

# Livret d'accueil

FORMATIONS MÉTIERS

CMA FORMATION

MONTPELLIER

CLERMONT-L'HÉRAULT



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

OCCITANIE

HÉRAULT

# 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 CMA Formation Montpellier- Clermont-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.

2

**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



**Le saviez-vous ?**

Combien de métiers composent le secteur de l'artisanat en France ?

Plus de 250 !

# Sommaire

Organigramme	4
Règlement intérieur	5
Droits et devoirs de l'apprenti	20
Les droits de l'apprenti	20
Les devoirs de l'apprenti	20
Mobilité européenne	21
Prix et concours	22
Aide au permis de conduire	23
Ter équipement & tenue professionnelle	24
Accès netypareo	25
Vos contacts	26
Informations pratiques	27
Accès et ouverture au public	27
Horaires et planning	28
Démarches à effectuer	28
Accès aux locaux	29
Restauration	29
Coordonnées utiles	30
Procédure d'accueil des personnes de situation de handicap (PSH)	31
Modalités pédagogiques	31
Modalités pratiques	31

3



## Le saviez-vous ?

Quelle invention a révolutionné le monde de la coiffure au XXe siècle ?

Le sèche cheveux, inventé par Gabriel Kazanjian en 1911

# Organigramme

## NICODÈME Claire – Directrice CMA Formation

### FORMATEURS

**CHADER Sarah** : Français – Histoire  
Géographie – Education Morale et Civique  
Référente mobilité

**DOUIN Martial** : Mathématiques- Sciences  
Physiques - Biologie

**FOUGAIROLLE Marion** : Pratique Esthétique

**GOUTANIER Kevyn** : Arts appliqués

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

**HENRY Jennifer** : Pratique Coiffure –  
Technologie professionnelle

**HERZOG Karine** : Gestion

**JOFRE Isabel** : Pratique pâtisserie –  
Technologie professionnelle

**MAILLET Sébastien** : Pratique pâtisserie –  
Technologie professionnelle

**BANGUE Emmanuel** : Gestion

**CABIRON Gérard** : Pratique Glacerie –  
Technologie professionnelle

**CARRASCO Stéphanie** : Pratique Coiffure

**CENATIEMPO Jacques** : Pratique pâtisserie

**HERNANDEZ Audrey** : Biologie

**LACOMBE Valérie** : Gestion

**LE BRIS Corentin** : Pratique Réparateur cycles

**MANGUIN Bernard** : Pratique pâtisserie

**MARTIN-BALLO Alima** : Pratique couture -  
Technologie professionnelle

**NAVAUD Aurore** : Pratique Esthétique

**SLEET Rachel** : Anglais

**TOVAR Florent** : Pratique électricité

**THIBAUT Catherine**

Responsable Pédagogique coiffure,  
esthétique, commerce, couture et cycles  
Référente concours

**FURA Sandrine**

Responsable pédagogique pâtisserie et  
bâtiment

**GAYRAUD Edwige**

Référente Validation des Acquis d'Expérience  
et bilan de compétences

**GUTH Evelyne**

Référente Prépa-apprentissage  
Référente handicap

**GIVRAN Morgane** – référente « apprentis » et

**BOISSY Magali** – référente « employeurs »  
Développeurs de l'apprentissage

**DERRAMOND Véronique**

Conseillère Principale d'Education  
Référente égalité professionnelle  
Référente permis de conduire  
Référente sociale

**HERMANT Florence**

**GOMARD Sylvie**

Secrétariat  
Relations parents, élèves, professeurs, entreprises  
Gestion administrative (contrats, convention,  
inscriptions)  
Vie au centre (assiduités, bulletins, absences)



### Le saviez-vous ?

Combien d'entreprises artisanales existe-t-il en France ?

# Règlement intérieur



## CMA FORMATION

### REGLEMENT INTERIEUR

5

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.*

*Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.*



#### **Le saviez-vous ?**

Quelle est la plus ancienne maison de couture française encore en activité ?

