



ÉCOLE DES MÉTIERS DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'HERAULT

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

Nom & Prénom de l'apprenti (e) :

.....
.....



éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



MON LIVRET D'ACCUEIL



Projet cofinancé par le Fonds Social Européen



Bienvenue dans la famille de l'Artisanat



C'est avec plaisir que la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault vous accueille au sein de **l'Ecole des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault**.

Que vous soyez, étudiant des Métiers ou apprenant en reconversion, que vous ayez 16 ans ou beaucoup plus, vous êtes les bienvenus dans notre institution.

Si vous suivez votre cursus avec assiduité, un emploi est au bout.

Vous allez apprendre, en alternance entre l'école et l'entreprise, un savoir-faire avec toute l'efficacité d'un enseignement dispensé par des professionnels.

Vous allez aussi vous imprégner des valeurs de **l'Artisanat** : courage, recherche de l'excellence et surtout plaisir d'exercer un métier utile à la société.

L'Artisanat ce n'est pas qu'un travail, c'est un choix de vie. Alors, bienvenue dans la famille de l'Artisanat.

Christian POUJOL

Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault et Vice-Président CMAR Occitanie

SOMMAIRE

1 - Mon CFA

Organigramme
Mode d'emploi du livret d'apprentissage
Règlement intérieur
Droits et devoirs de l'apprenti
Mobilité européenne et handicap
Prix et concours
Aide au permis de conduire
1^{er} équipement et tenue professionnelle
Netypareo
Contacts

2 - Informations pratiques

Horaires d'ouverture et plannings
Démarches à effectuer : sécurité sociale
Coordonnées utiles

Organigramme de l'Ecole des Métiers de la CMA34

Stéphanie DIAZ-NOVELLON – Direction Ecole des Métiers

Valérie GAILLARD

Responsable Service Formation Continue

Edwige GAYRAUD

Référente Validation des acquis d'expériences

Maryline MAILLET

Responsable d'Unité Pédagogique
formation continue diplômante

FORMATEURS

BENNETT Paul : Anglais

BLANCHARD Camille : français, Histoire
Géographie

CARRASCO Stéphanie : Pratique Coiffure

CASANOVA Clément : EPS

CENATIEMPO Jacques : pratique pâtisserie –
Technologies professionnelles

CHADER Sarah : Français – Histoire Géographie –
Education Morale et Civique

DOUIN Martial : Mathématiques- Sciences
Physiques - Biologie

FOUGAIROLLE Marion : Pratique Esthétique

NAVAUD Aurore : Pratique Esthétique

TOULOUSE Joanna : Pratique Esthétique

GOUTANIER Kevyn : Arts appliqués

GUICHOU Sabine : Sciences de l'Alimentation –
Prévention Santé Environnement

HENRY Jennifer : Pratique Coiffure

HERZOG Karine: Gestion

JOFRE Isabel : Pratique pâtisserie – Technologies
professionnelles

LEPHAY Frédéric : Français – Histoire Géographie
Education Morale et Civique

LACOMBE Valérie : Ressources Humaines

MATHEN Sandrine : EPS

BOUBLICK Nicolas : Pratique menuiserie

BANGUE Emmanuel : Gestion

TOVAR Florent : Pratique électricité

MANGUIN Bernard : Pratique pâtisserie

MAILLET Sébastien : Pratique pâtisserie

QUATELA Loïc : Pratique pâtisserie

ZIBOUCHE Aïcha : Pratique couture

Pascale LANTERI : Ressources Humaines

Richard BARTHES : Commercialisation

Audrey HERNANDEZ : biologie

RODRIGUEZ Jérôme : mathématiques

LEPERE Nicolas : Pratique menuiserie

CATALA Morgan : pratique fibre

Catherine THIBAUT

Responsable Pédagogique

Référent mobilité européenne

Référente handicap

Véronique DERRAMOND

Conseillère Principale d'Education

Relations parents/élèves/ professeurs/entreprises

Discipline

Plannings et examens

Référente permis de conduire

Cyndelle MONTANDON

Laurence BRUNEL

Secrétariat

Relations parents/élèves/professeurs/entreprises

Gestion administrative (contrats, convention, inscriptions)

