



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

**OCCITANIE**

# ***Livret d'Accueil de l'Apprenant***



**CMA FORMATION**

Avec  
le réseau des CMA d'Occitanie  
l'Artisanat et de l'Apprentissage

 **CAHORS**



*Cher(e)s apprenant(e)s,*

*Bienvenue à **CMA Formation Cahors**.*

*C'est avec une grande fierté que nous vous accueillons dans notre centre de formation afin de vous accompagner dans votre parcours de formation en apprentissage ou en formation continue.*

*Forte d'une expérience de plus de 30 ans, CMA Formation Cahors, le CFA historique du Lot et membre du réseau des 12 CFA « CMA FORMATION » de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Occitanie, forme chaque année près de 650 apprenants et vous permettra d'entrer dans la première entreprise de France, qui représente 1,7 millions d'entreprises, avec près de 3 millions d'actifs.*

*Vous avez fait le choix de l'Apprentissage, et c'est un choix judicieux ! En effet, plus de 84 % des apprenants réussissent aux examens et plus de 86 % (en 2023) d'entre eux trouvent un emploi ou poursuivent leur formation, à l'issue de leur cursus.*

*Vous trouverez ainsi une équipe d'enseignants compétents qui vous guideront dans l'une des 40 formations proposées, un personnel administratif dévoué et à l'écoute pour vous aider et vous emmener vers la réussite de votre projet professionnel.*

*Ce livret vous permettra de découvrir notre établissement. Il permet de rappeler les informations essentielles qui vous seront utiles tout au long de votre apprentissage.*

*En choisissant d'intégrer CMA Formation Cahors, c'est un passeport pour l'emploi que vous préparez.*

*Très belle formation à toutes et à tous.*

**Christophe RIBAYROL,**

**Directeur de CMA Formation Cahors**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christophe Ribayrol', written over a white background.

# SOMMAIRE

Présentation de l'établissement	p 4
Campus	p 5
Personnes ressources	p 6
Liste des formateurs	p 8
Offre de formations	p 9
Accompagnement handicap	p 10
Mission de la tutrice et aides	p 11
Modes de transport	p 13
Horaires des cours	p 13
Ressources techniques et pédagogiques	p 14
Modalités de suivi et d'accompagnement	p 14
Fonctionnement NetYparéo et Gsuite	p 15
Règlement intérieur + annexes	p 16
Self	p 30
Centre d'hébergement et activités	p 31
Santé et médicaments	p 32
Sport et santé	p 33
Projet global éducatif	p 33
Agenda 21	p 34

# Présentation de l'établissement

*CMA Formation Cahors* est un organisme de formation situé sur le Campus des Métiers, à Cahors. Notre établissement s'inscrit comme une véritable pépinière au service des entreprises.

Forte d'une expérience de plus de 30 ans, l'école assure la formation de ses publics aux différents **métiers de l'Artisanat**, la plus grande Entreprise de France, et offre à tous l'assurance de trouver un emploi, un métier, une passion.

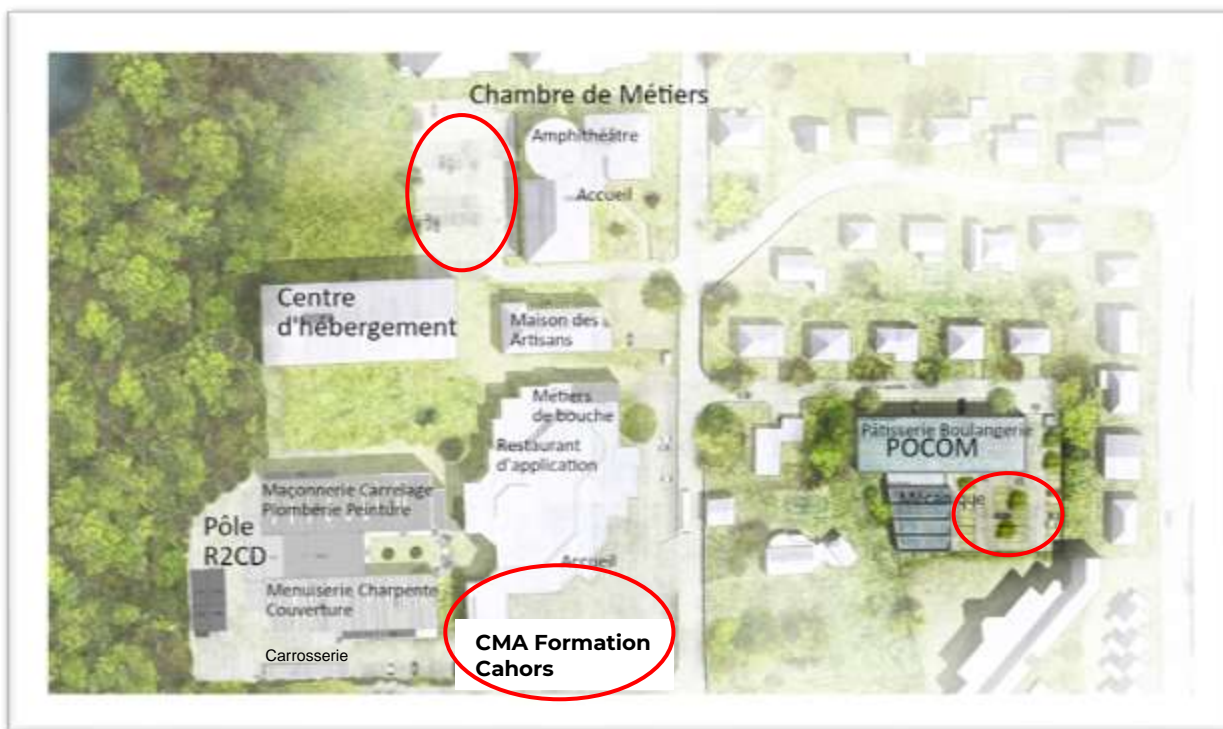
Elle propose plus de **40 diplômes** en alternance du **CAP au BAC +2**, avec deux nouveaux titres professionnels, sur 5 pôles de formation différents :

- **l'alimentation**
- **l'hôtellerie-restauration**
- **les services**
- **le bâtiment**
- **l'automobile**

Près de 650 apprenants s'y forment chaque année en apprentissage ou en formation qualifiante.

