



# MON LIVRET D'ACCUEIL

Osez  
l'Excellence !  
[www.cma-herault.fr](http://www.cma-herault.fr)

## FORMATION CONTINUE COURTE EN MANAGEMENT



Projet cofinancé par le Fonds Social Européen

Ministère de l'Égalité et du Territoire  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

2018-2020

# Osez l'excellence !

## Bienvenue dans la famille de l'Artisanat



La crise sanitaire nous a bousculés. Elle a aussi fait apparaître aux consommateurs que l'Artisanat répond présent dans les moments difficiles et que le circuit court, le lien social sont « Made in Artisanat ».

Cette crise a démontré nos savoir-faire, mais aussi certains manques.

La formation est un formidable moyen pour amplifier la reprise dans les meilleures conditions.

La CMA34 est votre partenaire privilégié pour vous aider dans cette dynamique.

Trouver le financement d'une formation, établir un diagnostic de vos besoins, composer sur mesure votre plan de formation, choisir une formation compatible avec votre emploi du temps, vous lancer dans le e-commerce, vous former à distance ou en présentiel, ou même vous faire récupérer vos points de permis, voici quelques exemples des services que la CMA34 vous apporte pour, vous, vos salariés ou votre conjoint collaborateur.

Nos formations se déclinent sur **près d'une centaine de modules**, allant du numérique, à la gestion, en passant par la stratégie commerciale.

Bienvenue chez vous, à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault

**Christian Poujol**

Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault

# SOMMAIRE

## I - Mon organisme de formation

1. Organigramme
2. Engagement qualité
3. Modalités pédagogiques
4. Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap (PSH)

## II - Ma formation

1. Nos services pour consolider votre projet de création / reprise d'entreprise
2. Booster vos compétences managériales
3. Tarifs

## III - Informations pratiques

1. Points d'accueil
2. Horaires
3. Contacts

## IV- Règlement intérieur

# Osez l'excellence !

## I- Mon organisme de formation

### 1 - Organigramme du service formation continue de la CMA 34

**Olivier GESTIN**

Direction

Responsable Service Formation Continue

**Valérie GAILLARD**

Référent pédagogique : Gestion

**Benjamin MOSSOLIN**

Référent pédagogique : Bureautique, Web Marketing, Commercial

**Sébastien MATHIEU**

Référents pédagogique : Ressources humaines

**Léa BRY et Caroline SOUBIROU**

Référent pédagogique création d'entreprise :

**Gaëlle MARTIN**

Assistante administrative création / reprise d'entreprise :

**Valérie LOPEZ**

Assistante administrative formation de perfectionnement :

**Nathalie BENOIT**

## 2 - Notre engagement qualité

**N° de déclaration d'activité d'organisme de formation : 9134P044934**  
**SIRET de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat : 18340004300059**

- DATADOCK depuis 2017
- Certif Région Occitanie depuis 2014
- Respect du décret qualité 2015-790 applicable sur les dispositifs Pôle Emploi (conformité au 15/11/2018)

### Référentes qualité :



- Valérie GAILLARD      v.gaillard@cma-herault.fr
- Claire NICODEME      c.nicodeme@cma-herault.fr

### **Les critères qualité visés sont notamment les suivants :**

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux différentes typologies des publics stagiaires,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

## 3 - Modalités pédagogiques

**EN PRESENTIEL :** La CMA34 vous accueille sur 5 sites différents, Montpellier, Béziers, Lunel, Clermont-l'Hérault et Castelnau-Le-Lez.

### Les moyens matériels sont répartis sur les sites :

- ☞ 30 Salles de formation
- ☞ 6 Salles de formation informatique (ordinateur individuel par stagiaire avec connexion internet)
- ☞ Paperboard, tableaux numériques
- ☞ Vidéoprojecteur
- ☞ Parking gratuit

En tant qu'établissement recevant du public, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault respecte les normes d'accessibilité en vigueur.