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### 1 REGLES DE VIE

- 1.1 Comportement – Respect d’autrui
- 1.2 Tenue – Port de signes ou de tenues ostentatoires
- 1.3 Droit à l’image
- 1.4 Usages des téléphones, tablettes et ordinateurs
- 1.5 Usages des locaux

### 2 REGLES D’HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE

- 2.1 Propreté des locaux et des extérieurs
- 2.2 Mesures de prévention et de sécurité incendie
- 2.3 Accident
- 2.4 Santé
- 2.5 Mesures sanitaires en cas d’épidémie
- 2.6 Interdiction de fumer et vapoter
- 2.7 Restauration

### 3 DISCIPLINE

- 3.1 Assiduité – Retard – Absences
- 3.2 Accès aux locaux
- 3.3 Sorties
- 3.4 Tenue professionnelle – matériel professionnel
- 3.5 Usage des biens, des matériels et des locaux
- 3.6 Responsabilité du centre de formation

### 4 SANCTION, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

- 4.1 Sanctions
- 4.2 Procédure disciplinaire
- 4.3 Information

### 5 REPRESENTATION

### 6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- 6.1 Composition
- 6.2 Fonctionnement
- 6.3 Attributions

### 7 CONSEIL DE SITE

- 7.1 Composition
- 7.2 Fonctionnement
- 7.3 Attributions

### 8 ASSURANCE

### 9 DISPOSITIONS DIVERSES

- 9.1 Précisions complémentaires
- 9.2 Vidéoprotection
- 9.3 Protection des données personnelles

### 10 PUBLICITE



## Le saviez-vous ?

Combien d'apprenti(e)s sont formés chaque année par CMA Formation dans l'Hérault ?

## PREAMBULE

CMA Formation Occitanie, organisme de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée, déploie ses activités de formation dans le souci permanent de favoriser l'insertion sociale des jeunes et la réalisation de parcours professionnels, et de valoriser les talents, par un enseignement de qualité, innovant et adapté aux besoins des entreprises artisanales.

CMA Formation porte l'ambition d'être un lieu de formation permettant de concilier l'excellence des savoir-faire et la qualité de vie, plaçant ainsi la réussite et l'épanouissement professionnel et personnel au cœur de son engagement.

Dans ce cadre, le présent règlement intérieur définit et fixe les règles d'organisation de la vie collective, droits et devoirs, dans le respect des personnes et des biens, la confiance et la responsabilité de chacun. Son application, avec bienveillance et fermeté, favorise un climat de sérénité et de considération mutuelle propice au travail et à l'épanouissement de chacun.

Le Règlement Intérieur s'applique à toute personne qui suit une formation au sein d'un centre de formation relevant de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie, quels que soient son âge ou son statut.

Ses dispositions sont applicables au sein de l'établissement, aux formations à distance organisées sous la responsabilité de CMA Formation, mais aussi dans tout local ou espace extérieur et en cas de formation délocalisée, dans tout lieu géographique, y compris à l'étranger.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

*En raison de la pluralité des établissements de formation de la CMA, le présent règlement peut faire l'objet d'annexes spécifiques.*

Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des centres de formation et autres locaux de la CMA ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenants
4. les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CMA Formation Occitanie.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti, le stagiaire et l'élève seront désignés comme « l'apprenant » ou « les apprenants »,
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation »,

Les obligations des apprenants consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leur formation, et incluent le respect des règles de fonctionnement et de vie collective de l'établissement durant toute la durée de formation.



### **Le saviez-vous ?**

Quelle figure emblématique de la pâtisserie française est surnommée le « roi du macaron » ?

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De recevoir une formation de qualité et certifiée</li> <li>- D'être formé dans de bonnes conditions.</li> <li>- D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques</li> <li>- De commettre des erreurs et de ne pas savoir</li> <li>- D'assister et participer aux cours dans le calme</li> <li>- D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De suivre l'intégralité des cours, apprendre les leçons et de travailler de façon régulière</li> <li>- De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence</li> <li>- De me soumettre aux évaluations et au Contrôle en Cours de Formation</li> <li>- De respecter les horaires, le matériel, les locaux et les personnes</li> <li>- D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance à jour</li> <li>- De respecter le travail des autres et les règles du dialogue</li> <li>- De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours</li> </ul>

Les manquements à ces obligations font l'objet d'injonctions et de sanctions disciplinaires adaptées à la gravité ou la répétitivité de la faute.

