



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

**OCCITANIE**

**HAUTE-GARONNE**

# Livret d'accueil des apprenant(e)s de

**CMA FORMATION**

 **MURET**

 **TOULOUSE-RANGUEIL**

# Sommaire

CMA FORMATION	3
LE MOT DE LA DIRECTRICE	4
VOS CONTACTS À CMA FORMATION MURET - TOULOUSE-RANGUEIL	6
LES SERVICES PROPOSÉS	7
LES ACTIVITÉS PROPOSÉES	9
VOTRE LIEN YPARÉO	10
LA CHARTE D'APPRENTISSAGE	11
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	12
Article 1. Hygiène, santé et sécurité	13
Article 2. Discipline	15
Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense	19
Article 4. Représentation	20
Article 5. Conseil de perfectionnement	21
Article 6. Assurance	22
Article 7. Dispositions diverses	23
Article 8. Publicité	23
Annexes 1 & 2 - Informations spécifiques	24
RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À L'UTILISATION DU GYMNASÉ	26
HORAIRES D'OUVERTURE DES SITES	29
LES RETARDS ET LES ABSENCES	30
L'ORGANIGRAMME DE CMA FORMATION MURET - TOULOUSE-RANGUEIL	31
L'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DIRECTION	32
L'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU PÔLE COORDINATION	33
L'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU PÔLE VIE DE L'APPRENANT - ACCUEIL	34
L'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU PÔLE ORIENTATION ET INSERTION	35
LES RÉFÉRENTS	36
OÙ TROUVER LES INFORMATIONS ESSENTIELLES SUR L'APPRENTISSAGE	37
PRÉVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES	37

# CMA FORMATION

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

## CMA FORMATION MURET



Coordonnées de l'établissement  
21 Chemin de la Pyramide - CS 7002  
31600 Muret

05 62 11 60 60

[esm@cm-toulouse.fr](mailto:esm@cm-toulouse.fr)

## CMA FORMATION TOULOUSE-RANGUEIL



Coordonnées du Pôle Prothèse dentaire  
Faculté de Chirurgie Dentaire de l'université Paul Sabatier  
3 chemin des Maraîchers  
31400 Toulouse

05 62 17 29 36

[secretariatpoleprothese@cm-toulouse.fr](mailto:secretariatpoleprothese@cm-toulouse.fr)

# Mot de la Directrice

Bonjour à toutes et à tous et bienvenue à

## CMA FORMATION MURET - TOULOUSE-RANGUEIL.

Toute l'équipe de CMA Formation 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 de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne, il forme les futurs apprentis, salariés et chefs d'entreprise autour de quatre pôles : Alimentaire, Vente, Prothèse Dentaire et Automobile. Nous espérons donc vous accompagner pendant toute votre vie professionnelle dans les secteurs concernés.

Notre Projet d'Établissement 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 CMA Formation, 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 Qualiopi et 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 CMA Formation, 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 CMA Formation, 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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Carbonel', written in a cursive style.

# Vos contacts à CMA Formation Muret - Toulouse-Rangueil

**ACCUEIL** : [esm@cm-toulouse.fr](mailto:esm@cm-toulouse.fr)

Mme DUZAC Élisabeth : **05 62 11 60 60**

**PÔLE ALIMENTATION** : [alimentation@cm-toulouse.fr](mailto:alimentation@cm-toulouse.fr)

Responsable d'Unité Pédagogique (RUP)

M. POYET Tom : 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**

**PÔLE AUTOMOBILE** : [automobile@cm-toulouse.fr](mailto: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**

**PÔLE PROTHÈSE DENTAIRE** : [secretariatpoleprothese@cm-toulouse.fr](mailto:secretariatpoleprothese@cm-toulouse.fr)

Coordinatrice pédagogique (EDT, examens)

Mme RECOULES Cécile : **07 88 27 56 56**

Secrétariat (inscriptions, contrats, ruptures) :

Mme MIRANDA SOUSA Ana : **05 62 17 29 36**

**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**

Mme GUÉRIN : **05 62 11 68 82**

**DÉVELOPPEUR DE L'APPRENTISSAGE** :

Mise en relation entreprises/apprentis

Mme STORA LEGLISE Christelle : **07 85 15 33 42**

[cstoraleglise@cm-toulouse.fr](mailto:cstoraleglise@cm-toulouse.fr)

