



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

**BRETAGNE**

# LIVRET D'ACCUEIL



**CMA  
FORMATION  
VANNES**

**CMA FORMATION**

**2024 • 2025**

# SOMMAIRE



## L'APPRENTISSAGE

Mode d'emploi

Panorama des formations

## INFORMATIONS PRATIQUES

Accueil au CFA

Individualisation de la formation

Accompagnement pendant la formation

Microsoft Office 365 pour l'éducation

Sécurité sociale et complémentaire santé

Règlement intérieur

## PRÉSENTATION DU CFA

Plan d'accès du CFA

Transports

Hébergement

Restauration

## CONTACTS

# BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS !



Ce livret d'accueil vous permettra d'évoluer facilement et efficacement dès la rentrée dans votre nouveau CFA. Son objectif est de vous accompagner dès votre arrivée.

## **Le CFA de Vannes devient CMA Formation Vannes. Seul le nom change !**

Notre engagement reste le même : assurer des formations de qualité aux artisans de demain.

Acteur majeur de la formation, la CMA Bretagne est depuis toujours, et restera, impliquée dans la formation des jeunes.

**CMA Formation Vannes** est l'un des 7 CFA de CMA Formation Bretagne.

Notre engagement dans la formation professionnelle répond aux projets de qualifications des jeunes ainsi qu'aux besoins en compétences des entreprises des secteurs de l'alimentaire, de la coiffure, de la cuisine hôtellerie restauration, du management vente commerce, de la mobilité et de la maintenance.

CMA Formation Vannes propose chaque année près de 40 formations aux 1 400 alternants ou stagiaires de la formation professionnelle.

Un règlement intérieur assure le bon fonctionnement de cet établissement. Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet [www.cma-formation-bretagne.fr](http://www.cma-formation-bretagne.fr). Il vous précise l'ensemble des consignes à suivre pour vous assurer les meilleures conditions d'apprentissage et de réussite dans votre formation.

# Bonne rentrée !

# L'APPRENTISSAGE



## MODE D'EMPLOI

### L'APPRENTI

- J'ai entre 15\* et 29 ans révolus
- Je signe un contrat d'apprentissage
- Je deviens un salarié en formation
- Je peux bénéficier d'une formation individualisée

*\*Niveau de fin 3<sup>e</sup> exigé. Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, les sportifs de haut niveau, et les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.*

### LE CFA

- Il dispense l'enseignement général et professionnel, toujours en lien avec l'entreprise
- Je peux y obtenir des diplômes du CAP au Bac+3 selon la filière et les centres de formation
- Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

### L'ENTREPRISE

- Je deviens salarié de mon entreprise
- Elle me dispense la formation pratique en lien avec le diplôme préparé
- Elle me verse un salaire et applique la réglementation du travail

## RÉMUNÉRATION\*\*

La rémunération est un pourcentage du SMIC qui évolue en fonction de l'âge et de l'ancienneté (ou au plus favorable pour les 21 ans et plus, un pourcentage du salaire conventionnel de l'emploi occupé). Dans certaines branches professionnelles, la rémunération des apprentis est supérieure à ces pourcentages.

*\*\*Hors contrat de professionnalisation*

	Moins de 18 ans	18 ans à 20 ans	21 ans à 25 ans***	26 ans et plus***
1 <sup>re</sup> année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2 <sup>e</sup> année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3 <sup>e</sup> année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

## À SAVOIR



### CONTRAT DE TRAVAIL

Comportant toutes les mentions obligatoires prévues par la réglementation.



### 45 JOURS EN ENTREPRISE

Période d'essai pour vous assurer que votre engagement mutuel est satisfaisant.



### CONGÉS PAYÉS

5 semaines de congés payés pendant la période en entreprise.



### VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Déclare l'apprenant apte au travail.



### REPRÉSENTATION

Possibilité d'adhérer au syndicat de son choix et de participer, dès 16 ans, aux élections des comités d'entreprise et des délégués du personnel.



### AUTRES AVANTAGES & DROITS

Les autres avantages des salariés (tickets restaurants, prise en charge d'une partie du titre de transport, etc.) sont également accordés à l'apprenant, qui cumule par ailleurs des heures au titre du compte personnel de formation.



## LA CARTE D'ÉTUDIANT DES MÉTIERS

L'apprenant bénéficie d'une "Carte d'étudiant des Métiers". Cette carte permet entre autres d'obtenir des tarifs préférentiels (activités culturelles, sportives).

# CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS

## 2024 - 2025

NOM DU DIPLOME	22		29		35		56	
	Dinan Aucaleuc	Ploufragan	Quimper	Rennes Bruz	Fougères	Saint-Malo	Vannes	
<b>ALIMENTAIRE</b>								
<b>Farine</b>								
CAP Boulanger	•	•	•	•	•	•	•	
CAP Chocolatier-confiseur		•		•			•	
CAP Glacier fabricant				•				
CAP Pâtissier	•	•	•	•	•	•	•	
MC Boulangerie spécialisée		•	•	•	•		•	
MC Pâtisserie en boutique		•	•	•		•	•	
MC Technique du tour en boulangerie et en pâtisserie		•	•	•		•	•	
Bac Pro Boulanger pâtissier	•							
BP Boulanger		•	•	•		•	•	
BTM Chocolatier		•						
BTM Pâtissier confiseur glacier traiteur		•	•	•			•	
BM Pâtissier confiseur glacier traiteur		•						
<b>Viande &amp; Poisson</b>								
CAP Boucher		•		•			•	
CAP Charcutier-traiteur		•	•	•			•	
CAP Poissonnier-écailler			•					
MC Employé traiteur		•	•	•			•	
MC Vente conseil en boucherie		•	•	•			•	
BP Boucher		•		•			•	
BP Charcutier traiteur				•			•	
<b>BÂTIMENT ET BOIS</b>								
CAP Charpentier bois					•			
CAP Électricien				•				
CAP Maçon					•			
CAP Menuisier fabricant	•	•			•			
CAP Menuisier installateur	•	•			•			
CAP Métiers du plâtre et de l'isolation					•			
CAP Peintre applicateur de revêtements						•		
BP Charpentier bois					•			
BP Électricien				•				
BP Maçon					•			
BP Menuisier		•			•			
BP Métiers du plâtre et de l'isolation					•			
BP Peintre applicateur de revêtements						•		
Titre Peintre décorateur						•		
Titre Solier moquetteste						•		
Titre Technicien métreur du bâtiment					•			
<b>BIEN-ÊTRE</b>								
CAP Esthétique cosmétique parfumerie				•		•		
CAP Métiers de la coiffure	•	•	•	•	•	•	•	
MC Coiffure coupe couleur	•	•	•	•	•	•	•	
CQP Styliste onguilaire						•		
BP Coiffure	•	•	•	•		•	•	
BP Esthétique cosmétique parfumerie						•		
BM Coiffeur	•	•	•			•	•	
<b>CUISINE HÔTELLERIE RESTAURATION</b>								
CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant	•	•	•				•	
CAP Cuisine	•	•	•				•	
CAP Production et service en restaurations		•					•	
CTM Crépier	•							
MC Accueil et réception		•						
MC Cuisinier en desserts de restaurant		•	•				•	
MC Employé barman							•	
MC Sommellerie							•	
CQP Barman du monde de la nuit			•					
CQP Crépier	•						•	
TFP Commis de cuisine			•					
TFP Serveur en restauration			•					
Bac Pro Cuisine		•						
BP Arts de la cuisine		•	•				•	
BP Arts du service et commercialisation en restauration		•	•				•	
Mise à niveau restauration - Formation en 1 an post bac (service ou cuisine)							•	
BTS Management en hôtellerie et restauration							•	
BM Traiteur organisateur de réception		•						

NOM DU DIPLOME	22		29		35		56
	Dinan Aucaleuc	Ploufragan	Quimper	Rennes Bruz	Fougères	Saint-Malo	Vannes
<b>MANAGEMENT VENTE COMMERCE</b>							
CAP Crémier-fromager							•
CAP Équipier polyvalent du commerce	•	•	•		•		•
Bac Pro Métiers du commerce et de la vente	•	•	•				•
TFP Conseiller de vente en pièces de rechange et accessoires	•						
BTS Gestion de la PME		•	•				
BTS Management commercial opérationnel			•				•
BTS Négociation et digitalisation de la relation client			•				
Licence Management et gestion des organisations		•					
<b>MÉTIERS D'ART ET FLEURISTERIE</b>							
<b>Métiers d'art</b>							
CAP Ebéniste					•		
BTM Photographe					•		
<b>Fleuristerie</b>							
CAP Fleuriste			•				
BP Fleuriste			•				
BM Fleuriste			•				
<b>MÉTIERS RARES</b>							
CAP Métiers rares (multi-métiers)		•					
<b>MOBILITÉ ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS</b>							
<b>Carrosserie peinture</b>							
CAP Peintre automobile	•		•	•			•
CAP Carrossier automobile	•		•	•			•
Bac Pro Carrossier peintre automobile	•						
CQP Peintre en carrosserie	•		•				
TFP Carrossier peintre	•			•			
<b>Maintenance des matériels - Option espaces verts</b>							
CAP Maintenance des matériels - Option espaces verts							•
Bac Pro Maintenance des matériels - Option espaces verts							•
<b>Maintenance des véhicules - Option cycles</b>							
TFP Mécanicien cycles							•
TFP Conseiller technique cycles							•
<b>Maintenance des véhicules - Option motocycles</b>							
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option motocycles				•			
<b>Maintenance des véhicules - Option voitures particulières</b>							
CAP Maintenance des véhicules - Option voitures particulières		•	•	•	•	•	•
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option voitures particulières		•	•	•	•	•	•
BTS Maintenance des véhicules - Option voitures particulières		•	•	•			•
Licence Pro Organisation, management des services de l'automobile		•					
TFP Mécanicien automobile		•	•				•
TFP Technicien expert après-vente automobile		•		•			•
<b>Maintenance des véhicules - Option véhicules de transport routier</b>							
CAP Maintenance des véhicules - Option véhicules de transport routier		•					
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option véhicules de transport routier		•					
BTS Maintenance des véhicules - Option véhicules de transport routier		•					
CQP Technicien expert après-vente véhicules utilitaires et industriels		•					
CQP Opérateur maintenance pneumatiques véhicules industriels, agricoles et génie civil		•					
<b>NUMÉRIQUE</b>							
Bac Pro Cybersécurité, informatique et réseaux, électronique				•			
Titre Réparateur conseil d'équipements électriques et électroniques				•			
Titre Technicien conseil des infrastructures et des équipements connectés				•			
Titre Technicien services de l'électroménager connecté				•			
Titre Vendeur-conseil en équipements de la maison connectée				•			
BTS Services informatiques aux organisations - Option solutions d'infrastructures, systèmes et réseaux				•			
Bachelor Concepteur de systèmes d'information				•			
<b>SANTÉ PARAMÉDICAL</b>							
BTM Prothésiste dentaire				•			
Bachelor Prothésiste dentaire pluridisciplinaire				•			
DEUST Préparateur technicien en pharmacie		•					
<b>SOINS DES ANIMAUX</b>							
CTM Toilettier canin, félin et nouveaux animaux de compagnie	•						
BTM Toilettier canin et félin	•						
<b>TECHNIQUES GRAPHIQUES</b>							
CAP Signalétique et décors graphiques	•						