## 1. REGLES DE VIE

### 1.1 Comportement - Respect d'autrui

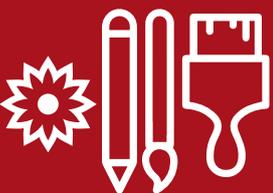
Les apprenants sont tenus d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations :

- Politesse,
- Civisme,
- Empathie,
- Ecoute,
- Tolérance,

Les apprenants adoptent un comportement attentif et courtois tenant compte du respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les apprenants doivent proscrire toute vulgarité de comportement, toute brutalité de gestes, toute grossièreté de langage et tout propos discriminatoire.

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, l'apparence, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.



## Le saviez-vous ?

La France compte plus de 60 métiers d'art classés officiellement, comme la maroquinerie, la tapisserie ou encore la verrerie d'art.

Tout apprenant, portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'un établissement de la CMA, sera notamment sanctionné.

Toutes formes d'agression, d'actes de violences physiques ou verbales et de pratiques d'intimidation ou de harcèlement moral et sexuel sont interdites et seront sanctionnées dans le cadre de l'article 4.1 du présent règlement, indépendamment des poursuites pénales dont la personne peut faire l'objet.

### **1.2 Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires**

Les apprenants doivent se présenter dans une tenue vestimentaire correcte et décente.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les apprenants ne sont pas soumis à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi n°2004-228 du 15 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Toutefois, lorsque les apprenants sont amenés à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usagers en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant concerné.

### **1.3 Droit à l'image**

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans l'enceinte du centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

### **1.4 Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Le Centre de Formation étant un lieu d'apprentissage, l'usage du téléphone est interdit dans les salles de cours, les ateliers et les vestiaires.

En dehors de ces espaces, l'utilisation des téléphones est une tolérance et doit respecter la tranquillité d'autrui. Les enceintes portatives sont interdites en tous lieux.

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenants doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

### **1.5 Usage des locaux**

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toutes brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;



## **Le saviez-vous ?**

Au début des années 1900, les maquilleuses sont devenues indispensables dans la mode grâce à la photographie couleur.

Pour bien vivre ensemble	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'être respecté tel que je suis</li> <li>- De m'exprimer convenablement</li> <li>- D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale</li> <li>- De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes</li> <li>- D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions</li> <li>- D'être respecté dans ma vie privée</li> <li>- D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses</li> <li>- D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire</li> <li>- D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De respecter les autres tels qu'ils sont</li> <li>- De laisser l'autre s'exprimer librement, de l'écouter, d'accepter ses opinions (politiques, religieuses...) et de les respecter</li> <li>- De m'interdire toute forme de violence physique ou morale</li> <li>- D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement ou de mal-être</li> <li>- De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image</li> <li>- D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos)</li> <li>- De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail</li> <li>- De respecter les personnes élues pour me représenter</li> </ul>

## 2. REGLES D'HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenant doit veiller à sa propre sécurité et à celles des autres en respectant rigoureusement tant les prescriptions générales que les consignes particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, qui sont portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par tout autre moyen.

### 2.1 Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés pour permettre aux apprenants de travailler dans des espaces bien équipés et fonctionnels.

Les apprenants sont donc tenus de maintenir et conserver les équipements, les locaux et les extérieurs en parfait état. Toute dégradation, y compris salissure et graffitis, sera sanctionnée.

### 2.2 Mesures de prévention et de sécurité Incendie

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan d'évacuation figurant les extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation.



**Le saviez-vous ?**

Quel est le plus ancien métier artisanal référencé ?

En cas d'alerte l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours.

Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant du centre de formation.

Les apprenants doivent se soumettre aux exercices d'évacuation.

Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

D'une façon générale, toute personne constatant une situation dangereuse, un dysfonctionnement des matériels de sécurité ou tout autre risque potentiel est tenue d'en informer immédiatement le responsable du centre de formation.

### 2.3 Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation (ou pendant le trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail) doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Conformément à l'article R.6342-3 du code du travail, le responsable du centre de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale pour les stagiaires de la formation professionnelle continue. Pour les apprentis, l'entreprise effectue les démarches auprès de la caisse de sécurité sociale.

L'apprenant accidenté reprendra les cours au centre de formation après présentation d'un certificat de reprise de travail établi par un médecin.

### 2.4 Santé

Toute difficulté de santé nécessitant une attention ou une prise en charge particulière, ou l'usage régulier de médicaments (allergie, asthme, diabète...) doit être signalée au Centre de formation et faire l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé, si elle est susceptible d'altérer l'aptitude à suivre la règle commune.

Aucun médicament ne peut être administré à un apprenant, sauf dispositions particulières.

### 2.5 Mesures sanitaires en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenants ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMA.

Les apprenants sont dispensés du port du masque dans les cas suivants :

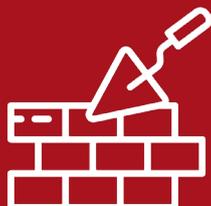
- Les apprenants installés, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils sont assis et respectent la distanciation physique ;
- En extérieur, lorsque les apprenants exercent une activité incompatible avec le port du masque (manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique.

Par ailleurs, les apprenants ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenants s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades...).

### 2.6 Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) des centres de formation et des établissements de la CMA.



## Le saviez-vous ?

Quelle invention a révolutionné la construction au milieu du XIXe siècle ?

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant, au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprentis, les salariés, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenants auxquels ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant.

Pour les stagiaires rémunérés, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences ou de retards répétés, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4.1 du présent règlement.

### 3.2 Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4.1 du présent règlement.

### 3.3 Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenants mineurs devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation. En cas de sortie du centre de formation alors même qu'il est dépourvu d'autorisation de sortie, il pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant, même mineur, se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA se dégagent de toute responsabilité.

### 3.4 Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenants doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaires pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conformes à la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

- Les apprenants doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).
- Les apprenants n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.
- Les apprenants doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils se verront refuser l'accès aux salles de formation.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné par un avertissement écrit, adressé, le cas échéant, au représentant légal et à l'employeur.



## Le saviez-vous ?

Un dispositif de mobilité européenne permet aux apprenti(e)s CMA Formation d'aller découvrir les pratiques professionnelles de nos voisins européens.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourra être engagée.

### 3.5 Usage des biens, des matériels et des locaux

Les apprenants, dans l'intérêt de tous, respectent le matériel, les équipements collectifs et les locaux.

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les apprenants signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, les frais de réparation, de remise en état ou de remplacement sont à la charge du ou des responsables.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4.1 du présent règlement.

### 3.6 Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenants, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

## 4. SANCTIONS, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

### 4.1 Sanctions éventuelles

- Article R 6352-3 du code du travail

« Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

Tout agissement fautif d'un apprenant, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction pouvant affecter sa présence dans le centre de formation.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Il convient de préciser que, pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

### 4.2 Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé, au préalable, des griefs retenus contre lui.



## Le saviez-vous ?

Quel célèbre pâtissier français est aussi connu pour ses créations artistiques en chocolat ?

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant dans le centre de formation, la procédure est la suivante :

- **Convocation de l'apprenant :**  
Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.  
Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, tout autre apprenant ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge ;
- **Entretien :**  
Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- **Prononcé de la sanction :**  
La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

L'exclusion définitive de l'apprenant du Centre de Formation d'Apprentis, relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du Centre de Formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie ;
- Un inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'apprentissage ou un représentant de la DREETS ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.

Lorsque l'agissement de l'apprenant 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 décrite ci-dessus ait été observée.

#### 4.3 Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant, son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant.

### 5. REPRESENTATION

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.