**PAIEMENT HÉBERGEMENT ET RESTAURATION** :

Mme FAYOS Valérie : **05 62 11 60 61**

**RÉFÉRENTE MÉDIATION** :

Mme RIBEIRO Marie : **05 61 10 71 28**

**DIRECTION** :

Mme CARBONEL Virginie (Directrice)

Mme ESPINAR Monique (Dir. adjointe)

Mme ROUCH Béatrice / SOUAKRI Yasmine, assistantes de direction : **05 62 11 61 42**

# Les services proposés

## CDI / CDR - MOBILITÉ EUROPÉENNE/ HANDICAP / POINT ÉCOUTE

Le **CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION** (CDI) sur le site de Muret

- 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** : CMA Formation accueille des stagiaires en situation de handicap, quel qu'il soit. Selon les besoins, le centre de formation met en place des soutiens, des aménagements et des accompagnements. Ces stagiaires pourront également bénéficier d'aménagements aux épreuves d'examens.

Référente : Centre de ressources / Handicap / Mobilité européenne

Anne DISLAIRE : **05 62 11 60 68**

Le **POINT ÉCOUTE** sur le site de Muret : Kristine SPAETH assure des permanences à CMA Formation Muret pour recevoir les stagiaires ayant ponctuellement besoin de faire le point tant sur le plan personnel que professionnel. Ces échanges 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 au CFA que chez l'employeur.

## HÉBERGEMENT / RESTAURATION / TRANSPORT :

**HÉBERGEMENT** : (nuitée, repas du soir, petit déjeuner). Les apprenants de CMA Formation Muret ont la possibilité d'être hébergés à :

- **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 CMA Formation Muret :

- Renseignements et réservation hébergement : M. JADEAU **05 62 11 60 63**

- Paiement : Mme FAYOS **05 62 11 68 80**

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 CMA Formation Muret.

## **RESTAURATION - Repas du Midi :**

### **■ SITE CMA Formation Muret**

Les apprenants disposent de deux salles équipées de micro-ondes ainsi que de distributeurs de boissons ou de plats préparés.

Des Food-Trucks sont à disposition des apprenants du lundi au vendredi.

Des restaurants sont à proximité du CFA, accessibles en voiture :

- L'ESTAQUE : 41 Place. de l'Église, 31600 Lherm
- LA SOURCE : 1 Place. Cazalères, 31410 Le Fauga
- Chez moi : 5 Rue Mozart, 31600 Muret
- Les 2 Toqués : 46 Rue Clément Ader, 31600 Muret
- L'OPALINE: 350 Rte de Rieumes, 31600 Muret

### **■ SITE CMA Formation Toulouse-Rangueil**

Les apprenants disposent d'une salle équipée de micro-ondes.

Des restaurants universitaires sont à proximité de la Faculté Dentaire via l'application Izly :

- Resto U'Le Théorème : 118 route de Narbonne, 31400 Toulouse
- Resto U'Médecine : 133 route de Narbonne, 31400 Toulouse

## **TRANSPORT :**

### **■ SITE CMA Formation Muret**

Transport CMA Formation MURET - TOULOUSE : (quotidien).

Un service de bus de ramassage, destiné uniquement aux apprenants, est mis en place par CMA Formation Muret, sur le parcours CMA Formation 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).

Vous avez aussi la possibilité de venir :

- Train (SNCF) depuis la gare de Toulouse MATABIAU,
- Bus (TISSEO Toulouse) depuis le métro BASSO CAMBO ligne 58
- Parking gratuit devant l'ESM

### **■ SITE CMA Formation Toulouse-Rangueil**

- Métro ligne B : station Faculté de pharmacie (info sur le site [www.tisseo.fr](http://www.tisseo.fr))
- Bus : ligne 44 ou 78 : arrêt Fac dentaire  
ligne 34 : arrêt Ducuing
- Parking

# Les activités proposées

## 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

À cette occasion, remise officielle des diplômes aux apprenants reçus aux CAP - TP - CS - BP - BAC PRO - TFP - BTS - BTM - BM - BTMS - Licence.

## 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

## PLATEFORME D'ACCUEIL POUR LES ARRIVANTS

Il s'agit d'une réunion d'information afin de faire visiter le CFA et donner les informations utiles durant le cursus de formation.