Vie au centre (assiduités, bulletins, absences)

Sarah MARTIN –référente « apprentis » et

Sandra LABARE – référente « employeurs »

Développeurs de l'apprentissage

CAP / MC pâtisserie

CAP chocolatier confiseur

BTM pâtissier confiseur glacier traiteur

CAP/BP/ Brevet de Maîtrise Coiffure

CAP/BP Esthétique

CAP maçonnerie

CAP métiers de la mode-vêtement flou

Brevet de Maîtrise Electricité

Brevet de Maîtrise Menuiserie

MODE D'EMPLOI DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

« Le livret d'apprentissage est-il nécessaire à la formation ? »

Le Livret d'apprentissage est rendu obligatoire par les textes de lois qui concernent l'Apprentissage (circulaire 80-406 du 29.09.1980 du ministère de l'Éducation nationale). Mais il est également indispensable car il informe chaque intervenant de la progression de votre formation.

CE QUE VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT REMPLIR OU FAIRE REMPLIR !

À la Rentrée :

Remplissez la fiche de renseignements : vos coordonnées, celles de votre employeur.

NB : N'oubliez pas de signaler à la vie scolaire tous les changements d'adresse (mail ou courrier) ou numéro de téléphone que vous aurez au cours de votre apprentissage.

Pendant cette période, seront notés dans votre livret :

- Les activités réalisées en cours,
- La manière dont vous avez exécuté les exercices,
- Les projets de formation pour la semaine suivante, et tout message concernant le maître d'apprentissage, la famille ou le responsable légal seront inscrits dans l'encadré « correspondance ».

Semaines en Entreprise

Pendant cette période :

- Notez dans le tableau tous les travaux effectués ou les fonctions occupées pendant la période passée en entreprise.
- Transmettez le Livret à votre maître d'apprentissage qui devra cocher la grille indiquant votre manière d'exécuter vos tâches. Il devra également inscrire ce qui lui semble important de signaler dans l'encadré « Observations ».

N'oubliez pas de faire signer par votre maître d'apprentissage la page à la fin de chaque période passée dans l'entreprise.

Prenez soin de votre livret. Ne le négligez pas, traitez-le comme un outil de travail à part entière.

Il représente une garantie des travaux que vous aurez réalisés au cours de votre formation !

L'avoir toujours dans vos affaires.

Ainsi, chaque formateur pourra le consulter ou le compléter à tout moment. Il est donc important que vous le gardiez constamment en votre possession en entreprise comme au Centre de Formation.

Le mettre à jour de manière régulière. À la fin de chaque période d'alternance, vérifiez bien que chaque partie soit remplie et chaque signature apposée.



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

APPRENTI-E

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Téléphone : Mail :

ENTREPRISE

Raison sociale :

Nom / Prénom du maître d'apprentissage :

Adresse :

Téléphone : Mail :



RÈGLEMENT INTERIEUR

Articles L6352-3 et L6352-5 du code du travail

Articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail

(Version du 07/02/2023)

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 CMA34 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 site

Conformément à la législation en vigueur, un conseil de site 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 site 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 de site 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 site 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 site lors de la réunion suivante.

Equipe administrative et pédagogique

L'organisation de l'équipe administrative et pédagogique de l'établissement est dans le livret d'apprentissage.

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 40 heures 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 : 8h30 - 12h30 et 13h30 – 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 Netypareo.

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 COVID-19. Toute personne ayant été en contact avec une personne infectée par la COVID-19 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 pratiquer 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 48 heures, 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 2ème 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 – CFA

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 au CFA.

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 Netypareo.

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 le CFA de toute responsabilité.

En cas de suppression de cours et après décision du Directeur du CFA, 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 le CFA 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.