### Le saviez-vous ?

Le mot « artisan » vient du latin « artitus », qui signifie « habile » ou « celui qui exerce un art ». À l'origine, être artisan, c'est mettre son art au service d'autrui.

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

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## 6. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un Conseil de Perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis.

### 6.1 Composition

Le conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMAR Occitanie qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant.

Le secrétaire général de la CMAR Occitanie ou son représentant préside le Conseil de Perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- Le Président de la CMAR Occitanie, gestionnaire du CFA régional ou son représentant ;
- Le Président de la Commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, dont l'U2P, l'UMIH... ;
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMAR Occitanie ;
- Deux représentants des apprentis désignés parmi les délégués \*;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Deux directeurs de centre de formation \*;
- Du référent handicap du CFA régional ;
- Du référent mobilité européenne et internationale régional ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique régional.

\*- Désignation des représentants des apprentis et des directeurs de centre de formation : un par département et successivement dans l'ordre numérique des départements.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### 6.2 Fonctionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président qui arrête l'ordre du jour.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.



## Le saviez-vous ?

Quelle invention a révolutionné la gestion des stocks et la vente au détail ?

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

### 6.3 Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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 ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
  - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - 2° Le taux de poursuite d'études ;
  - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

## 7. CONSEIL DE SITE

Le Conseil de Perfectionnement s'appuie sur des Conseils de Site organisés dans chacun des sites de CMA formation Occitanie, accueillant des apprentis.

### 7.1 Composition

Le conseil de site, présidé par le directeur du centre de formation.

Le Conseil de Site est composé :

- Le Président de la CMA de niveau départemental ou son représentant ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- De représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le directeur du centre de formation ;
- Deux représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du référent handicap du centre de formation ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du centre de formation ;

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DDEETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.



## Le saviez-vous ?

Chaque année, des apprenti(e)s CMA Formation ont l'opportunité de participer à de prestigieux concours : Un des Meilleurs Apprentis de France, Worldskills, Prix Rotary, Légion d'honneur de l'Hérault.

## 7.2 Fonctionnement

Le Conseil de Site, se réunit au moins une fois par an et précède le Conseil de Perfectionnement.

L'ordre du jour du Conseil de Site, constitué de l'ordre du jour du Conseil de Perfectionnement et de questions diverses est adressé, par le directeur du centre de formation, aux membres, accompagné des documents associés.

Le Conseil de Site peut se réunir en visioconférence.

Le directeur du centre de formation assure la diffusion des comptes rendus de séance du Conseil de site à l'ensemble de ses membres ainsi qu'au directeur régional de CMA Formation Occitanie.

## 7.3 Attributions du Conseil de Site

Le conseil de site dispose d'un rôle consultatif auprès du Conseil de Perfectionnement. Il examine et débat des sujets qui figurent à l'ordre du jour du Conseil de Perfectionnement.

Il traite par ailleurs des questions qui lui sont propres.

## 8. ASSURANCE

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il est mineur, doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA avant le début de la formation. La CMA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

## 9. DISPOSITIONS DIVERSES

### 9.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenants, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de Perfectionnement.

### 9.2 Vidéoprotection

Certains centres de formation et établissements de la CMA Occitanie peuvent être placés sous vidéoprotection pour :

- La protection des bâtiments et installations publics et leurs abords,
- Le secours aux personnes et la défense contre l'incendie
- La prévention des actes terroristes,
- La prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux et établissements ouverts au public, particulièrement exposés à des risques d'agression et de vol ou de trafic de stupéfiant
- Des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenants pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant, en formulant leur demande motivée par écrit auprès du directeur du centre de formation.

### 9.3 Protection et traitement des données personnelles

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.



## Le saviez-vous ?

Quel document a été créé en France en 1931 pour formaliser la paie des salariés ?

L'apprenant peut également adresser une réclamation auprès du délégué à la Protection des Données de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie à l'adresse [rgpd@crma-occitanie.fr](mailto:rgpd@crma-occitanie.fr) ou auprès de la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

#### 10. PUBLICITE

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Le 5 décembre 2024

Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Occitanie

Joseph CALVI


#### Le saviez-vous ?

83,4 % des apprentis de CMA Formation accèdent à un emploi ou poursuivent leurs études après l'obtention de leur diplôme.