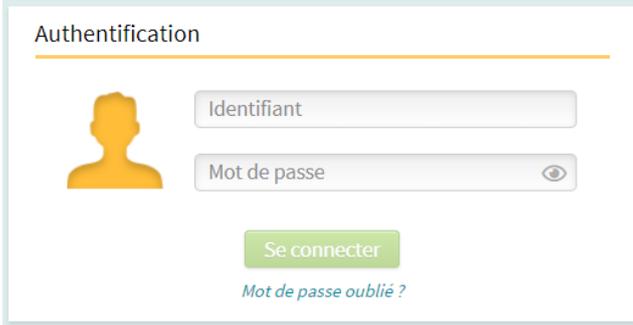
## Votre lien YPARÉO

En début de formation, chaque apprenant se verra confié un identifiant et un mot de passe permettant d'accéder à **net-yparéo**, la plateforme pédagogique.

Cette plateforme permet la consultation des plannings de cours, documents de cours ...

L'adresse à retenir :

<https://cmar-occitanie.ymag.cloud/index.php>



The screenshot shows a login interface titled "Authentification". On the left is a yellow silhouette of a person. To the right are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe" (with an eye icon for visibility). Below the fields is a green "Se connecter" button and a blue link "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://cmar-occitanie.ymag.cloud/index.php>
- « Suivant »
- Donner un nom, exemple YPAREO
- « Terminer »



## Charte 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 de Métiers et de l'Artisanat organise des sessions de formation pour former les nouveaux maîtres d'apprentissage. **Plus d'information sur :** <https://www.cma-formation-muret.fr/management-ressources-humaines-rse/>.

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 1er 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 au centre de formation.

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 YPARÉO.

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 au centre de formation et **de suivre sa progression grâce au livret de suivi** (nouvelle mouture).

7. Accueillir, en présence de votre apprenant, l'enseignant de CMA Formation 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 du centre de formation et **ne pas autoriser de prise de congés pendant ses périodes de cours**.

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

Tél : 05 62 11 60 63/64

**Rappel :** le temps de formation au CFA est considéré comme du temps de travail. À 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).



# CMA FORMATION

## REGLEMENT INTERIEUR

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

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

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### 1 REGLES DE VIE

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

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

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

### 3 DISCIPLINE

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

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

- 4.1 Sanctions
- 4.2 Procédure disciplinaire
- 4.3 Information

### 5 REPRESENTATION

### 6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- 6.1 Composition
- 6.2 Fonctionnement
- 6.3 Attributions

### 7 CONSEIL DE SITE

- 7.1 Composition
- 7.2 Fonctionnement
- 7.3 Attributions

### 8 ASSURANCE

### 9 DISPOSITIONS DIVERSES

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

### 10 PUBLICITE

## PREAMBULE

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

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

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

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

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

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

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

Le règlement intérieur détermine :

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

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

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

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

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

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

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

## 1. REGLES DE VIE

### 1.1 Comportement - Respect d'autrui

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Droit à l'image**

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

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

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

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

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

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

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

### **1.5 Usage des locaux**

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

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

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

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

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

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

### **2.1 Propreté des locaux et des extérieurs**

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

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

### **2.2 Mesures de prévention et de sécurité Incendie**

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

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

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

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

Les apprenants doivent se soumettre aux exercices d'évacuation.

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

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

### **2.3 Accident**

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

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

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

### **2.4 Santé**

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

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

### **2.5 Mesures sanitaires en cas d'épidémie**

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

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

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

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

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

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

### **2.6 Interdiction de fumer et de vapoter**

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

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.

## 2.7 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.

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>

Le non-respect des prescriptions sanitaires et consignes de sécurité fait l'objet de sanctions disciplinaires adaptées à la gravité des manquements.

## 3. DISCIPLINE

### 3.1 Assiduité - Retard - Absences

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. La participation à chacun des cours est obligatoire.

Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les apprenants 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 autre apprenant et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

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

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

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

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

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

### **3.2 Accès aux locaux**

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

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

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

### **3.3 Sorties**

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

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

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

### **3.4 Tenue professionnelle - Matériel professionnel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.1 Sanctions éventuelles**

- Article R 6352-3 du code du travail

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

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

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

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

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

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

### **4.2 Procédures disciplinaires**

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

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

- **Convocation de l'apprenant :**

Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, tout autre apprenant ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge ;

- **Entretien :**

Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

- **Prononcé de la sanction :**

La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

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

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

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

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

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

Lorsque l'agissement de l'apprenant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

#### **4.3 Information**

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

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

### **5. REPRESENTATION**

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

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

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

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

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

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

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

## **6. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

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

### **6.1 Composition**

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

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

Le Conseil de perfectionnement est composé :

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

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

A titre consultatif, peuvent être invités :

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

### **6.2 Fonctionnement**

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

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

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

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

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

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

### **6.3 Attributions du Conseil de perfectionnement**

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

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

## **7. CONSEIL DE SITE**

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

### **7.1 Composition**

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

Le Conseil de Site est composé :

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

A titre consultatif, peuvent être invités :

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

## **7.2 Fonctionnement**

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

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

Le Conseil de Site peut se réunir en visioconférence.

