

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

FORMATION  
**CONTINUE COURTE**  
**EN MANAGEMENT**



# Osez l'excellence !

## Bienvenue dans la famille de l'Artisanat



Chers collègues artisans,

Se former est l'un des moteurs de la réussite de l'Artisanat. Ainsi, votre Chambre de Métiers répond présent pour vous former, de la création de votre entreprise, dans son développement et jusqu'à sa cession.

Les artisans évoluent avec la société, c'est pourquoi vous trouverez dans ce catalogue de nombreuses formations sur des thématiques actuelles telles que la facturation électronique qui est amenée à devenir obligatoire, la vente en ligne ...

Les formations à distance sont aussi une possibilité. Elles permettent d'effectuer une formation adaptée à votre rythme professionnel et ce qui ne gêne rien, de limiter vos déplacements. Une large gamme de formation 100% en ligne vous est proposée !

Pour terminer, votre Chambre de Métiers, propose également aux entreprises de l'accompagnement et du conseil afin de les pérenniser. Nos conseillers peuvent intervenir dans des domaines variés tels que la définition d'une stratégie commerciale, la transition numérique, le développement durable...

Aujourd'hui et plus que jamais, les consommateurs plébiscitent notre proximité, notre excellence et notre contact humain, mais ils veulent aussi un artisanat moderne.

Votre Chambre de Métiers est à votre service pour relever ce défi.

Artisanement votre.

**Christian POUJOL**

Président de la CMA34, Vice-président de la CMA Région Occitanie

# SOMMAIRE

## I - Mon organisme de formation

1. Organigramme
2. Règlement intérieur
3. Qualité
4. Modalités pédagogiques

## II - Ma formation

1. Ma formation mode d'emploi
2. Parcours 360°
3. Mes formations de perfectionnement

## III - Informations pratiques

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

# Osez l'excellence !

## II – Mon organisme de formation

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

Olivier GESTIN

Direction

#### Organigramme fonctionnel Service économique et formation continue

Valérie GAILLARD – Responsable de service

##### POLE RELATION CLIENTS ET ORIENTATION

###### Positionnement

Céline DURA  
Julia LAJARRIGE  
Sandrine LAUZE-HRMO  
Clémentine MARTIN  
Sandra LABARE  
Virginie PECHARD

###### Orientation / CEP

Clemmy ARJONA : référente pédagogique  
Btyssame BENKHALIFA : conseillère  
Marie Eve DOSSAT : conseillère  
Lila FRANIATTE : conseillère  
Sophie MAILLIE : conseillère  
Jessica SCHELLAERT : conseillère  
Camille SEGUY : conseillère  
Joséphine SIMPER : conseillère  
Nadège ZILS : conseillère

##### POLE ADMINISTRATIF

###### Secrétariat formation continue non diplômante

Nathalie BENOIT  
Valérie LOPEZ  
Florence LAIRIS

###### Secrétariat formation continue diplômante

Abdelhakim EL IDRISSE  
Hasna BAALI  
Reporting/Facturation  
Sarah LEVEL/ Daniça SPANOYANNIS  
Laurent PORTAL

##### POLE ECONOMIQUE ET FORMATION CONTINUE

Edwige GAYRAUD : coordinatrice formation diplômante, VAE et BC  
Gaëlle MARTIN : référente pédagogique formation à la création d'entreprise  
Sébastien MATHIEU : référent pédagogique formation de perfectionnement à l'entrepreneuriat  
Benjamin MOSSOLIN : coordinateur/reporting d'activités, référent qualité

Evelyne GUTH : accompagnatrice VAE  
Référénte handicap  
Catherine LEBLANC : accompagnatrice VAE/bilan de compétences  
Alexandra RULLIERE : référente examen taxi VTC et évènementiel

###### Agent économique/Formateur

Marie BENOIT  
Margaux DELTOUR  
Rémi DEMPSEY : numérique  
Amandine FREGÉAC : Métropole Montpellier  
Victoria FUSTER : Béziers  
Justine GARCIA : Développement durable  
Nathalie GRELET : Lunel  
Chloé LEVEQUE : Métropole Montpellier  
Nathalie LHOMME : Béziers/Bassin de Thau  
Célia NEGRON : Transmission  
Jane PALIER : Clermont l'Hérault  
Quentin PARAT : Pic Saint Loup

## Règlement intérieur

### Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA.