Elle propose des **parcours individualisés**, qui s'adaptent aux demandes et aux compétences de l'apprenant.





Le campus des métiers s'est agrandi, avec la création d'un nouveau bâtiment à la rentrée 2021.

Le « POCOM » accueille dorénavant la filière farine et le pôle mécanique automobile, ce qui a permis d'agrandir les autres pôles au sein du bâtiment historique.

Plusieurs **parkings** sont à disposition des apprenants sur le Campus des Métiers : celui de CMA Formation Cahors, celui de la Chambre de Métiers et celui du POCOM.

Le restaurant d'application **Saveurs & Savoirs** :

Depuis janvier 2023, le restaurant d'application est ouvert au public, à raison de plusieurs jours par mois (mardi et jeudi midi uniquement).



La réservation s'effectue sur le site internet de l'école ([www.cma-formation-cahors.fr](http://www.cma-formation-cahors.fr)) onglet « réservation restaurant ».

## ADMINISTRATION



**Christophe RIBAYROL**  
*Direction*  
Responsable de  
l'Etablissement.

**Simon COMPEYRON**  
*Responsable d'Unité  
Pédagogique*  
Filières automobile,  
bâtiment



**Sébastien GRIMAL**  
*Responsable d'Unité  
Pédagogique*  
Filières alimentation,  
cuisine, restaurant

**Marianne FRANCO**  
*Responsable d'unité  
Pédagogique*  
Formation continue Adulte  
Filières Coiffure,  
commerce  
Prépa-apprentissage



**Christèle GIBRAT**  
*Attachée technique*  
Gestion des examens /  
calendriers, emploi du  
temps, enquêtes

**Alexia TABIBI**  
*Intendante*  
Achats



**Sandra SARETE**  
*Assistante administrative*  
ACCUEIL / suivi des demi-  
pensions

**Lydie HONVAULT**  
*Attachée administrative*  
Formation Continue  
Adulte/ Facturations  
clients/ enquêtes



**Marlène GIRMA**  
*Attachée administrative/  
Référénte égalité  
professionnelle H/F*  
Gestion des procédures  
OPCO / contrats

**Emilie RADEL**  
*Attachée administrative*  
Gestion des procédures  
OPCO / contrats





**Sarah DELPECH**  
*Conseillère jeunes /  
 Développeur de  
 l'Apprentissage*  
 Promotion et  
 communication, bourse  
 de l'Apprentissage

## VIE SCOLAIRE



**Pierrick HERBST**  
*Conseiller Principal  
 d'Education / Référent  
 Handicap*  
 Respect du R.I. et de la  
 discipline, relation  
 famille/maître d'Apprent.

**Delphine GAUTHIER-  
 MIAUT**  
*Conseillère formation*  
 Responsable du  
 positionnement, suivi des  
 parcours



**Audrey BEGOT**  
*Assistante éducative*  
 Accompagnement à la Vie  
 Scolaire et gestion de  
 l'Assiduité.

**Dorothee MULLER**  
*Assistante éducative*  
 Accompagnement à la  
 Vie Scolaire et gestion  
 de l'Assiduité.



**Marianne TARDY**  
*Responsable d'internat*  
 Responsable  
 hébergement / Factures  
 hébergement.

**Frank LLORDEN**  
*Responsable  
 d'internat*  
 Responsable du  
 centre  
 d'hébergement.



**Marie BEAUDRIER**  
*Responsable centre de  
 ressources documentaires  
 /Référente Mobilité*  
 Documentation, mobilité,  
 communication.

**Sophie TALOU**  
*Tutrice socio-éducative*  
 Accompagnement  
 socio-éducatif des  
 apprenants (difficultés  
 personnelles,  
 financières, problème  
 de logement, bourses,  
 etc).



## Liste des formateurs

NOMS	Prénoms	DOMAINE(S) D'ENSEIGNEMENT
ANDRIEU	Frédéric	commerce
ANDRIEUX	Véronique	restauration
AUGUSTO	Louis	commerce
BELOU	Muriel	anglais
BERRUEZO	Louis	carrosserie, peinture automobile
BRAZ	Alexandre	sanitaire
BRUNIE	Dorothée	français
CAMPERGUE	Dominique	cuisine
CASSAGNES	Julien	mécanique
DE BARROS	Christophe	PSE, sciences appliquées
DELAFOSSE	Eva	pâtisserie
Recrutement en cours		menuiserie
ELIES	Mélyssa	PSE, biologie
FAURE	Mathilde	français, histoire-géographie
FRANCOIS	Emmanuel	mathématiques, sciences
GABET	Céline	FLE, SAS - prépa
GIMBERGUES	Julien	maçonnerie, IPB
GUENARD	Willy	Mathématiques, sciences
HUGUET	Christophe	Electricité
JOUCLAS	Philippe	charcuterie, titre pro cuisine
JOUTET	Benoit	boucherie, charcuterie
KERRIEL	Christophe	boulangerie
LAFITTE	Julia	coiffure
LAGARRIGUE	Regis	menuiserie
LAGUILLIEZ	Michelle	vente
LAJARDIE	Nathalie	français, histoire-géographie
LANDOU	Justine	coiffure
MALIQUE	Patrick	maçonnerie
MOREAU	Maxime	cuisine, pâtisserie
NONORGUES	Eric	charpente
NOUBISSI	Guillaume	EPS, PSE
PARAMELLE	Anne	gestion
PICAVEZ	Lucas	mécanique
PORCQ	Thierry	boulangerie et pâtisserie
QUESADA	Harry	sanitaire et thermique
RAK	Marian	restauration
RELAT	Denis	mathématiques
REIS YANG	My	Coiffure
RICHARD	Hervé	carrelage
RIGAL	Frederic	mécanique
RIPP	Anne-lise	patrimoine bâti
ROUGET	Emilie	arts appliqués
ROUSSEAU	Alain	couverture, charpente
SANCHEZ	José	peinture application de revêtements
SEGOVIA	Ana	espagnol
SOUDANI	Hayet	Anglais, Français, FLE, SAS prépa
TESSEYDRE	Stéphane	primeur