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

## **7.3 Attributions du Conseil de Site**

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

Il traite par ailleurs des questions qui lui sont propres.

## **8. ASSURANCE**

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

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

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 Précisions complémentaires**

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

### **9.2 Vidéoprotection**

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

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

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

### **9.3 Protection et traitement des données personnelles**

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

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

La durée de conservation des données est de 5 ans.

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

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

## 10. PUBLICITE

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

Le 5 décembre 2024

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

Joseph CALVI



# ANNEXE 1 : Informations spécifiques

## - 1 - Horaires de CMA Formation Muret :

- Ouverture et fermeture du portail d'entrée du CFA : de 8h30 à 09h05
- Les horaires de formation du CFA, du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00
- Deux créneaux de pose sont proposés de 10h50 à 11h05 et de 15h50 à 16h05

## - 2 - Horaires de CMA Formation Toulouse-Rangueil :

- Horaires de formation de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Deux créneaux de pose sont proposés de 10h15 à 10h30 et de 15h15 à 15h30

## - 3 - Horaires de la navette (bus) :

- 7h30 (départ de Jolimont à Muret)
- 17h10 (départ de CMA Formation Muret vers Jolimont)

**NB** : tout comportement qui ne respecte pas les règles d'usage et de civilité pourra entraîner une sanction avec une interdiction d'usage de la navette à titre provisoire ou définitif suivant la faute commise.

Mis à jour le : 02/09/2024

## ANNEXE 2 : Informations complémentaires

Vous pouvez vous rendre sur ces sites internet si vous avez besoin d'informations précises sur l'apprentissage :

- Le site gouvernemental : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
- Un portail spécialisé sur l'apprentissage : <https://www.lapprenti.com/>

Mis à jour le : 15/01/2025

Virginie CARBONEL  
La Directrice d'établissement



# Règlement intérieur relatif à l'utilisation du gymnase de CMA Formation Muret

**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 CMA Formation Muret, CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne.

**Considérant** que CMA Formation Muret, 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 CMA Formation Muret.

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 CMA Formation Muret, 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.

CMA Formation Muret 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 CMA Formation Muret (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 CMA Formation Muret. Tout dysfonctionnement doit être signalé auprès de l'intendance de CMA Formation Muret.

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 CMA Formation Muret.

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

# Horaires d'ouverture des sites

## SITE CMA Formation Muret

Horaires d'ouverture du portail de CMA Formation Muret :

- **Le portail est ouvert du lundi au vendredi de 08h30 à 17h25.**

Horaires de formation de CMA Formation Muret :

- **Les formations de CMA Formation Muret se déroulent du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.**

## SITE CMA Formation Toulouse-Rangueil

Horaires d'ouverture du portail de la Faculté Dentaire :

- **Le portail est ouvert du lundi au vendredi de 06h00 à 21h00.**

Horaires de formation de CMA Formation Toulouse-Rangueil :

- **Les formations de CMA Formation Toulouse-Rangueil se déroulent du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.**

## Les retards et les absences

### EN CAS DE RETARD

Prévenir



le Bureau de la Vie de l'Apprenant :  
05 62 17 29 36

### EN CAS D'ABSENCE

Prévenir

et



le bureau de la Vie de l'apprenant :  
05 62 17 29 36

l'Entreprise :  
le tuteur de l'apprenant en entreprise

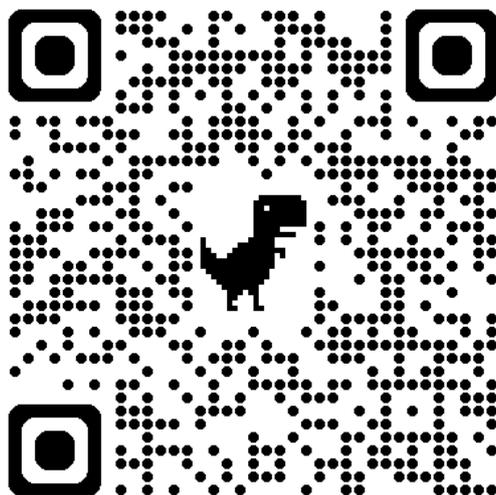
### IMPORTANT :

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 évènements 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).

