

Livret d'accueil

Des apprenants de l'ESM

Site : ESM MURET

Avec
le réseau des  d'Occitanie
l'Artisanat a de ***l'avenir***

SOMMAIRE

MOT DE LA DIRECTRICE	1
L'ECOLE SUPERIEURE DES METIERS	3
VOS CONTACTS A L'ESM.....	4
LES SERVICES PROPOSES PAR L'ESM.....	5
LES ACTIVITES PROPOSEES PAR L'ESM.....	6
VOTRE LIEN YPAREO	7
CHARTRE D'APPRENTISSAGE.....	8
REGLEMENT INTERIEUR	10
REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DU GYMNASSE DE L'ESM	16
LES RETARDS ET LES ABSENCES	19
L'ORGANIGRAMME DE L'ESM.....	19

MOT DE LA DIRECTRICE

Bonjour à toutes et à tous et bienvenue à l'Ecole Supérieure des Métiers de MURET !

Toute l'équipe de l'Ecole Supérieure des Métiers est très heureuse de vous accueillir. Nous serons à vos côtés tout au long de votre parcours de formation au sein de notre établissement.



Ce Centre de Formation pour Apprenants a une longue histoire derrière lui. Il est désormais l'un des plus grands centres de formation de la région Occitanie, le plus important dans le domaine de l'automobile et de l'alimentaire. Sous tutelle de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Haute Garonne, il forme les futurs apprentis, salariés et chefs d'entreprise autour de trois pôles : Alimentaire, Prothèse Dentaire et Automobile. Nous espérons donc vous accompagner pendant toute votre vie professionnelle dans les secteurs concernés.

Notre Projet d'Etablissement est avant tout un projet de transmission, de savoir-faire, d'excellence professionnelle aussi bien en France qu'en Europe. Grâce à des investissements réguliers, nous disposons d'un centre performant, avec des équipements modernes, pour répondre aux besoins des entreprises et des apprenants.

Nos outils pédagogiques évoluent continuellement, avec l'ensemble du corps enseignant, des représentants des apprenants, et des équipes administratives. Cette refonte a donné lieu à de nombreux changements au sein de l'ESM, notamment la mise en place de cours à distance lorsque l'enseignement le permet.

Le déploiement du numérique nous a permis de donner une cohérence générale à notre accompagnement au quotidien comme à notre pédagogie qui la rend encore plus forte et pertinente. La mise en place des enquêtes de satisfaction nous permet également d'améliorer votre vie quotidienne. Votre avis nous intéresse !

Pour terminer, notre établissement s'est engagé fortement dans une démarche d'amélioration permanente de la Qualité, par l'obtention des certifications suivantes ces dernières années :

- ***Qualiopi***
- ***Certif'région***

Répondre à vos attentes est notre priorité au quotidien.

Notre objectif est de vous insérer dans la vie professionnelle et dans vos futurs métiers avec confiance et détermination. Pour cela, il faut questionner sans cesse notre bien commun et maintenir l'excellence au centre de toutes nos actions.

Être Artisan ou salarié de l'entreprise dans nos métiers est un choix engagé : à nous de vous préparer au mieux à ce qui fera de vous des individus accomplis, sachant s'inscrire dans la contemporanéité de ce monde.

Un seul mot d'ordre doit nous réunir : intelligence et bienveillance.

Ce que vous offre l'Ecole Supérieure des Métiers, c'est une voie, un chemin qu'il vous appartiendra de continuer à tracer. Vous avez devant vous des opportunités à saisir et à inventer, des choses à découvrir et à créer.





C'est à cela que sert L'Ecole Supérieure des Métiers, à vous donner pour votre métier le maximum de connaissances et de compétences, un socle commun à chacune et à chacun d'entre vous, à partir duquel vous allez pouvoir édifier votre Avenir.

Et gardez bien à l'esprit que mon bureau est toujours ouvert pour vous.