## Métiers de l'automobile :

### **CAP**

- CAP Carrossier automobile
- CAP Peintre automobile  
(En 1 an – après CAP carrossier auto.)
- CAP Maintenance des véhicules – opt voitures part.



### **BAC PRO**

- BAC PRO - Maintenance des Véhicules – opt A voitures particulières  
(en 2 ans après CAP Mécanique et MC MSEA)

## Métiers de la construction :

### **CAP**

- Carreleur, Mosaïste
- Charpentier bois
- Couvreur
- Monteur en installations sanitaires
- Monteur en installations thermiques (en 1 an – après CAP Monteur en Installations Sanitaires)
- Electricien
- Maçon
- Menuisier installateur
- Menuisier fabricant
- Peintre applicateur de revêtements



### **TITRE PRO**

- TP - Maçon

### **CS**

- Maintenance des Equip. Thermiques Individuels

### **BP**

- Monteur en installations de Génie Clim. et sanitaire
- Menuisier

### **BAC PRO**

- BAC PRO - Intervention sur le patrimoine bâti (option charpente et maçonnerie)

## Métiers de bouche :

### **CAP**

- Boulanger
- Pâtissier
- Charcutier -traiteur
- Boucher

### **CS**

- Boulangerie spécialisée
- Pâtisserie de boutique

### **BP**

- Boulanger
- Boucher

### **BM**

- Boulanger



## Métiers de la restauration :

### **CAP**

- Commercialisation et Services en Hôtel-café-Restaurant
- Cuisine

### **TITRE PRO**

- Cuisinier



### **CS**

- Cuisinier en desserts de restaurant

### **BP**

- Arts de la cuisine
- Arts du service et de la commercialisation en Restaurant

## Métiers des services :

### **CAP**

- Primeur
- Métiers de la coiffure
- Equiper polyvalent du commerce

### **BAC PRO**

- Métiers du commerce et de la vente  
(en 2 ans - après CAP Vente)

### **BP**

- Coiffure

### **BM**

- Coiffure



Toutes les salles de cours et les ateliers sont **accessibles** aux personnes en situation de handicap.

Le Conseiller Principal d'Education, **Pierrick HERBST**, a été nommé **réfèrent handicap** de l'établissement. Il a pour mission d'accueillir et d'accompagner les personnes en situation de handicap tout au long de leur formation.

Ses missions : informer, conseiller, et mettre en place des moyens de compensation pour l'accès à la formation.

Nos engagements :

- o Accueil du jeune
- o Entretien avec le réfèrent Handicap de CMA Formation Cahors
- o Sécuriser leur projet de formation
- o Détecter les besoins (examen et durant la période de formation)
- o Proximité avec le maître d'apprentissage
- o Écoute et dialogue avec les formateurs, structures médico-sociales et structures spécialisées dans le champ du handicap
- o Favoriser leur insertion professionnelle

« Accompagner quelqu'un, c'est ne se placer ni devant, ni derrière, ni à la place. C'est être à ses côtés. »

# Mission de la tutrice et aides

La tutrice socio-éducative accompagne les jeunes afin que leur formation se déroule **dans les meilleures conditions**. Elle informe les apprentis sur les **aides sociales** et apporte son soutien pour effectuer les démarches. Elle travaille avec un **réseau de professionnels et partenaires sociaux**, et organise des sensibilisations autour des addictions, des discriminations, des dangers de la route...

Sa fonction principale est d'être à **l'écoute** des jeunes et de leur famille lorsque les difficultés matérielles ou personnelles deviennent un obstacle au bon déroulement de la formation.

## AIDES :

**Apprentissage dans le bâtiment** (adhérent PRO-BTP) : <https://www.probtp.com/part/apprenti.html>

- Permis B 600€ dès la 2<sup>e</sup> année
- Aide de 600€ dès la 2<sup>e</sup> année pour l'achat du 1<sup>er</sup> véhicule
- Plusieurs avantages sorties, vacances, mutuelle, assurance...



**Apprentissage dans l'automobile** (IRP AUTO) : <https://www.irp-auto.com>

- Permis B 300€ en 2<sup>e</sup> année
- Permis moto 200€ en 2<sup>e</sup> année
- Aide rentrée scolaire CAP 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année 300€, 1<sup>ère</sup> BAC PRO, BP, BTS 150€ (demande en ligne entre le 01/09/2024 et le 30/06/2024)
- Plusieurs avantages sorties, vacances, activités sportives...