# Organigramme de CMA Formation Muret



[VOIR L'ORGANIGRAMME](#)

# Organigramme fonctionnel de la Direction

## Direction

<p><b>Virginie CARBONEL</b> DIRECTRICE DE CENTRE DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation, coordination et contrôle des activités des services</li> <li>- Gestion des ressources humaines, des budgets et des infrastructures</li> <li>- Impulsion et contrôle de la démarche pédagogique</li> <li>- Initiation et instruction des projets de développement</li> <li>- Participation à l'élaboration de la stratégie de la CMA et à son plan d'action</li> </ul>		<p><b>Monique ESPINAR</b> DIRECTRICE ADJOINTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste la directrice dans l'exécution et le suivi des projets en cours</li> <li>- Coordination des groupes de travail liés à la pédagogie</li> <li>- Participation aux recrutements des professeurs</li> </ul>			
<p><b>Aurélié BACH</b> RÉFÉRÉNTÉ QUALITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage et animation de la démarche qualité</li> <li>- Gestion des réclamations (apprenants, entreprises)</li> </ul>	<p><b>Tom POYET</b> RESPONSABLE D'UNITÉ PÉDAGOGIQUE PÔLE ALIMENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité de l'unité pédagogique des formations ou dispositifs</li> <li>- Management des équipes de professeurs</li> <li>- Coordination des réunions pédagogiques</li> <li>- Contrôle des documents pédagogiques dans le cadre de la certification de l'établissement</li> <li>- Contrôle de l'efficacité de la relation pédagogique avec l'entreprise, les partenaires et les prescripteurs</li> </ul>	<p><b>Bruno REBBERT</b> RESPONSABLE D'UNITÉ PÉDAGOGIQUE PÔLE AUTOMOBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité de l'unité pédagogique des formations ou dispositifs</li> <li>- Management des équipes de professeurs et formateurs</li> <li>- Coordination des réunions pédagogiques</li> <li>- Contrôle des documents pédagogiques dans le cadre de la certification de l'établissement</li> <li>- Contrôle de l'efficacité de la relation pédagogique avec l'entreprise, les partenaires et les prescripteurs</li> </ul>	<p><b>Cécile RECOULES</b> PROFESSEUR EN CHARGE DE LA COORDINATION DU PÔLE PROTHÈSE DENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité de l'unité pédagogique des formations ou dispositifs</li> <li>- Management des équipes de professeurs et formateurs</li> <li>- Coordination des réunions pédagogiques</li> <li>- Contrôle des documents pédagogiques dans le cadre de la certification de l'établissement</li> <li>- Contrôle de l'efficacité de la relation pédagogique avec l'entreprise, les partenaires et les prescripteurs</li> </ul>	<p><b>Pascal BERGES</b> CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION RÉFÉRENT ACTIVITÉ SOCIO CULTURELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au respect des bonnes conditions d'études et au maintien de l'ordre et de la discipline</li> <li>- Contrôle l'assiduité des apprenants et mise en place d'actions préventives pour éviter le décrochage</li> <li>- Management des équipes du pôle vie de l'apprenant</li> <li>- Coordonne l'animation d'activités culturelles, éducatives et sportives</li> </ul>	<p><b>Christelle STORA LÉGLISE</b> RÉFÉRÉNTÉ SUIVI EN ENTREPRISE ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en relation des apprenants avec les entreprises</li> <li>- Responsable du développement de l'apprentissage</li> <li>- Encadrement et management de l'équipe apprentissage</li> </ul>
<p><b>Élisabeth DUZAC</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure l'accueil des visiteurs</li> <li>- Reçoit et filtre les appels téléphoniques</li> <li>- Assure le premier contact et premier niveau d'information au public</li> <li>- Réceptionne, saisie et expédie les courriers</li> </ul>	<p><b>Isabelle BADERSBACH</b> ATTACHÉE TECHNIQUE RÉFÉRÉNTÉ FINANCES &amp; MAINTENANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribue à l'élaboration du budget de l'établissement (exploitation, investissement)</li> <li>- Supervise la maintenance (achats, suivi des contrats, encadrement de 2 Agents Techniques d'Entretien)</li> <li>- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de financement + suivi du paiement</li> </ul>				