Virginie CARBONEL, directrice

L'ECOLE SUPERIEURE DES METIERS



Coordonnées de l'établissement	
	Chemin de la Pyramide, 31601 MURET CEDEX 1
	05 62 11 60 60
	esm@cm-toulouse.fr
	www.esm-muret.fr

VOS CONTACTS A L'ESM

- **ACCUEIL** : esm@cm-toulouse.fr
Mme DUZAC Elisabeth : 05 62 11 60 60
- **POLE ALIMENTATION** : alimentation@cm-toulouse.fr
Responsable d'Unité Pédagogique (RUP)
M. LIVIGNI Gérard : contacter l'accueil
Coordinatrice pédagogique (EDT, examens)
Mme GINSBOURGER Maude : 05 62 11 60 65
Secrétariat (inscriptions, contrats, ruptures)
Mme BOUZIGUES Fanny : 05 61 10 71 22
- **POLE AUTOMOBILE** : automobile@cm-toulouse.fr
Responsable d'Unité Pédagogique (RUP)
M. REBBERT : 05 62 11 60 69
Coordinatrice pédagogique (EDT, examens)
Mme FEUILLERAT Marjorie : 05 62 11 61 40
Secrétariat (inscription, contrats, ruptures) :
Mme DURANTET Céline : 05 62 11 68 80
- **POLE PROTHESE DENTAIRE** : crecoules@cm-toulouse.fr
Coordinatrices pédagogiques (EDT, examens)
Mme RECOULES Cécille : 07 88 27 56 56
Mme RAYNAUD Emmanuelle : 05 61 10 47 73/ 06 70 05 24 91
Secrétariat (inscriptions, contrats, ruptures) :
Mme DIOGO Manuela : 05 61 10 71 35
Référente dossiers Formations hors apprentissage AFA :
Mme RAYNAUD Emmanuelle : 05 61 10 47 73/ 06 70 05 24 91

Référents suivi absences, bulletins et primes
M. JADEAU : 05 62 11 60 63
M. DERENNE-COMPPER : 05 62 11 69 01
Mme LAHALLE : 05 62 11 68 82
- **DEVELOPPEUR DE L'APPRENTISSAGE** :
Mise en relation entreprises/apprentis
Mme STORA LEGLISE Christelle : 07 85 15 33 42 / cstoraleglise@cm-toulouse.fr
- **PAIEMENT hébergement et restauration** :
Mme FAYOS Valérie : 05 62 11 60 61
- **REFERENTE MEDIATION** :
Mme RIBEIRO Marie : 05 61 10 71 28
- **DIRECTION** : Mme CARBONEL Virginie et Mme ESPINAR Monique (Dir.adjointe)
Contacter l'assistante de direction Mme ROUCH Béatrice au 05 62 11 61 42

LES SERVICES PROPOSES PAR L'ESM

MEDIATION / HANDICAP / MOBILITE EUROPEENNE

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) :

Possède un nombre important de documents (revues professionnelles, presse régionale et nationale, ouvrages à caractère technique, culturel, livres, CD, articles...)

C'est un lieu de travail personnel, chacun pouvant y travailler à son rythme pendant les heures d'ouverture.

C'est aussi un lieu d'échanges avec la documentaliste qui peut, à la demande, faciliter certaines recherches, aider à la préparation de dossiers ...

Le CDI est ouvert pour tous du lundi au vendredi.

(Référente absente le vendredi mais le cdi reste accessible)

Le Centre de Ressources (CDR) : est un espace dédié aux parcours individuels de formation. Ils prennent en compte les singularités des projets de formation, des diplômes déjà obtenus, des aptitudes et des apprentissages de chacun.

L'apprentissage adapté : L'ESM accueille des stagiaires en situation de handicap, quel qu'il soit. Selon les besoins, l'ESM met en place des soutiens, des aménagements et des accompagnements. Ces stagiaires pourront également bénéficier d'aménagements aux épreuves d'examens.

Le soutien psychologique : Anne Dislaire assure des permanences à l'ESM pour recevoir les stagiaires ayant ponctuellement besoin de faire le point tant sur le plan personnel que professionnel. Ces consultations ont pour but d'aider les apprenants et toutes personnes qui le souhaitent à mieux faire face et à mieux comprendre les difficultés rencontrées à un moment de sa vie, tant à l'ESM que chez l'employeur.

