



OCCITANIE

HAUTE-GARONNE

Livret d'accueil des apprenants de

CMA FORMATION

 **TOULOUSE-CENTRE**

*Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 7331P003531.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. (Article L6352-12 du Code du Travail)*

Sommaire

Le mot du Président.....	3
CMA Formation Toulouse-Centre.....	4
Information complémentaire	5
Se former à CMA Formation Toulouse-Centre	6
Pour quel public ?	7
L'équipe de CMA Formation Toulouse-Centre	8
Les référents	9
L'organigramme fonctionnel	10
Les formations proposées.....	11
Le déroulement de la formation.....	12
Venir à CMA Formation Toulouse-Centre.....	13
Lieux de restauration	14
Règlement Intérieur.....	15
Annexe 1 : horaires des formations à CMA Formation Toulouse-Centre et planning	25
Annexe 2 : informations spécifiques à l'apprentissage	26
Contacts	28

Le mot du Président

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, auxiliaire familial, salarié, créateur ou repreneur d'entreprise, porteur de projet, demandeur d'emploi, apprenti(e) la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne vous propose une large palette de formations spécialement conçues pour vous.

Dans un monde en pleine mutation, votre environnement ne cesse d'évoluer, qu'il s'agisse des relations avec vos clients, vos salariés, vos fournisseurs, votre banquier mais aussi des connaissances sur la réglementation ou encore les nouvelles technologies.

La formation est un atout précieux pour vous adapter et améliorer votre performance.

LUCIEN AMOROS

Président Chambre de Métiers et
de l'Artisanat de Haute-Garonne

CMA Formation Toulouse-Centre

Situé au deuxième étage du 55 boulevard de l'Embouchure à Toulouse, CMA Formation Toulouse-Centre accueille des stagiaires en formation.

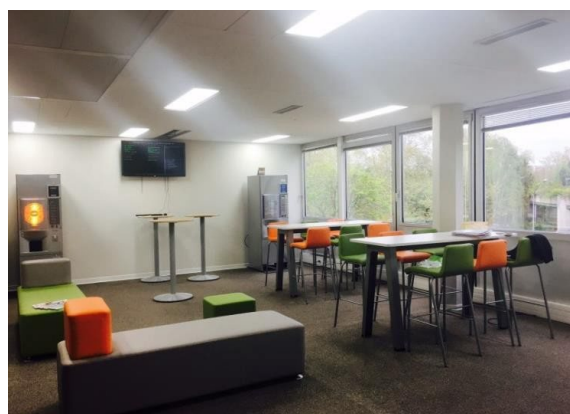
Le centre de formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 17h.

L'institut de formation se développe sur 550m² avec 7 salles de formations, modernes et conviviales, dotées de chaises ergonomiques pour favoriser le confort et des vidéos projecteurs dernière génération.

CMA Formation Toulouse-Centre dispose de deux salles équipées d'un réseau de 10 ordinateurs multimédias sous système d'exploitation Windows ; une salle mobile équipée de 10 ordinateurs portables.

Un large espace d'accueil vous est proposé lors des pauses.

Fontaine à eau et distributeurs de boissons chaudes - thé, café, chocolat... sont à votre disposition.



Information complémentaire :

Certaines formations peuvent avoir lieu au sein de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne (CMA31) au :

18 Bis Boulevard Lascrosses 31000 Toulouse



**« Notre métier :
accompagner le vôtre »**

Se former à CMA Formation Toulouse-Centre

Nous vous garantissons des formations sur mesure basées sur une pédagogie enrichie de cas réels et de partages d'expériences, avec un nombre de participants limité. Nos formateurs sont des experts de leur discipline et connaissent parfaitement la petite entreprise.

Nous vous proposons des formations de courtes durées, des formations qualifiantes et diplômantes, conçues pour vous permettre d'optimiser vos performances.

Pour quel public ?

- Chef d'entreprise de l'artisanat
- Chef d'entreprise autre secteur
- Salarié de l'artisanat et autre secteur
- Conjoint collaborateur
- Auxiliaire familial
- Porteur de projet - Créateur et repreneur d'entreprise
- Demandeur d'emploi
- Apprenti(e)

L'équipe de CMA Formation Toulouse-Centre

Une équipe 100% dédiée à la formation est à votre service. Nous vous accompagnons dans le choix du parcours formation le mieux adapté à votre besoin et vous aidons à accomplir les formalités de prise en charge financière auprès de l'organisme concerné.