# Organigramme fonctionnel du Pôle coordination

<b>Pôle coordination</b>		
<p><b>Virginie CARBONEL</b> DIRECTRICE DE CENTRE DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation, coordination et contrôle des activités des services</li> <li>- Gestion des ressources humaines, des budgets et des infrastructures</li> <li>- Impulsion et contrôle de la démarche pédagogique</li> <li>- Initiation et instruction des projets de développement</li> <li>- Participation à l'élaboration de la stratégie de la CMA et à son plan d'action</li> </ul>		<p><b>Monique ESPINAR</b> DIRECTRICE ADJOINTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste la directrice dans l'exécution et le suivi des projets en cours</li> <li>- Coordination des groupes de travail liés à la pédagogie</li> <li>- Participation aux recrutements des professeurs</li> </ul>
<p><b>Marjorie FEUILLERAT</b> ATTACHÉE TECHNIQUE COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE DU PÔLE AUTOMOBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du planning des professeurs et des apprenants du pôle</li> <li>- Procède à l'organisation des examens</li> </ul>	<p><b>Maude GINSBOURGER</b> ATTACHÉE TECHNIQUE COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE DU PÔLE ALIMENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du planning des professeurs et des apprenants du pôle</li> <li>- Procède à l'organisation des examens</li> </ul>	<p><b>Cécile RECOULES</b> ATTACHÉE TECHNIQUE COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE DU PÔLE PROTHÈSE DENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du planning des professeurs et des apprenants du pôle</li> <li>- Procède à l'organisation des examens</li> </ul>
<p><b>Céline DURANTET</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure l'accueil physique et téléphonique des apprenants et des entreprises</li> <li>- Inscription des apprenants : saisie et suivi de contrats</li> <li>- Réalise la gestion administrative des examens</li> <li>- Réalise le calendrier de formations et gestion des places disponibles</li> <li>- Édite les convocations de rentrée</li> </ul>	<p><b>Fanny BOUZIGUES</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure l'accueil physique et téléphonique des apprenants et des entreprises</li> <li>- Inscription des apprenants : saisie et suivi de contrats</li> <li>- Réalise la gestion administrative des examens</li> <li>- Réalise le calendrier de formations et gestion des places disponibles</li> <li>- Édite les convocations de rentrée</li> </ul>	

# Organigramme fonctionnel du Pôle vie de l'Apprenant / Accueil

## Pôle Vie de l'Apprenant / Accueil

**Virginie CARBONEL**

**DIRECTRICE DE CENTRE DE FORMATION**

Animation, coordination et contrôle des activités des services.  
Gestion des ressources humaines, des budgets et des infrastructures.  
Impulsion et contrôle de la démarche pédagogique.  
Initiation et instruction des projets de développement.  
Participation à l'élaboration de la stratégie de la CMA et à son plan d'action.

**Valérie  
FAYOS  
COMPTABLE**

- Assure la bonne tenue de la comptabilité fournisseurs
- Gère la refacturation aux familles des apprentis et aux agents du centre de formation
- Assure la facturation de l'hébergement et la restauration aux familles pour le compte du CFA
- Justifie et relance les impayés

**Anne  
DISLAIRE  
ATTACHÉE  
TECHNIQUE  
RÉFÉRENTE  
HANDICAP  
MOBILITÉ  
INTERNATIONALE**

- Mise en œuvre de la politique de sécurisation de parcours des publics ayant des besoins spécifiques (apprentis en situation de handicap, apprentis allophone,
- Développe et organise la mobilité européenne
- Gestion de l'information documentaire au sein de l'établissement et accompagne les apprentis dans leurs recherches au centre de ressource
- Assure le montage des dossiers d'aides au permis des apprentis et de diverses autres tâches administratives en lien avec la vie de l'apprenti (inscriptions concours, relais d'information sur les aides sociales...)

**Ana Carolina  
MIRANDA  
SOUSA  
ASSISTANTE  
D'ÉDUCATION  
PÔLE  
PROTHÈSE**

- Assure la surveillance, l'encadrement et l'accompagnement des apprentis dans et aux abords de l'établissement.
- Veille à la discipline et au respect des consignes au sein de l'établissement ;
- Contrôle les absences / actes malveillants (contrôle vidéo)

**Pascal  
BERGES  
CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION - RÉFÉRENT  
ACTIVITÉ SOCIO CULTURELLES**

- Veille au respect des bonnes conditions d'études et au maintien de l'ordre et de la discipline
- Contrôle l'assiduité des apprenants et mise en place d'actions préventives pour éviter le décrochage
- Management des équipes du pôle vie de l'apprenant
- Coordonne l'animation d'activités culturelles, éducatives et sportives

**Élisabeth  
DUZAC  
ASSISTANTE  
ADMINISTRATIVE  
ACCUEIL**

- Assure l'accueil des visiteurs
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques
- Assure le premier contact et premier niveau d'information au public
- Accompli des tâches administratives en appui des différents services.