# INFORMATIONS PRATIQUES

## L'ACCUEIL AU CFA

### L'INSCRIPTION

Les dossiers de demande d'entrée en formation en alternance sont à retirer auprès de nos conseillers en formation ou à l'accueil du CFA tout au long de l'année. Il est également possible de se préinscrire sur notre site internet :

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

L'inscription est validée lorsque vous aurez trouvé un employeur s'engageant à signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation\*.



*Les informations recueillies sur votre dossier de demande d'entrée en formation seront celles qui serviront à établir le contrat. Merci d'y apporter la plus grande attention.*



### LA CONVOCATION AUX COURS

Vous recevrez ensuite votre convocation ainsi que votre calendrier d'alternance.

Un certificat de scolarité vous sera remis lors de votre premier passage au CFA.



**-15**

### L'ACCUEIL DES MOINS DE 15 ANS

Les mineurs de 14 ans ayant suivi un cycle de collège complet et dont la date d'anniversaire se situe entre le 1er septembre et le 31 décembre peuvent signer de contrat d'apprentissage qui sera effectif le lendemain du jour de leur 15<sup>e</sup> anniversaire.

Ils peuvent néanmoins intégrer le CFA et l'entreprise de leur choix sous convention afin de commencer la formation. Cette situation nécessite une prise en charge particulière et une prise de contact au CFA au plus tôt.



# L'INDIVIDUALISATION DE LA FORMATION

## LE CENTRE DE RESSOURCES

Le centre de ressources est ouvert aux apprentis du lundi au vendredi selon les horaires d'ouverture du CFA.



## LE POSITIONNEMENT

Il peut alors être proposé un **accompagnement spécifique** selon les besoins.



En début de première année (pour les primo-entrants), nous effectuons un test de positionnement et un entretien avec chaque apprenant. Nous abordons différentes thématiques en lien avec les apprentissages et l'orientation professionnelle. Le recueil de ces éléments nous permet de mieux connaître l'apprenant au travers de votre projet professionnel.



## PARCOURS INDIVIDUALISÉS

### Proposition d'aide pédagogique (soutien).

- . Demande d'aménagements d'examens.
- . Suivi et accompagnement personnalisé en cas de besoins spécifiques (troubles de l'apprentissage, apprentissage de la langue française-FLE...).

### Parcours aménagés

- . Étude de dossier et analyse des compétences acquises.
- . Dispense de matières précédemment validées.
- . Réaménagement du planning au bénéfice de l'apprenant afin de maintenir une motivation et approfondir de nouvelles compétences.



## L'ACCOMPAGNEMENT PENDANT LA FORMATION

Chaque classe se voit désigner un professeur tuteur qui assurera le suivi de la formation, avec un temps d'échange prévu chaque semaine de passage au CFA pour faire le point sur le déroulement de la formation tant au centre de formation qu'en entreprise. Le professeur tuteur se met en lien avec le maître d'apprentissage pour s'assurer de la bonne intégration en entreprise.

# INFORMATIONS PRATIQUES

## LES VISITES EN ENTREPRISES

Rencontre entre le professeur tuteur et le maître d'apprentissage au moins une fois par an pour faire le point sur la formation, les compétences acquises et le comportement.