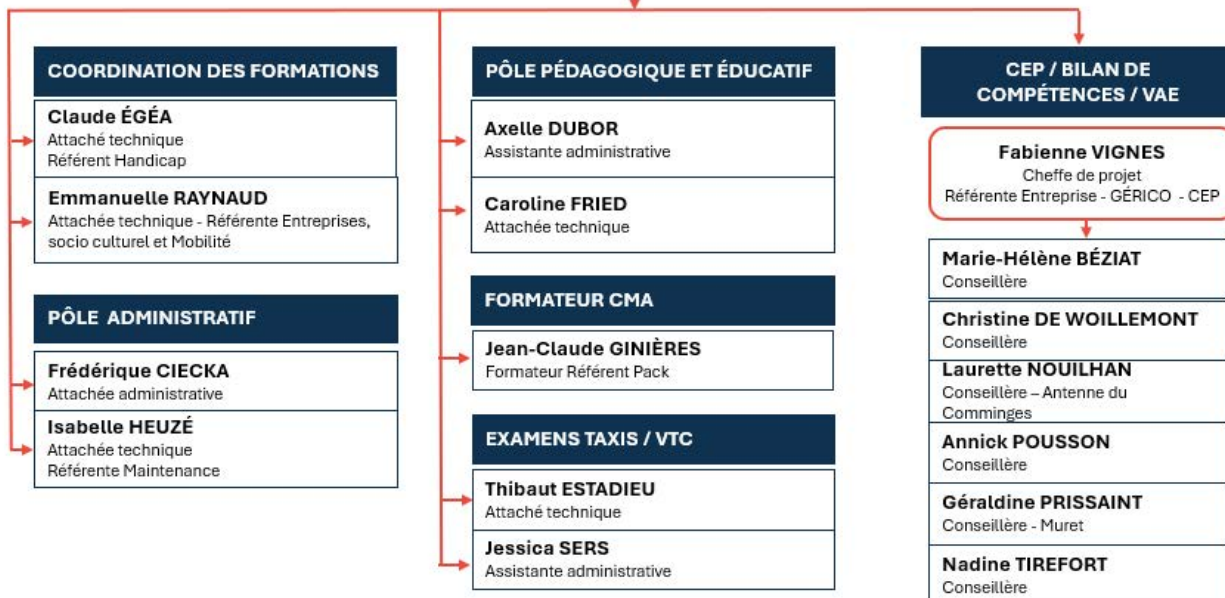


CMA FORMATION
TOULOUSE-CENTRE

Claire MORILLE
Directrice territoriale

Dominique LABETOULLE
Responsable de service
Réfèrent GERICO

MOYENS GÉNÉRAUX	Référente RSE
Isabelle BADERSBACH Responsable de service Réfèrent Maintenance / Sécurité	Fanny POTAGNIK Chargée de développement Économique
Référente Qualité	Référente Égalité professionnelle
Aurélié BACH Responsable qualité	Cindy SAUSSET Chargée d'études RH



Relation client flux entrants – Formalités – Validation

Claire MORILLE
Directrice territoriale

Estelle DELPECH
Responsable de service
Réfèrent GERICO

ACCUEIL GÉNÉRAL	FORMALITÉS	VALIDATION
Nelly BONNET Chargée d'accueil	Marie BONNET Assistante formalités	Gwendoline BESSON Assistante formalités
RELATION CLIENT FLUX ENTRANTS	Monique BORDES Assistante formalités	Benjamin BLAÏSSE Agent développeur
Cathie BONVARLET Conseillère clientèle	Céline GUIBERT Assistante formalités	Béryl CALDIER Assistante formalités
Candice BRASILLE Agent développeur	Isik DARENDE Assistante formalités	Sandrine CAMUS Assistante formalités Réfèrent Valideurs
Karine DURAND Conseillère clientèle	Céline IMBERNON Assistante formalités	Emmanuelle COLL Assistante formalités
Louison MARSAN Agent développeur Réfèrent Pôle Créateurs	Virginie LAGUERRE Assistante formalités Réfèrent Pôle Formalités	Fabienne GRIMAL Assistante formalités
Myriam OUMRIDA Conseillère clientèle	Lan Chi NGUYEN Assistante formalités	Roxanne MAZARS Assistante formalités
Valérie PAUTHE Agent développeur	Isabelle SANCHEZ Assistante formalités	Élise MINOT Assistante formalités
Mickaël POC Agent développeur	Céline SOLAK Assistante formalités	Aurélié RIVÈRE Assistante formalités
Eva YAHIAOUI Attachée administrative	Jérémy URSET Assistante formalités	