Référente : Centre de ressources / Handicap / Mobilité européenne

Anne DISLAIRE : 05 62 11 60 68

TRANSPORT / HEBERGEMENT / RESTAURATION :

Repas du Midi : Les apprenants disposent de deux salles équipées des micro-ondes ainsi que des distributeurs de boissons ou de plats préparés.

Hébergement : (nuitée, repas du soir, petit déjeuner). Les apprenants de l'ESM ont la possibilité d'être hébergés à la Résidence Jolimont – Habitat Jeunes – 2 av Yves Brunaud – 31500 Toulouse (uniquement pour les mineurs)

Résidence l'Escale – 49 Chemin de la Pyramide – 31600 Muret (uniquement pour les majeurs)

Renseignements et réservation auprès de l'ESM – M. JADEAU (05.62.11.60.63) renseignements et réservation hébergement Mme FAYOS (05.62.11.68.80) PAIEMENT. Les places étant limitées, ne pas attendre pour réserver (le linge de lit est fourni). Les frais de restauration et d'hébergement peuvent être payés par chèque, espèce, carte bancaire directement à l'ESM.

Transport ESM-TOULOUSE : (quotidien). Un service de bus de ramassage, destiné uniquement aux apprenants, est mis en place par l'ESM, sur le parcours ESM MURET – TOULOUSE, matin et soir. Pour pouvoir l'utiliser, chaque apprenant doit souscrire un abonnement annuel payant (réglable d'avance par 3 chèques à transmettre à la rentrée).

LES ACTIVITES PROPOSEES PAR L'ESM

Activités spécifiques à l'apprentissage :

La mobilité Européenne

- **Mobilité Individuelle : Italie, Finlande, Angleterre, Belgique et Espagne**
- **Mobilité Collective : Angleterre, Belgique**

Les concours : départementaux, régionaux et nationaux

- **Meilleur Apprenti de France (MAF)**
- **Concours Général des Métiers**
- MJB meilleur jeune boulanger
- Olympiades des Métiers
- Concours du meilleur croissant, « Blé en herbe »

Mais aussi :

Soirée de l'Artisanat

- **A cette occasion, remise officielle des diplômes aux apprenants reçus aux CAP - MC - BP - BAC PRO - BTS - BTM - BTMS - CQP - CTM**

Participation à des forums de métiers

- **Rencontres des Métiers et de la formation, INFOSUP, Forum de l'alternance**

Déplacements pédagogiques

- **Sorties au théâtre, visites d'entreprises fournisseurs, moulins minoteries et abattoirs**

Manifestations sportives

- **Course de moto, Participation à des tournois de rugby, de football et d'athlétisme.**

Actions de prévention

- **Prévention routière, Drogue et alcool (interventions externes), Intervention d'association d'information et de prévention : MST, contraception ... , risques et prévention SNCF, développement durable et protection de l'environnement.**

Engagement en faveur du développement durable

Plate-forme d'accueil pour les primo arrivants (1ère année) : il s'agit d'une réunion d'information destinée aux premières années afin de leur faire visiter l'ESM et leur donner les informations utiles durant leur cursus de formation.

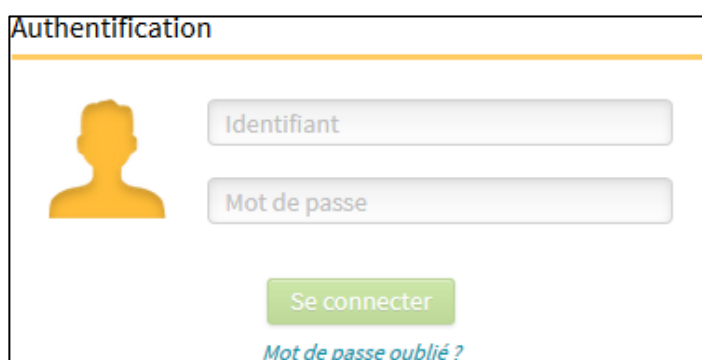
VOTRE LIEN YPAREO

En début de formation, chaque apprenant se verra confié un identifiant et un mot de passe permettant d'accéder à net-ypareo, la plateforme pédagogique. Cette plateforme permet la consultation des plannings de cours, document de cours ...

