



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

OCCITANIE / PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

LOT

Livret d'Accueil de l'Apprenant



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



Cher(e)s apprenant(e)s,

Bienvenue à l'Ecole des Métiers du Lot.

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

Forte d'une expérience de plus de 30 ans, l'Ecole des Métiers, CFA historique du Lot et membre du réseau des Chambres de Métiers et de l'Artisanat d'Occitanie, vous permettra d'entrer dans la première entreprise de France, qui représente 1,7 millions d'entreprises, avec près de 3 millions d'actifs.

Vous avez fait le choix de l'Apprentissage, et c'est un choix judicieux ! En effet, près de 80 % des apprenants réussissent aux examens et plus de 86 % d'entre eux trouvent un emploi ou poursuivent leur formation, à l'issue de leur cursus.

Vous trouverez ainsi une équipe d'enseignants compétents qui vous guideront dans l'une des 37 formations proposées, un personnel administratif dévoué et à l'écoute pour vous aider et vous emmener vers la réussite de votre projet professionnel.

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

En choisissant d'intégrer l'Ecole des Métiers du Lot, c'est un passeport pour l'emploi que vous préparez.

Très belle formation à toutes et à tous.

Christophe RIBAYROL,

Direction de l'Ecole des Métiers du Lot

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christophe Ribayrol'.

SOMMAIRE

Présentation de l'établissement	p 4
Mission et valeurs de l'Ecole	p 5
Engagement Qualité	p 6
Campus	p 7
Personnes ressources	p 8
Liste des formateurs	p 10
Offre de formations	p 11
Accompagnement handicap	p 12
Mission de la tutrice et aides	p 13
Modes de transport	p 14
Horaires des cours	p 15
Ressources techniques et pédagogiques	p 15
Modalités de suivi et d'accompagnement	p 15
Fonctionnement NetYparéo et Gsuite	p 16
Règlement intérieur	p 17
Règles de vie	p 24
Charte informatique	p 25
Self	p 26
Centre d'hébergement et activités	p 27
Stationnement	p 28
Sport études et métiers	p 29
Projet global éducatif	p 30
Agenda 21	p 31
Charte d'engagement de l'apprenant(e)	p 33
Traitement des données personnelles	p 34

Présentation de l'établissement

L'Ecole des Métiers du Lot est un organisme de formation situé sur le Campus des Métiers, à Cahors. Elle s'inscrit comme une véritable pépinière au service des entreprises.

Forte d'une expérience de plus de 25 ans, l'école assure la formation de ses publics aux différents **métiers de l'Artisanat**, la plus grande Entreprise de France, et offre à tous l'assurance de trouver un emploi, un métier, une passion.

Elle propose plus de **37 diplômes** en alternance du **CAP à la licence professionnelle**, du niveau 3 au niveau 6, sur 5 pôles de formation différents :

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

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

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



Mission et valeurs de l'École

« Faciliter votre intégration sur le marché de l'emploi dans le respect de votre projet professionnel »

C ompétences

A ccompagnement du projet

M obilité

P artage de valeurs

U nions

S olutions pour chacun

DES

M aîtrise du geste

É coute

T ransmission

I nformation

E xpériences

R éussite

S avoir-faire/savoir-être

L'Apprentissage dans l'Artisanat... un nouveau départ.

Engagement Qualité

L'Ecole des Métiers et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat du Lot s'emploient à répondre aux exigences du décret qualité mentionné à l'article L6316-3 du Code du Travail.

Nos critères qualité visent l'amélioration continue:

- ✓ Des conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais d'accès et les résultats obtenus ;
- ✓ De l'identification précise des objectifs et l'adaptation aux publics bénéficiaires ;
- ✓ De l'adaptation des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation
- ✓ De l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement de l'offre de formation aux prestations proposées ;
- ✓ De la qualification professionnelle et la formation continue du personnel responsable de mettre en œuvre les prestations ;
- ✓ De la réalisation d'une veille sur les compétences des métiers et des emplois dans nos secteurs d'intervention ;
- ✓ De la mise en œuvre de modalités de traitement des difficultés rencontrées et réclamations exprimées par les apprenti(e)s, les partenaires par la planification d'actions d'amélioration.

Certifié en 2020



Campus



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

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

Nouveauté 2022/2023 :

le restaurant d'application ouvrira ses portes au public prochainement.



Personnes ressources

ADMINISTRATION



Christophe RIBAYROL
Direction
Responsable de
l'Etablissement.