Les référents

	Formations courtes	Formations diplômantes	Formations liées à la création d'entreprise
Référent Handicap	Claude ÉGÉA cegea@cm-toulouse.fr		
Référente Égalité professionnelle	Cindy SAUSSET csausset@cm-toulouse.fr		
Référente Suivi en entreprise	Emmanuelle RAYNAUD eraynaud@cm-toulouse.fr en lien avec les formateurs du CFA JASMIN		
Référente Socio culturel	Emmanuelle RAYNAUD eraynaud@cm-toulouse.fr		
Référent Mobilité	Emmanuelle RAYNAUD eraynaud@cm-toulouse.fr		
Référente Qualité	Aurélie BACH abach@cm-toulouse.fr		
Référente Maintenance & sécurité	Isabelle BADERSBACH ibadersbach@cm-toulouse.fr		
Référente Yparéo	Caroline FRIED cfried@cm-toulouse.fr		
Référente Point Écoute	Axelle DUBOR adubor@cm-toulouse.fr		
Référente Antenne du Comminges	Barbara FRUET bfruet@cm-toulouse.fr		
Référente RSE	Fanny POTAGNIK fpotagnik@cm-toulouse.fr		

L'organigramme fonctionnel

<i>Service formation continue</i> Dominique LABETOULLE Responsable de service						
<i>Pilotage du service formation continue, management du personnel de CMA Formation Toulouse-Centre, responsable des équipements du centre de formation, gestion des conventions de partenariat et des prestataires.</i>						
Coordination des formations		Suivi pédagogique et éducatif		Pôle Administratif		Formateur CMA
Claude ÉGÉA Attaché technique Référent Handicap	Emmanuelle RAYNAUD Attachée technique Référente Suivi entreprises, Socio culturel et Mobilité	Caroline FRIED Attachée technique Référente Yparéo	Axelle DUBOR Attachée administrative Référente Point écoute	Frédérique CIÉCKA Assistante administrative	Isabelle HEUZÉ Attachée technique	Jean-Claude GINIÈRES Formateur
Coordination pédagogique des formations de perfectionnement (planification des formations courtes, certifiantes, à distance) Gestion et occupation du plateau technique Coordination des formateurs. Programmation des différentes sessions de formation (Packs et accompagnements à la création d'entreprise). Suivi des personnes en situation de handicap (dossiers tiers temps, les dispositifs d'aides à la formation des personnes en situation d'handicap).	Programmation des différentes sessions de formation diplômantes. Traitement des demandes de prise en charge des formations. Suivi financier des accords de financement. Développe le lien avec les entreprises, organise des activités culturelles ou des actions citoyennes. Assure la promotion de la mobilité Européenne.	Assure la gestion des formations diplômantes sur Yparéo. Donne les renseignements sur les dispositifs des formations diplômantes. Suivi et relation des stagiaires des formations diplômantes. Gestion administrative et financière des formations diplômantes. Assure le suivi de la plateforme Moodle.	Assure le tutorat et suivi des e- formations. Chargée de la partie éducative de la formation Titre Professionnel Employé Commercial. Donne les renseignements sur les dispositifs des formations courtes. Suivi et relation des stagiaires des formations courtes. Gestion administrative et financière des formations courtes. Assure les permanences du point écoute sur des thématiques diverses (logement, famille, budget, entreprises, santé, etc.)	Gestion des dossiers administratifs et financiers de la formation (Suivi des stagiaires de l'inscription à la facturation de la formation...) Suivi administratif et financier sur les plateformes dédiées. Suivi des accompagnements et formations individuelles en lien avec le SDE.	Gestion des dossiers administratifs et financiers de la formation (Suivi des stagiaires de l'inscription à la facturation de la formation...) Suivi administratif et financier sur les plateformes dédiées. Suivi des accompagnements et formations individuelles en lien avec le SDE.	Animation des formations dans le cadre de la création d'entreprise (BM, gestion de la micro-entreprise, créer sa micro-entreprise) Référent Pédagogique (Packs).