## A DISTANCE :

- Formation en e-learning via une plateforme dédiée dont le lien vous sera communiqué à l'inscription.
- Téléchargement des contenus via la plateforme
- Assistance technique et pédagogique pour vous accompagner dans le déroulement de votre formation à distance

Contact :



**Valérie LOPEZ**

[v.lopez@cma-herault.fr](mailto:v.lopez@cma-herault.fr)

## Les moyens humains :

Des formations animées par des professionnels justifiant de compétences et d'une solide expérience dans les domaines suivants : gestion, ressources humaines, web, numérique et commercial.

Une équipe pédagogique mixte composée de cadres expérimentés de la CMA34 et de professionnels extérieurs agréés par voie de marchés publics.

## Le programme de formation :

Vous pouvez retrouver nos formations continues et qualifiantes sur notre guide formation et sur notre site internet : <https://cma-herault.fr/se-former/>

Tous les programmes et conditions tarifaires sont disponibles sur notre site internet ou sur demande auprès de :

Contact :



**Nathalie BENOIT**

[n.benoit@cma-herault.fr](mailto:n.benoit@cma-herault.fr)

## 4 - Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap (PSH)

La CMA34 met en œuvre une procédure d'accueil individualisé pour les personnes en situation de handicap souhaitant intégrer une formation.

### Modalités pédagogiques

**1 – Au moment du recrutement**, le référent handicap rencontre la PSH afin d'évaluer ses besoins spécifiques éventuels au regard de son handicap et nécessaires au bon déroulement de sa formation.

A l'issue cet entretien, le référent handicap indique au bénéficiaire les adaptations possibles. Il fixera avec la PSH les termes de l'accompagnement proposé afin de sécuriser son parcours.

**2 – Avant l'entrée en formation**, le référent handicap s'assure, en lien avec les formateurs, de la faisabilité des adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques permettant l'intégration de la PSH et l'individualisation de son parcours.

**3 – Durant la formation**, le référent handicap assurera un suivi individualisé quant aux difficultés qui pourraient se présenter en lien avec le handicap. Il pourra, si besoin, mobiliser les partenaires concernés.

**4- En fin de formation**, un bilan individualisé sera réalisé par le référent handicap avec la PSH, et les partenaires si besoin, afin de favoriser la poursuite du parcours de formation ou l'insertion professionnelle.

### Modalités pratiques

A l'arrivée à la Chambre de Métiers, la PSH est prise en charge au rez-de-chaussée.

Le référent handicap procèdera à son installation dans les locaux.

Le référent handicap reste à sa disposition jusqu'à la fin de la prestation.

#### **Contacts :**

Evelyne GUTH

Téléphone : 04 67 72 72 09

Mail : [e.guth@cma-herault.fr](mailto:e.guth@cma-herault.fr)

Catherine THIBAULT

Téléphone : 04 48 18 72 14

Mail : [c.thibault@cma-herault.fr](mailto:c.thibault@cma-herault.fr)

## II – Ma formation

### 1 – Nos services pour consolider votre projet de création / reprise d'entreprise

Que vous soyez créateur ou repreneur d'entreprise, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault vous accompagne jusqu'à la concrétisation de votre projet.

Notre dispositif d'accompagnement a pour objectif de :

- 1- Vous donnez tous les conseils pour vérifier la faisabilité et la rentabilité de votre projet
- 2- Vous permettre d'augmenter vos compétences de futur chef d'entreprise
- 3- Sécuriser le démarrage de votre entreprise

Votre prise en charge se déroule en 4 étapes :

#### 1. ACCUEIL INDIVIDUEL ET COLLECTIF

- Accueil tous les jours sans rendez-vous
- Réunion d'information gratuite hebdomadaire de 9h à 12h
- En complément, un entretien individuel avec un conseiller expert de la création d'entreprise, du lundi au vendredi sans rendez-vous

#### 2. FORMATION

- Une offre de formation en présentiel ou en ligne pour avancer l'étude de votre projet = SPI, Pack Micro, Pack les Essentiels
- Un volet personnalisé pour répondre à vos préoccupations. Avec l'aide de votre conseiller, choisissez une formation, un parcours personnalisé dans toutes les thématiques du management d'entreprise.

