
- Salle de restauration à disposition
- Espace café et sanitaires à proximité de l'espace formation



LES MODALITES DE VOTRE ACCUEIL ET DE VOTRE ACCOMPAGNEMENT

➤ EQUIPE PEDAGOGIQUE

Estelle MINDREN, coordinatrice formation

Méline JOUVE, conseillère formation

Emmanuelle PERRIER, chargée de développement économique

Ludovic GOURDON, chef de projet commercialisation et partenariat

04 75 35 35 93

formation.dromeardeche@cma-auvergnerhonealpes.fr

➤ ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT

- Si absence/retard, problème technique, problème/question administrative /handicap /
Veuillez contacter : **Le service formation** au 04 75 35 35 93.
- En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement aux règles établies dans le règlement intérieur et annexes téléchargeable sur notre site internet, il en est de même pour les formateurs.
- A votre arrivée le service formation vous accueillera en salle de formation.
- L'équipe formation se tiendra à disposition durant toute la durée de la formation et viendra s'assurer, lors de la dernière demi-journée, du bon déroulement de la formation.
- Le conseiller se réserve le droit de se rendre dans la salle de formation à tout moment afin de s'assurer du bon déroulement de celle-ci.
- Documents disponibles mis à disposition
L'intégralité des fiches formations proposées à la CMA sont disponibles sur le site internet :
<https://www.cma-drome.fr/formations>
-Règlement intérieur : https://www.cma-drome.fr/sites/cma-drome/files/reglement_interieur_of.pdf
-CGV : https://www.cma-drome.fr/sites/cma-drome/files/cgv_-_cma_aura_septembre.pdf

Les supports de formation seront distribués en formation et peuvent être envoyés par mail à la demande du stagiaire.

A la fin de la formation :

- Le formateur se doit de signaler toute détérioration du matériel à la CMA (ordinateur, vidéoprojecteur, ameublement.)
- Le niveau de satisfaction des stagiaires sera évalué à travers une fiche d'évaluation individuelle
- L'attestation de formation sera remise au stagiaire en fin de formation soit par mail soit en main propre.
- Le règlement sera effectué lors du 1er jour de la formation, la facture acquittée sera remise au stagiaire soit par mail soit en main propre.

Feuille de présence

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

Réclamation

Pour toutes réclamations, transmettre une demande par mail sur formation.dromeardeche@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 CMAD Drôme/Ardèche 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 Drôme/Ardèche utilise ses données personnelles et demander à les rectifier ou s'opposer à leur traitement, il peut contacter la CMA par écrit à l'adresse suivante : 70 allée des Ondines 07500 Guilhaud Granges ou Rue Etienne Dolet 26100 Romans sur Isère, en joignant un justificatif d'identité : à l'attention du référent DPD (« Délégué à la Protection des Données ») : dpo@cma-auvergnerhonealpes.fr

Le stagiaire est également 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 (la « 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.

Pour plus d'information sur les règles relatives à la RGPD : www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

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 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 également rappelé qu'il est formellement interdit aux stagiaires de filmer ou prendre des photos lors des formations sans l'autorisation expresse de la CMA .

ANNEXE 1

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CMAD (mis à disposition dans les locaux, sur le site internet et envoyé à la demande du stagiaire https://www.cma-drome.fr/sites/cma-drome/files/reglement_interieur_of.pdf)

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 explicite au groupe l'objectif au début de chaque séance :
 - du 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
 - 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.

- **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'Ardèche.