L'adresse à retenir :

<https://extranet.esmmuret.fr>

Authentification



Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

En cas d'oubli du mot de passe ou de l'identifiant :

Cliquer sur « mot de passe oublié » puis entrer votre adresse mail.

Pour changer de mot de passe :

Dans page d'accueil / Paramètre / MOT DE PASSE

Pour créer un raccourci sur le bureau de votre ordinateur :

- **Clic droit** sur le bureau
- Sélectionner « **nouveau** »
- Sélectionner « **raccourci** »
- Renseigner l'URL : <https://extranet.esmmuret.fr>
- « **Suivant** »
- **Donner un nom**, exemple YPAREO
- « **Terminer** »



Vous pouvez également utiliser le QR code ci-dessus :

CHARTRE D'APPRENTISSAGE

Mesdames et Messieurs les chefs d'entreprise et maîtres d'apprentissage,

Vous venez de signer un contrat d'apprentissage et vous vous apprêtez à accueillir un(e) apprenant(e). Pour mieux répondre aux attentes de nos entreprises concernant la prise en charge de l'apprenant tant au niveau administratif qu'au niveau de son encadrement professionnel, la Chambre des Métiers de l'Artisanat organise des sessions de formation pour former les nouveaux maîtres d'apprentissage. (Plus d'information sur : <https://www.cm-toulouse.fr/management-pilotage-entreprise-juridique>)

De plus, afin d'optimiser notre **coopération professionnelle et pédagogique** et assurer la **réussite du parcours de nos apprenants**, il nous semble important de vous communiquer les éléments suivants :

1. Veiller dès le 1^{er} jour à présenter l'entreprise et l'ensemble des collaborateurs à votre apprenant, à l'intégrer au sein de l'équipe de travail.

2. Le sensibiliser à l'importance des équipements de protection individuelle, à la tenue de travail qu'il (elle) devra obligatoirement porter en entreprise et à l'ESM.

Il est également impératif d'identifier avec votre apprenant les outils et machines potentiellement dangereux afin de prévenir tout risque d'accident du travail.

3. Lui préciser le comportement que vous attendez de lui (ou d'elle) et les règles de vie collective à respecter (horaires, pauses...), lui remettre le règlement intérieur de l'entreprise.

4. Prendre connaissance des activités identifiées sur YPAREO.

5. Confier à votre apprenant, au départ, des tâches simples puis, sur la durée, des tâches de plus en plus complexes, lui permettant d'acquérir progressivement les compétences visées par son diplôme.

6. Organiser des entretiens réguliers (planifiés et hebdomadaires), pour effectuer un bilan sur sa progression (acquisition des gestes techniques et attitudes professionnelles), suivre sa formation à l'ESM et **de suivre sa progression grâce au livret de suivi nouvelle mouture**.

7. Accueillir, en présence de votre apprenant, l'enseignant de l'ESM qui viendra vous rencontrer sur votre lieu de travail dans le courant de l'année pour faire un bilan sur ses acquis théoriques et pratiques, ainsi que sur son comportement.

8. Respecter scrupuleusement son planning de formation à l'ESM et ne pas autoriser de prise de congés pendant ses périodes de cours.

9. Suivre ses absences et son comportement à l'ESM et entrer en contact avec le service de la « Vie de l'Apprenant » en cas de problème constaté.

Tel : 05 62 11 60 63/64

Rappel : le temps de formation à l'ESM est considéré comme du temps de travail. A la suite de toute absence injustifiée en cours ou de tout problème de comportement qui vous serait signalé, nous vous demandons de bien vouloir procéder dans les meilleurs délais à un entretien de recadrage avec votre apprenant (e).

REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du CODE DU TRAVAIL

Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline. Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

L'Ecole Supérieure des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (ESM) a pour mission de réaliser des actions de formation qualifiantes et certifiantes par la voie de l'apprentissage ou de la formation continue et des actions de sensibilisation aux métiers qu'elle prépare en partenariat avec les prescripteurs institutionnels, dans le respect des axes stratégiques définies par la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne.