## LA MÉDIATION

Intervient pour prévenir des risques de ruptures de contrats d'apprentissage. En cas de rupture, l'apprenant est accompagné dans la recherche d'une solution pour la suite de la formation.



## LE SUIVI ÉDUCATIF

La gestion des problèmes liés aux comportements au CFA est assurée par le conseiller principal d'éducation ou l'équipe du pôle socio-éducatif.



## LE RÉFÉRENT HANDICAP

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié des apprentis et futurs apprentis en situation de handicap. Il apporte des solutions personnalisées et adaptées à leur situation pour favoriser la réussite du parcours d'apprentissage.



## INTERVENANT SOCIAL

Les apprentis bénéficient d'une prise en charge et d'une écoute individualisée. Il interviendra, en cas de besoin et à la demande sur des problématiques spécifiques (personnelles, hébergement, budget...). Il met également en place des actions de prévention et d'éducation sur les addictologies, la sexualité... L'infirmier est l'interlocuteur privilégié pour les soins et les relations avec les professionnels de santé.

## LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Distribué lors de votre premier passage, cet outil de communication est indispensable au suivi de votre formation, c'est le document réglementaire de liaison entre le CFA, l'entreprise et l'apprenti. Il mentionne les objectifs de votre formation, les travaux réalisés en entreprise et au centre de formation, il décrit également les acquis et les difficultés pour permettre d'évaluer la progression dans votre formation.



## LE PORTAIL NETYPAREO

Le portail permet de consulter le dossier de l'apprenti, son calendrier, ses notes, absences, sanctions, emplois du temps.

## LES AIDES POSSIBLES

### LE LOGEMENT

Action logement, la CAF et le FAJ (Fonds d'Aide aux Jeunes) peuvent aider à financer votre logement : loyers, dépôt de garantie, mobilité. Certaines branches ou conventions collectives proposent des aides supplémentaires aux apprentis (Pro BTP, IRP Auto...).



### AIDE AU FINANCEMENT DU PERMIS DE CONDUIRE

Aide en vigueur depuis le 1er janvier 2019 pour tous les apprentis majeurs en contrat d'apprentissage. Aide versée d'un montant de 500 € (retrait du formulaire de demande auprès de l'administration du CFA).

# INFORMATIONS PRATIQUES

## MICROSOFT OFFICE 365 POUR L'ÉDUCATION

Tous les apprenants du CFA bénéficient pour la durée de leur formation d'un abonnement à Office 365. Cet abonnement comprend notamment Word, Excel, PowerPoint, **OneNote et Teams.**



Teams est un espace de communication. Un canal de discussion général par classe, avec des canaux de discussion par matière.



One Note est un outil en ligne qui permet de consulter les cours par classe et par matière.

### Comment j'y accède ?

Connectez-vous à [www.office.com](http://www.office.com) depuis un ordinateur.

Les modalités et les identifiants seront transmis lors du 1<sup>er</sup> trimestre de formation.

Il est possible de télécharger l'application «Teams» et «OneNote pour Windows 10» sur votre smartphone pour accéder à ces espaces depuis votre téléphone.

# SÉCURITÉ SOCIALE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

## SÉCURITÉ SOCIALE

Une fois le contrat d'apprentissage ou le contrat de professionnalisation signé, l'apprenant est donc salarié et bénéficie de son propre numéro de sécurité sociale.



2	96	11	35	658	932	47
---	----	----	----	-----	-----	----

Née fille : 2

Né garçon : 1

Mois de naissance

Année de naissance

Département de naissance

### ► Premier emploi ?

Un formulaire est téléchargeable sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) - « déclarer un changement de situation » et à envoyer à la Sécurité Sociale avec les pièces jointes demandées. Pour les apprenants ayant déjà été salarié, aucune démarche n'est à réaliser.



## COMPLÉMENTAIRE SANTÉ / MUTUELLE

La complémentaire santé ou mutuelle obligatoire de l'employeur permet d'être mieux remboursé (frais d'hospitalisation, dentaire, optique...)

Plus d'informations :


0 811 70 36 46 / [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

## ARRÊT DE TRAVAIL

L'arrêt de travail est obligatoire. Celui-ci doit être établi par un médecin, et transmis à la Sécurité Sociale et à l'employeur dans les 48h. Une copie est à fournir au CFA, si l'arrêt porte sur une semaine en cours.



# ZOOM SUR LES PRINCIPAUX POINTS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

 **Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenants et vise à instaurer un cadre structuré et sécurisé pour favoriser la réussite de chacun. Il définit les droits et les devoirs des apprenants ainsi que les règles de vie collective au sein du centre de formation.**

 **Article 1 : Respect du principe de laïcité**

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous. Toute manifestation ostensible d'une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdite. Les apprenants ne peuvent pas invoquer leurs convictions pour refuser de se conformer au règlement intérieur ou assister aux cours. En cas de différend, un dialogue sera instauré avant toute sanction.

