

CMA FORMATION



DINAN - AUCALEUC

LIVRET
D'ACCUEIL



2025 • 2026



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

BRETAGNE

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.



CMA Formation Dinan-Aucaleuc 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, de l'hôtellerie, de la restauration, du management vente commerce, de la menuiserie, de la mobilité et de la maintenance, du soin des animaux et des techniques graphiques.

CMA Formation Dinan-Aucaleuc propose chaque année près de 30 formations aux 800 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. 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^e 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 ^{re} année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2 ^e année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3 ^e année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

***La base de salaire à prendre en compte est le SMC, s'il est plus favorable que le 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 2025 - 2026



MMA
Maîtres
et Artisans
du Métier
CMA FORMATION

CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS 2025 - 2026

NOM DU DIPLÔME	13		29		55		64
	Département	Sous-domaine	Généraliste	Fragiles	Régionaux	Secteurs	Nouveaux
ALIMENTAIRE							
Pâtisseries							
CAP Boulanger	*	*	*	*	*	*	*
CAP Chocolaterie confiserie		*			*		*
CAP Cuisinier pâtisseries					*		
CAP Pâtisseries	*	*	*	*	*	*	*
CS Boulangerie-pâtisseries		*	*	*	*	*	*
CS Pâtisseries en boulangerie		*	*	*	*	*	*
CS Technicien du four en boulangerie et en pâtisseries		*	*	*	*	*	*
Bac Pro Boulanger-pâtisseries	*				*		*
BP Boulanger		*	*		*	*	*
BTM Chocolatier		*			*		*
BTM Pâtisserie confiserie-gâteaux traditionnels		*	*		*		*
Vins & Poissons							
CAP Boucher		*			*		*
CAP Chocolaterie-traiterie		*	*		*		*
CAP Cuisinier en poisson			*		*		*
CS Boucherie-traiterie		*	*		*		*
BP Boucher		*			*		*
BP Chocolatier-pâtisseries					*		*
BÂTIMENT ET BOIS							
CAP Charpentier bois				*			
CAP Electricien					*		
CAP Plâtrier				*			
CAP Menuisier boisjoint	*	*		*			
CAP Menuisier installateur	*	*		*			
CAP Maçonnerie et plâtre et de l'enduit				*			
CAP Peintre applicateur de revêtements						*	
BP Charpentier bois				*			
BP Electricien					*		
BP Plâtrier				*			
BP Menuisier	*			*			
BP Peintre du gîte et du logement				*			
BP Peintre applicateur de revêtements						*	
CS Peinture-Macramor						*	
CS Serrurier						*	
BIEN ÊTRE							
CAP Coiffeur avec spécialité de parfumerie						*	
CAP Esthétique des soins	*	*	*	*	*	*	*
CS Coiffure visage-maquillage		*	*	*	*	*	*
BP Coiffeur	*	*	*	*	*	*	*
BP L'esthétique cosmétique-parfumerie						*	
BM Coiffeur		*	*			*	*
CUISINE HÔTELLÈRE RESTAURATION							
CAP Cuisinier service et service en hôtel-restauration	*	*	*			*	*
CAP Cuisinier	*	*	*			*	*
CS Cuisinier de restauration		*	*			*	*
CS Restauratrice			*			*	*
TRP Cuisinier			*			*	
LQP Cuisinier	*					*	
TRP Cuisinier de cuisine			*			*	
TRP Service en restauration			*			*	
BP Arts de la cuisine		*	*			*	
BP Arts de service et techniques de service en restauration		*	*			*	
Hôte & Hôtesse, Restauratrice / Restaurateur, en 1 an prof. ou service en cuisine						*	*
STS Management en restauration-hôtellerie						*	*

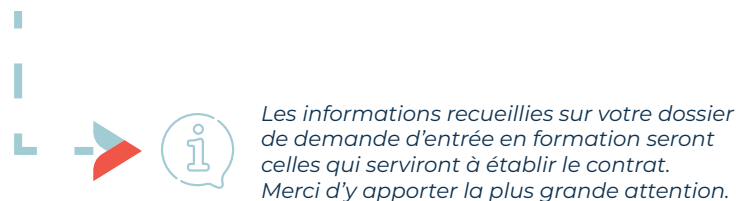
[illegible]

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.

