



**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DU LOT**

**LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**ANNEE 2019**

**Se FORMER pour GAGNER**

Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot (CMA du Lot)

Rue St Ambroise – BP 99 – 46002 CAHORS CEDEX

Tél. : 05 65 35 13 55 – Fax : 05 65 30 17 64

Mail : [cm46@cm-cahors.fr](mailto:cm46@cm-cahors.fr)

Site : [www.cma-cahors.fr](http://www.cma-cahors.fr)



## **SOMMAIRE**

<b>BIENVENUE</b>	P 1 à 5
- Le mot du Président	p 2
- Présentation de la CMA du Lot	p 3
- Notre engagement qualité	p 4
- Formation – Mode d’emploi	p 5
<b>NOS POINTS D’ACCUEIL</b>	P 6 à 12
- Les 2 points d’accueil	p 6
- Le siège de la CMA du Lot	p 7 à 8
- Notre antenne à St-Céré	p 9 à 10
- Organigramme	p 11
- Les moyens techniques et logistiques	p 12
<b>NOS FORMATIONS</b>	P 13 à 16
- Formation à la création-reprise d’entreprise	p 13
- Les formations qualifiantes	p 14 à 15
- Les stages courts	p 16
<b>ANNEXES</b>	P 17
- Le règlement intérieur	p 17 à 21



## BIENVENUE

Le mot d'accueil,

QUE VOUS SOYEZ

*Chef d'entreprise, Conjoint, Auxiliaire familial, Salarié, Créateur ou  
repreneur d'entreprise*

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot vous propose une offre de formation complète et diversifiée, spécialement conçue pour vous.

Dans un monde en pleine mutation, votre environnement ne cesse d'évoluer. Qu'il s'agisse des relations avec vos collaborateurs, vos fournisseurs, vos clients ..... mais également en terme de réglementation, de mise aux normes .... La formation est le meilleur moyen d'acquérir de nouvelles compétences, de renforcer la compétitivité de votre entreprise et de répondre à l'ensemble des exigences.

Alors n'hésitez pas à vous investir dans la formation.

Je vous souhaite la bienvenue à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot.



Serge CRABIE  
Président de la Chambre de  
Métiers et de l'Artisanat du Lot



## BIENVENUE

### **Présentation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot « Au service des chefs d'entreprises artisanales, des créateurs, des repreneurs et des apprentis »**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot est un établissement public, géré par des artisans élus pour cinq ans, assurant des missions de service public essentielles à la structuration de l'artisanat et au développement des entreprises :

- Accompagner l'artisan et son conjoint dans chaque étape du cycle de vie de l'entreprise : apprentissage,
- Tenir le Répertoire des Métiers, outil de recensement des entreprises artisanales,
- Délivrer les titres de qualification artisanale d'Artisan et de Maître Artisan,
- Encourager la formation initiale des jeunes professionnels par la voie de l'apprentissage et la formation continue des artisans et de leur conjoint,
- Promouvoir les entreprises artisanales par des actions collectives telles que les foires et salons, l'exportation...
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire

**Notre mission quotidienne : représenter et accompagner l'Artisanat**



## BIENVENUE

### NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

N° de déclaration d'activité d'organisme de formation : 76 46 005 23 46

SIRET de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat : 184 600 039 000 46

La CMA du Lot répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations

Les critères qualités visés sont, notamment les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement de l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.



## FORMATION MODE D'EMPLOI

### Se former, c'est :

- Gagner en compétences, en savoir-faire, en compétitivité
- Se donner les moyens de mieux répondre aux nouvelles attentes du marché
- Trouver des méthodes pour développer son chiffre d'affaires...