**Apprentissage dans la restauration et service** (adhérent HCR) : [www.hcrprevoyance.fr](http://www.hcrprevoyance.fr)

- Permis B dès la 2<sup>ème</sup> année 700€ (selon revenus foyer fiscal)
- BSR dès la 1<sup>ère</sup> année (50% de la facture)
- Aide logement : co-location chez une personne âgée

## Apprentissages tous métiers :

- Aide nationale de 500€ pour le permis B, pour les apprentis majeurs en cours de formation conduite formulaire sur [www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)
- Aide MOBILI JEUNE (Action Logement) de 10€ à 100€/mois cumulable avec l'APL selon conditions. [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)
- GARANTIE VISALE (Action Logement) [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)
- Aide pour le self au CFA prise en charge par les OPCO 3€ par repas (voir page 26).
- Aide pour l'hébergement au CFA prise en charge par les OPCO 9€ par nuitée (voir page 27).
- Aide au 1<sup>er</sup> équipement prise en charge par les OPCO en 1<sup>ère</sup> année CAP, BP, BACPRO, MC
- Aide au transport toutes les infos sur <https://lio.laregion.fr/>

## Pass culture :

TELECHARGER l'application dédiée au dispositif <https://pass.culture.fr>

- S'adresse à tous les jeunes de 15 à 18 ans et permet de faciliter l'accès à la culture autour de chez soi. Le Pass donne accès à : des animations culturelles (concerts, théâtre, cinéma) des pratiques artistiques, des offres numériques, CD, DVD, matériel de dessin, instrument de musique...



## ACCOMPAGNEMENT :

**Permanences Mission Locale au CFA :** tous les jeudis de 8h30 à 16h30

Mission Locale Cahors : 66 Bd GAMBETTA 46000 CAHORS 05 65 20 42 60

- La Mission Locale de Cahors, Figeac, Gourdon, Souillac, vous aide à résoudre l'ensemble de vos problèmes que pose la recherche d'emploi, la construction et la réalisation d'un projet socio-professionnel et de formation.
- La Mission locale de Cahors vous offre un service d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement en matière de santé, logement, transport et d'accès aux droits.
- L'objectif de la Mission Locale de Cahors est de proposer à chaque jeune un parcours cohérent de formation et d'insertion, avec le souci réaffirmé de faire reculer toutes les pratiques discriminatoires.

**Permanences du Van PAEJ46 Point Accueil Ecoute Jeunes :** tous les jeudis de 9h30 à 16h (de janvier à juillet)

- Lieu neutre d'écoute, de soutien, d'accompagnement et d'informations pour les jeunes, pour les parents, confidentiel et anonyme.

PAEJ46 & parents Cahors : 119 bd Gambetta 46000 Cahors 07 61 73 28 26

**IMPORTANT :** « En tant qu'apprenti, vous êtes assuré social et relevez du régime général de la sécurité sociale. Vous bénéficiez de la même protection sociale qu'un salarié, notamment :

- du remboursement de vos soins en cas de maladie ou de maternité ;
- du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie ou de congé maternité/paternité, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...);
- vous êtes couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour de votre apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre votre domicile et les différents lieux de l'apprentissage.

Pour bénéficier de ces droits, vous devez informer votre caisse d'assurance maladie de votre nouvelle situation, vous devez communiquer à votre caisse d'assurance maladie les pièces justificatives listées sur le formulaire, à savoir :

- le formulaire S1106 de [Demande d'ouverture de droits à l'assurance maladie](#)
- un justificatif d'identité ou un titre de séjour,
- un justificatif d'activité,
- un relevé d'identité bancaire personnel (RIB)

Vous pouvez être accompagné dans vos démarches en prenant rendez-vous auprès de la CPAM (dans l'un de nos accueils, à Cahors ou à Figeac, par téléphone au 3646 ou directement via votre compte ameli) vous pourrez aussi vous inscrire lors de la JAI Journée d'Accueil et d'Information au CFA »



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

**ameli.fr**

**CMA FORMATION**

**CAHORS**

## Modes de transport

Plusieurs possibilités pour venir :

- le bus de ville : CMA Formation Cahors est desservie par la **ligne 1** des bus de ville Evidence. L'arrêt **E.M.L.** est juste devant l'entrée. GRATUIT.



- le covoiturage : se renseigner auprès de la vie scolaire.
- le train : si vous arrivez à **la gare SNCF** de Cahors, vous pouvez prendre la navette (gratuite) qui vous conduira directement jusqu'à l'école. Sinon, aller à pied jusqu'à la mairie au centre-ville (5 min environ) et prendre le bus 1.
- les cars du Conseil Départemental du Lot : **formulaire de demande de carte de transport disponible en ligne, sur le site du Département.**

## Horaires des cours

La majorité des emplois du temps suivent cette grille horaire :

du lundi au vendredi :	
8 h 15 - 9 h 10	1ère heure de cours
9 h 15 - 10 h 10	2ème heure de cours
10 h 10 - 10 h 20	Récréation du matin
10 h 20 - 11 h 15	3ème heure de cours
11 h 20 - 12 h 15	4ème heure de cours
12h15 - 13 h 30	PAUSE MERIDIENNE
13 h 30 - 14 h 25	5ème heure de cours
14 h 30 - 15 h 25	6ème heure de cours
15h 25 - 15 h 35	Récréation de l'après-midi
15 h 35 - 16 h 30	7ème heure de cours

Cependant, des aménagements de ces horaires peuvent avoir lieu, dus aux contraintes d'occupation des ateliers ou des laboratoires.

## Ressources techniques et pédagogiques

La qualité des équipements pédagogiques, des plateaux techniques avec des équipements récents, des salles de cours dotées d'équipements numériques.