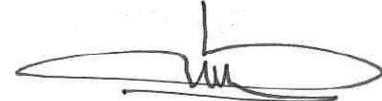
La procédure d'instruction et de notification de la sanction est celle prévue aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

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



AVENANT AU RÉGLEMENT INTERIEUR

Articles L6352-3 et L6352-5 du code du travail

Articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail

(Version du 25/08/2020)

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

Cet avenant sera applicable dès le 2 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 REPRISE 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) :

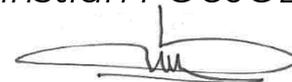
- Soit de déjeuner à l'extérieur de l'établissement
- Soit de venir avec son repas pour utiliser uniquement la salle de restauration
- 20 personnes au maximum pourront accéder à la salle de restauration de façon simultanée et pendant 20 minutes maximum

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 2ème manquement à l'un des points de cet avenant (qui complète mais ne se substitue pas au Règlement Intérieur qui vous a été remis), vous serez exclu(e) immédiatement de la formation sans autre procédure.

Le Président

Christian POUJOL



Lu et approuvé –

Nom et signature

Apprenti	Responsable légal	Chef d'entreprise

ANNEXE 1

Tableau des mesures disciplinaires spécifiques aux apprentis

Sanctions	Causes	Conséquences
Avertissement Oral (AO)	<ul style="list-style-type: none"> Non présentation du carnet de liaison ou non signé Oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques Utilisation du portable pendant le temps d'enseignement Comportement (bavardage, agitation, hygiène...) Usage de tabac pendant les cours Introduction d'aliments et /ou de boissons en cours Non-respect des consignes Tenue vestimentaire incorrecte Dégradation volontaire bénigne Incivilités verbales Refus de travailler 	<p>Noté dans le carnet de liaison, visé par l'employeur.</p> <p>Réparation des dégradations</p>
Avertissement écrit (AE)	Après 2 avertissements oraux identiques d'un même enseignant ou 2 oublis de tenue professionnelle. (cf. : alinéa 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> Signifié par courrier à l'employeur et à la famille + Porté au dossier Possible convocation des parents et de l'employeur
Exclusion du cours (EC)	<ul style="list-style-type: none"> Oubli de tenue professionnelle. (OTP) (cf : 4.2) Récidive d'oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques Comportements anormaux dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité. 	<ul style="list-style-type: none"> Exclusion de Cours + Avertissement écrit (au 2^{ème} OTP) + <u>absence</u> + retour en entreprise si possible ou Travaux d'Intérêt Collectif + Porté au dossier. Possibilité pour l'employeur de faire rattraper les heures de cours non effectuées.
Exclusion temporaire De la CMA34 (ET)	<ul style="list-style-type: none"> Au 3^{ème} avertissement écrit Attitude irrespectueuse envers l'équipe éducative. Comportements anormaux dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> Convocation des parents et de l'employeur. Exclusion Temporaire de 3 jours + Porté au dossier Exclusion immédiate du cours ou mise à l'écart du CFA par mesure préventive et conservatoire.
Exclusion définitive De la CMA34 (ED) / (Avec possibilité de transfert dans un CFA)	<p>1 exclusion temporaire</p> <p>Faits graves (irrespect, vol, injures, violences physiques et/ou verbales, destruction volontaire, usage d'alcool ou de produits illicites, propos incitant à la haine raciale, sexiste ou homophobe...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exclusion du cours ou mise à l'écart de la CMA34 par mesure préventive et conservatoire Exclusion Définitive après Conseil de Discipline Plainte auprès du Procureur de la République Remboursement des frais occasionnés

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Les droits de l'apprenti

- Le temps passé en cours est considéré comme du temps de travail
- Une rémunération mensuelle en fonction de son âge, son contrat et sa formation
- La prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail par l'employeur à hauteur de 50%
- Les mêmes avantages que les salariés de l'entreprise : chèque repas, mutuelle, ...
- 5 semaines de congés payés par an
- Bénéficier du statut de salarié
- Bénéficier d'une protection sociale au CFA et en entreprise