**Estelle  
GUÉRIN  
ASSISTANTE  
D'ÉDUCATION**

- Assure la surveillance, l'encadrement et l'accompagnement des apprentis dans et aux abords de l'établissement.
- Veille à la discipline et au respect des consignes au sein de l'établissement ;
- Contrôle les absences / actes malveillants (contrôle vidéo)

**Joel  
JADEAU  
ASSISTANT  
D'ÉDUCATION**

- Assure la surveillance, l'encadrement et l'accompagnement des apprentis dans et aux abords de l'établissement.
- Veille à la discipline et au respect des consignes au sein de l'établissement ;
- Contrôle les absences / actes malveillants (contrôle vidéo)

**Anais  
ROBILLARD  
ASSISTANTE  
D'ÉDUCATION**

- Assure la surveillance, l'encadrement et l'accompagnement des apprentis dans et aux abords de l'établissement.
- Veille à la discipline et au respect des consignes au sein de l'établissement ;
- Contrôle les absences / actes malveillants (contrôle vidéo)

# Organigramme fonctionnel du Pôle Orientation et Insertion

<b>Pôle Orientation et Insertion</b>					
<p><b>Virginie CARBONEL</b> DIRECTRICE DE CENTRE DE FORMATION</p> <p>Animation, coordination et contrôle des activités des services. Gestion des ressources humaines, des budgets et des infrastructures. Impulsion et contrôle de la démarche pédagogique. Initiation et instruction des projets de développement. Participation à l'élaboration de la stratégie de la CMA et à son plan d'action.</p>					
<p><b>Christelle STORA LÉGLISE</b> AGENT DEVELOPPEUR RÉFÉRENTE ENTREPRISES ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du développement de l'apprentissage</li> <li>- Veille juridique sur l'apprentissage</li> <li>- Encadrement et management de l'équipe apprentissage</li> <li>- Coordination des dispositifs d'orientation et d'insertion et en assurer leur promotion</li> <li>- Assure un suivi budgétaire</li> <li>- Développe un réseau de partenaires</li> </ul>			<p><b>Géraldine ZÉZOT</b> CHEFFE DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilote les dispositifs d'insertion et d'orientation (prépa apprentissage, point écoute...) en constituant, coordonnant et animant l'équipe</li> <li>- Accueille, accompagne et conseille les bénéficiaires du service CEP</li> <li>- Assure la coordination pédagogique du dispositif CEP sur le 31 en lien avec la responsable</li> </ul>		
<p><b>Christine AUTHIÉ</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p>	<p><b>Mickaël BOLIVARD</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p>	<p><b>Yves COLLET</b> ATTACHÉ TECHNIQUE</p>	<p><b>Laura MONTEIL</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p>	<p><b>Pierre-Antoine THOMAS</b> CONSEILLER INSERTION - CAD</p>	<p><b>Kristine SPAETH</b> CONSEILLER INSERTION - ANIMATRICE POINT ÉCOUTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnent l'entreprise dans l'accomplissement de l'ensemble des formalités apprentissage</li> <li>- Répondent aux besoins en matière de conseils tout au long du contrat</li> <li>- Veille juridique sur l'apprentissage</li> <li>- Aident à la facturation des OPCOS concernés</li> <li>- Garantissent la qualité des services rendus aux différents interlocuteurs</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillent, accompagnent et conseillent un public jeune dans le cadre du dispositif prépa apprentissage</li> <li>- Animent des ateliers sur des thématiques liées aux techniques de recherche d'emploi, à la connaissance des métiers et au savoir-être en entreprise</li> <li>- Co-construisent avec les jeunes un parcours personnalisé visant l'autonomie et l'insertion professionnelle</li> <li>- Développent des partenariats</li> <li>- CAO : accompagnement personnalisé dans cadre du contrat d'apprentissage et assure une mise en relation avec les entreprises</li> </ul>		
<p><b>Élodie VADÉ</b> AGENT DÉVELOPPEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la promotion et l'information auprès des entreprises, des jeunes, des familles, des différents acteurs de l'orientation des métiers de l'artisanat, des dispositifs en cours, des formations de l'établissement</li> <li>- Gère la mise en relation qualitative des alternants auprès des employeurs</li> <li>- Participe à des forums et salons pour présenter l'offre de formation</li> </ul>					