### A votre disposition:

- Ateliers et laboratoires de pratique
- Restaurant d'application
- Salles de cours équipées de vidéoprojecteurs
- Centre de ressources – salles informatiques
- Classes mobiles numériques

## Modalités de suivi et d'accompagnement

### Relation CFA/Entreprises/Stagiaire

- Livret d'apprentissage
- Livret de suivi apprentis sans contrat
- Suivi de la formation avec Net Ypareo pour les maîtres d'apprentissage et les familles
- 1 visite d'entreprise par an par les formateurs

### Partenariat avec le CFA spécialisé

En cas de situation d'handicap, il vous sera proposé un aménagement personnalisé tout au long de votre temps de formation.

*Votre référent Handicap : M. Herbst : 0565532100*

# Fonctionnement NetYparéo et Gsuite

CMA FORMATION CAHORS s'est dotée d'un extranet : la **plateforme NetYparéo**.

Véritable outil de partage, il permet de trouver de nombreuses informations sur son parcours de formation :

- l'emploi du temps actualisé
- les relevés de notes
- les informations de dernière minute
- les cahiers de texte de la classe
- les devoirs des professeurs



Au moment de l'inscription, l'apprenant reçoit avec sa convocation et son calendrier de formation **ses codes** pour l'utilisation de la plateforme NetYparéo.

Ils sont composés d'un identifiant et d'un mot de passe :

L'identifiant est composé de la 1<sup>ère</sup> lettre du prénom, d'un point, et du nom.

Ex : pour Théo Dubois

Le mot de passe est aléatoire. Il peut être modifié lors de la 1<sup>ère</sup> connexion.

A screenshot of the 'Authentification' page. It features a yellow header with the title 'Authentification'. Below the title is a yellow horizontal line. To the left of the input fields is a yellow silhouette of a person. The first input field contains the text 't.dubois' in red. The second input field is labeled 'Mot de passe'. Below the input fields is a green button labeled 'Se connecter' and a blue link labeled 'Mot de passe oublié?'.

Pour y accéder : <https://urma-mp46.ymag.cloud/>

Un tutoriel est disponible sur le site internet de CMA FORMATION CAHORS, onglet RESSOURCES.

CMA FORMATION CAHORS offre un **compte utilisateur Gmail** à tous les membres de la communauté éducative et tous les élèves, qui se connectent par code et mot de passe personnel.

Les identifiants sont donnés à la rentrée.



Les **cours sont déposés en ligne** sur la plateforme Moodle, par les professeurs.

Les identifiants sont donnés à la rentrée.



## 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.

<b>Pour bien apprendre</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<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></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></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <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 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.

### 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.

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 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 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).

### 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.

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.

## 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>
- D'être respecté tel que je suis	- De respecter les autres tels qu'ils sont
- De m'exprimer convenablement	

<ul style="list-style-type: none"> <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 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>
--	--

### 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 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/électrices 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.

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 ;
- 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 ;
- 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.



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 Occitanie

Joseph Calvi

Le 20 juillet 2023,



**Cf RI régional**

La présente annexe complète le RI de CMA Formation Cahors dont relève l'apprenant.

**Article A : Horaires**

Les horaires d'ouverture du pôle de compétences sont les suivants : de 8H00 à 12H15 et de 13H30 à 16H30.

Le portail est ouvert le matin de 8H00 à 8H15 et de 13H15 à 13H30.

Le bâtiment POCOM n'étant pas doté de sonnerie, la gestion de horaires appartient à l'enseignant.

**Article B : Stationnement et accès**

Les apprenants sont autorisés à stationner dans le parking du POCOM en respectant la signalétique (place handicapé, livraison...)

L'accès aux formations s'effectue directement par les ateliers.

**Article 2.8 RI Régional et \*Article C : 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.

*\*Néanmoins, il est autorisé de fumer ou vapoter dans les lieux réservés à cet effet.*

Le Président,  
**François BREIL**

**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DESTINEE AUX UTILISATEURS DU BATIMENT PRINCIPAL****Cf RI régional**

La présente annexe complète le RI de CMA Formation Cahors dont relève l'apprenant.

**Article 2.8 RI Régional et \*Article A : 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.

*\*Néanmoins, Il est toléré de fumer dans la cour intérieure de CMA Formation Cahors.*

Le Président,  
**François BREIL**



## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DESTINEE AUX UTILISATEURS DU CENTRE D'HEBERGEMENT DE CMA FORMATION CAHORS.

CMA Formation Cahors met à disposition 74 places d'internat, réparties en chambres individuelles, doubles, ou quadruples, un self, un foyer, une salle de télévision, une salle de sport collective, une salle de musculation, une salle d'étude/salle informatique.

La chambre est attribuée par les maîtres d'internat en début de stage et n'est pas définitive. Une caution est versée par chaque interne et sera remboursée après état des lieux en fin d'année si aucune dégradation n'a été commise.

La chambre doit être tenue en parfait état de propreté, d'hygiène et de rangement. Un inventaire et un état des lieux seront établis par l'apprenti en début de semaine et en fin de semaine par les maîtres d'internat. L'état des lieux du vendredi fera foi pour la semaine suivante, chaque interne concerné en sera avisé.

### **Chaque interne doit apporter :**

- Un nécessaire de toilette.
- Une paire de pantoufles pour le dortoir.
- Du linge et des vêtements en quantité suffisante pour la semaine.
- Un réveil.
- Un drap, un drap plat et une housse de matelas et une taie de traversin (***Pour l'hygiène c'est très important***)
- Un cadenas pour fermer l'armoire

Nota : en cas d'oubli de ce nécessaire et tout particulièrement des draps et de la taie de traversin, il sera **prêté** un jeu de drap facturé 10€.