Les devoirs de l'apprenti

- S'impliquer dans sa formation comme dans l'entreprise
- Etre assidu au CFA et en entreprise
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA
- Tenir à jour le livret de formation
- Suivre les enseignements
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail
- Adopter une attitude professionnelle en entreprise et au CFA
- Se présenter à l'examen

MOBILITÉ EUROPÉENNE

Les CFA du réseau des Chambres de Métiers et de l'Artisanat en partenariat avec la Région Occitanie ont mis en place un dispositif de mobilité européenne qui permet aux apprentis d'aller découvrir les pratiques professionnelles de nos voisins européens.

Pourquoi partir en mobilité européenne ?

Enrichir ses compétences professionnelles
Découvrir un autre pays et une autre culture
Améliorer sa pratique d'une langue étrangère
Gagner en confiance et en autonomie
Vivre une expérience formatrice et enrichissante



Comment partir en mobilité ?

Etre inscrit à l'Ecole des Métiers
Avoir l'autorisation de son employeur
Remplir un dossier de candidature



Pour plus d'informations, vous pouvez contacter votre référent mobilité :
Catherine THIBAULT au 04 48 18 72 19 ou par mail c.thibault@cma-herault.fr

PRIX ET CONCOURS

**Avec votre CFA, vous pourrez « Oser l'Excellence »
en vous inscrivant à des concours prestigieux.**

Concours un des Meilleurs Apprentis de France



Ce concours créé en 1985 par la société nationale des Meilleurs Ouvriers de France a pour but de valoriser l'apprentissage et les futurs talents de demain. Chaque année, plus de 6000 candidats participent à ce concours d'excellence dans 90 métiers différents.

Pour candidater, vous devez :

Avoir moins de 21 ans,

Être inscrit en CAP, BEP ou Baccalauréat professionnel

Inscription en ligne uniquement sur le site

www.meilleoursouvriersdefrance.info

Olympiades des métiers



C'est le plus grand concours des métiers au monde. Il est organisé tous les deux ans par l'association WorldSkills International. A chaque session, près de 1500 champions dans leur pays viennent s'affronter sur des épreuves techniques dans 50 métiers différents devant les télévisions du monde entier.

Pour participer, il faut :

Avoir moins de 23 ans

Être inscrit en formation dans un des métiers en compétition

Inscription en ligne uniquement sur le site

www.worldskills-france.org

Prix de l'apprentissage – Rotary



Ce concours récompense le mérite et l'engagement des apprentis des CFA partenaires de l'opération. Chaque année, le CFA inscrit les candidats les plus méritants pour l'oral de sélection.

Candidature à adresser à la vie scolaire

Prix de l'apprentissage & Légion d'Honneur de l'Hérault



Ce concours met en avant la volonté, le courage et la persévérance des apprentis dans le but de favoriser leur insertion professionnelle ou leur poursuite de cursus.

Candidature à adresser à la vie scolaire

AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les apprentis peuvent prétendre à une aide de l'Etat pour financer leur permis de conduire (permis B).

Les conditions

Avoir 18 ans au moins

Avoir un contrat d'apprentissage en cours d'exécution

Le montant

L'aide est d'un montant de 500€

Les modalités

Pour bénéficier de l'aide, vous devez fournir :

Le dossier de demande d'aide complété et signé

La photocopie de votre carte d'identité recto-verso ou titre de séjour recto-verso.

La photocopie de la facture (ou devis) de l'auto-école datant de moins de 12 mois

Votre RIB

Pour plus d'informations, contactez Véronique DERRAMOND au 04 48 18 72 14



1er EQUIPEMENT ET TENUE PROFESSIONNELLE



Avec votre CFA, vous bénéficiez gratuitement d'un premier équipement et d'une tenue professionnelle pour débiter votre formation dans les meilleures conditions.