## Les référents

Référents	Contacts CMA Formation Muret - Toulouse-Rangueil	Mails
Référente Handicap	Anne DISLAIRE	<a href="mailto:adislaire@cm-toulouse.fr">adislaire@cm-toulouse.fr</a>
Référente Égalité professionnelle	Christelle STORA LÉGLISE	<a href="mailto:cstoraleglise@cm-toulouse.fr">cstoraleglise@cm-toulouse.fr</a>
Référente Mobilité internationale	Anne DISLAIRE	<a href="mailto:adislaire@cm-toulouse.fr">adislaire@cm-toulouse.fr</a>
Référente Suivi des entreprises	Christelle STORA LÉGLISE	<a href="mailto:cstoraleglise@cm-toulouse.fr">cstoraleglise@cm-toulouse.fr</a>
Référent Activités socio-culturelles	Pascal BERGES	<a href="mailto:pberges@cm-toulouse.fr">pberges@cm-toulouse.fr</a>
Référente Maintenance	Isabelle BADERSBACH	<a href="mailto:ibadersbach@cm-toulouse.fr">ibadersbach@cm-toulouse.fr</a>
Référente Qualité	Aurélie BACH	<a href="mailto:abach@cm-toulouse.fr">abach@cm-toulouse.fr</a>
Référent Sécurité	Alain MAZARS	<a href="mailto:amazars@cm-toulouse.fr">amazars@cm-toulouse.fr</a>
Référente Point écoute	Kristine SPAETH	<a href="mailto:kspaeth@cm-toulouse.fr">kspaeth@cm-toulouse.fr</a>

## Où trouver les informations essentielles sur l'apprentissage

Vous pouvez vous rendre sur ces sites internet si vous avez besoin d'informations précises sur l'apprentissage : le contrat, les congés, le salaire, vos droits et devoirs, la santé, les aides financières...

- Le site gouvernemental : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/>
- Un portail spécialisé sur l'apprentissage : <https://www.lapprenti.com/>
- La santé des apprentis : <https://www.inrs.fr/publications/juridique/focus-juridiques/focus-suivi-sante-apprentis.html>
- Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) : <https://www.haute-garonne.fr/aide/fonds-daide-aux-jeunes-faj>
- Prime d'Activité : <https://www.haute-garonne.fr/aide/prime-dactivite>

Pour en savoir plus, consultez le [Guide des aides de l'apprenti\(e\)](https://www.cma-formation-muret.fr/) disponible sur le site internet <https://www.cma-formation-muret.fr/>

## Prévention contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

- Consulter le guide de prévention contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes : [https://www.cm-toulouse.fr/files/RH/20240605\\_GuideSensibilisation\\_Occitanie.pdf](https://www.cm-toulouse.fr/files/RH/20240605_GuideSensibilisation_Occitanie.pdf)



# MÉMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE



Scolaires, apprentis, stagiaires en formation continue

## Lors de ma formation en milieu professionnel

### ▶ Je pense bien à :

Respecter toutes les consignes de sécurité instaurées dans l'entreprise.  
*Elles me protègent et protègent les autres.*



Utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle qui me sont fournis.  
*Ils sont adaptés à l'activité que j'exerce.*



Solliciter mon tuteur ou mes collègues en cas de difficultés pour réaliser les tâches confiées.  
*Ils sont là pour m'aider à surmonter les difficultés que je pourrais rencontrer.*

Respecter les règles du code de la route pour me rendre ou revenir de mon lieu de travail.  
*Je reste vigilant, particulièrement à pied, ou en deux roues.*



Repérer les éventuelles situations de travail dangereuses.  
*Mon tuteur et mes collègues m'aident à repérer ces situations.*



Rester concentré et attentif lorsque je réalise les tâches qui me sont confiées.  
*Par exemple, je limite l'usage de mon téléphone personnel : il est source d'inattention et peut être dangereux dans certaines situations de travail.*

### ▶ On ne doit pas me laisser, en particulier quand je commence une formation en milieu professionnel :



- ▶ Seul sur un chantier,
- ▶ Seul à circuler près de machines ou engins dangereux,
- ▶ Seul à utiliser une machine dangereuse.

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agressions verbales, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations...

**J'en parle à mon tuteur, à mon enseignant référent ou à mes collègues.**