Cindy SAUSSET – Référente Égalité professionnelle	Effectue des actions de sensibilisation pour favoriser la mixité et l'égalité professionnelle.
Aurélié BACH - Référente qualité	Pilotage et animation de la démarche qualité. Gestion des réclamations (stagiaires, apprenants, entreprises).
Fanny POTAGNIK- Référente RSE	Effectue des actions de sensibilisation RSE.
Isabelle BADERSBACH - Responsable de service Référente Maintenance / Sécurité	Veille au bon fonctionnement des outils pédagogiques et fait le lien pour déclencher les actions de maintenance.

Conseillers clientèle			Agents développeurs				Administratif
Cathie BONVARLET Conseillère clientèle	Karine DURANT Conseillère clientèle	Myriam OUMRIDA Conseillère clientèle	Candice BRASILLE Agent développeur	Louison MARSAN Agent développeur Référénte Pôle Créateurs	Valérie PAUTHE Agent développeur	Mickaël POC Agent développeur	Eva YAHIAOUI Attachée administrative
Accueillir, écouter et orienter les clients de la CMA. Apporter un conseil ou accompagnement aux clients. Assurer la promotion/commercialisation de l'offre de service de la CMA.	Accueillir, écouter et orienter les clients de la CMA. Apporter un conseil ou accompagnement aux clients. Assurer la promotion/commercialisation de l'offre de service de la CMA.	Accueillir, écouter et orienter les clients de la CMA. Apporter un conseil ou accompagnement aux clients. Assurer la promotion/commercialisation de l'offre de service de la CMA.	Promouvoir l'offre globale de service de la CMA. Développer la formation professionnelle auprès des entreprises, prescripteurs et partenaires (prospection, construction des parcours, information...)	Promouvoir l'offre globale de service de la CMA. Développer la formation professionnelle auprès des entreprises, prescripteurs et partenaires (prospection, construction des parcours, information...)	Accueil physique et téléphonique des stagiaires. Commercialisation et promotion des formations auprès des différents publics. Positionnement et inscription aux formations de perfectionnement.	Accueil physique et téléphonique des stagiaires. Commercialisation et promotion des formations auprès des différents publics. Positionnement et inscription aux formations de perfectionnement.	Gestion des dossiers administratifs et financiers de la formation (Suivi des stagiaires de l'inscription à la facturation de la formation...)

Les formations proposées

- **PARCOURS CREATEUR**
- **COMMERCIAL & COMMUNICATION**
- **WEB-MARKETING & RÉSEAUX SOCIAUX**
- **GESTION, COMPTABILITÉ & FISCALITÉ**
- **BUREAUTIQUE**
- **MANAGEMENT, RESSOURCES HUMAINES & RSE**
- **FORMATIONS TECHNIQUES DES MÉTIERS**
- **LANGUES**
- **FORMATIONS DIPLÔMANTES**

Les enseignements du module "Veille stratégique et concurrentielle" de la Licence Professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat sont assurés par Synerpac Conseil, intervenant en tant que prestataire pédagogique pour le compte de CMA Formation Toulouse Centre.

Les enseignements du module "Processus et Organisation d'entreprise", "Droit des Affaires", "GRH Management" et "Management de projet" de la Licence Professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat sont assurés par Lydie LOUSTALOT CONSULTING, intervenant en tant que prestataire pédagogique pour le compte de CMA Formation Toulouse Centre.

Les enseignements de la formation "Permis d'exploitation" sont assurés par ARTEFAQS, intervenant en tant que prestataire pédagogique pour le compte de CMA Formation Toulouse Centre.