# 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.

## ANNEXE 1

### Tableau des mesures disciplinaires spécifiques aux apprentis

SANCTIONS	CAUSES
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Avertissement Oral (AO)</b> noté dans le carnet de liaison à faire viser par l'employeur</li><li>• Réparation des dégradations s'il y a lieu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Non présentation du carnet de liaison ou non signé</li><li>• Oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques</li><li>• Utilisation du portable pendant le temps d'enseignement</li><li>• Comportement (bavardage, agitation, hygiène...)</li><li>• Usage de tabac pendant les cours</li><li>• Introduction d'aliments et /ou de boissons en cours</li><li>• Non-respect des consignes</li><li>• Tenue vestimentaire incorrecte</li><li>• Dégradation volontaire bénigne</li><li>• Incivilités verbales</li><li>• Refus de travailler</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Avertissement Ecrit (AE)</b> signifié par courrier à l'employeur et à la famille et porté dans le dossier</li><li>• Possible convocation des parents et de l'employeur</li></ul>	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"><li>• <b>Exclusion du cours (EC)</b> + avertissement écrit au 2<sup>ème</sup> OTP + absence + retour en entreprise si possible ou travaux d'intérêt collectif</li><li>• Exclusion portée au dossier</li><li>• Possibilité pour l'employeur de faire rattraper les heures de cours non effectuées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oubli de tenue professionnelle. (OTP) (cf. : 4.2)</li><li>• Récidive d'oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques</li><li>• Comportements anormaux dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Exclusion Temporaire (ET)</b> de la CMA34 de 3 jours portée au dossier</li><li>• Convocation des parents et de l'employeur</li><li>• Exclusion immédiate du cours ou mise à l'écart du CFA par mesure préventive et conservatoire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au 3<sup>ème</sup> avertissement écrit</li><li>• Attitude irrespectueuse envers l'équipe éducative.</li><li>• Comportements anormaux dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conseil de discipline avec possibilité d'exclusion définitive (ED)</b> de la CMA34 / (Avec possibilité de transfert dans un CFA)</li><li>• Exclusion du cours ou mise à l'écart de la CMA34 par mesure préventive et conservatoire</li><li>• Plainte auprès du Procureur de la République</li><li>• Remboursement des frais occasionnés</li></ul>	<b>1 exclusion temporaire</b> 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, ...)



### Le saviez-vous ?

Quel est le premier livre de recettes de pâtisserie publié en France ?

# 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
- Bénéficiaire du statut de salarié
- Bénéficiaire 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



### Le saviez-vous ?

On estime que 27 % des artisans sont des femmes dans l'Hérault, et le chiffre progresse chaque année.

# 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 CMA Formation
- Avoir l'autorisation de son employeur
- Remplir un dossier de candidature

21

Pour plus de renseignements, contactez la **référente mobilité**.

**Votre contact :**  
Sarah CHADER  
s.chader@cma-herault.fr



### Le saviez-vous ?

En quelle année le premier salon de coiffure pour femmes a-t-il été ouvert ?

Martha Matilda Harper ouvre le premier salon de coiffure pour femmes à Rochester en 1888.

# 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 6 000 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.meilleursouvriersdefrance.info](http://www.meilleursouvriersdefrance.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 1 500 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](http://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.

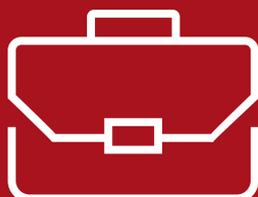
**Candidature à adresser à la vie scolaire.**

**Votre contact :**

Catherine THIBAULT

04 67 72 05 07

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



**Le saviez-vous ?**

L'artisanat est le premier employeur de France.

# Aide au permis de conduire

Depuis le 1er 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 les apprentis n'ayant pas validé l'ASSR, contactez Véronique DERRAMOND.