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



LA CONVOCAATION 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.

L'ACCUEIL DES MOINS DE 15 ANS

-15

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^e 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 EN 1^{ÈRE} ANNÉE DE CAP ET 2^{NDE} BAC PRO

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

En début de première année (pour les primo-entrants en 1^{ère} année de CAP et seconde Bac Pro), un test de positionnement est effectué en mathématiques et en français. Un positionnement plus approfondi peut être réalisé sous la forme d'un entretien. Dans celui-ci, différentes thématiques sont abordées en lien avec les apprentissages et l'orientation professionnelle. Le recueil de ces éléments permet de mieux connaître l'apprenant au travers de son 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 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.



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.



INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ

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 addictions, 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).



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 depuis un ordinateur.

Les modalités et les identifiants seront transmis lors du 1^{er} 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.



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 - « 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

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**

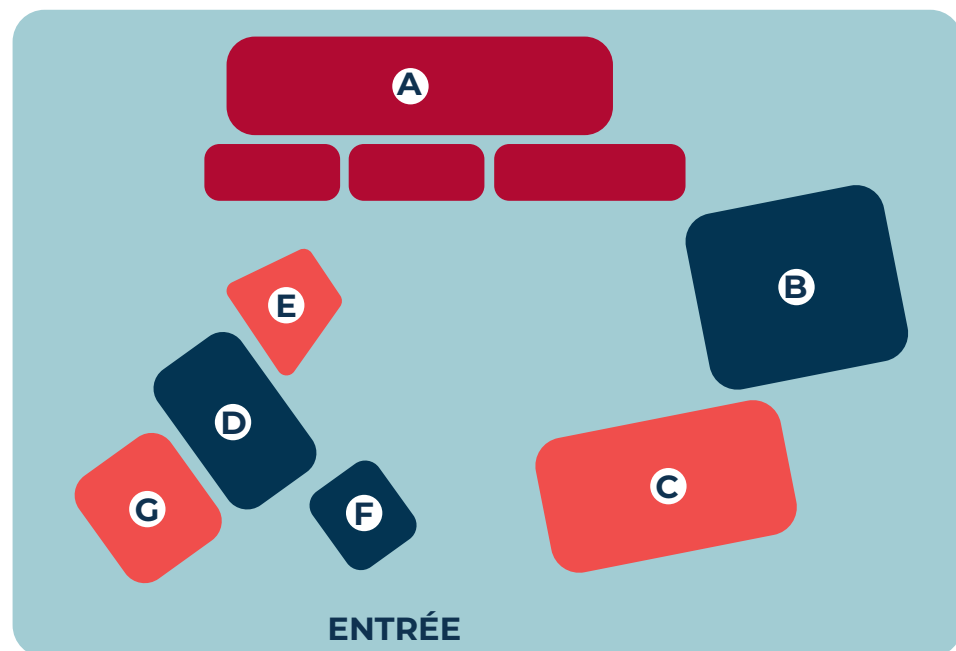
Les mesures disciplinaires visent à corriger les comportements inappropriés de l'apprenant. Le Directeur Régional du CFA ou par délégation, le directeur du site peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. La présence d'un avocat n'est pas prévue lors des conseils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



Retrouvez le règlement intérieur de CMA Formation Bretagne dans son entièreté en scannant le QRCode.

PRÉSENTATION DU CFA

CARTE



Ⓐ ATELIERS

coiffure • signalétique • toilettage
boulangerie-pâtisserie • cuisine
service en salle • crêperie •
menuiserie • gymnase

Ⓑ VÉHIPÔLE

maintenance des véhicules
magasinage • commerce

Ⓒ CERCAP

réparation et peinture
carrosserie

Ⓓ ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Ⓔ RESTAURATION - FOYER

Ⓕ INTERNAT

Ⓖ ADMINISTRATION

CFA • Vie scolaire
Chambre de métiers
et de l'artisanat

SERVICES ADMINISTRATIFS

LA DIRECTION

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

➤ **Directrice**
Marie RAFFRAY

➤ **Assistante de direction**
Clotilde DEROT

➤ **Adjointe de direction**
Gaëlle GUEZO

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.