#### 3. CONSEIL

- Accompagnement individuel et personnalisé avant l'immatriculation de votre entreprise
- Nous structurons et finalisons ensemble votre projet de création ou de reprise, en validant la faisabilité commerciale, économique et financière
- Rédaction d'un plan d'affaires qui pourra vous servir à mobiliser dans certains cas des aides financières

#### 4. SUIVI DE VOTRE ENTREPRISE

Un conseiller vous rencontre tous les trimestres pour analyser vos premiers résultats, résoudre vos difficultés et accompagner votre développement

# ACCOMPAGNEMENT | CMA 34 CRÉATION D'ENTREPRISE

En présentiel ou à distance



Osez l'Excellence !  
www.cma-herault.fr

## Créateur | Porteur de Projet

## Entrepreneur | Artisan

Réunion d'information

**Pack Micro**  
14 h | 210 €

**Pack les Essentiels**  
14 h | 210 €

**SPI**  
4 jours | 450 €

Conseil individualisé  
pour élaborer votre  
Business Plan

En complément  
Modules de  
formation

Plus de 80  
modules de  
formation



Immatriculation

Suivi démarrage  
(Rdv Individuel)  
Plus de 80 modules  
de formation possibles  
à distance ou en  
présentiel



**MON  
COMPTE  
FORMATION**

### Formation éligible au CPF

Une fois votre demande de formation validée, un conseiller prend contact avec vous pour réaliser un entretien de positionnement.



<b>MONTPELLIER</b> 04 67 72 72 00	<b>CLERMONT L'HÉRAULT</b> 04 67 88 90 80
<b>BÉZIERS</b> 04 67 62 81 40	<b>LUNEL</b> 04 67 83 49 49

## 2 – Boostez vos compétences managériales

La formation continue permet d'acquérir de nouvelles compétences et de renforcer la compétitivité de votre entreprise. Elle s'adresse aux chefs d'entreprise, aux conjoints collaborateurs et associés, aux auxiliaires familiaux et aux salariés du secteur des métiers ou aux créateurs / repreneurs d'entreprise

Des formations à la carte, des formules préétablies dans tous les domaines du management :

- Bureautique
- Numérique
- Web marketing
- Stratégie commerciale
- Organisation administrative et comptable
- Gestion et stratégie
- Ressources humaines et management

Ces formations peuvent se suivre en collectif ou en individuel, en présentiel ou à distance.

Contactez nos référents pédagogiques (cf. page 11)) pour vous aider à définir votre besoin et définir votre plan de formation individualisé. Ils sont également présents à vos côtés au terme de votre formation pour appliquer vos nouveaux acquis en entreprise.

➔ Consultez notre guide formation sur : [www.cma-herault.fr](http://www.cma-herault.fr)



### 3 - Tarifs

Participation financière		
Chefs d'entreprises artisanales et conjoint(e)s	Salarié(e)s d'entreprises artisanales	Créateurs d'entreprises artisanales
<p>Tarif : 210 € / jour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune avance de frais</li> <li>Prise en charge de 100 % des frais de formation assurée par nos soins auprès du Conseil de la Formation et de la Région Occitanie.</li> </ul>	<p>Tarif : 92 € / jour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé – OPCA.</li> <li>Devis et programme à retirer auprès de notre secrétariat</li> </ul>	<p><b>Pack Micro</b> (2 jours) : 210 € (éligible au CPF)</p> <p><b>Pack les Essentiels</b> (2 jours) : 210 € (éligible au CPF)</p> <p><b>Stage préparatoire à l'immatriculation</b> : 450 € (éligible au CPF)</p> <p><b>Modules à la carte</b> parmi nos 80 formations managériales : 150 €/jour</p> <p>(aucune avance de frais : entièrement pris en charge grâce au soutien de la région Occitanie et du FSE)</p>

## III – Informations pratiques

### 1 - Les points d'accueil

Montpellier – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 154 rue Bernard Giraudeau – CS 59999 – 34187 Montpellier Cedex 4 – **04 67 72 72 00**

- Béziers – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 218 rue Max Jacob, Zac de Montimaran, cs 646 – 34536 Béziers Cedex **04 67 62 81 40**
- Lunel – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – Pôle Via Innova – 177 B Av. Louis Lumière – ZA Espace Littoral – 34400 Lunel **04 67 83 49 49**
- Clermont l'Hérault – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault - 3 Av. Raymond Lacombe – 34800 Clermont l'Hérault **04 67 88 90 80**
- Castelnau-Le-Lez – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 65 Avenue Clément Ader – 34170 Castelnau-Le-Lez **04 67 72 72 25**