### ***Tous les jours à 16h35, un appel est effectué à l'entrée de l'internat.***

L'ouverture des chambres se fait à partir de 16h35 jusqu'à 8h00 le lendemain.

### **Les horaires des repas sont les suivantes :**

- Petit déjeuner : 07 h 10 – 07 h 50
- Midi : 12 h 15 – 13 h 00
- Soir : 19 h 00

**La présence est obligatoire, sauf pour les apprentis majeurs concernés par le régime spécifique interne-externe.**

Pour des raisons d'hygiène, il n'est pas permis d'introduire de la nourriture ni des boissons dans les chambres.

Il n'est pas permis de changer de chambre lorsqu'une place est attribuée sauf autorisation des maîtres d'internat. De même, les allées et venues des périmètres filles/garçons d'une chambre à l'autre sont interdites.

Le périmètre de l'internat devra être respecté. **La chambre n'est pas attribuée à l'année.**

En application de la loi, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Il est néanmoins toléré de fumer exclusivement devant l'entrée de l'internat. Les mégots devront être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

CMA Formation Cahors n'est pas responsable des biens des internes ; chacun doit veiller à mettre ses affaires personnelles en sécurité ; les objets de valeurs sont à proscrire. **Il est donc fortement recommandé d'utiliser un cadenas à clef pour l'armoire.**

L'heure du coucher est fixée à 22h30 ; après 22h30, le silence est de règle ; les appareils sonores sont tolérés mais leur utilisation n'est permise que jusqu'à 22h30, le son étant en sourdine.

Les douches, après 22h30, sont interdites.

Les différentes salles mises à disposition devront être laissées chaque soir en parfait état de propreté et de rangement.

**L'aire de sport est disponible, il y est interdit d'y manger et d'y fumer.**

Chacun est tenu de respecter : les horaires de fonctionnement (repas, coucher, lever notamment), les autres pensionnaires, les personnels, les locaux, les matériels.

Les internes mineurs ou majeurs sont autorisés à sortir après les cours seulement sous les conditions suivantes :

- Lundi après attribution des chambres et l'état des lieux, mardi, mercredi, jeudi de 16h45 à 18h45 (les mineurs devront fournir une autorisation écrite du représentant légal les autorisant à bénéficier de ces sorties). **(Si le dossier n'est pas rendu complet avec le chèque de caution, interdiction de sortie)**

- Comme pour les demi-pensionnaires, aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne du déjeuner sans autorisation parentale (à signer dans le dossier d'inscription).

**Seuls les internes majeurs autorisés à sortir après le repas du soir doivent respecter les horaires suivants : jusqu'à 21h30.**

TOUTES CES SORTIES SONT TOUTEFOIS SOUMISES A AUTORISATION DES MAÎTRES D'INTERNAT. PAR AILLEURS LES MAÎTRES D'INTERNAT SONT AUTORISES A ENTRER DANS LES CHAMBRES.

CMA Formation Cahors n'est pas responsable des agissements et des incidents lors des sorties personnelles autorisées.

Tout retard dans l'horaire de retour, tout manquement à une attitude correcte à l'extérieur, entraîneront le retrait temporaire ou définitif de cette autorisation. Lors de ces sorties, l'usage des véhicules personnels relève de la responsabilité de leur propriétaire ; ces véhicules peuvent être garés sur le parking délimité à cet effet mais ne sont en aucun cas placés sous la garde de CMA Formation Cahors. L'accès à ce parking n'est possible que jusqu'à 21h30.

Tout apprenti commettant une dégradation à l'internat se verra infliger en plus d'une sanction disciplinaire (allant jusqu'à l'exclusion immédiate), une sanction pécuniaire correspondant au prix de la remise en état ou du remplacement à l'identique du matériel détérioré. Les responsables légaux sont civilement responsables de cette dégradation.

**Il est rappelé que tout apprenti surpris en possession (ou consommation) de psychotropes (drogue, alcool...) sera exclu sur le champ et définitivement de l'Ecole.**

Durant le temps d'internat, seuls les abords du self et l'aire de sport sont autorisés à la circulation des internes.

Un contrat de location sera établi entre l'école et l'apprenti. Un état des lieux sera effectué à chaque arrivée et à chaque sortie.

### Modalités d'accès à l'EDM Fitness center :

L'EDM fitness center (salle de fitness-musculation) est une infrastructure sportive strictement privée à usage collectif. Cet espace dédié au bien-être des apprentis a été conçu afin d'apporter à ses membres un maximum de confort et de sécurité. Aussi, le comportement responsable de chacun reste essentiel à la bonne marche et à la prévention de l'ensemble.

### Conditions d'accès :

L'EDM fitness center est ouvert exclusivement aux apprentis dans le cadre des plages horaires dédiées. Les horaires seront affichés sur la porte du local. **Un certificat médical relatif à cette pratique sportive sera exigé pour l'utilisation de la salle.**

L'accès en tant que spectateur dans la salle n'est pas autorisé.

Les pratiquants devront être vêtus de leur tenue de sport (short, tee-shirt ou survêtement et baskets) et devront utiliser une serviette de bain propre pour préserver les supports de musculation ainsi que les nattes de gymnastique. En outre, après utilisation, toutes les machines « non guidées » devront être déchargées des poids utilisés et ces poids devront être rangés comme il se doit.

Durant les heures d'accès, l'EDM Fitness center sera placé sous la surveillance d'un responsable, en permanence présent dans la salle. La pratique ne sera pas encadrée. Aussi, tout apprenti utilisateur de la salle devra avoir un niveau de pratique suffisant afin d'utiliser les appareils mis à disposition en toute sécurité.