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



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

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



Christèle GIBRAT
*Responsable d'Ingénierie
Administrative*
Gestion des examens /
calendriers, emploi du
temps

Audrey SAN MARTIN
*Chef de projets Ingénierie
pédagogique/
Référente Qualité*



Sandra SARETE
Assistante administrative
ACCUEIL / suivi des demi-
pensions

Lydie HONVAULT
Attachée administrative
Formation Continue
Adulte/ Facturations
fournisseurs/ clients



Marlène GIRMA
Attachée administrative
Gestion des procédures
OPCO

Emilie RADEL
Attachée administrative
Gestion des procédures
OPCO / chargée relations
entreprises





Alexia TABIBI
Attachée administrative
Achats

**Delphine GAUTHIER-
MIAUT**
Attachée technique POCOM
Accueil, logistique,
Chargée 1^{er} équipement



Elisabeth LAVORIERO
Responsable
Positionnement
Entretiens de
positionnement, suivi des
parcours

Julie DUPRE
Attachée administrative
SAS Prépa apprentissage,
enquêtes



Delphine VIGNALS
Conseillère Apprentissage /
Développeur de l'Apprent.
Conseil juridique aux
entreprises / Médiation
Apprentis – Entreprises

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



VIE SCOLAIRE



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

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



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

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



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

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



Liste des formateurs

NOMS	Prénoms	DOMAINE ENS
AGUIAR	Patrick	mécanique
ALLIOT	Guillaume	vente
BELOU	Muriel	anglais
BERRUEZO	Louis	carrosserie
BRAZ	Alexandre	sanitaire
BRUNIE	Dorothée	français
CAMPERGUE	Dominique	cuisine
CUQUEL	Céline	PSE, biologie
DE BARROS	Christophe	PSE, sciences appliquées
DUSSUELLE	Raphaël	pâtisserie
FABRE	Cédric	menuiserie
FAURE	Mathilde	français, histoire-géo
FOUILLADE	Philippe	maçonnerie
FRANCOIS	Emmanuel	mathématiques, sciences
GUENARD	Willy	Mathématiques, sciences
JOUCLAS	Philippe	charcuterie
JOUTET	Benoit	boucherie, charcuterie
KABIL	Adam	boulangerie
LAFITTE	Julia	coiffure
LAGARRIGUE	Regis	menuiserie
LAGUILLIEZ	Michelle	vente
LAJARDIE	Nathalie	français, histoire-géo
MALIQUE	Patrick	maçonnerie
MASSIAS	Véronique	restauration
MOREAU	Maxime	cuisine
NONORGUES	Eric	charpente
NOUBISSI	Guillaume	EPS, PSE
PAILLA	Lionel	pâtisserie
PARAMELLE	Anne	gestion
PICAVEZ	Lucas	mécanique
PORCQ	Thierry	boulangerie et pâtisserie
PRUNET	Florian	commerce
QUESADA	Harry	sanitaire et thermique
RAGUENEAU	Ketty	coiffure
RAYSEGUIER	Emilie	vente
RELAT	Denis	mathématiques
RICHARD	Hervé	carrelage
RIGAL	Frederic	mécanique
RIPP	Anne-Lise	patrimoine bâti
ROLDES	Cheryl	anglais
ROUGET	Emilie	arts appliqués
ROUSSEAU	Alain	couverture, charpente
SEGOVIA	Ana	espagnol
SOUDANI	Hayet	FLE, SAS, français, histoire-géo
TALOU	Sophie	arts appliqués
TESSEYDRE	Stéphane	primeur

Offre de formations

Métiers de l'automobile :

CAP

- CAP Réparation des Carrosseries
- CAP Peinture en carrosserie
- (En 1 an – après CAP carrosserie)
- CAP Maintenance des véhicules – opt voitures part.



BAC PRO

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

Métiers de la construction :

CAP

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



MC

- Maintenance des Equip. Thermiques Individuels

BP

- Monteur en installations de Génie Clim. et sanitaire

BAC PRO

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

Licence Professionnelle :

Management et Gestion des Organisations – en partenariat avec l'Institut National Universitaire Champollion d'Albi

Contact : Mme LEGRAND service formation continue
0563481986 formation-continue@univ-jfc.fr

Métiers de bouche :

CAP

- Boulanger
- Pâtissier
- Charcutier, préparation Traiteur
- Boucher

MC

- Boulangerie spécialisée
- Pâtisserie, glacerie, chocolaterie, confis. Spé.