 **Article 6 : Appareils portables électroniques**

**Utilisation pendant les pauses :** Les appareils connectés (smartphones, tablettes, montres connectées, écouteurs sans fil, etc.) sont autorisés pendant les pauses à condition de ne pas perturber les autres apprenants et membres du personnel, ainsi que de respecter les règles de bonne conduite.

**Utilisation pendant les cours :** Ces appareils doivent être éteints pendant les cours, sauf si leur utilisation est demandée explicitement par l'enseignant à des fins pédagogiques.

**Dépose des appareils :** Les professeurs peuvent demander aux apprenants de déposer leurs appareils connectés dans un espace de rangement prévu à cet effet au début de chaque cours.

**Interdiction d'usage comme caméra ou appareil photo :** Il est strictement interdit d'utiliser ces appareils comme caméra ou appareil photo dans l'enceinte de l'établissement, sur le parking, et pendant les sorties pédagogiques.

**Enregistrements audio et vidéo :** Les enregistrements audio ou vidéo des collègues, professeurs, ou membres du personnel sans leur consentement explicite sont interdits. La diffusion de tels enregistrements sans autorisation est strictement prohibée et peut entraîner des mesures disciplinaires sévères, allant jusqu'à l'exclusion.

 **Article 7 : Assiduité, retard, ponctualité, absence**

Les apprenants doivent être assidus et respecter les horaires. L'assiduité implique de participer à tous les cours et de se munir du matériel nécessaire. Les retards perturbent les cours et les absences répétées, même justifiées, peuvent compromettre l'inscription et le passage de l'examen.

## **Article 10 : Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer, y compris l'utilisation des cigarettes électroniques, dans l'enceinte du centre de formation, en dehors des zones fumeurs désignées.

## **Article 11 : Consommation d'alcool et de drogues**

La consommation et l'introduction de boissons alcoolisées et de drogues sont interdites au sein de l'établissement. Toute infraction à cette règle est sévèrement sanctionnée et peut entraîner l'exclusion définitive du CFA.

## **Article 19 : Droit à l'image et communication**

**Consentement à l'utilisation de l'image :** L'apprenant accepte que son image soit utilisée à des fins de communication et de promotion par le CFA en acceptant le règlement intérieur.

**Retrait du consentement :** Les apprenants peuvent retirer leur consentement à tout moment en envoyant une demande écrite au responsable du site de formation.

**Usage respectueux :** Les images doivent être utilisées de manière respectueuse et décente, en évitant toute situation qui pourrait porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité de l'apprenant.

**Propriété intellectuelle :** Les images prises par le CFA restent la propriété intellectuelle de celui-ci, et leur utilisation par des tiers doit être autorisée par le CFA.

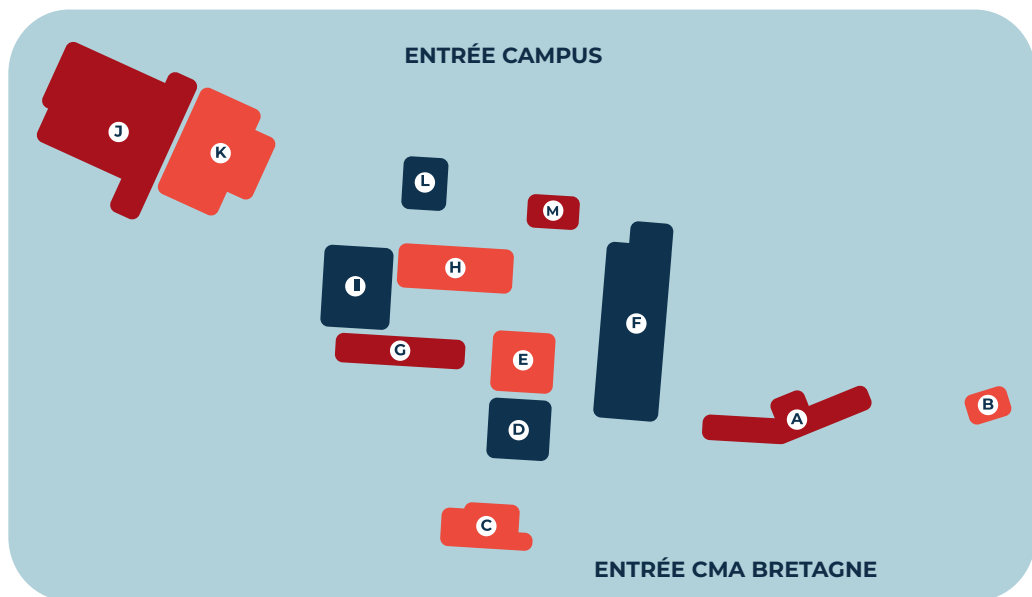
**Droit de rectification :** L'apprenant peut demander la rectification ou la suppression de toute image le représentant en cas d'usage abusif ou incorrect.