➤ **Responsable du service promotion-recrutement / Conseillère en formation (mobilité, signalétique et décors graphiques)**
Sandra GOMEZ

➤ **Conseillère en formation (alimentation, hôtellerie-restauration, toilettage, commerce, menuiserie, coiffure)**
Muriel LEGRAND

➤ **Développeur de l'apprentissage**
Emmanuel MUNOZ

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).

➤ **Responsable administrative**
Solenn LEMOINE

PRÉSENTATION DU CFA

SERVICE CONTRAT CONVENTION 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 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.

- **Conseiller principal d'éducation**
Jonas LANDAIS

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 mobilité**
Florelle DESAGA
- **Responsable d'unité pédagogique autres filières**
Luc GUILLOREAU
- **Responsable organisation pédagogique filière toilettage canin**
Ramia RENAULT
- **Responsable pédagogique**
Emmanuelle AGIUS, chargée de l'équipe des enseignants de matières générales, ainsi que de la mise en oeuvre des programmes de formation et de leur suivi.

HORAIRES DES COURS*

Du lundi au vendredi	8h30 - 12h30	13h30 - 17h30
----------------------	--------------	---------------

* Selon les groupes-classes, les horaires peuvent être différents.

TRANSPORT



CMA Formation Dinan-Aucaleuc est situé à 7 km de la gare routière de Dinan. Un service de bus assure la navette entre la gare routière et le CFA, du lundi au vendredi.

HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

Tous les jeunes inscrits au CFA ont trois possibilités de régime de restauration: externe, demi-pensionnaire ou interne. Les demi-pensionnaires et les internes ont l'obligation de prendre leur repas au CFA.

LE FONCTIONNEMENT DU SELF

Un badge spécifique, fourni à la rentrée par le CFA, est exigé afin de comptabiliser les repas consommés et de gérer l'état du compte de l'apprenti. Celui-ci devra être crédité régulièrement selon les modes de paiement définis. En cas de perte ou de vol, un nouveau badge sera fourni et facturé. À chaque passage au self, les repas et l'hébergement pour les internes seront débités du compte de l'apprenti par l'intermédiaire de ce badge. En cas de rupture de contrat et en fin de formation, le badge devra être restitué.

PRÉSENTATION DU CFA

RESTAURATION

LES MODES DE PAIEMENT

Un **1^{er} paiement** est demandé aux familles afin de **créditer la carte de restauration et/ou d'hébergement** avant la rentrée (règlement par carte bancaire, chèque ou espèces).

Pour les semaines suivantes, les familles ont le choix entre plusieurs modes de paiement :

- Par prélèvement mensuel (selon la consommation réelle),
- Par chèque, espèces ou carte bancaire au plus tard le 1^{er} jour de chaque semaine de cours,
- Par internet grâce au codes d'accès transmis à l'apprenant.

Il est vivement conseillé d'opter pour le prélèvement automatique.

En cas de départ définitif, quel que soit le motif, le trop payé des frais de restauration et/ou d'hébergement sera remboursé sur demande écrite.

➤ Contact : Nolwenn BRIGNON - nolwenn.brignon@cma-bretagne.fr

HÉBERGEMENT

Le CFA héberge dans la limite de ses capacités les apprentis qui le désirent sur demande au moment de l'inscription. Une priorité d'hébergement est donnée aux apprentis mineurs éloignés du CFA, inscrits sur des formations spécifiques.

Il est possible de quitter l'internat au cours du premier mois. Il suffit que le responsable légal de l'apprenti ou l'apprenti majeur adresse un courrier au Conseiller Principal d'Éducation. Une fois ce délai écoulé, aucun changement ne sera toléré avant le trimestre suivant.

Les apprentis hébergés fourniront un oreiller, un drap housse, une taie d'oreiller et une couette ou un sac de couchage. En cas d'oubli, ils ou elles devront les louer suivant le tarif en vigueur.