BP

- Boulanger
- Boucher



BTM

- Pâtissier confiseur glacier traiteur

BM

- Boulanger

Métiers de la restauration :

CAP

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

BP

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

Métiers des services :

CAP

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

BAC PRO

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

BP

- Coiffure

BM

- Coiffure



Accompagnement handicap



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

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

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

Nos engagements :

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

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

Mission de la tutrice et aides

La tutrice socio-éducative accompagne les jeunes afin que leur formation se déroule **dans les meilleures conditions**.

Elle informe les apprentis sur les **aides sociales** et apporte son soutien pour effectuer les démarches :

Elle travaille avec un **réseau de professionnels et partenaires sociaux**, et organise des sensibilisations autour des addictions, des discriminations, des dangers de la route...

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

AIDES :

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

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

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

- Permis B 300€ en 2^e année
- Permis moto 200€ en 2^e année
- Aide rentrée scolaire CAP 1^{ère} année 300€, 1^{ère} BAC PRO, BP, BTS 150€ (demande en ligne entre le 01/09/2022 et le 30/11/2022)
- Plusieurs avantages sorties, vacances, activités sportives...

Apprentissage dans la restauration et service (adhérent HCR) : www.hcrprevoyance.fr

- Permis B dès le 2^e année 700€ (selon revenus foyer fiscal)
- BSR dès la 1^{ère} année (50% de la facture)
- Aide logement : co-location chez une personne âgée

Apprentissages tous métiers :

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

Pass Culture :

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

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

Mission Locale : 66 Boulevard Léon Gambetta, 46000 Cahors- 05 65 20 42 60

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

Modes de transport

Plusieurs possibilités pour venir :

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



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

Horaires des cours

La majorité des emplois du temps suivent cette grille horaire :

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

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

Ressources techniques et pédagogiques

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

A votre disposition:

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

Modalités de suivi et d'accompagnement

Relation CFA/Entreprises/Stagiaire

- Livret d'apprentissage
- Livret de suivi apprentis sans contrat
- Suivi de la formation avec Net Ypareo pour les maîtres d'apprentissage et les familles
- 1 à 2 visites d'entreprise par an par les formateurs

Partenariat avec le CFA spécialisé

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

Votre référent Handicap : M. Herbst : 0565532101

Fonctionnement NetYparéo et Gsuite

L'Ecole des métiers s'est dotée d'un extranet : la **plateforme NetYparéo**.

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

- l'emploi du temps actualisé
- les relevés de notes
- les informations de dernière minute



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

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

L'identifiant est composé de la 1^{ère} lettre du prénom, d'un point, et du nom.

Ex : pour Théo Dubois

Le mot de passe est aléatoire. Il peut être modifié lors de la 1^{ère} connexion.

 A screenshot of the 'Authentification' page. It shows a yellow silhouette of a person next to a text input field containing 't.dubois'. Below it is another text input field labeled 'Mot de passe'. A green button labeled 'Se connecter' is at the bottom, with a link 'Mot de passe oublié?' below it. Arrows from the text on the left point to the 't.dubois' field and the 'Mot de passe' field.

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

Un tutoriel est disponible sur le site internet de l'Ecole des Métiers, onglet RESSOURCES.



Le réseau de l'école des métiers du Lot offre :

- un **compte utilisateur Gmail** à tous les membres de la communauté éducative et tous les élèves, qui se connectent par code et mot de passe personnel.
- l'accès à l'environnement **Workspace** for Education, comprenant des outils de production pédagogique, de travail collaboratif et de stockage en ligne sécurisé.

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR DU 7 JUILLET 2020 ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

Article 1-OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

L'Ecole des Métiers du Lot de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat a pour mission de réaliser des actions de :

- Formations qualifiantes et certifiantes par la voie de l'apprentissage ou de la formation continue et des actions de sensibilisation aux métiers qu'elle prépare en partenariat avec les prescripteurs institutionnels, dans le respect des axes stratégiques définies par la chambre des métiers et de l'artisanat du Lot.
- Le présent règlement intérieur est un contrat dont les clauses sont applicables à tout apprenant en formation, présent dans les établissements de la CMA 46 y compris l'Ecole des Métiers du Lot ou dans tout autre lieu dispensant des formations gérées par la CMA46. Il définit les droits et les devoirs de chacun.
- Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. (Temps entreprise inclus)

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

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

L'apprenant s'engage à :

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

1. SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**ARTICLE 2- PRINCIPES GENERAUX**

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

Il est interdit :

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

Article 3- CONSIGNES D'INCENDIE

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

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

Article 4 -BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

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

Article-5- INTERDICTION DE FUMER

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

Article-6- ACCIDENT

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

2. SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7-ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION

Les cours au centre de formation sont obligatoires.
Les formations se déroulent sur les plages horaires suivantes : de 8h15 à 12h15 et 13h30 à 16h30

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Etablissement de formation.