Vous en êtes responsable dès votre entrée en formation. Cela signifie que :

Vous devrez venir en formation avec votre mallette et votre tenue complètes pour tous les enseignements pratiques dès votre entrée en formation. A défaut, vous ne serez pas accepté en cours. Aucun matériel ni aucune tenue ne vous sera prêté. Il en va de même pour vos examens.

Vous devez en prendre soin et en assurer l'entretien

Le CFA décline toute responsabilité concernant votre équipement et votre tenue en cas de perte, vol, dégradation, ... Leur remplacement sera à votre entière et unique charge.

S'agissant des apprenants en formation continue, **la mallette sera remise sous réserve d'un chèque de caution** qui sera restitué en fin de formation

ACCÈS NETYPAREO

Afin de faciliter la communication avec vous, nous mettons à votre disposition un outil en ligne, Netypareo.

Connexion via le lien suivant : <https://www.cma-herault.ymag.cloud>

Cette plateforme vous servira tout au long de votre cursus dans notre établissement. Il vous permettra entre autre de consulter **les plannings de cours ainsi que les salles dans lesquelles vous aurez ces derniers, suivre votre assiduité** (absences et retards), **consulter le cahier de texte** (devoirs à faire s'il y a lieu) **consulter les bulletins scolaires**.

La connexion à NetYparéo est OBLIGATOIRE.
Toute la communication passera par ce canal.

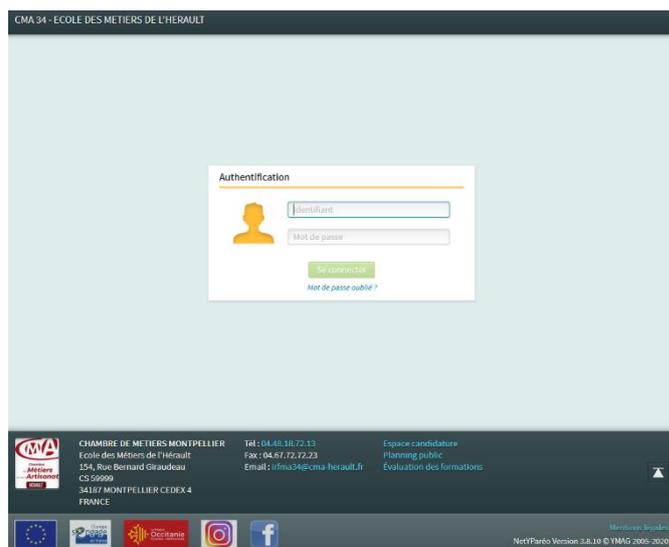
A noter : Votre employeur a un accès à *Netypareo* et peut consulter à tout moment votre assiduité.

Rappel du règlement intérieur :

3.3 Retards : Pour les apprentis cumulant 2 retards non justifiés, une ½ journée d'absence sera comptabilisée et fera l'objet d'un courrier à l'employeur.

Nous attendons de votre part une attitude professionnelle et responsable, identique à celle que vous avez en entreprise.

En cas de perte de votre identifiant ou mot de passe, vous pouvez vous adresser directement au bureau de la vie scolaire ou par mail à l'adresse c.montandon@cma-herault.fr ou l.brunel@cma-herault.fr



VOS CONTACTS

Nous serons à vos côtés tout au long de votre parcours !

Véronique DERRAMOND

CPE : 04 48 18 72 14 - v.derramond@cma-herault.fr

- Vous souhaitez des documents (certificat de scolarité, aide au permis de conduire)
- Vous rencontrez des difficultés dans votre formation, en classe, au CFA.
- Vous avez du mal à suivre les cours.
- Vous trouvez votre intégration en classe ou au CFA délicate.
- Vous avez des soucis de santé, des problèmes personnels, des difficultés financières, des contraintes de transport.