## **Article 27 : Discipline**

Les mesures disciplinaires visent à corriger les comportements inappropriés de l'apprenant. Le Directeur Régional du CFA ou par délégation, le directeur du site peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. La présence d'un avocat n'est pas prévue lors des conseils de discipline, sauf accord du Directeur Régional du CFA.

# PRÉSENTATION DU CFA

## CARTE



(A) CHAMBRE DE MÉTIERS  
ET DE L'ARTISANAT - SIÈGE

(B) GRAPHIC ADAPT

(C) SALLE BELLE-ÎLE

(D) ATELIER BOIS

(E) SALLE DE SPORT

(F) PÔLE MOBILITÉ

(G) INTERNAT

(H) PÔLE D'ENSEIGNEMENT  
GÉNÉRAL

(I) ESPACES RESTAURATION

(J) PÔLE ALIMENTAIRE

(K) RESTAURANT D'APPLICATION

(L) POLE COIFFURE  
SALLE HOUAT

(M) ACCUEIL URMA / CFA



# SERVICES ADMINISTRATIFS

## LA DIRECTION

La direction organise et dirige l'ensemble de l'établissement en s'appuyant sur différents services administratifs.

► **Directeur**  
Jean NICOL

## LA VIE SCOLAIRE

Ce service administratif est chargé de l'accompagnement au quotidien des apprenants. Il interviendra pour les questions de discipline, d'absences, d'hébergement, d'animation, de vie scolaire et d'organisation des emplois du temps.

► **Responsable de la vie scolaire et de l'internat**  
Gérald PICAUD

► **Conseiller principal d'éducation**  
Alexandre BEAUSEIGNEUR

► **Gestion des absences et comptabilité internat**  
Sylvie LE PELVE  
Colette COLLART  
Delphine GIROD

► **Responsable des examens**  
Gérald PICAUD

*Retrouvez les contacts pages 24 et 25.*

## SERVICE PROMOTION ET RECRUTEMENT

Nos **conseillers en formation** sont chargés d'accueillir et de renseigner le public, de développer les relations avec les entreprises, de communiquer et de promouvoir les formations du CFA. Ils centralisent les demandes d'inscription dans les formations souhaitées. Ils accompagnent les candidats dans la recherche d'entreprise.

## SERVICE ADMINISTRATIF

Ce service est chargé de l'accompagnement administratif des alternants au quotidien (convocation aux rentrées, affectation en groupes, suivi administratif, certificats de scolarité).

# PRÉSENTATION DU CFA

## SERVICE CONTRAT ET FACTURATION

Ce service administratif gère l'établissement des contrats d'apprentissage ainsi que les conventions de formation, les relations contractuelles avec les entreprises ainsi que la facturation des frais de formation auprès des OPCO.

## LA PÉDAGOGIE

Les professeurs de matières techniques sont regroupés en équipes pédagogiques par secteur de métiers. Chaque secteur est managé par un ou une responsable d'unité pédagogique.

➤ **Responsable d'unité pédagogique  
Alimentaire**

Sabine ROUANET-PUPPETTI

➤ **Responsable d'unité pédagogique  
Mobilité**

Soraya LARGUET

➤ **Responsable d'unité pédagogique  
Hôtellerie et restauration**

Tiphaine COLOMBEL

➤ **Responsable d'unité pédagogique  
Services (coiffure / commerce)**

Thierry SINNESAL

➤ **Responsable pédagogique**

Gaëlle BEUZIT, chargée de l'équipe des enseignants de matières générales, ainsi que de la mise en oeuvre des programmes de formation et de leur suivi.

L'apprentissage associe un enseignement général et pratique dispensé au centre de formation d'apprentis (CFA) et une formation pratique en entreprise privée ou publique.

# TRANSPORTS



Pour vos démarches liées au transport, connectez-vous sur [mobibreizh.bzh](https://mobibreizh.bzh)

Pour se rendre au Campus

## EN CAR

- **Auray Voyages**  
02 97 57 88 90
- **BSA**  
(Lorient - Lanester)  
02 97 76 88 80
- **Transdev / CTM**  
(Pontivy-Ploermel-Arzon)  
02 97 01 22 01
- **Keolis Morbihan**  
02 90 74 39 00
- **Maury**  
(Questembert, Rochefort-en-Terre)  
02 97 43 32 70
- **Kicéo**  
(Vannes et périphéries)  
02 97 01 22 23

## EN TRAIN

Carte Korrigo / Actuel  
Tarif préférentiel jeunes 8 ou 15 €  
sur réseau TER  
[www.ter-sncf.com](http://www.ter-sncf.com) ou 36 35

## EN NAVETTES

- **Tous les matins à 7h30**  
Gare SNCF Vannes / CFA  
Bus Kicéo 82
- **Tous les matins à 7h35**  
- Lycée Charles de Gaulle / CFA  
Auray voyages n°344  
- Lycée Lesage / CFA  
Auray voyages n°261
- **Tous les soirs à 17h05 et 17h45**  
**17h40 les mercredis**  
CFA - Place de la libération  
CTM n°359

## EN BUS

Arrêts TPC proches du Campus

- **Ligne 4 : Arrêt Chambre de métiers**
- **Ligne 6 : Arrêt Desbordes**

## EN VOITURE

- **Blablacar**
- **Mobibreizh.bzh**



En période de vacances scolaires, les compagnies fonctionnent différemment, renseignez-vous.