Chaque apprenant devra respecter les horaires d'ouverture d'accès au centre. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Chaque apprenant reçoit une convocation précisant les dates et la durée de la formation. Toute modification de ce planning fera l'objet d'une information aux apprenants.

Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps, dégageant l'Ecole des Métiers/Chambre des Métiers et de l'Artisanat du Lot de toutes responsabilités.

Les apprenants mineurs doivent obligatoirement remettre au service Vie scolaire la décharge du dossier d'inscription signée par leur responsable légal afin de pouvoir quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur.

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

Concernant les stagiaires, l'organisme de formation informe le financeur de cet événement.

Toute absence dont le motif n'est pas inscrit au code du travail est une faute professionnelle.

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

Les heures d'entrée doivent être rigoureusement respectées. Tout apprenti(e), élève ou stagiaire arrivant en retard ne sera admis en cours que sur présentation d'une fiche d'admission remise par la Direction.

Cinq retards, non motivés, entraîneront un avertissement.

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

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

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

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

Article 8- TENUE CIVILE - ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Il est demandé aux apprenants :

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

Sauf autorisation expresse du responsable de l'Ecole des Métiers, les apprenants ne peuvent :

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

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

Article 9- COMPORTEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

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

Toutes formes de violence physique ou verbale, de non-respect des biens d'autrui sont proscrites dans l'établissement et à ses abords immédiats et sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou de saisie de la justice. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité des personnes.

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

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

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

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

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
 - l'employeur de l'apprenant
 - le responsable légal de l'apprenti mineur
 - et/ou le financeur du stage.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque la directrice ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du groupe.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

3. SECTION 3 : REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour les formations diplômantes (d'une durée de 500 heures et plus), la représentation des apprenants est assurée par deux délégués (un titulaire et un suppléant). Les délégués sont

élus dans chaque groupe par tous les apprenants, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

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

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

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

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

Rôle des délégués des stagiaires

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

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

Deux représentants des délégués participent au conseil de perfectionnement.

SECTION 4 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 10. Nouvelles dispositions concernant le Conseil de Perfectionnement

« Conformément à la loi, un conseil de perfectionnement est institué auprès du directeur du CFA qui en assure la présidence.

Sa composition est la suivante :

- ✓ Le directeur de CFA, ou son représentant
- ✓ 2 représentants élus de la CMA, organisme gestionnaire du CFA, désignés lors de l'assemblée générale constitutive.
- ✓ 1 représentant de chaque OPCO concerné par les formations du CFA
- ✓ 1 représentant par centrale syndicale de salariés représentative au plan national
- ✓ 1 représentant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs concernée par les formations du CFA

Ces membres sont désignés par les conseils d'administration ou toutes autres instances délibératives de ces organismes.

- ✓ 1 représentant du personnel (CPL CFA) désigné par le collège salarié de la CPL
- ✓ 2 représentants des apprentis désignés parmi et par les délégués élus des apprentis
- ✓ 2 parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire
- ✓ 1 représentant de la DIRECCTE désigné par le directeur régional ou son représentant
- ✓ 1 représentant du Conseil Régional désigné par le Président de Région ou son représentant

L'ensemble de ces désignations est opéré à la demande expresse du directeur de CFA auprès des organismes ou personnes concernés.

La qualité de membre du conseil de perfectionnement se perd par démission ou lorsqu'il est mis fin au mandat au titre duquel la désignation au sein du conseil est intervenue.

Le membre remplaçant est désigné dans les mêmes conditions que le membre qu'il remplace.

Le conseil perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur du CFA adressée aux membres en exercice au moins huit jours avant la date de la réunion. Cette convocation précise l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le directeur du CFA, ou son représentant, ouvre, anime et clôt les débats. Un compte rendu de chaque réunion est rédigé sous sa responsabilité. Il est adressé aux membres qui peuvent formuler des observations par écrit. Ce compte rendu est soumis à l'approbation des membres du conseil de perfectionnement lors de la réunion suivante. »

Le Président

 S. GRABIE


Signature de l'apprenant :

(document remis lors des Journées d'accueil et d'insertion)

Règles de vie

EMPLOI DU TEMPS

Les cours se dérouleront du Lundi au Vendredi. L'emploi du temps est consultable sur le Portail YPAREO. Les périodes de formation sont obligatoires à l'Ecole des Métiers au vue du calendrier d'alternance.