23

### Votre contact :

Véronique DERRAMOND

04 48 18 72 14

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



### Le saviez-vous ?

Qui est considéré comme un des premiers experts en gestion d'entreprise ?

Henri Fayol

# 1er équipement & 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.

24

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.



## Le saviez-vous ?

Certains métiers artisanaux sont reconnus au Patrimoine Culturel Immatériel de l'UNESCO, comme le savoir-faire des vitriers d'art, des dentellières ou des tonneliers.

# 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>

Un identifiant ainsi qu'un mot de passe vous sont attribués en début de formation. De la même façon, votre employeur a un accès à Netyparéo (identifiant et mot de passe). Il peut à tout moment consulter votre assiduité.

Cette plateforme vous servira tout au long de votre cursus dans notre établissement. Elle vous permettra entre autres 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) et **consulter les bulletins scolaires**.

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

## Rappel du règlement intérieur :

25

4.3 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 :

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



### Le saviez-vous ?

Qui a inventé le mascara waterproof ?

# Vos contacts

## RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

- Vous rencontrez des difficultés dans votre formation, en classe, au CFA.
- Vous avez du mal à suivre les cours.

### ► Filières coiffure, esthétique, couture, commerce & cycles

**Catherine THIBAUT**

04 67 72 05 07

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

### ► Filières pâtisserie & bâtiment

**Sandrine FURA**

04 48 18 72 19

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

## CONSEILLÈRE PRINCIPALE D'ÉDUCATION

- 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.

**Véronique DERRAMOND**

04 48 18 72 14

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

## SECRÉTARIAT - GESTION ADMINISTRATIVE

26

- Vous souhaitez obtenir des documents administratifs (attestation, etc.).
- Vous êtes absent et devez transmettre votre justificatif.
- Vous avez des questions concernant votre rémunération.
- Vous changez d'adresse ou de coordonnées (mail, numéro de téléphone).

**Florence HERMANT**

04 67 72 72 19

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

**Sylvie GOMMARD**

04 48 18 72 13

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

## RÉFÉRENTES HANDICAP

**Evelyne GUTH**

04 67 72 72 09

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

**Sabine GUICHOU**

04 48 18 72 18

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

**Contact réclamation : [reclamation@cma-herault.fr](mailto:reclamation@cma-herault.fr)**

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



**Le saviez-vous ?**

Dans l'Hérault, l'artisanat représente plus de 53 000 entreprises.

# Informations pratiques

## ACCÈS ET OUVERTURE AU PUBLIC



### Horaires d'ouverture

8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h

#### ➤ MONTPELLIER

154 rue Bernard Giraudeau,  
34080 Montpellier

#### Transports :

- Tram L1 Stade de la Mosson
- Tram L3 Stade de la Mosson
- Bus L19 Léonard de Vinci (depuis le Tram L3 Hôtel du département)

#### ➤ CLERMONT-L'HÉRAULT

3 avenue Raymond Lacombe,  
34800 Clermont-l'Hérault

#### Lignes de bus :

- Ligne 662 : Départ de Montpellier - Mosson et arrivée à Clermont-l'Hérault - Hôpital.
- Ligne 661, 663 et 685 : Certaines de ces lignes circulent uniquement en période scolaire.

#### Plus d'informations :

Hérault Transport : <https://www.herault-transport.fr/> | 04 34 88 89 99

Transports Agglomération de Montpellier : <https://www.tam-voyages.com> | 04 67 10 31 00

Courriers du Midi : <https://courriersdumidi.fr/fr/> | 04 67 06 03 67

liO Occitanie : <https://www.lio-occitanie.fr/> | 0 806 800 350



#### Le saviez-vous ?

Quel chocolatier suisse a inventé le chocolat au lait moderne ?

## HORAIRES ET PLANNING

CMA Formation Montpellier – Clermont-l'Hérault 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**.

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 À EFFECTUER

### SÉCURITÉ SOCIALE - CHANGEMENT DE SITUATION

En devenant apprenti, vous êtes maintenant salarié. Pensez à effectuer votre changement de situation auprès de la sécurité sociale.