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'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles du Code du travail.

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 apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA de la CMA.

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

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s »,
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

## Règlement intérieur

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 faire 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 et de travailler de façon régulière</li> <li>- De respecter les horaires, le matériel et les locaux</li> <li>- D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance</li> <li>- De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence</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>

### **Article 1. Hygiène, santé et sécurité**

#### 1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

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, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### 1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

## Règlement intérieur

### 1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

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

### 1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s 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 apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

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

Par ailleurs, les apprenant(e)s 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 apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, un référent est désigné pour chaque centre de formation pour prévenir identifier et résoudre les problématiques rencontrées.

### 1.5. Accident

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

## Règlement intérieur

Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une hygiène de vie saine</li> <li>- De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet</li> <li>- De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet</li> <li>- D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du centre de formation</li> <li>- De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier</li> <li>- De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés</li> <li>- De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.</li> </ul>

### **Article 2. Discipline**

#### 2.1. 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 3.1 du présent règlement.

#### 2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence. Il est formellement

## Règlement intérieur

interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services administratifs du centre de formation. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenant(e)s auxquels(le)s 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(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

### 2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

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

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 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.

Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s 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(e) concerné(e).

## Règlement intérieur

### 2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenant(e)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles 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.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

### 2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenant(e)s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- 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 apprenant(e)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

### 2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

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

### 2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s 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.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

## Règlement intérieur

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

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e) 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(e).

### 2.8. 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.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

### 2.9. Sorties

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

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

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

### 2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

### 2.11. 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 apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

## Règlement intérieur

### 2.12. 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 le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions

<b>Pour bien vivre ensemble</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<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 et de l'écouter.</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 ou de mal-être</li> <li>- D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes</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>

## Règlement intérieur

### **Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense**

#### 3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), 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 éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

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(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

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(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- 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(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

#### 3.2. Procédures disciplinaires

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

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

- Convocation de l'apprenant(e): Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) 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(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment le/la délégué(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre apprenant(e) ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) 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(e).
- 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

## Règlement intérieur

la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant(e) 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 ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

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

- L'apprenti(e) ;
- 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(e) 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.

### 3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), 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(e).

### **Article 4. Représentation**

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

Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électorices 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.

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

## Règlement intérieur

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

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

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 5. 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 CFA.

#### 5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMA de région qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA de région ou par son représentant.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et l'élu en charge de la formation ;
- 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 secrétaire général de la CMA de Région ;
- De représentants des apprentis désignés parmi les délégués des CFA (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Des directeurs de centres de formation (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Des référents handicap (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du CFA de région ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique du CFA de région.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant de la DREETS ;

## Règlement intérieur

- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

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.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

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

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.

### Conseils de sites

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de sites, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

Le Président de la CMA de niveau départemental et / ou ses représentants y sont invités.

### 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 ;

## Règlement intérieur

- 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.

### **Article 6. Assurance**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), 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.

### **Article 7. Dispositions diverses**

#### 7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, 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 site

#### 7.2. Vidéosurveillance

Certains centres de formation et certains établissements de la CMA peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

#### 7.3. 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 apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

## Règlement intérieur

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(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

### **Article 8. Publicité**

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

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

Joseph Calvi

Le 20 juillet 2023,



### 3 - Notre engagement qualité

N° de déclaration d'activité d'organisme de formation : 9134P044934

SIRET de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat : 18340004300059

La CMA de l'Hérault répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations QUALIOPi, et bénéficie du label Certif Région Occitanie.