Vous trouverez sur le site internet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne, le catalogue détaillé des formations ainsi que les modalités d'inscription.

Le déroulement de la formation

Avant l'entrée en formation :

- Envoi du livret d'accueil
- Envoi de la convention de formation
- Envoi du Règlement Intérieur
- Communication des horaires de la formation

Après la formation :

- Remise d'un support de formation
- Remise du questionnaire de satisfaction
- Remise d'un certificat de réalisation
- Remise d'une attestation d'évaluation des acquis

Comment venir ?

CMA Formation Toulouse-Centre est situé : 55 boulevard de l'Embouchure à Toulouse au deuxième étage du bâtiment C de l'immeuble Central Parc.

Transports en commun

Les lignes de transport suivantes ont des itinéraires qui passent près de CMA Formation Toulouse-Centre

- Bus : [15](#), [27](#), [29](#), [45](#), [63](#), [70](#), [L1](#)
- Métro Métro: ligne B - Station Canal du Midi ([voir le trajet](#))

Parkings à proximité

Parking Place de l'Europe, [1 rue de Sébastopol, 31000 Toulouse](#)

Parking : Q-Park Compans Caffarelli, [9 Esplanade Compans Caffarelli, 31000 Toulouse](#)

L'Antenne du Comminges de la CMA 31 est située : 5 Espace Pégot à Saint-Gaudens

Transports en commun

Les lignes de transport suivantes ont des itinéraires qui passent près l'Antenne du Comminges de la Chambre de Métiers à Saint-Gaudens

Car : [342](#), [344](#), [391](#), [392](#), [393](#), [394](#), [397](#)

Gare de Saint-Gaudens ([voir le trajet](#))

Parkings à proximité

Parking de la Chambre de Métiers : [Espace Pégot](#)

Parking : Public Pégot, [Parking public Pégot, 31800 Saint-Gaudens](#)

Lieux de restauration

Sur le site de CMA Formation Toulouse-Centre, plusieurs options s'offrent à vous pour vous restaurer :

- Les papilles sauvages (sur réservation) : 52 rue Chaussas - 07.69.83.38.03
- Le Comptoir de l'Aéropostale : 22 avenue Jean Dagnaux - 05.61.53.59.76
- Food Truck Paul Daniel : 7 avenue Parmentier
- Vélo Food (Triporteur) : 10 chemin du Sang de Serp
- Au repère gourmand : 2 rue Montmorency - 05.61.22.91.75
- La Soupe au caillou : 15 rue Charles Gounod - 05.62.72.81.46

Sur le site de Saint-Gaudens, plusieurs options s'offrent à vous pour vous restaurer :

- Le resto d'la place : 7 Place Nationale Jean Jaurès – 06.37.22.49.84
- Le Café 50 : Place Napoléon – 09.67.30.40.60
- Chez Chris : 23 boulevard Charles de Gaulle – 05.61.89.22.77
- L'Étable : Quartier du Pont de Valentine – 05.61.89.16.24

Lieux d'hébergement

La réussite de votre formation passe aussi par un cadre de vie personnel adapté et épanouissant, vous trouverez donc différents hôtels et structures d'hébergement proche de CMA Formation Toulouse-Centre :

- B&B Hôtel Toulouse Centre Canal du Midi, à 350m
- Hôtel Novotel Toulouse Centre Compans Caffarelli, à 400m
- The Social Hub Toulouse, à 600m

Les différents hôtels et structures d'hébergement proche de l'antenne du Comminges de Saint-Gaudens :

- Hôtel de l'esplanade, à 500m
- Hôtel Pedussaut, à 650m
- Hôtel du Commerce Spa, à 750m



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

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 ;

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

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"> - Avoir une hygiène de vie saine - De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet - De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet - D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier - De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés - De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.

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 ou auprès de la CNIL sur son site : 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 : horaires des formations à CMA Formation Toulouse-Centre et planning :

Les formations se déroulent aux horaires suivants : **de 8h45 à 16h45**

La pause méridienne est d'une durée de **1h entre 12h et 14h**.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le centre de formation. 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.

– RETARDS ET ABSENCES

Les horaires des formations communiqués en début de formation sont à respecter. Tout retard doit être exceptionnel et signalé aux équipes administratives.