Les utilisateurs devront respecter les précautions d'emploi notées sur les machines. Les utilisateurs seront tenus pécuniairement responsables de toutes les dégradations qui pourraient être causées par leur fait aux installations.

Cet extrait du règlement intérieur devra être signé par chaque utilisateur et fera l'objet d'un affichage dans les locaux de l'EDM fitness center.

La non observation d'une ou plusieurs de ces dispositions pourra entraîner l'exclusion du ou des pratiquants concernés.

Le Président,  
**François BREIL**



CMA Formation Cahors possède un service de restauration, en self-service. Les apprentis demi-pensionnaires et internes peuvent se restaurer du lundi au vendredi, après paiement par chèque, espèces ou virement en début de semaine.

Le tarif est de 35€ pour la semaine. **La prise en charge des OPCO est de 3€/repas, le reste à charge pour l'apprenti sera de 20€.**

CMA Formation Cahors poursuit un programme Agenda 21, qui vise à améliorer la qualité du service proposé aux jeunes au sein du self. Aussi, après une étude menée auprès des apprentis consommateurs, les menus ont été modifiés afin d'offrir une gamme plus diversifiée.

Nous menons également une campagne pour diminuer de manière significative les déchets. Ainsi, un bar à salades a été créé, les coupelles en plastique supprimées, et le pain est portionné.

Depuis la rentrée 2023, **tous les repas sont produits au sein de l'établissement.**



**Aide de 3€  
par repas  
versée par  
les OPCO**

**Au final,  
coût du self  
par semaine  
20 €**

## Centre d'hébergement et activités

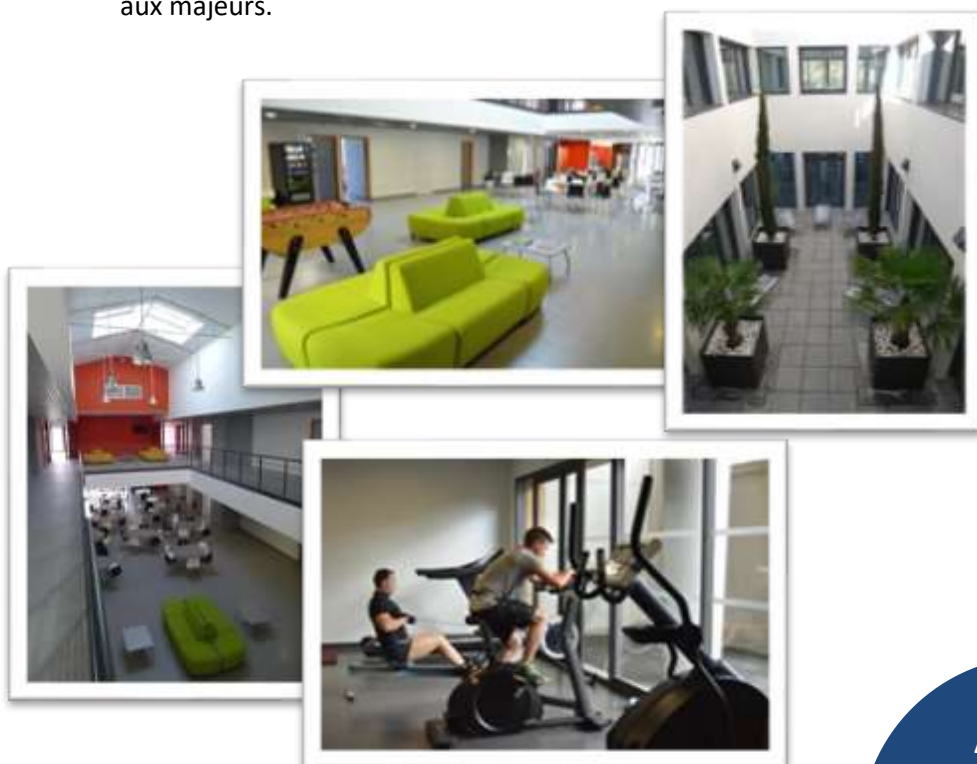


Le centre d'hébergement de CMA Formation Cahors a été pensé pour le confort des apprentis. Disposant de 74 lits, ce bâtiment moderne possède un terrain de sport, une salle de musculation, une salle TV, une salle d'ordinateurs, un patio. Chaque chambre possède sa propre salle d'eau et WC.

**Le tarif est de 92€ pour la semaine.** Il comprend 4 nuitées, avec petits-déjeuners et dîners.  
**La prise en charge des OPCO est de 6€/nuit et 3 €/repas.**

Différentes activités sont proposées tout au long de l'année pour permettre aux apprenants de se divertir, se dépenser, se cultiver.

Un régime *interne-externé* permet aux apprenants qui le souhaitent de ne pas manger au self le soir. Réservé aux majeurs.



Aide de  
6€/nuit +  
3€/repas  
versée par les  
OPCO

Au final,  
coût pour la  
semaine

56 €

CMA Formation Cahors ne possède pas d'infirmier, ni d'infirmière.  
Le personnel n'est pas habilité à donner de médicament.

Plusieurs membres du personnel sont habilités SST (Sauveteurs Secouristes du Travail), et se recyclent régulièrement.

Il est demandé à tous les apprenants de tenir informé le personnel de l'école (administration, vie scolaire, professeurs) de problèmes de santé, via le dossier d'inscription notamment.



En tant qu'apprenti, vous êtes assuré social et relevez du régime général de la sécurité sociale. Vous bénéficiez de la **même protection sociale qu'un salarié**, notamment :

- du remboursement de vos soins en cas de maladie ou de maternité ;
- sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie ou de congé maternité/paternité ;
- Vous êtes couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour de votre apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre votre domicile et les différents lieux de l'apprentissage.