### Pourquoi se former à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot, pour

- 1 - Vous orienter dans votre parcours de formation par un conseil et un accompagnement adaptés
- 2 - Sélectionner des intervenants et formateurs avec une très bonne connaissance de l'Artisanat
- 3 - Privilégier des programmes qui vont à l'essentiel enrichis de cas réels et de partages d'expériences
- 4 - Vous proposer un large choix de formations correspondant à votre quotidien
- 5 - Vous garantir un moment de convivialité et d'échange sur vos sujets de préoccupation

### FORMATION, Mode d'emploi

#### Public

- Le chef d'entreprise artisanale
- Le ou la conjoint (e) collaborateur (trice) ou associé (e)
- Le ou les salarié (s) de l'artisanat
- L'auxiliaire familial



#### Lieux

- Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot - Rue St Ambroise à Cahors
- Relais Initiative Artisanat - Place de la République à St Céré

#### Participation financière

##### ➤ *Pour les chefs d'entreprises artisanales, conjoints et auxiliaires familiaux*

Participation aux frais pédagogiques de 16 €/jour de formation (la prise en charge des frais de formation est assurée par nos soins auprès du Conseil de la Formation et de la Région Occitanie)

##### ➤ *Pour les salariés d'entreprises artisanales*

Prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé - OPCA. Devis et programme à retirer auprès de votre Chambre de Métiers. Demande de financement à effectuer avant le démarrage de la formation

#### Disposition en faveur de la formation continue

Concerne les entreprises individuelles imposées au régime réel et les sociétés. Le crédit d'impôt correspond au nombre d'heures de formation suivies par les dirigeants multiplié par le SMIC horaire et plafonné à 40 heures par année civile. *A titre d'exemple en 2016, vous pouviez diminuer votre somme d'impôt à payer de 387*

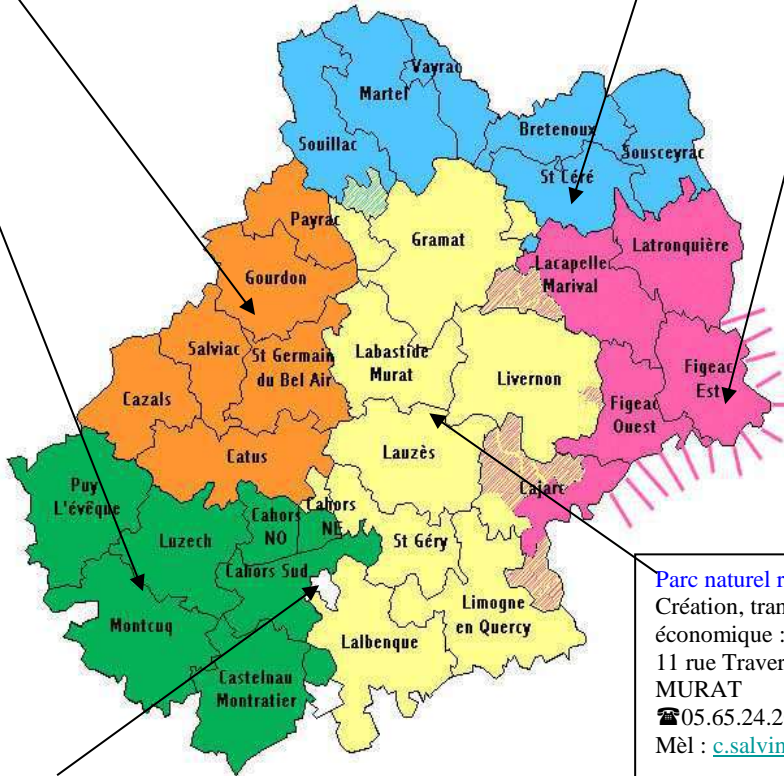
## NOS POINTS D'ACCUEIL

Les 4 points d'accueil de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot afin d'être au plus près de vous

**Pays Bourian – Pays de Cahors**  
 Création, transmission développement économique : Damien GABET  
 ☎ 05.65.35.13.55  
 Mèl : [d.gabet@cm-cahors.fr](mailto:d.gabet@cm-cahors.fr)