### 2 - Horaires :

→ 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00

### 3 - Contacts

#### Référente handicap :



**Evelyne GUTH**

[e.guth@cma-herault.fr](mailto:e.guth@cma-herault.fr)

04 67 72 72 09

Assistante administrative création / reprise entreprise



**Valérie LOPEZ**

[v.lopez@cma-herault.fr](mailto:v.lopez@cma-herault.fr)

04 67 72 72 38

Assistante administrative formation perfectionnement



**Nathalie BENOIT**

[n.benoit@cma-herault.fr](mailto:n.benoit@cma-herault.fr)

04 67 72 72 25

Assistante administrative VAE bilan de compétence



**Françoise LOPEZ**

04 67 72 72 06

[f.lopez@cma-herault.fr](mailto:f.lopez@cma-herault.fr)

Référent pédagogique numérique / commercial



**Sébastien MATHIEU**

[s.mathieu@cma-herault.fr](mailto:s.mathieu@cma-herault.fr)

04 67 72 72 49

Référent pédagogique gestion



**Benjamin MOSSOLIN**

[b.mossolin@cma-herault.fr](mailto:b.mossolin@cma-herault.fr)

04 67 72 72 66

Référentes pédagogique ressources humaines



**Lea BRY**

[l.bry@cma-herault.fr](mailto:l.bry@cma-herault.fr)

04 67 72 72 52



**Caroline SOUBIROU**

[c.soubirou@cma-herault.fr](mailto:c.soubirou@cma-herault.fr)

04 67 72 72 12

Référente pédagogique création / reprise d'entreprise



**Gaëlle MARTIN**

[g.martin@cma-herault.fr](mailto:g.martin@cma-herault.fr)

04 67 72 72 07

## Préambule

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes applicable à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault (CMA34) et de préciser la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline au sein de l'établissement. Il s'adresse à tout apprenant en formation initiale (apprentissage) ou continue, présent dans les locaux de la CMA34 durant toute la durée de l'action de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Pour les formations gérées par la CMA 34 se tenant d'en d'autres lieux, le règlement intérieur de l'établissement d'accueil s'applique.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures (temps entreprise inclus).

## 1 – ORGANISATION DE L'ECOLE DES METIERS

### Conseil de perfectionnement

Conformément à la législation en vigueur, un conseil de perfectionnement est institué auprès du directeur de l'Ecole des Métiers qui en assure la présidence.

Sa composition est la suivante :

- ✓ Le directeur de l'Ecole des Métiers, ou son représentant
  - ✓ 2 représentants élus de la CMA, organisme gestionnaire de l'Ecole des Métiers, désignés lors de l'assemblée générale constitutive
  - ✓ 1 représentant de chaque OPCO concerné par les formations de l'Ecole des Métiers
  - ✓ 1 représentant par centrale syndicale de salariés représentative au plan national
  - ✓ 1 représentant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs concernée par les formations de l'Ecole des Métiers
- Ces membres sont désignés par les conseils d'administration ou toutes autres instances délibératives de ces organismes.
- ✓ 1 représentant du personnel (CPL CFA) désigné par le collège salarié de la CPL
  - ✓ 2 représentants des apprentis désignés parmi et par les délégués élus des apprentis
  - ✓ 2 parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire
  - ✓ 1 représentant de la DIRECCTE désigné par le directeur régional ou son représentant
  - ✓ 1 représentant du Conseil Régional désigné par le Président de Région ou son représentant

L'ensemble de ces désignations est opéré à la demande expresse du directeur de CFA auprès des organismes ou personnes concernés.

La qualité de membre du conseil de perfectionnement se perd par démission ou lorsqu'il est mis fin au mandat au titre duquel la désignation au sein du conseil est intervenue.

Le membre remplaçant est désigné dans les mêmes conditions que le membre qu'il remplace.