ABSENCES

La présence aux cours est obligatoire : toute absence doit être signifiée le jour-même par téléphone puis justifiée impérativement par courrier ou mail.

Seuls les motifs d'absence suivants avec justificatif seront pris en compte : arrêt de travail dès le 1^{er} jour d'absence, visite médicale du travail, convocation administrative, examen, journée de citoyenneté, congé pour évènement familial (art. L31d2-1], grève des transports publics avec justificatif.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'apprenti doit être en possession de sa tenue de sport OBLIGATOIRE dès le premier jour de la semaine. Les dispenses d'E.P.S. exceptionnelles ne sont uniquement accordées que pour raison médicale. Avant le début de la séance l'apprenti doit présenter son certificat médical de contre-Indication au professeur. Il restera en cours pour participer à d'autres activités que le professeur lui confiera.

TENUE ET COMPORTEMENT

Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pour l'accès aux ateliers. Tout oubli de la tenue réglementaire ou d'un des éléments sera passible d'une sanction.

Pour tous les apprentis une tenue correcte est exigée. Les cheveux s'ils sont trop longs doivent être obligatoirement attachés durant les T.P. ou couverts entièrement d'une coiffe réglementaire dans les métiers de l'alimentation. **Les casquettes et autre couvre-chef, les vêtements trop courts (shorts) et claquettes sont INTERDITS** dans l'enceinte de l'établissement.

MOUVEMENT ENTREES/SORTIES

Les mouvements collectifs doivent s'effectuer autant que possible dans le calme lors des changements de cours. **Seules les récréations officielles sont des temps de pause autorisant les apprentis à quitter les ateliers ou salles de cours.** Aucun apprenti sous responsabilité de son professeur ne sera autorisé à quitter les cours et l'établissement en dehors de ces heures légales (sauf autorisation).

Les bagages pour les internes doivent obligatoirement être déposés en début de semaine au Centre d'hébergement. Les sacs personnels doivent être conservés par l'apprenti et ne devront en aucun cas être déposés n'importe où dans les couloirs ou à la Vie Scolaire.

De plus, il est interdit d'apporter et de laisser des objets de valeur et de l'argent dans les vestiaires. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable des vols.

Des casiers sont à la disposition des apprentis. Les casiers devront être vidés chaque fin de semaine.

LE NON RESPECT DE CES DIRECTIVES ENTRAINERA UNE SANCTION

Signature de l'apprenant :

(document remis lors des Journées d'accueil et d'intégration)

Charte Informatique

L'Ecole des Métiers du Lot met à disposition des apprentis et du personnel, dans le cadre de la mission, des moyens techniques d'information et de communication. Afin de prévenir d'éventuelles dérives par ignorance des règles d'utilisation de ces outils ou de leurs conséquences sur le fonctionnement global du réseau, il est important de **rappeler les règles qui garantiront à chacun une utilisation correcte des ressources informatiques.**

- Préserver le système d'information dans les droits et libertés de chacun.
- Préserver la confidentialité des données médicales et individuelles, en respectant l'obligation de discrétion professionnelle.
- L'accès au réseau est protégé par des mots de passe donnés de manière individuelle. En aucune manière, ils ne doivent être communiqués à un collègue, ni être accessibles de quelque manière que ce soit.
- L'utilisateur peut disposer d'une adresse électronique professionnelle. Une attention particulière doit être portée à la rédaction et à la diffusion des messages électroniques, pouvant être reconnu comme preuve valable pour établir un fait juridique. L'utilisation de cette messagerie à des fins privés est tolérée en cas d'urgence.
- Le système d'information est équipé d'un pare-feu afin de protéger les réseaux. Toute tentative de contournement peut exposer l'utilisateur à des sanctions disciplinaires internes.
- Afin de préserver le bon fonctionnement du système d'information, l'installation de nouveaux logiciels par les utilisateurs est interdite.
- Le téléchargement de fichiers vidéo, musicaux et image, de logiciels ou œuvres protégées, ou tout autre fichiers et programme ne rentrant pas dans l'accès professionnel est strictement interdit.
- La participation à des forums, l'utilisation de messagerie et vidéo instantanée et l'envoi en chaîne sont interdits ; ainsi que toute divulgation d'informations concernant le CFA sur les réseaux sociaux.
- Le système d'information dispose d'un système de sauvegarde afin d'assurer la pérennité des données.
- L'utilisation de clés USB et disques durs personnels à des fins de sauvegarde, doit rester exceptionnelle.
- L'équipe informatique, sous la responsabilité de la Direction, est identifiée comme responsable du système d'information. Elle veille à sa protection, sa maintenance, à son bon fonctionnement. Elle s'assure du respect de cette charte.
- L'équipe informatique, avec l'accord de la Direction, pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de protection du système d'information. Elle peut limiter la durée de connexion et imposer des restrictions d'accès. Ce journal d'activité doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.
- Le non-respect des dispositions de cette charte expose l'utilisateur à des sanctions disciplinaires internes et à la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'intrusion de virus ou d'un tiers non autorisé. L'intrusion non autorisée dans le système d'information du CFA peut être considérée comme pénalement répréhensible.