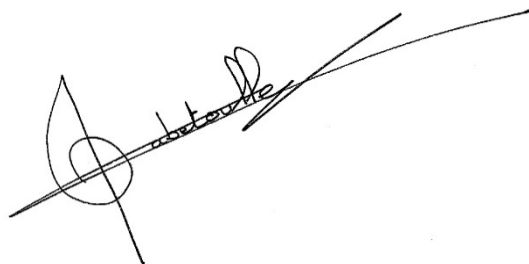
L'inscription à la formation vous engage à suivre la totalité de la formation dispensée. Une feuille d'émargement est remplie et signée par demi-journée par les apprenants et validée par le formateur. Elle fait foi du suivi régulier de la formation.

En cas d'empêchement pour cause de maladie, l'apprenant doit directement informer le pôle administratif de CMA Formation Toulouse-Centre. Un nombre d'absences trop fréquent remettra en cause la délivrance de l'attestation de fin de formation ou du titre préparé.

Tout apprenant en arrêt de travail ne peut pas être présent à CMA Formation Toulouse-Centre ou suivre des formations gérées par la CMA 31. Un justificatif doit être fourni.

Le responsable du centre de formation

Dominique LABETOULLE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Labetoulle', with a large, sweeping flourish extending to the right.

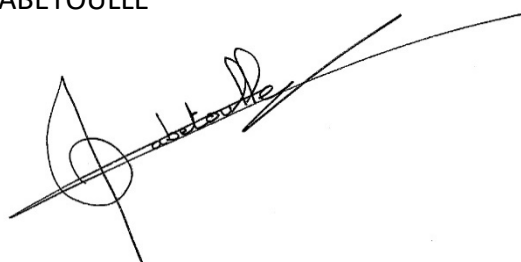
Annexe 2 : infractions et sanctions applicables aux apprentis(e)s

Tout manquement ou non-respect du règlement intérieur fera l'objet d'une sanction (se référer au tableau ci-dessous).

Nature de l'infraction	Sanction(s) appliquée(s)
1 retard injustifié 3 retards injustifiés Au-delà de 3 retards injustifiés	Avertissement oral + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur) Avertissement écrit + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur) Convocation par le responsable de formation + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)
Pour toute absence injustifiée	Avertissement écrit + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)
2 oublis du livret d'apprentissage Au-delà de 2 oublis du livret d'apprentissage	Avertissement écrit Exclusion de cours + convocation par le responsable de formation + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)
Départ du centre de formation injustifié	Convocation par le responsable de formation + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)
Exclusion de cours	Convocation par le responsable de formation + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)
Problèmes de comportement et/ou faits graves (violence physique, verbale, drogues, etc.)	Convocation par le responsable de formation + information de l'employeur et du responsable légal (si mineur)

Le responsable du centre de formation

Dominique LABETOULLE



Annexe 3 : informations spécifiques à 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...

- 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\(e\)](#) disponible sur le site internet www.cma-formation-muret.fr



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.



Contacts

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Haute-Garonne

18 bis boulevard Lascrosses - CS 66819 - 31068 Toulouse cedex 7

Tél. : 05 61 10 47 47 - Mail : contact@cm-toulouse.fr

CMA Formation Toulouse-Centre

55 bd de l'Embouchure - 31200 Toulouse Bât C 2e étage

Tél. : 05 61 10 47 47 - Mail : formation@cm-toulouse.fr

Antenne du Comminges

5 espaces Pégot - 31800 Saint-Gaudens

Tél. : 05 61 89 17 57 - Mail : stgaudens@cm-toulouse.fr

CMA Formation Muret

Tél. : 05 62 11 60 60 - Mail : esm@cm-toulouse.fr

Pôles Alimentaire, Vente et Automobile

21 Chemin de la Pyramide – CS 7002 - 31600 Muret

CMA Formation Toulouse-Rangueil

Tél. : 05 62 17 29 36 – Mail : secretariatpoleprothese@cm-toulouse.fr

Pôle Prothèse Dentaire

Faculté de Chirurgie Dentaire de l'université Paul Sabatier

3 Chemin des Maraîchers - 31400 Toulouse