Référente qualité :



- Benjamin MOSSOLIN      b.mossolin@cma-herault.fr

Les critères qualité visés sont notamment les suivants :

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

### 4 - Modalités pédagogiques

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

Les moyens matériels sont répartis sur les sites :

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

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

## A DISTANCE :

- Formation en e-learning via une plateforme dédiée dont le lien vous sera communiqué à l'inscription.
- Téléchargement via la plateforme des contenus (modèle types, supports de présentations, fiches récapitulatives ...).
- Assistance et alternance technique et pédagogique pour vous accompagner dans le déroulement de votre parcours.



**Julia LAJARRIGE**

[j.lajarrige@cma-herault.fr](mailto:j.lajarrige@cma-herault.fr)

### Les moyens humains :

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

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

### Le programme de formation :

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

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



**Nathalie BENOIT**

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

Vous retrouverez des informations sur le dispositif d'accompagnement à la création d'entreprise au cours de nos réunions collectives ou sans rendez-vous dans nos locaux.

## III - Ma formation

### 1 - Ma formation « Mode d'emploi »

#### Public :

- Le chef d'entreprise artisanale
- Le ou la conjoint (e) collaborateur (trice) ou associé (e)
- Le ou les salarié (s) de l'artisanat
- Les demandeurs d'emploi

## Participation financière

<b>Chefs d'entreprises artisanales et conjoint(e)s</b>	<b>Salarié(e)s d'entreprises artisanales</b>	<b>Créateurs d'entreprises artisanales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de prise en charge des frais de formation assurée par nos soins auprès du Conseil de la Formation et de la Région Occitanie.</li> </ul> <p><b>Tarif : 210 € / jour</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé – OPCO.</li> <li>• Devis et programme à retirer auprès de notre secrétariat.</li> <li>• Demande de financement à effectuer avant le démarrage de la formation.</li> </ul> <p><b>Tarif : 210 € / jour</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider son projet de micro-entreprise (2 jours) : 450€</li> <li>• Consolider son projet d'entreprise (2 jours) : 450€</li> <li>• Consolider son projet de microentreprise (parcours réussite) (26 heures) : 1170€</li> <li>• Consolider son projet d'entreprise (parcours réussite) (25 heures) : 1170€</li> <li>• Consolider son projet d'entreprise (parcours réussite +) (27 heures) : 1350€</li> <li>• EFOR Créer son projet d'entreprise (12 heures minimum) : 700€</li> <li>• EFOR Consolider son projet de micro-entreprise (5h minimum) : 450€</li> <li>• EFOR Consolider son projet d'entreprise (5h minimum) : 450€</li> <li>• Consolider son projet de micro-entreprise (parcours hybride) : 1170€</li> </ul>

## Vos contacts à chaque étape de votre formation

ACCUEIL / INFOS	AIDE AU POSITIONNEMENT	INSCRIPTION	SUIVI POST FORMATION
Premier niveau d'informations pour vous orienter dans votre démarche	Une analyse de votre besoin et une préconisation d'un plan de formation	Prise en charge Convention Convocation	Un accompagnement personnalisé pour vous aider à la mise en pratique de vos nouvelles connaissances
<p><u>Création/Reprise entreprise</u> Julia LAJARRIGE 04 67 72 72 56 j.lajarrige@cma-herault.fr</p> <p><u>Formation perfectionnement</u> Nathalie BENOIT 04 67 72 72 25 n.benoit@cma-herault.fr</p> <p><u>VAE, Bilan compétence</u> Edwige GAYRAUD 04 67 72 72 47 e.gayraud@cma-herault.fr</p> <p><u>Conseil en Évolution Professionnelle :</u> Clemmy ARJONA 04 67 72 72 61 c.arjona@cma-herault.fr</p>	<p>Clémentine MARTIN 04 48 18 72 15 c.martin@cma-herault.fr</p> <p>Sandra LABARE 04 48 18 72 17 s.labare@cma-herault.fr</p> <p>Virginie PECHARD 04 67 72 72 32 v.pechard@cma-herault.fr</p>	<p><u>Création/Reprise d'entreprise</u> Valérie LOPEZ 04 67 72 72 38 v.lopez@cma-herault.fr</p> <p><u>Formation de perfectionnement</u> Nathalie BENOIT 04 67 72 72 25 n.benoit@cma-herault.fr</p>	<p><u>Vos référents pédagogiques</u> <u>Bureautique, Web Marketing, RH et Gestion</u> Sébastien MATHIEU 04 67 72 72 49 s.mathieu@cma-herault.fr</p> <p><u>Création d'entreprise</u> Gaëlle MARTIN 04 67 72 72 07 g.martin@cma-herault.fr</p> <p><u>Votre référent de territoire correspondant à l'implantation de votre entreprise</u> Clermont l'Hérault : Jane PALIER 04 67 88 90 81 Lunel : Nathalie GRELET 04 67 72 72 13 Pic Saint Loup : Quentin PARAT 04 67 72 72 58 Bassin de Thau : Nathalie LHOMME 04 67 62 81 48 Béziers : Victoria FUSTER 04 67 72 72 23</p>