Signature de l'apprenant :
(document remis lors des Journées d'accueil et d'intégration)

Self

L'Ecole des Métiers du Lot possède un service de restauration, en self-service. Les apprentis peuvent se restaurer du lundi au vendredi, après paiement par chèque ou espèces en début de semaine.

Le tarif est de 35€ pour la semaine. **La prise en charge des OPCO est de 3€/repas, le coût de la semaine est de 20€.**

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

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



Au final,
coût du self
par semaine
20 €

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

Centre d'hébergement et activités

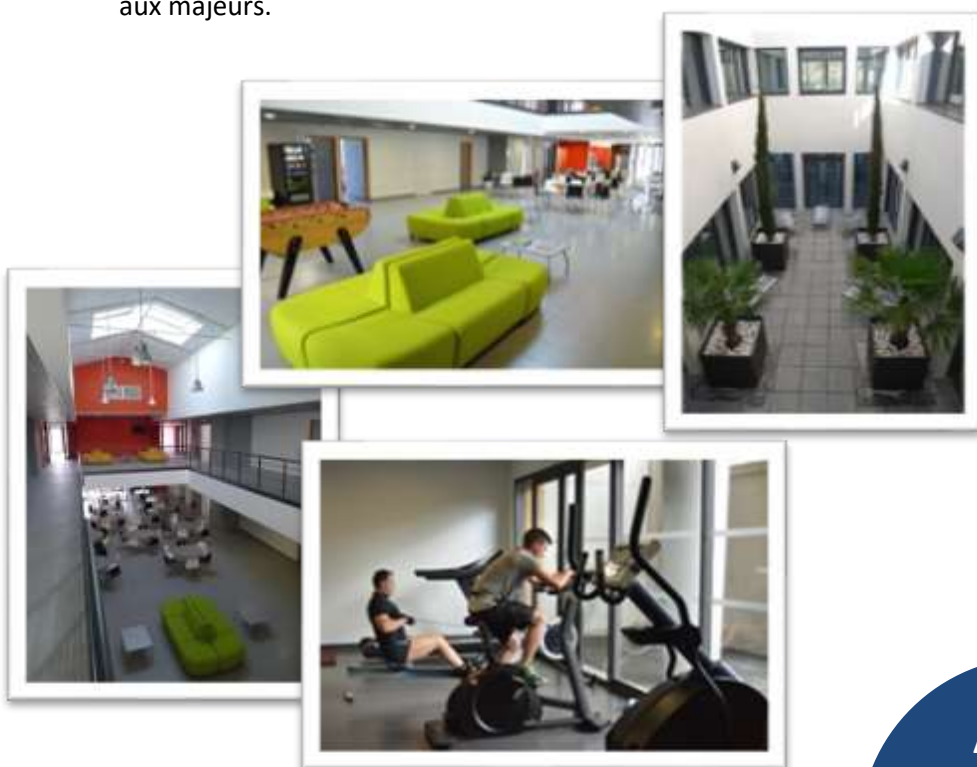


Le centre d'hébergement de l'École des Métiers du Lot a été pensé pour le confort des apprentis. Disposant de 75 lits, ce bâtiment moderne possède un terrain de sport, une salle de musculation, une salle TV, une salle d'ordinateurs, un patio. Chaque chambre possède sa propre salle d'eau et WC.