**Votre contact :** Véronique DERRAMOND - 04 48 18 72 14 - [v.derramond@cma-herault.fr](mailto:v.derramond@cma-herault.fr)

28

### 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.

#### Vos contacts :

Evelyne GUTH  
04 67 72 72 09  
[e.guth@cma-herault.fr](mailto:e.guth@cma-herault.fr)

Sabine GUICHOU  
04 48 18 72 18  
[s.guichou@cma-herault.fr](mailto:s.guichou@cma-herault.fr)



#### Le saviez-vous ?

Créées par la loi votée le 26 juillet 1925, les CMA ont 100 ans en 2025 !

## RESTAURATION

La CMA ne dispose pas de service de restauration. Néanmoins vous avez la possibilité de manger sur place car une salle permettant de conserver et réchauffer votre repas est dédiée aux apprenants.

Un évier, un réfrigérateur ainsi que plusieurs micro-ondes sont à votre disposition gratuitement.

Il est demandé aux apprenants utilisant cet espace de le maintenir propre et en bon état d'utilisation.

**Localisation : salle 5C – 5ème étage**

## ACCÈS AUX LOCAUX

### ACCÈS AUX SALLES DE COURS

L'accès aux salles de cours s'effectue par les escaliers. L'ascenseur est réservé aux étudiants munis d'une carte d'accès (la demande doit être effectuée après entretien avec le référent handicap).

29

### ASCENSEUR

La carte d'accès à l'ascenseur est personnelle et nominative, elle doit être utilisée exclusivement par son détenteur et pendant les horaires de cours. Elle sera restituée à la fin de l'année lors du dernier jour de cours.



### Le saviez-vous ?

Quel inventeur a créé la première caisse enregistreuse en 1879 ?

### **CAF – Aide au logement**

Vous pouvez prétendre aux aides de la CAF sous conditions de revenus  
[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

### **Mission locale d'insertion**

04 99 52 23 33 - [www.montpellier-jeunes-emploi.fr](http://www.montpellier-jeunes-emploi.fr)

### **France Travail**

09 72 72 39 49 - [www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr)

### **Rectorat de Montpellier**

04 67 91 47 00 - [www.ac-montpellier.fr](http://www.ac-montpellier.fr)

### **Sécurité sociale**

0 811 70 36 46 - [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

### **AGEFIPH**

0 800 11 10 09 - [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)

### **La Région Occitanie**

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

### **Portail de l'alternance**

[www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)

30



### **Le saviez-vous ?**

Certains métiers artisanaux sont millénaires : la poterie, la forge, la menuiserie et la vannerie existaient déjà dans l'Antiquité.

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

La CMA34 met en œuvre une procédure d'accueil individualisée 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 de 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 et de l'Artisanat, la PSH est prise en charge à l'accueil. Le référent handicap procédera à son installation dans les locaux.

Le référent handicap reste à la disposition de la PSH jusqu'à la fin de la formation.

## RÉFÉRENTES HANDICAP

**Evelyne GUTH**  
04 67 72 72 09  
e.guth@cma-herault.fr

**Sabine GUICHOU**  
04 48 18 72 18  
s.guichou@cma-herault.fr



**Le saviez-vous ?**

Quel est le plus ancien métier du bâtiment ?

Le maçon : on retrouve des traces de constructions en pierre dès -10 000 ans, au Néolithique.



OCCITANIE

HÉRAULT

## CMA FORMATION

 MONTPELLIER  
 CLERMONT-L'HÉRAULT

### CMA FORMATION MONTPELLIER

154 Rue Bernard Giraudeau  
34080 Montpellier

➤ [cmaformationmontpellier@cma-herault.fr](mailto:cmaformationmontpellier@cma-herault.fr)

### CMA FORMATION CLERMONT-L'HÉRAULT

3 Avenue Raymond Lacombe  
34800 Clermont-l'Hérault

➤ [cmaformationclermontlherault@cma-herault.fr](mailto:cmaformationclermontlherault@cma-herault.fr)

 04 48 18 72 13

[www.cma-formation-herault.fr](http://www.cma-formation-herault.fr)