Le conseil perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur de l'Ecole des Métiers adressée aux membres en exercice au moins huit jours avant la date de la réunion. Cette convocation précise l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Ecole des Métiers, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- 2° 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
- 3° L'organisation et le déroulement des formations
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- 7° Les projets d'investissement
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le directeur de l'Ecole des Métiers, ou son représentant, ouvre, anime et clôt les débats. Un compte rendu de chaque réunion est rédigé sous sa responsabilité. Il est adressé aux membres qui peuvent formuler des observations par écrit. Ce compte rendu est soumis à l'approbation des membres du conseil de perfectionnement lors de la réunion suivante.

## **Equipe administrative et pédagogique**

L'organisation de l'équipe administrative et pédagogique de l'établissement figure dans le livret d'accueil ainsi que dans le carnet de liaison.

## **Représentation des apprenants**

Pour les formations d'une durée de plus de 500 heures (temps en entreprise inclus), la représentation des apprentis est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Les délégués sont élus dans chaque groupe par les apprenants, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40h après le début de la formation.

Le rôle et les modalités d'élection des délégués sont fixés aux articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail.

Les délégués ont pour mission de faire toute suggestion afin d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent toutes les réclamations

individuelles et/ou collectives concernant les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur. Ils ont compétence pour faire connaître au responsable de la CMA34 les observations des apprenants.

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.

## **2 – ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX**

Les apprenants ont accès aux locaux de la formation sous la responsabilité des formateurs pour la durée des cours, aux dates, heures et lieux définis par la formation à laquelle ils sont inscrits et conformément à leur planning. La bonne conservation des lieux, des équipements, du matériel et des outils nécessite la vigilance et la participation de tous.

## **3 - PARKING**

Un parking non surveillé est, dans la mesure du possible, mis gracieusement à disposition des apprenants. Il appartient à chacun de respecter les places réservées aux personnes en situation de handicap. La CMA34 décline toute responsabilité à l'égard de quelque événement que ce soit pouvant survenir à l'occasion de l'utilisation de ce parking par les apprenants. Par mesure de sécurité, la circulation des véhicules s'effectue au pas, dans l'enceinte du parking.

## **4 – PRESENCE A LA CMA34**

### **4.1. Horaires de cours**

- A Montpellier et les antennes : 8 h 30 - 12 h 30 et 13h 30 - 17h30 sauf planning contraire
- Pour les formations assurées sur les sites partenaires (hors CMA34), se référer au règlement intérieur dudit site.

### **4.2. Planning**

Chaque apprenant reçoit une confirmation d'inscription précisant les dates et la durée de la formation. Le terme de la formation est indiqué à titre informatif et pourra évoluer en fonction des circonstances.

Concernant les apprenants, un planning annuel précisera les semaines de présence à la CMA34 et tout autre lieu de formation. Toute modification de ce planning sera indiquée sur Netpareo.

### **4.3. Retards**

Tout retard doit être exceptionnel et justifié auprès du secrétariat formation pour la formation continue ou auprès de la vie scolaire pour les apprentis. Pour les apprenants cumulant 2 retards non justifiés sur la même semaine, une demi-journée d'absence sera comptabilisée et fera l'objet d'une information à l'employeur.

## 4.4. Absences

### 4.4.1 Absences en formation continue

Les apprenants en formation continue doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Dans le cas contraire, l'accès aux salles de formation pourra leur être refusé par le formateur. Les formations doivent être suivies dans leur intégralité. A défaut, aucune attestation d'assiduité ne sera délivrée et aucun remboursement ne sera accordé, sauf cas de force majeure.

Les stagiaires inscrits en formation continue doivent justifier de leur présence en formation par la signature d'une feuille d'émargement. Pour les employeurs bénéficiant d'une prise en charge d'un OPCA pour leur salarié, la non assiduité de l'apprenant à la formation remettra en cause les différentes modalités de prise en charge financière et rendra ainsi l'entreprise débitrice de l'intégralité des frais de formation.

### 4.4.2 Absences en formation initiale

Toute absence en cours est notifiée par courrier ou par mail à l'employeur ; ce dernier devra obligatoirement justifier de l'absence de son salarié dès lors que la CMA34 n'aura pas indiqué le motif de l'absence.