Le présent règlement intérieur est un contrat dont les clauses sont applicables à tout apprenant en formation, présent dans les établissements de la CMA 31 y compris l'Ecole Supérieure des Métiers et l'antenne du Comminges ou dans tout autre lieu dispensant des formations gérées par la CMA 31. Il définit les droits et les devoirs de chacun.

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

La communauté éducative de l'Ecole Supérieure des Métiers s'engage à :

- Garantir à chaque apprenant, l'environnement propice à la réussite de son parcours professionnel ;
- Respecter le code du travail et de la formation professionnelle ;
- Assurer le suivi de la formation et le lien avec l'entreprise ;
- Respecter et faire respecter la présence et les horaires de formation ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Etre à l'écoute de tous et respecter le droit d'expression de chacun.

L'apprenant s'engage à :

- Etre acteur de son parcours de formation pour assurer la réussite de son projet professionnel ;
- Respecter le code du travail et de la formation professionnelle ;
- Faire le lien entre ses activités en entreprise et le centre de formation ;
- Etre assidu et ponctuel ;
- Respecter les règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Avoir un comportement responsable et citoyen.

Article 2 - PRINCIPES GENERAUX

Chaque apprenant (et toute personne de façon générale) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les prescriptions applicables dans les parties communes et spécifiques (ateliers et laboratoires) en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. De plus, il doit obéir à toutes les consignes imposées par le responsable de l'établissement de formation, les formateurs et les enseignants s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit avertir immédiatement le directeur, les RUP et la CPE de l'Ecole Supérieure des Métiers.

Il est interdit :

- d'introduire et de consommer des boissons (autre que de l'eau) et de la nourriture dans les salles de formation et les lieux afférents à la formation,
- d'introduire des animaux dans l'enceinte du lieu de formation,
- d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux,
- de manipuler les équipements sans autorisation,
- d'avoir un comportement violent.

Article 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ESM (au niveau de l'accueil). Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

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

Article 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est interdit d'introduire et de consommer de la drogue et de l'alcool, dans l'enceinte de l'ESM. Il est formellement interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux. En application de l'article R4228-21 toute personne en état d'ivresse se verra interdire l'accès à son poste de travail.

Article-5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article-6 - ACCIDENT

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile (ou son lieu de travail) ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'ESM afin d'entreprendre les démarches appropriées en cas de soins et d'établir une déclaration d'incident. L'établissement réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente pour les personnes sous statut de stagiaire de la formation professionnelle.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION

Les cours au centre de formation sont obligatoires.

Les formations se déroulent sur les plages horaires suivantes :

De 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00

Le portail d'entrée est ouvert à partir de 8h30 jusqu'à 9h00.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Etablissement de formation. L'ESM étant un établissement équipé d'un système de vidéosurveillance, chaque apprenant devra respecter les horaires d'ouverture d'accès au centre (affichés dans le hall). Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Chaque apprenant reçoit une convocation précisant les dates et la durée de la formation. Toute modification de ce planning fera l'objet d'une information aux apprenants.

Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps, dégageant l'Ecole Supérieure des Métiers / Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne de toutes responsabilités. Les apprenants mineurs doivent obligatoirement remettre au service Vie de l'Apprenant la décharge du dossier d'inscription signée par leur responsable légal afin de pouvoir quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Concernant les stagiaires, l'organisme de formation informe le financeur de cet événement. Toutes absences dont le motif n'est pas inscrit au code du travail est une faute professionnelle.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas d'empêchement pour cause de maladie, l'apprenant doit directement informer le Pôle Vie de l'apprenant. Un nombre d'absences trop fréquent remettra en cause la délivrance de l'attestation de fin de formation ou du titre préparé.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant quel que soit son statut doit remettre à l'ESM les documents qu'il doit renseigner pour suivre sa formation.

Article 8 - TENUE CIVILE - ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Il est demandé aux apprenants :

- une tenue correcte adaptée aux exigences professionnelles,
- d'utiliser les corbeilles à papiers et les poubelles prévues dans les locaux,
- de respecter les locaux et le matériel mis à disposition,
- d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite,
- de ne pas amener d'objets personnels de valeurs dont l'établissement ne pourrait être tenu responsable en cas de perte ou de vol,
- de ne pas utiliser le téléphone portable pendant les cours, excepté dans un cadre pédagogique sur la demande du professeur.