**Aucun retard, ni absence ne sont tolérés !**

➤ Information transport  
Yann Callac - [yann.callac@cma-bretagne.fr](mailto:yann.callac@cma-bretagne.fr)

# PRÉSENTATION DU CFA

## HORAIRES DE COURS

Horaires habituels des cours \*

- ▶ **Lundi** : de 10h à 11h55 et de 13h05 à 17h
- ▶ **Du mardi au vendredi** : de 8h à 11h55 et de 13h05 à 17h

\* Selon les sections, les horaires peuvent être différents. Les horaires précis des classes sont communiqués lors de la convocation aux cours, puis les emplois du temps sont accessibles sur votre portail NetYpareo.

## RESTAURATION

Notre service de restauration collective est assuré par le prestataire CONVIVIO (N° de téléphone : 02.97.66.70.01)

Un badge spécifique est remis à chaque apprenti au moment de la rentrée afin de comptabiliser les repas consommés et de bénéficier de l'aide aux frais annexes.

En cas de perte ou de vol, un nouveau badge sera facturé 3€.

Le compte sera crédité régulièrement selon les modes de paiement suivant : espèces, chèque, carte bancaire ou ticket restaurant.

À chaque passage au self, les repas seront débités du compte de l'apprenti par l'intermédiaire de ce badge (après déduction des aides de la branche professionnelle).

### ▶ FORMULES AU CHOIX

- ▶ Petit-déjeuner : 0,90€
  - ▶ Menu malin (Entrée + plat ou plat + dessert) : 2,40€
- Les consommations hors formule sont à la charge de l'apprenti.

*Aides de la branche professionnelle de l'entreprise signataire du contrat*

- *Participation au frais de nuitée à hauteur de 6€*
- *Participation au frais de repas à hauteur de 3€*

# HÉBERGEMENT

## Accès à l'internat

Le nombre de place à l'internat étant limité, la priorité est donnée en fonction de la situation géographique et de l'âge de l'apprenti. **Une réservation est obligatoire.** Chaque apprenti peut adopter un régime d'interne en début d'année. Les changements de régime doivent se faire sur demande écrite par le représentant légal.

Les internes majeurs sont autorisés à sortir de 12h à 13h et de 17h à 21h30.

Les internes mineurs (après autorisation parentale) sont autorisés à sortir de 12h à 13h et de 17h à 18h45.

## LE COÛT

Après déduction des aides de la branche professionnelle

 <b>Apprenti mineur</b> (à la date de leur rentrée)	 <b>Apprenti majeur</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Le dîner et le petit-déjeuner sont obligatoirement pris au restaurant de collectivité.</li><li>. La soirée (dîner, nuit et petit-déjeuner) : 11,30€</li><li>. Hébergement pour une semaine : 45,20€</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. La nuit : 8,00€</li><li>. Hébergement pour une semaine: 32,00€</li></ul>

## LE PAIEMENT

Le règlement doit se faire **le lundi de chaque semaine de cours**. Il est possible de régler par chèque, carte bancaire, mandat, espèces ou prélèvement automatique. Le CFA se réserve le droit de refuser l'apprenti si le compte est débiteur.

Il est vivement conseillé d'opter pour le prélèvement automatique. Les prélèvements seront effectués le 5 de chaque mois suivant la présence de l'apprenti au CFA.



# PRÉSENTATION DU CFA

## FOURNITURES

Les apprentis internes fournissent une housse de couette, un drap housse et une taie de traversin.

Une tenue propre est exigée, prévoir le nécessaire de toilette, des pyjamas, une paire de chaussons.

## MÉDICAMENTS

La réglementation étant très stricte, ils doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance du médecin et utilisés sous le contrôle de l'infirmière, les animateurs n'étant pas qualifiés pour fournir des médicaments.

---

## VIE COLLECTIVE



Les objets de valeur sont vivement déconseillés et sont placés sous la seule responsabilité de leur propriétaire.

L'apprenti prend les dispositions nécessaires quant à la bonne tenue de l'internat, les chambres devant rester propres tout au long de son séjour.

En cas de mauvaise tenue à l'internat, la décision d'exclusion temporaire ou définitive est prise par le directeur du CFA sur proposition du responsable du service socio-éducatif.

Il est demandé à chaque interne un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 100 euros non encaissé qui sera rétrocédé à la fin de sa formation, ou en cas de changement de régime.