L'apprenti absent doit informer, au premier chef son employeur, puis la CMA34

Apprenants, familles, employeurs faciliteront le contrôle et la gestion des absences en informant la CMA34 des arrêts de travail, des convocations officielles, en nous envoyant un double (exemple : convocation au permis de conduire, examens médicaux, ...). Les absences répétées en cours ont pour conséquence de ne plus respecter les règles du contrat d'apprentissage, ceci pouvant entraîner :

- Pour les parents, la suppression des allocations familiales
- Pour l'employeur, le retrait de l'autorisation de former des apprentis

Pour toutes les personnes en formation qualifiante, les absences peuvent empêcher le passage de l'examen.

En cas d'absence d'un enseignant, la CMA34 se réserve la possibilité de modifier l'emploi du temps, de libérer ou non les apprenants.

### 4.4.3 Arrêt de travail

Tout apprenant en arrêt de travail ne peut pas être présent à la CMA34 ou suivre des formations gérées par la CMA34.

## 5 – HYGIENE ET SECURITE

### 5.1. Principes généraux

Tout apprenant (et toute personne de façon générale) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les prescriptions générales d'hygiène et de sécurité en vigueur sous peine de sanction.

De plus, il doit obéir à toutes les consignes imposées par le responsable de l'établissement de formation et les formateurs s'agissant de l'usage du matériel mis à disposition. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit avertir immédiatement le directeur, le responsable pédagogique et la CPE de l'établissement.

Enfin, il doit respecter scrupuleusement et obligatoirement le port du masque, la distanciation sociale, l'utilisation du gel hydro alcoolique ou toute autre instruction permettant de lutter contre la COVID19. Toute personne ayant été en contact avec une personne infectée par la COVID19

doit se signaler auprès de l'équipe pédagogique. Il en va de même pour les personnes ayant séjourné hors de France durant les 14 jours précédents leur venue à la CMA34.

### **Il est interdit :**

- D'introduire et de consommer des boissons (autre que de l'eau) et de la nourriture dans les salles de cours et les lieux afférents à la formation (sauf autorisation préalable de la direction),
- D'introduire et de consommer de la drogue et/ou de l'alcool dans l'enceinte de la CMA34
- De fumer ou de vapoter dans les locaux de la CMA34, en application du décret N°77-1042 du 12/09/1977, et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006
- D'introduire des animaux dans l'enceinte du lieu de formation
- D'introduire des objets d'un maniement dangereux dans l'établissement
- De manipuler les équipements sans autorisation
- D'avoir un comportement violent ou inapproprié.

Sauf autorisation expresse, les apprenants ne peuvent :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Introduire ou faciliter l'accès de personnes étrangères à la CMA34.

Pour les formations gérées par la CMA34 se déroulant dans d'autres sites, se référer au règlement intérieur dudit site.

## **5.2. Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la CMA34. Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, ce dernier doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du formateur, du représentant de l'établissement ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'établissement de formation.

## **5.3. Accident**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux, de jouer avec des allumettes ou un briquet. Tout objet coupant est interdit.

Il est interdit de pratique des jeux violents, de manipuler des équipements sans autorisation.

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement l'accueil de la CMA34. En fonction de la gravité, la CMA34 contactera le SAMU ou les pompiers. Pour les apprenants mineurs, les parents seront prévenus. La CMA34 réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente pour les personnes ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

L'employeur, quant à lui, devra faire lui-même la déclaration d'accident du travail dans les 48heures, comme il le fait pour les accidents survenus en entreprise.

## 5.4. Hygiène

La tenue professionnelle complète, propre et conforme à la législation en vigueur est exigée des apprenants pendant les cours de pratique. Elle est un élément de confort, d'hygiène et de sécurité. En cas de manquement, l'apprenant sera systématiquement exclu du cours et un avertissement écrit lui sera notifié avec copie au chef d'entreprise (dès le 2<sup>ème</sup> oubli). De ce fait, il sera soit maintenu en étude, soit renvoyé en entreprise et marqué absent du cours.

Tenue civile : il est demandé une tenue propre, correcte, non provocante et qui respecte les codes de la bienséance. Les couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte de la CMA34 (casquettes, chapeaux, larges bandeaux, ...).