## 2 – Mon projet de création / reprise d'entreprise

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

Notre dispositif d'accompagnement a pour objectif de :

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

Votre prise en charge se déroule en 4 étapes :

### **1. ACCUEIL INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

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

### **2. FORMATION**

- Une offre de formation en présentiel ou en ligne pour avancer l'étude de votre projet = Pack Micro, Pack Essentiel, Pack Réussite. Il peut être suivi dans nos locaux ou à votre domicile, à votre rythme
- Un volet personnalisé pour répondre à vos préoccupations. Avec l'aide de votre conseiller, choisissez une formation, un parcours personnalisé dans toutes les thématiques du management d'entreprise.

### **3. CONSEIL**

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

### **4. SUIVI DE VOTRE ENTREPRISE**

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

### 3 – Boostez vos compétences managériales

La formation continue permet d'acquérir de nouvelles compétences et de renforcer la compétitivité de votre entreprise.

La formation continue est spécialement adaptée aux chefs d'entreprise, aux futurs dirigeants, aux conjoints collaborateurs et associés, aux auxiliaires familiaux et aux salariés du secteur des Métiers.

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

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

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

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

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

## IV – Informations pratiques

### 1 - Les points d'accueil

- Montpellier – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 154 rue Bernard Giraudeau – CS 59999 – 34187 Montpellier Cedex 4 – **04 67 72 72 00**
- Béziers – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 218 rue Max Jacob, Zac de Montimaran, CS 646 – 34536 Béziers Cedex **04 67 62 81 40**
- Lunel – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – Atelier n°8 – 270 rue Thomas Edison – ZA Espace Littoral – 34400 Lunel **04 67 83 49 49**
- Clermont l'Hérault – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault - 3 Av. Raymond Lacombe – 34800 Clermont l'Hérault **04 67 88 90 80**

- Castelnau-Le-Lez – Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault – 65 Avenue Clément Ader – 34170 Castelnau-Le-Lez **04 67 72 72 25**

## 2 - Horaires :

→ 9h – 12h30 / 13h30 – 17h00

## 3 - Contacts

Référentes handicap :



**Evelyne GUTH**

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

**Sabine GUICHOU**

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

Assistante administrative création/Reprise entreprise :



**Valérie LOPEZ**

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

04 67 72 72 38

Assistante administrative formation perfectionnement :



**Nathalie BENOIT**

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

04 67 72 72 25

Référent pédagogique formation perfectionnement à l'entrepreneuriat :



**Sébastien MATHIEU**

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

04 67 72 72 49

Référent pédagogique création/reprise d'entreprise:



**Gaëlle MARTIN**

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


04 67 72 72 07



## VOTRE CONTACT

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

154 Rue Bernard Giraudeau, CS 59 999  
34080 Montpellier Cedex 4

 04 67 72 72 00

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

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