Pour bénéficier de ces droits, vous devez informer votre caisse d'assurance maladie de votre nouvelle situation :

- Si vous étiez rattaché à un assuré social (par exemple l'un de vos parents), vous devez communiquer à votre caisse d'assurance maladie les documents suivants :
  - o le formulaire S1110 Demande de prise en charge des frais de santé à titre personnel en cas de maladie ou de maternité,
  - o un relevé d'identité bancaire personnel (RIB).
- Si vous n'étiez pas connu de l'Assurance Maladie, vous devez utiliser le formulaire S1106 Demande d'ouverture des droits à l'assurance maladie et y joindre les pièces justificatives listées sur le formulaire, notamment une pièce d'identité ou un titre de séjour, un justificatif d'activité et un RIB.

Vous pouvez être accompagné dans ces démarches en prenant rendez-vous auprès de la CPAM (dans l'un de nos accueils, à Cahors ou à Figeac, par téléphone au 3646 ou directement via votre compte ameli). »



CMA Formation Cahors partage **les valeurs véhiculées par le sport** et propose tout au long de l'année des activités pour maintenir l'activité sportive dans la Vie des apprenants :



- Activités organisées pour les internes au centre d'hébergement ;
- Salle de musculation et fitness accessible pour les internes et en cours d'EPS ;
- Participation aux différents tournois organisés par l'ANDSA (Association Nationale pour le Développement du Sport dans l'Apprentissage) : athlétisme, futsal, football, rugby à 7, boxe, etc.
- Des projets seront initiés en 2024 en partenariat avec des clubs du département.

## Projet Global Educatif

### Pédagogie de projets :

CMA Formation Cahors valide chaque année plus d'une **trentaine de projets**, pédagogiques ou extra-scolaires. Ils ont pour vocation de **compléter l'enseignement** dispensé par des méthodes pédagogiques différentes, des visites professionnelles, des sensibilisations, ou encore des activités extra-scolaires.



### Concours :



En parallèle, les apprentis se distinguent régulièrement lors de **différents concours** : concours Un des Meilleurs Apprentis de France, concours des branches professionnelles, ou encore Worldskills.

### Mobilité / Dispositif Ap n'Go :

Les apprentis et stagiaires de CMA Formation Cahors ont aussi l'opportunité de partir à l'étranger lors de **séjours collectifs**, afin d'élargir leurs horizons professionnels et culturels (Danemark, Italie, Norvège, Grèce...). Ils sont encadrés par des formateurs et sont mis en situation de travail durant un stage de deux semaines consécutives.

Un dispositif de **mobilité individuelle**, piloté par la Chambre Régionale de Midi-Pyrénées, permet aux jeunes majeurs de partir de 2 à 4 semaines en stage professionnel à l'étranger. Une bourse européenne leur est attribuée avant le départ, qui prend en charge toutes les dépenses liées au voyage (hébergement, transport, restauration, sorties culturelles...). Un Europass Mobilité est signé par l'entreprise d'accueil à l'issue du séjour.

Marie BEAUDRIER est **référente mobilité** depuis 2008.



## LISTE DES ACTIONS DEJA REALISEES :

- Création d'un comité de pilotage regroupant des apprentis (éco-délégués), des enseignants, du personnel (administratif, de service) de l'école afin de définir les axes de développement.
- Récupération des eaux de pluie de l'internat pour alimenter l'atelier maçonnerie et wc ateliers.
- Développer le co-voiturage avec la mise en relation des apprentis via la vie scolaire.
- Affichage dans les classes pour l'économie d'énergie.
- Gestion des déchets : installation de bennes extérieures pour trier les déchets des ateliers.
- Questionnaire de satisfaction du self, avec actions correctives (présentation, création de deux services afin de réduire le temps d'attente).
- Sensibilisation et lutte contre le gaspillage alimentaire (pesées des déchets, gestion du service)
- Installation presse à briquettes (chauffage): recyclage poussières, copeaux de l'atelier bois.



- Organisation d'activités pour les apprentis internes du centre d'hébergement (Théâtre d'improvisation, initiation à la danse, sorties diverses...).
- Panneaux solaires pour chauffer notamment l'eau du salon de coiffure.
- Fond social pour venir en aide aux jeunes en difficulté.
- Fabrication de bancs pour améliorer le confort de vie des apprentis au sein de l'école.
- Action maçons pierres calcaires, sculpture d'un ours polaire (concours INMA) afin de participer à la sensibilisation au réchauffement climatique et à la préservation des espèces.



- Création d'un site internet de l'école.
- Dépôt d'un plan de maîtrise sanitaire afin de servir les préparations des laboratoires au self.
- Amélioration du tri dans les ateliers (installation dans chaque atelier de poubelle pour le recyclable), sensibilisation du comité de pilotage par le SYDED, notre partenaire.
- Installation d'un composteur à la sortie de la cuisine pédagogique (avec le SYDED).



- Exposition dans l'atrium pour promouvoir le développement durable et l'Agenda 21
- Création des Jardins Gourmands (réalisation mai 2018).



- Abri extérieur pour les deux roues (réalisation avril 2018).
- Installation de poubelles vertes pour le tri du recyclable dans les salles et bureaux
- Achat d'une machine de lavage des outils de l'atelier peinture évitant le rejet de peintures vers les eaux usées (financement accepté pour 2018).



## CMA FORMATION CAHORS

137, rue Saint Ambroise, 46000 – CAHORS.

☎ 05 65 53 21 00 – ✉ [edm46@cm-cahors.fr](mailto:edm46@cm-cahors.fr)