Il est demandé aux stagiaires :

- D'utiliser les corbeilles à papier et les poubelles prévues dans les différents lieux
- De laisser les salles de cours, les ateliers, les laboratoires, les vestiaires, les toilettes, ... propres, en ordre, pour permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions et dans un respect mutuel
- Tout matériel cassé ou abîmé sera signalé à l'enseignant afin d'être réparé ou changé
- De ne pas utiliser son téléphone portable en cours.

## 6 – RELATION EMPLOYEURS – PARENTS – CMA34

### 6.1. Carnet de liaison

Il est remis chaque année en début de formation à chaque apprenant, un carnet de liaison. Véritable outil de communication entre les interlocuteurs, il est la trace du vécu de la formation en entreprise et à la CMA34.

L'apprenant doit être en possession de ce carnet lorsqu'il vient en cours et en entreprise, le garder toute la durée de son contrat pour témoigner de son vécu. Il doit le présenter et le compléter à la demande de l'équipe pédagogique, l'employeur ou le maître d'apprentissage ainsi que ses parents s'il est mineur. Ce document constitue un lien permanent et facilite la communication. Les parents et les employeurs peuvent notamment, par ce biais, solliciter un rendez-vous.

### 6.2. Bulletins de notes et appréciations

2 fois dans l'année, l'employeur et l'apprenti recevront un bulletin.

Les bulletins de notes et appréciations seront établis à la fin de chaque période (trimestre ou semestre en fonction des formations).

Ils seront accessibles en ligne pour les employeurs, les apprenants et leurs parents sur le portail Net Pareo.

### 6.3. Matériel personnel et tenue

L'apprenant doit se présenter en cours avec la tenue et le matériel adapté :

- Enseignement général : tenue correcte, matériel pour écrire (stylo, cahier, feuille, ...), calculatrice, ...
- Enseignement pratique : tenue professionnelle et mallette
- EPS : tenue adaptée à la pratique du sport

Le défaut de tenue ou de matériel entraînera des sanctions (cf. tableau).

### 6.4. Suppression des cours

Par défaut, l'apprenant bénéficie d'une autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps, dégageant la CMA34 de toute responsabilité.

En cas de suppression de cours et après décision du Directeur de la CMA34, les apprenants mineurs seront autorisés à quitter l'établissement uniquement s'ils disposent d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du tuteur. Cette autorisation est fournie en début d'année par la vie scolaire.

## 7 – COMPORTEMENT

Discipline : les apprenants fréquentant la CMA34 sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement.

Ils s'engagent, en outre, à respecter les convenances et usages propres pour faciliter et préserver la vie en collectivité au sein du centre de formation :

- Le langage et les gestes grossiers, les violences physiques, verbales, sexistes, racistes, homophobes, les dégradations du matériel et des locaux feront l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion
- L'absence de tenue, de matériel, de livres, de cahiers, de carnet de liaison, .... entraînera une sanction pour défaut de matériel
- Le téléphone portable n'est pas admis comme calculatrice
- Les retards et les absences injustifiées, le refus de travailler ou de rendre les devoirs, seront sanctionnés. Au terme de 2 retards injustifiés, une absence d'une demi-journée sera comptabilisée
- Tout signe extérieur d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit à la CMA34 (conformément aux dispositions de l'article L145-5-1 du Code de l'Education).

Les apprenants et stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et la CMA34 décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation au détriment des stagiaires.

En application de la loi Informatique et Liberté du 16 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement.

## 8 – SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE

### 8.1. Pour les apprentis

Tout comportement fautif d'un apprenant peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Aucune sanction ne sera prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs qui lui sont reprochés. La notification de sanction devra être précédée d'une procédure contradictoire au cours de laquelle l'apprenti(e) aura la possibilité de faire valoir toute explication qu'il souhaite à propos des faits qui lui sont reprochés.

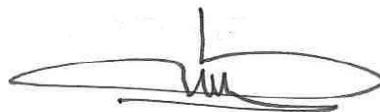
Dans le cas où une exclusion du CFA est envisagée, le conseil de perfectionnement réuni en conseil de discipline sera obligatoirement saisi de toute demande d'exclusion temporaire ou définitive, à propos de laquelle il émettra un avis.