L'apprenti signe un contrat de vie collective à l'internat et s'engage à le respecter toute l'année. Il lui est par ailleurs **obligatoire de se munir d'un cadenas** pour préserver ses objets personnels durant les semaines passées à l'internat.

Les mallettes d'outillage doivent être déposées dans les casiers prévus à cet effet, fermés par un cadenas, au foyer. En aucun cas elles ne doivent se trouver dans l'internat.



## L'ASSOCIATION SOCIO-CULTURELLE DES APPRENTIS

L'association a pour but de promouvoir toutes les actions socio-culturelles, sportives et de loisirs qui concourent à l'épanouissement et à la socialisation de l'apprenti. Elle contribue, avec toute l'équipe pédagogique, à la dimension éducative de l'établissement.

Dans le quotidien, cela se concrétise par :

- l'achat de matériel, ou les déplacements relatifs à l'animation et à certaines sorties pédagogiques,
- la souscription à certains abonnements (magazines, journaux...),
- l'accompagnement d'activités sportives en lien avec le CFA,
- l'aménagement de certains lieux en matériel (TV à l'internat, connexion Wi-Fi, jeux de société, babyfoot, billard, piano...).

Le coût de la cotisation est de 10€ pour les externes et 20€ pour les internes. Ce coût est raisonnable au regard des possibilités offertes, avec l'accès à des tarifs préférentiels aux activités proposées sur le temps du soir (cinéma, bowling, théâtre, concerts, sorties foot, activités gratuites sur le site sur le temps du soir).

Enfin, elle permet aux animateurs de mettre des projets en place à destination de l'ensemble des apprentis.



# CONTACTS

## ► Directeur

Jean NICOL

jean.nicol@cma-bretagne.fr

## ► Directrice adjointe

Isabelle GOURTAY

isabelle.gourtay@cma-bretagne.fr

## ► Conseiller principal d'éducation

Alexandre BEAUSEIGNEUR

alexandre.beauseigneur@cma-bretagne.fr

02 97 63 95 04

## ► Gestion des absences et comptabilité internat

► Sylvie LE PELVE (comptabilité internat)

sylvie.lepelve@cma-bretagne.fr

02 97 63 95 33

► Colette COLLART

absencescfavannes@cma-bretagne.fr

02 97 63 95 33

► Delphine GIROD

absencescfavannes@cma-bretagne.fr

02 97 63 95 33

## ► Médiateur

Fabien KERMORVANT

02 97 63 95 37

fabien.kermorvant@cma-bretagne.fr

## ► Infirmerie

02 97 63 95 02

## ► Responsable pédagogique

Gaëlle BEUZIT

gaelle.beuzit@cma-bretagne.fr

## ► Responsables d'unités pédagogiques

► Sabine ROUANET PUPPETTI

Filière farine

sabine.rouanet-puppetti@cma-bretagne.fr

► Soraya LARGUET

Filière mobilité

soraya.larguet@cma-bretagne.fr

► Tiphaine COLOMBEL

Filière hôtellerie-restauration / viande

tiphaine.colombel@cma-bretagne.fr

► Thierry SINNESAL

Filière services (coiffure / commerce)

thierry.sinnesal@cma-bretagne.fr

## ► Conseillères en formation

► Caroline MUNOZ

caroline.munoz@cma-bretagne.fr

02 97 63 39 38

► Amandine TUGAY

amandine.tugay@cma-bretagne.fr

► Celine MARCESCHE

celine.marcesche@cma-bretagne.fr

07 97 63 99 35

## ► Référente handicap

Muriel BASTHISTE

muriel.basthiste@cma-bretagne.fr

02 97 63 39 38



## ► Services administratifs

- **Alimentaire**  
alimentaire.vannes@cma-bretagne.fr  
02 97 63 95 30
- **Mobilité et maintenance**  
automobile.vannes@cma-bretagne.fr  
02 97 63 95 14
- **Hôtellerie restauration**  
restauration.vannes@cma-bretagne.fr  
02 97 63 96 87
- **Services (coiffure / commerce)**  
coiffure-commerce.vannes@cma-bretagne.fr  
02 97 63 66 67

## ► Internat

- **Gérald PICAUD**  
Responsable  
02 97 63 95 49  
gerald.picaud@cma-bretagne.fr
- **Service animation**  
Après 19h pour les messages importants  
06 33 26 50 40

## ► Restauration collective

**CONVIVIO**  
02 97 66 70 01

## HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL

DU LUNDI AU VENDREDI :  
8h - 12h / 13h30 - 17h

## CONTACTS

02 97 63 95 10  
cmaformation-vannes@cma-bretagne.fr



# NOTES

A series of 18 horizontal dotted lines for writing notes.



A series of 15 horizontal dotted lines for writing.

# CMA FORMATION VANNES



➤ 10 boulevard des Îles ➤  
56000 VANNES

**SUIVEZ-NOUS  
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX  
ET SUR LE SITE INTERNET !**



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