Sauf autorisation expresse du responsable de l'ESM, les apprenants ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'ESM,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Les apprenants auront accès au moment des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées. Ils ont accès aux locaux sous la responsabilité des professeurs, pour la durée des formations, aux dates, lieux et heures définis pour la formation à laquelle ils sont inscrits et conformément à leur planning. La bonne conservation des lieux, des équipements de matériels et des outils nécessite la vigilance et la participation de tous.

Article 9 - COMPORTEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

Les membres de la communauté éducative et les apprenants sont tenus de respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui.

Toutes formes de violence physique ou verbale, de non-respect des biens d'autrui sont proscrites dans l'établissement et à ses abords immédiats et sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou de saisine de la justice. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité des personnes (propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou un handicap).

Interdiction de prendre des photos et/ou de filmer sans le consentement des personnes concernées. Risques de poursuite judiciaire (Article 226.1 du Code Pénal).

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif et formalisé par un rapport d'incident, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur de l'apprenant,
- Le responsable légal de l'apprenant mineur,
- Et/ou le financeur du stage.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien :

Lorsque le directeur de l'ESM ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien :

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du groupe. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Prononcé de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 3 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour les formations diplômantes (d'une durée de 500 heures et plus), la représentation des apprenants est assurée par deux délégués (un titulaire et un suppléant). Les délégués sont élus dans chaque groupe par tous les apprenants, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Leur mission consiste à faire toute suggestion afin d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. Ils représentent toutes les réclamations individuelles et/ou collectives concernant les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur.

Ils ont compétence pour faire connaître au responsable de l'ESM les observations des apprenants.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Deux représentants des délégués participent au conseil de perfectionnement.

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DU GYMNASSE DE L'ESM

Approuvé par délibération du Conseil de Gestion en date du 28 avril 2016

Le présent Règlement vient en complément du Règlement Intérieur de l'établissement Ecole Supérieure des Métiers (ESM) à Muret, CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne.

Considérant que l'Ecole Supérieure des Métiers, propriétaire de cet établissement sportif, met à disposition des apprenants cette installation,

Considérant qu'il y a lieu, dans l'intérêt des biens et des personnes, de réglementer l'accès et l'utilisation des équipements sportifs.

Dispositions générales

Article 1er – Le présent règlement a pour objectif de garantir l'intégrité des biens et des personnes au sein de l'équipement sportif – gymnase ESM.

Article 2 – L'accès aux installations implique l'acceptation et l'application du présent règlement.

Conditions d'accès et d'utilisation des installations

Article 3 – Heures d'utilisation : les installations sportives pour la formation des apprenants sont ouvertes de 9h à 12h45 et de 13h55 à 16h40.

En période d'entraînement au profit de l'Amicale sportive, les installations sont exclusivement réservées aux équipes de rugby, football et athlétisme de l'ESM, en fonction du planning validé par le professeur référent EPS et la Direction.

Tout entraînement aura lieu encadré par le professeur d'EPS.

Article 4 – L'accès à la salle de sport est strictement interdit en chaussures de ville.

Toute personne qui accède aux installations sportives doit être munie de chaussures de sport appropriées pour la pratique de toute activité sportive.

Article 5 – Le port d'une tenue sportive est obligatoire pour accéder aux diverses surfaces de jeu du gymnase.

Article 6 – L'accès aux sanitaires et aux douches est strictement réservé aux utilisateurs des installations sportives.

Le déshabillage aura obligatoirement lieu dans les vestiaires collectifs prévus à cet effet.

Aucun objet de valeur ne pourra être déposé auprès du professeur.

Les vestiaires seront fermés à clé après le déshabillage jusqu'à la fin du cours.

L'ESM se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou dégradation d'objets personnels.

Les utilisateurs doivent veiller à laisser ces vestiaires dans un état correct au moment de leur départ.

Article 7 – Les utilisateurs sont tenus de faire un usage des installations conforme à leur destination. Ils doivent veiller à maintenir le site en bon état et s'abstenir de toute pratique pouvant détériorer l'équipement.