La procédure d'instruction et de notification de la sanction est celle prévue aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

### 8.2. Pour les apprenants relevant de la formation continue

Tout trouble du comportement perturbant le bon déroulement de la formation fera l'objet d'une exclusion. Les frais d'inscription ne seront pas pour autant remboursés.

Le Président  
Christian **POUJOL**





Cet avenant vient compléter le règlement intérieur destiné aux apprenants en vigueur à la CMA34.

Cet avenant sera applicable dès le 02 septembre 2020 et jusqu'à nouvel ordre.

Il a pour objectif de faire respecter les mesures gouvernementales imposées aux centres de formation par le Ministère du Travail qui permettront de gérer au mieux cette crise sanitaire.

Principes élémentaires applicables par les apprenants.

### 1. AVANT VOTRE VENUE A LA CMA34

Vous vous engagez, notamment, à ne pas venir à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault en cas de suspicion d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 que ce soit vous ou un membre de votre famille. Vous devez prendre votre température corporelle avant le départ pour l'établissement et, en cas de symptômes ou de fièvre, contacter le médecin traitant.

- En cas de symptôme ou de fièvre (37,8°C ou plus), vous ne devez pas vous rendre à la CMA34.

### 2. LORS DE LA REPRISSE DES COURS EN PRESENTIEL A LA CMA34

**Vous vous engagez :**

- A respecter la distanciation physique (minimum 1 mètre) et à porter un masque si la distanciation est impossible.
- A respecter les gestes barrière :
  - Lavage fréquent des mains (**du gel hydro alcoolique sera mis à disposition dans les locaux**)
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou mouchoir
  - Utiliser des mouchoirs à usage unique
  - Saluer sans serrer la main
  - Proscrire les embrassades (ne pas se faire la bise ou se taper dans le dos ou se « checker »)
- Port du masque
  - Le port du masque est obligatoire
  - Les apprenants viendront à la CMA34 équipés de leur masque personnel
- A respecter scrupuleusement le sens de circulation mis en œuvre dans l'établissement.  
Ce sens de circulation a pour objectif d'éviter le croisement des personnes.

## A respecter strictement les horaires d'entrée et de sortie de cours et de l'établissement.

En cas de retard égal ou supérieur à 5 minutes en début de journée ou au retour de la pause déjeuner, l'apprenant(e) ne sera **ni accepté** à participer à aucun cours programmé sur la demi-journée, **ni autorisé** à pénétrer dans l'établissement.

- A respecter les temps de pause tels qu'ils ont été décidés par la direction de l'établissement.
- A ne pas stationner dans les couloirs et coursives.
- A ne pas pénétrer dans les locaux en dehors des périodes de cours.
- A vous présenter en cours avec tout le matériel nécessaire à la formation et s'engager à ne pas le prêter.
- A respecter les consignes spécifiques données par le professeur ou le formateur selon le métier, le diplôme, la matière.
- A désinfecter les casiers quotidiennement.
- A ne pas pénétrer dans les vestiaires sans y être autorisé par le professeur ou le formateur.

### 3. PAUSE DEJEUNER

Il appartiendra à chaque apprenant(e) :

- Soit de déjeuner à l'extérieur de l'établissement
- Soit de venir avec son repas pour utiliser uniquement la salle de restauration

20 personnes au maximum pourront accéder à la salle de restauration de façon simultanée et pendant 20 minutes maximum.

### 4. SANCTIONS

Si le civisme et le sens des responsabilités de tout un chacun est de mise afin que cette période exceptionnelle se déroule le mieux possible, il est évident qu'en cas de non-respect des engagements pris par l'apprenant(e), celle-ci/celui-ci s'expose à des sanctions.

Si la bienveillance est de rigueur, dès le 2<sup>ème</sup> manquement à l'un des points de cet avenant (qui complète mais ne se substitue pas au Règlement Intérieur qui figure qui vous a été remis), vous serez exclu(e) immédiatement de la formation sans autre procédure.

Précédée de la mention : « Lu et approuvé » :

NOM PRENOM :

Formation :

Signature,

*Le Président, Christian **POUJOL***