Pour la sécurité des biens, l'apprenti doit se munir d'un cadenas.

L'internat est un lieu de vie, l'occasion de se détendre après une journée de cours et d'atelier, de créer des amitiés.

Un tableau à l'entrée indique aux apprentis toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la semaine ainsi que toutes les activités qui peuvent être proposées.

L'internat est joignable au 02 96 76 27 44.



➤ TARIFS 2025 - 2026*

Mini repas - Apprentis (entrée ou dessert - plat)	4.00€
Repas complet - Apprentis (entrée, plat, dessert)	5.00€
Repas complet - Stagiaires en contrat pro (entrée, plat, dessert)	8.00€
Boisson	A partir de 1,30€
Produits proposés au snack	De 3,30€ à 6,00€
Forfait nuitée + petit déjeuner - Apprentis	10.00€
Forfait nuitée + petit déjeuner - Stagiaires	16.00€

* Révision possible en cours d'année scolaire

Pensez à signaler tout changement de situation aux assistantes formation

- Pascale BOUCHER : pascale.boucher@cma-bretagne.fr - 02 96 76 27 37
- Françoise DEBIEVE : francoise.debieve@cma-bretagne.fr - 02 96 76 27 37
- Solenn LEMOINE : solenn.lemoine@cma-bretagne.fr - 02 96 76 27 25

CONTACTS

➤ Directrice

Marie RAFFRAY
marie.raffray@cma-bretagne.fr

➤ Adjointe de direction

Gaëlle GUEZO
gaelle.guezo@cma-bretagne.fr

➤ Assistante de direction

Clotilde DEROY
clotilde.deroy@cma-bretagne.fr

➤ Responsable pédagogique

Emmanuelle AGIUS
emmanuelle.agius@cma-bretagne.fr

➤ Responsables d'unités pédagogiques

➤ **Florelle DESAGA**
Mobilité
florelle.desaga@cma-bretagne.fr

➤ **Luc GUILLOREAU**
Autres filières
luc.guilloreau@cma-bretagne.fr

➤ **Ramia RENAULT**
Toilettage canin et félin
ramia.renault@cma-bretagne.fr

➤ Responsable examens

Ramia RENAULT
ramia.renault@cma-bretagne.fr

➤ Conseiller principal d'éducation

Jonas LANDAIS
jonas.landais@cma-bretagne.fr

➤ Assistants éducatifs

➤ **Vie Scolaire (gestion des absences)**
viescolaire.dinan@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.07

➤ Assistante socio-éducative

Claudie FLANDRIN
claudie.flandrin@cma-bretagne.fr

➤ Infirmière

Mélanie JOURNAUX
melanie.journaux@cma-bretagne.fr
02.96.76.26.46

➤ Centre de ressources

Catherine SANTIER
catherine.santier@cma-bretagne.fr

➤ Frais d'hébergement et restauration

Nolwenn BRIGNON
nolwenn.brignon@cma-bretagne.fr

➤ Responsable service promotion et recrutement

Sandra GOMEZ
sandra.gomez@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.49

➤ Promotion et recrutement

➤ **Muriel LEGRAND**
muriel.legrand@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.46

➤ **Emmanuel MUNOZ**
emmanuel.munoz@cma-bretagne.fr
06.80.98.59.31

➤ Responsable administrative

Solenn LEMOINE
solenn.lemoine@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.25

➤ Assistantes formations

➤ **Pascale BOUCHER**
pascale.boucher@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.37

➤ **Françoise DEBIEVE**
francoise.debieve@cma-bretagne.fr
02.96.76.27.37

HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL

➤ **DU LUNDI AU JEUDI :**
8h15-12h
13h30-17h30

➤ **LE VENDREDI :**
8h30-12h
13h30-17h

CONTACTS

02 96 76 27 37

cmaformation-dinan@cma-bretagne.fr



CMA FORMATION DINAN - AUCALEUC



La Croix Fresche Blanc
22100 Auceleuc
CS 43155
22103 DINAN CEDEX



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



www.cma-formation-bretagne.fr