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

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

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



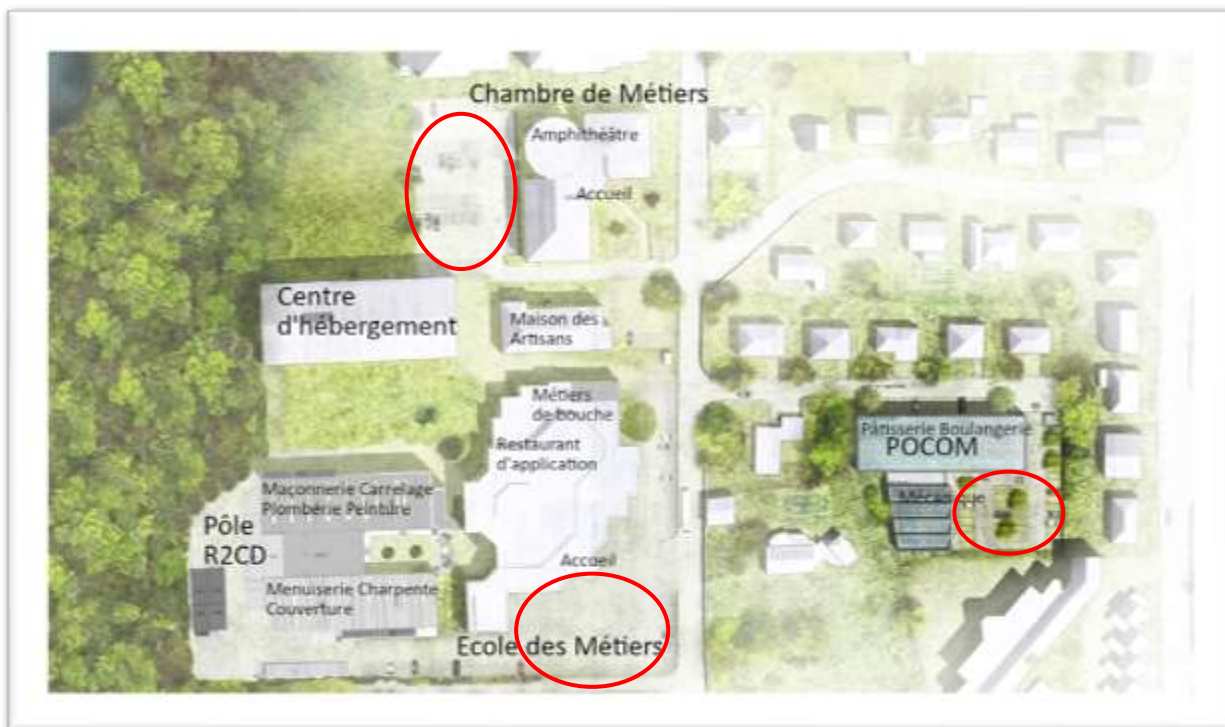
**Aide de
6€/nuît +
3€/repas
versée par les
OPCO**

**Au final,
coût pour la
semaine**

56 €

Stationnement

Plusieurs parkings sont à disposition des apprenants sur le Campus des Métiers : celui de l'Ecole des Métiers, celui de la Chambre de Métiers et celui du POCOM.



Santé et médicaments

L'Ecole des Métiers ne possède pas d'infirmerie, ni d'infirmière.
Le personnel n'est pas habilité à donner de médicament.

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

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



Sport études et métiers

A compter de la rentrée, les apprenants pourront s'inscrire au programme **Sport-études et métiers**.

Cette action, accompagnée par l'ANDSA, sera proposée le lundi et le jeudi, et consiste à faire bénéficier les apprenants de préparation physique individuelle et d'activités sportives à L'ECOLE DES METIERS après les cours.

« Quels que soient ton métier, ton sport et ton niveau... »

Inscription et renseignements à l'adresse mail suivante : sports.sante@edm46.fr



Projet Global Educatif

Pédagogie de projets :

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



Concours :



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

Mobilité / Dispositif Ap n'Go :

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

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

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



LISTE DES ACTIONS DEJA REALISEES :

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



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



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



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



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

LISTE DES ACTIONS EN COURS DE REALISATION :

- Création par les apprentis d'une chaufferie pour le bâtiment de l'extension des métiers du bois.
- Création d'un foyer socio-éducatif

Charte d'engagement de l'apprenant :

Nom et Prénom de l'apprenant(e) :

Date d'entrée au Centre de formation :

En signant le contrat d'apprentissage/la convention de stage, j'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA et des aides pour les apprenants.