Cécile CLOPPET

Médiatrice de l'apprentissage : 04 67 72 72 53 - c.cloppet@cma-herault.fr

- Vous rencontrez des difficultés avec votre employeur.
- Vous vous posez des questions sur votre contrat d'apprentissage.
- Vous souhaitez bénéficier d'une médiation.

Catherine THIBAUT Responsable pédagogique : 04 48 18 72 19 -
c.thibault@cma-herault.fr

Sandrine COLTAT

Conseillère CPF : 04 67 72 72 51 – s.coltat@cma-herault.fr

Vous souhaitez changer d'orientation ou travailler votre projet professionnel.

Cyndelle MONTANDON et Laurence BRUNEL

Secrétariat – gestion administrative

c.montandon@cma-herault.fr – 04 48 18 72 13

l.brunel@cma-herault.fr - 04 48 18 72 21



Contact réclamation : reclamation@cma-herault.fr

Toutes ces personnes sont à votre disposition pour vous aider en toute discrétion, sans engagement, et à votre demande. N'attendez pas.

HORAIRES D'OUVERTURE ET PLANNING

L'Ecole des Métiers est ouverte du :

Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Votre planning prévisionnel vous a été remis au moment de votre inscription. Il est susceptible d'évoluer.

Tout changement de planning sera indiqué sur Netypareo (**cf page 22**).

De plus, l'affectation des salles est indiquée dans le hall d'entrée au rez-de-chaussée sur l'écran mural ainsi que sur les tableaux en face de la vie scolaire.

DÉMARCHES A EFFECTUER

Sécurité sociale - changement de situation

En devenant apprenti, vous êtes maintenant salarié. Donc pensez à effectuer votre changement de situation auprès de la sécurité sociale. Votre contact :

Véronique DERRAMOND CPE : 04 48 18 72 14

Rectorat - inscription candidat libre

En vous inscrivant au CFA, vous serez automatiquement inscrit aux examens à la fin de votre cursus.

Toutefois, si vous souhaitez passer votre examen en candidat libre, vous devez vous inscrire personnellement auprès du Rectorat de Montpellier.

Aménagement d'épreuves

Vous avez une reconnaissance de travailleur handicapé et vous souhaitez bénéficier d'aménagement de vos épreuves. Votre contact :

Catherine THIBAUT

Responsable pédagogique et référente handicap : 04 48 18 72 19 ou
c.thibault@cma-herault.fr

COORDONNÉES UTILES

CAF – Aide au logement

Vous pouvez prétendre aux aides de la CAF sous conditions de revenus

Site internet : www.caf.fr – application disponible sur smartphone et tablette

Mission locale d'insertion

04 99 52 23 33 - www.montpellier-jeunes-emploi.fr

Pôle emploi

09 72 72 39 49 - www.pole-emploi.fr

Rectorat de Montpellier

04 67 91 47 00 - www.ac-montpellier.fr

Sécurité sociale

0 811 70 36 46 - www.ameli.fr – application disponible sur smartphone et tablette

AGEFIPH

0 800 11 10 09 - www.agefiph.fr

La Région Occitanie

www.apprentissageenregion.fr

<https://anie.laregion.fr/anie>

Portail de l'alternance

www.alternance.emploi.gouv.fr

Votre CFA

Catherine THIBAUT : Responsable Pédagogique 04-48-18-72-19

Véronique DERRAMOND : Conseillère Principale d'Education 04-48-18-72-14

Cyndelle MONTANDON : Secrétariat 04-48-18-72-13

Site : <https://www.ecoledesmetiers-cma34.fr/>



ÉCOLE DE MÉTIERS CMA 34



VOTRE CONTACT

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

154 rue Bernard Giraudeau, CS 59 999
34187 Montpellier Cedex 4

Tél. 04.48.18.72.13
v.derramond@cma-herault.fr
<https://www.ecoledesmetiers-cma34.fr/>
www.cma-herault.fr



École des métiers de l'Hérault



Ecoledesmetiers34



OCCITANIE / PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

HÉRAULT