*Rencontres à MCEF dd Gourdon sur RDV*

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat / Relais Initiative Artisanat de Saint Céré**  
 Création, transmission développement économique : Charles-Marie AMELLER  
 Centre de Formalités des Entreprises, Répertoire des Métiers, Service Apprentissage : Anne MAILLOT  
 Rue de la République – 46400 SAINT CERÉ  
 ☎ 05.65.10.98.57 – Fax 05.65.10.90.57  
 Mèl : [a.maillot@cm-cahors.fr](mailto:a.maillot@cm-cahors.fr) / [c.ameller@cm-cahors.fr](mailto:c.ameller@cm-cahors.fr)



**Parc naturel régional des Causses du Quercy**  
 Création, transmission développement économique : Caroline SALVIN  
 11 rue Traversière - 46240 LABASTIDE-MURAT  
 ☎ 05.65.24.20.50 – Fax 05.65.24.20.59  
 Mèl : [c.salvin@cm-cahors.fr](mailto:c.salvin@cm-cahors.fr)

**SIEGE : Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot**  
 Rue Saint Ambroise – BP 99 – 46000 CAHORS  
 ☎ 05.65.35.13.55 – Fax : 05.65.30.17.64  
 Mèl : [cm46@cm-cahors.fr](mailto:cm46@cm-cahors.fr)



## NOS POINTS D'ACCUEIL

### LE SIEGE DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DU LOT



#### Adresse :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot  
Rue St Ambroise - BP 99 - 46002 CAHORS Cedex 9  
Téléphone : 05.65.35.13.55 - Fax : 05.65.30.17.64  
Mail : [cm46@cm-cahors.fr](mailto:cm46@cm-cahors.fr) - Site : [www.cma-cahors.fr](http://www.cma-cahors.fr)  
Horaires : 8h30-12h/13h30-17h30 sauf le vendredi 17h







## NOS POINTS D'ACCUEIL

Le lieu de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot est situé : Rue St Ambroise - BP 99 - 46002 CAHORS Cedex

Vous pouvez retrouver nos formations continues et qualifiantes dans notre catalogue semestriel.

Tous les programmes et conditions tarifaires sont disponibles sur simple demande.

Vous retrouverez des informations sur la formation de création d'entreprise remises lors des réunions collectives ou entretien individuel.

En tant qu'établissement recevant du public, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot respecte les normes d'accessibilité en vigueur.

### Vos référents formation

#### *Stage de préparation à l'installation*

Directeur de Service : Jean-Michel PANGRAZZI : [jm.pangrazzi@cm-cahors.fr](mailto:jm.pangrazzi@cm-cahors.fr)

Conseillers :

Vincent FROMENTEZE : [v.fromenteze@cm-cahors.fr](mailto:v.fromenteze@cm-cahors.fr) – 05 65 35 13 55

Nathalie REDON – [n.redon@cm-cahors.fr](mailto:n.redon@cm-cahors.fr) – 05 65 35 1355

#### *Formation Qualifiante*

Directeur de Service : Vincent FROMENTEZE : [v.fromenteze@cm-cahors.fr](mailto:v.fromenteze@cm-cahors.fr)

Nathalie REDON – [n.redon@cm-cahors.fr](mailto:n.redon@cm-cahors.fr) – 05 65 35 1355

#### *Formation de perfectionnement*

Directeur de Service : Vincent FROMENTEZE : [v.fromenteze@cm-cahors.fr](mailto:v.fromenteze@cm-cahors.fr)

Nathalie REDON – [n.redon@cm-cahors.fr](mailto:n.redon@cm-cahors.fr) – 05 65 35 1355



**NOS POINTS D'ACCUEIL**

**INDICATION D'ACCES A NOTRE ANTENNE  
LE RELAIS INITIATIVE ARTISANAT A SAINT-CERE**



Adresse : Relais Initiative Artisanat  
Place de la République – 46400 SAINT-CERE  
Tél. : 05.65.10.98.57 – Fax : 05.65.10.90.57  
Horaires : 8h30-12h/13h30-17h30 sauf le vendredi 17h  
Mail : [cm46@cm-cahors.fr](mailto:cm46@cm-cahors.fr) - Site : [www.cma-cahors.fr](http://www.cma-cahors.fr)





## NOS POINTS D'ACCUEIL

Le lieu de formation du Relais Initiative Artisanat est située Place de la République - 46400 ST CERE

Vous pouvez retrouver nos formations continues et qualifiantes dans notre catalogue semestriel.