Je m'engage à :

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du plan de formation (tenue vestimentaire, hygiène, comportement, horaires...).
2. Utiliser les deux premiers mois du contrat/convention pour confirmer mon choix d'orientation.
3. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage/tuteur de stage durant la durée de la formation.
4. Suivre assidûment les cours du CFA EDM dans le cadre de ma formation.
5. Tenir régulièrement le livret professionnel, document de liaison entre le CFA et le Maître d'Apprentissage ou tuteur de stage
6. Respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
7. Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
8. Solliciter le concours d'une médiation (CPE, Coordinateur SAS-Apprentissage, Chargée de relation entreprise, autres responsables à ma disposition...) en cas de situation délicate personnelle voire conflictuelle avec une tierce personne dont mon maître d'apprentissage/tuteur de stage afin d'éviter une rupture de contrat/convention.
9. Persévérer dans mon projet professionnel en partageant avec mes référents pédagogiques toutes difficultés dans l'apprentissage de mon métier (cours théorique, pratiques) et démontrant ainsi toute ma motivation.
10. Me présenter à toutes les épreuves d'évaluation en cours de formation et ponctuelles.

J'atteste avoir pris connaissance des droits et des devoirs, notamment des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel, et des aides pour les apprentis.

Signature de l'apprenant :

(document remis lors des Journées d'accueil et d'insertion)

Traitement des données personnelles :

Le responsable de traitement est l'Ecole des Métiers du Lot, représentée par sa direction, Christophe RIBAYROL, dont l'organisme gestionnaire est la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot, représentée par son président, François BREIL.

Traitement de vos données personnelles :

Le traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre des formations par apprentissage et dans le cadre du Programme Régional de Formation (PRF) 2019-2022 est établi en conformité avec les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » dans sa dernière version. Le traitement des données est fondé sur l'exécution du contrat de formation.

Ce traitement a pour finalité **la collecte et la gestion des données** à caractère personnel du stagiaire, ou de l'apprenti et des Maîtres d'apprentissage ou tuteurs d'entreprise en vue de la **gestion administrative des dossiers** (paiement des actions de formation, la mise en œuvre d'une enquête de satisfaction et d'insertion professionnelle ; inscription aux examens) dans le cadre de sa formation,

Vos données sont :

- Communiquées aux services du CFA et de la Chambre de Métiers de l'Ariège et de la Chambre régionale des Métiers d'Occitanie
- Communiquées aux différents prestataires ou partenaires qui traiteront les données pour notre compte : prescripteurs (Pôle Emploi, Région Occitanie, Mission locale, CFAS ...) services de l'Etat ou prestataires (ASP, OPCO ...) prestataires chargés des enquêtes intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat de formation ;
- Conservées :
 - 10 ans après la date de fin de la formation pour les dossiers d'inscriptions, d'examens, copies des contrats
 - 3 ans après la date de fin de l'enquête
 - A l'issue de cette durée les archives papiers pourront être supprimées.
- Vos données ne sont pas :
 - Vendues ou utilisées pour une finalité autre que celle évoquée précédemment,
 - Transférées vers un pays tiers à l'Union Européenne ou une organisation internationale.

MENTION DES DROITS DE LA PERSONNE CONCERNEE PAR LE TRAITEMENT

Dans le cadre du traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez de plusieurs droits issus du RGPD que vous pouvez faire valoir auprès du responsable de traitement.

- Le droit d'accéder à vos données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement (article 15 du RGPD)
- Le droit de retirer votre consentement à tout moment, sans remettre en cause le traitement mis en œuvre jusque là (article 7 du RGPD)
- Le droit de rectifier des données inexactes et de compléter des données incomplètes (article 16 du RGPD)

RGPD)

- Le droit d'obtenir l'effacement de vos données, dans le cas prévu à l'article 17 du RGPD
- Le droit à obtenir la limitation du traitement exercé sur vos données (article 18 du RGPD) en faisant valoir ce droit, vous stoppez tout ou partie du traitement de vos données personnelles, à l'exception de leur conservation
- Le droit à la portabilité de vos données (article 20 du RGPD) : en faisant valoir ce droit vous pourrez demander que le CFM vous communique les données à caractère personnel vous concernant dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine afin de les utiliser vous-même ou les confier à un autre organisme de traitement
- Le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (article 13 du RGPD)

Une question concernant vos données personnelles ?

Vous voulez exercer vos droits ?

- Par courrier : Rue Saint Ambroise – 46000 CAHORS
- Par mail : edm46@cm-cahors.fr

Signature de l'apprenant :

(document remis lors des Journées d'accueil et d'insertion)



ECOLE DES METIERS DU LOT

Rue Saint Ambroise, 46000 – CAHORS.

☎ 05 65 53 21 00 – ✉ edm46@cm-cahors.fr