Un responsable devra toujours accompagner les apprentis et s'assurer du respect du présent règlement et du créneau horaire.

Article 8 – Les utilisateurs doivent respecter leurs créneaux horaires qui incluent le passage aux vestiaires et la pratique de la discipline sportive.

Encadrement

Article 9 – Les apprentis attendent leur enseignant dans le hall d'entrée, ils ne pénétreront dans le gymnase qu'accompagnés de leur enseignant. Le déroulement des cours et/ou des entraînements ne peut débuter qu'en la présence effective d'un responsable dûment habilité, le professeur d'EPS.

Dégradations

Article 10 – Les apprentis devront prévenir immédiatement le personnel de l'ESM (Vie scolaire) en cas de problème matériel ou de dégradations.

Interdictions

Article 11 – L'accès au gymnase est formellement interdit à tout vélo ou rollers et skate-boards.

Utilisation du matériel

Article 12 – Le matériel utilisé devra être rangé après chaque usage sans être trainé au sol.

Article 13 – La mise en place et le rangement du matériel sont effectués par les apprenants sous la responsabilité exclusive du professeur. Il doit obligatoirement être stocké dans les endroits prévus à cet effet, entretenu et rangé.

Article 14 – Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de hand-ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

Article 15 – Le professeur d'EPS devra laisser la structure dans un état correct (propreté, rangement du matériel, fermeture des lumières, portes fermées à clé) dès la fin de la journée de cours.

Conditions de sécurité, d'hygiène et secours

Article 16 – D'une manière générale, tout utilisateur doit adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, aux équipements mis à disposition et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Article 17 – L'équipement sera maintenu en bon état de fonctionnement, de sécurité et d'hygiène par l'ESM. Tout dysfonctionnement doit être signalé auprès de l'intendance de l'ESM.

Article 18 – En cas de sinistre ou d'accident, le professeur d'EPS doit prévenir la Vie scolaire et établir un compte rendu d'accident.

Modalités d'application

Article 19 – Le professeur d'EPS devra prendre connaissance des consignes de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engage à les respecter.

Il devra, en outre, respecter et faire respecter le présent règlement par l'ensemble des apprenants dont il aura la charge.

Article 20 – Le non-respect des conditions d'accès et/ou des conditions d'utilisation et/ou des conditions de sécurité entraînera une exclusion du gymnase et l'intéressé sera sanctionné conformément au règlement intérieur de l'ESM.

Article 21 – En cas d'urgence, un téléphone d'urgence, dont l'emplacement sera connu de tout le personnel d'encadrement, permet d'appeler les numéros suivants :

Pompiers : 18

Samu : 15

Police : 17

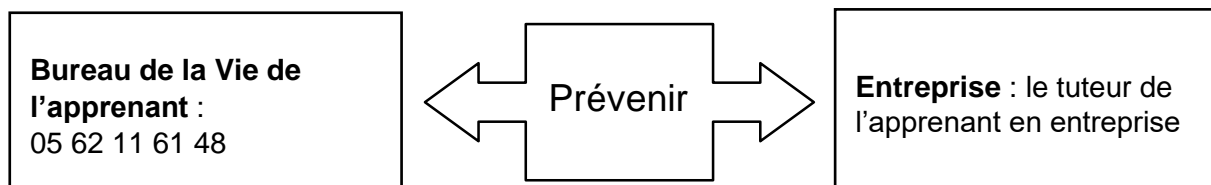
LES RETARDS ET LES ABSENCES

EN CAS DE RETARD

Prévenir le Bureau de la Vie de l'Apprenant :

05 62 11 61 48

EN CAS D'ABSENCE



IMPORTANT :

En cas d'absences, nous fournir :

- Certificat de Maladie ou d'accident de travail,
- Convocations officielles par l'administration y compris celles émises par le CFA,
- Congés pour événements familiaux tels que définis par le code du travail (Art L.2261)

Sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative (en cas de maladie, une photocopie de l'arrêt de travail doit être adressée au CFA).

L'ORGANIGRAMME DE L'ESM

Accessible à partir de l'extranet YPAREO

<https://extranet.esmmuret.fr>