Tous les programmes et conditions tarifaires sont disponibles sur simple demande.

Vous retrouverez des informations sur la formation de création d'entreprise remise lors des réunions collectives ou entretien individuel.

En tant qu'établissement recevant du public, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat / le Relais Initiative Artisanat à St-Céré respecte les normes d'accessibilité en vigueur.

### **Vos référents formation**

Vincent FROMENTEZE : [v.fromenteze@cm-cahors.fr](mailto:v.fromenteze@cm-cahors.fr) – 05 65 35 13 55

Anne MAILLOT : [a.maillot@cm-cahors.fr](mailto:a.maillot@cm-cahors.fr) – 05 65 10 98 57



## Organigramme CMA46

**PRESIDENT**  
Serge CRABIE

**VICES-PRESIDENTS**  
Pierre DELPEYROUX  
François BREIL  
Isabelle AHFIR

**TRESORIER**  
Dominique RESSEJAC

**ADJOINT**  
Mathieu MONTAGNAC

**SECRETAIRE**  
Eric LALANDE  
**ADJOINTS**  
Stéphane SAYSSET, Robert BONAL,  
Rémi DESPORTES, Anne RIOL,  
Bernard ALAZARD

**SERVICES ADMINISTRATIFS**  
**SECRETAIRE GENERAL**  
Vincent LABRUYERE

**ACCUEIL : S. LORIN**

**SERVICE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE**  
Responsable : J.M. PANGRAZZI  
Chargés de mission Entreprise :  
D.GABET  
F. MERGEL  
A. PRAT  
C. SALVIN  
Relais Initiative Artisanat  
Saint Céré  
Responsable C.M. AMELLER  
Secrétariat accueil :  
A. MAILLOT

**CFE/RM**  
C. BOUSQUET  
F. ROSSI

**APPRENTISSAGE**  
D. VIGNALS  
  
**CENTRE D'AIDE  
A LA DECISION**  
  
S. DELPECH

**FORMATION**  
Responsable  
V.FROMENTEZE  
  
Assistante  
N. REDON  
A. MAILLOT  
(sur St-Céré)

**COMPTABILITE**  
C. TIEPPO  
S. SARETE

**INFORMATIQUE**  
F. CURE

**SECRETARIAT  
PRESIDENT**  
N. REDON  
  
**SECRETARIAT  
DIRECTION**  
L.OULIE

## NOS MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES



- ☞ Salles de formation
- ☞ Salle pour formation informatique (ordinateur individuel par stagiaire avec connexion internet)
- ☞ Laboratoire téléphonique
- ☞ Paperboard
- ☞ Vidéoprojecteur
- ☞ Espace détente (boissons chaudes/froides)
- ☞ Parking

🕒 **Restauration** : Le siège de la Chambre de Métiers et le Relais Initiative Artisanat ne possèdent pas de réfectoire pour les stagiaires. Toutefois, il est possible de demander au Conseiller Formation ou à son assistante d'effectuer une réservation pour déjeuner au restaurant le plus proche. Sur le site de Cahors, possibilité de déjeuner au self de l'Ecole des Métiers du Lot, situé à 20 m au tarif de 6.60 € / repas / personne.



## NOS FORMATIONS



### Formation à la création-reprise d'entreprise

*Que vous soyez créateur ou repreneur d'entreprise, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat DU Lot vous accompagne jusqu'à la concrétisation de votre projet, à travers la mise en place du « stage de préparation à l'installation »*

#### Stage de Préparation à l'Installation – durée 30 heures

Cette formation est obligatoire avant toute immatriculation au Répertoire des Métiers. Elle vous permet d'aborder l'ensemble des problématiques auxquelles vous serait confronté en tant que chef d'entreprise :

- L'installation (formes juridiques, régimes fiscaux, comptabilité ...)
- La commercialisation
- La gestion d'entreprise
- Le secteur des métiers
- Le financement bancaire
- L'assurance des biens et des personnes



## NOS FORMATIONS



### La formation Qualifiante

*« La formation qualifiante vous permet de développer vos compétences et de maîtriser le pilotage de l'entreprise »*

Les formations de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot couvrent tous les aspects de la vie de l'entreprise. Votre Chambre de Métiers vous guide dans la définition de votre parcours de formation.

### BREVET DE MAITRISE – BM – Titre de niveau III (BAC + 2)

Qualification de l'artisanat par excellence, le Brevet de Maîtrise est un titre national. Il valide des capacités à définir et à mettre en œuvre une stratégie de conduite et de développement de l'entreprise ainsi que la maîtrise professionnelle. Pour les chefs d'entreprise, il donne accès au titre de Maître Artisan.

Le Brevet de Maîtrise s'adresse aux chefs d'entreprises ou à ses collaborateurs titulaires d'un niveau IV. Il se décline en 7 modules généraux qui sont :

- Module Fonction Entrepreneuriale 49 h
- Module Fonction Commercialisation 56 h
- Module Fonction Gestion Economique et Financière 84 h
- Module Fonction Gestion des Ressources Humaines 42 h
- Module Fonction Maître d'apprentissage 56 h
- Module Fonction Communiquer à l'International (anglais) 42 h
  
- Et un Module professionnel – durée variable selon le secteur d'activité



## NOS FORMATIONS



### LA FORMATION QUALIFIANTE

#### ASSISTANT (E) DE DIRIGEANT (E) d'ENTREPRISE ARTISANALE - ADEA – Titre de niveau IV (BAC)

L'ADEA valide la qualification de l'Assistant (e) de Dirigeant (e) d'Entreprise Artisanale et atteste de sa capacité à exercer des responsabilités commerciales, administratives et financières. C'est une formation concrète, pratique et professionnelle, attestée par un titre national de niveau baccalauréat.

L'A.D.E.A. s'adresse principalement au collaborateur/collaboratrice proche du chef d'entreprise. Il se décline en 4 modules, qui sont :

- |  |       |
|--|-------|
| - La communication et les relations humaines | 70 h  |
| - La gestion de l'entreprise artisanale      | 203 h |
| - Le secrétariat/bureautique                 | 112 h |
| - La stratégie et techniques commerciales    | 98 h  |





## NOS FORMATIONS

### LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

*« La formation continue permet d'acquérir de nouvelles compétences et de renforcer la compétitivité de votre entreprise »*

La formation continue est spécialement adaptée aux chefs d'entreprise, aux conjoints collaborateurs et associés, aux auxiliaires familiaux et aux salariés du secteur des Métiers.

#### Les thématiques proposées

BUREAUTIQUE

INTERNET

COMMERCIAL

COMMUNICATION

ENVIRONNEMENT COMPTABLE ET  
FINANCIER

COMPTABILITE INFORMATISEE

PREVENTION SECURITE

NORMES REGLEMENTAIRES

LANGUES : ANGLAIS , ESPAGNOL, FRANCAIS



## ANNEXE

# REGLEMENT INTERIEUR SERVICE FORMATION

*Règlement intérieur du service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 et R6352-15 du code du travail*

## PREAMBULE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Lot. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.



### 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'organisme de formation :

Rue St Ambroise à Cahors - place de la République à St-Céré.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### ARTICLE 6 : ACCIDENT

Le stagiaire 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'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### ARTICLE 7 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### Article 7.1 Horaire de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.



### Article 7.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, pôle emploi, Région, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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.

### Article 7.3 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

### ARTICLE 8 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

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

### ARTICLE 9 : TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### ARTICLE 10 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### ARTICLE 11 : UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.



Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire 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 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié/agent stagiaire (uniquement si la formation se réalise sur commande de l'employeur) ;
- et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **Article 13.1 : information du stagiaire**

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 ait été respectée.

##### **Article 13.2 : convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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 et 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.



#### Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

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

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 13.4 : 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 motivé au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Cahors      le : 8 février 2017