

CMA FORMATION



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 Quimper** 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, de la fleuristerie, du management vente commerce, de la mobilité et de la maintenance.

CMA Formation Quimper propose chaque année près de 35 formations aux 1 000 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

*\*\*\*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



## CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS 2025 - 2026

NOM DU DIPLÔME	22 Châtillon Auxoisais	29 Dôle-Saône Ponthéron	35 Quimper	35 Fougères	56 Bretagne Bret	56 Saint-Malo	56 Vannes
<b>ALIMENTAIRE</b>							
<b>Pâtisserie</b>							
CAP Boulanger	*	*	*	*	*	*	*
CAP Chocolaterie-confiserie		*			*		*
CAP Glacier fabricant					*		
CAP Pâtisier	*	*	*	*	*	*	*
CS Boulangerie spécialisée		*	*	*	*	*	*
CS Pâtisserie en boutique		*	*	*	*	*	*
CS Techniques du tour en boulangerie et en pâtisserie		*	*	*	*	*	*
Bac Pro Boulanger pâtisier	*				*	*	*
BP Boulanger		*	*		*	*	*
BTM Chocolater		*					
BTM Pâtisier confiseur glacier traiteur		*	*		*		*
<b>Viande &amp; Poisson</b>							
CAP Boucher		*			*		*
CAP Charcuterie-traiteur		*	*		*		*
CAP Poissonnier-écuyer			*				*
CS Smoked/roasteur		*	*		*		*
BP Boucher		*			*		*
BP Charcutier-traiteur		*	*		*		*
<b>BÂTIMENT ET BOIS</b>							
CAP Charpentier bois				*	*		
CAP Electricien				*	*		
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 Electricien				*	*		
BP Maçon				*	*		
BP Menuisier		*		*	*		
BP Métiers du plâtre et de l'isolation				*	*		
BP Peintre applicateur de revêtements				*	*	*	
CS Peinture décoration				*	*	*	
CS Solier				*	*	*	
<b>BIEN-ÊTRE</b>							
CAP Esthétique cosmétique parfumerie				*	*	*	
CAP Métiers de la coiffure	*	*	*	*	*	*	*
CS Coiffure coupe couleur		*	*	*	*	*	*
BP Coiffure	*	*	*	*	*	*	*
BP Esthétique cosmétique parfumerie				*	*	*	
Bac Coiffeur		*	*	*	*	*	*
<b>CUISINE HÔTELLERIE RESTAURATION</b>							
CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant	*	*	*				*
CAP Cuisine	*	*	*				*
CS Desserts de restaurant		*	*				*
CS Sommeliers			*				*
TFP Barman			*				*
CQP Crêpier	*						*
TFP Commis de cuisine			*				*
TFP Serveur en restauration			*				*
BP Arts de la cuisine		*	*				*
BP Arts du service et commercialisation en restauration		*	*				*
Mise à niveau restauration - Formation en 1 an pour bac (service ou cuisine)							*
BTS Management en hôtellerie et restauration							*

Année 2025-2026 - CMA FORMATION



# CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS 2025 - 2026

NOM DU DIPLÔME	22 Droit Assurance	29 Etre-Brux Fleurbaey	29 Quimper	35 Fougères	35 Rennes, Bruc	54 Sarre-Moselle	54 Vannes
<b>MANAGEMENT VENTE COMMERCE</b>							
CAP Conseiller polyvalent du commercial	*	*	*				*
Bac Pro Métiers du commerce et de la vente	*	*	*				*
CS Vendeur conseil en alimentation							*
CS Vendeur conseil en boulangerie		*			*		*
CTM Vendeur en boulangerie pâtisserie					*		
TFP Conseiller de vente en magasin de recharge et accessoires	*						
<b>MÉTIER D'ART ET FLEURISTE</b>							
<b>Métiers d'art</b>							
CAP Titulaire				*			
BTM Chronographe					*		
<b>Fleuristrie</b>							
CAP Dessinateur			*				
BP Fleuriste			*				
BM Fleuriste			*				
<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 véhicules particuliers</b>							
CAP Maintenance des véhicules - Option véhicules légers	*	*	*	*	*	*	*
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option véhicules légers	*	*	*	*	*	*	*
BTS Maintenance des véhicules - Option véhicules particuliers	*	*	*	*	*	*	*
Licence Pro Organisation, management des services de l'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	*	*	*	*	*	*	*
TFP Technicien expert après-vente véhicules industriels et industriels	*	*	*	*	*	*	*
CQP Opérateur maintenance pneumatiques véhicules industriels, agricoles et génie civil	*	*	*	*	*	*	*
<b>NUMÉRIQUE</b>							
Bac Pro Cybersécurité, informatique et réseaux, électronique					*		
Titre Préparateur conseil d'équipements électriques et électroniques					*		
Titre Technicien conseil des infrastructures et des équipements connectés					*		
Titre Technicien réseaux de télécommunications connectés					*		
BTS Services informatiques aux organisations - Option solutions d'infrastructures, systèmes en réseau					*		
<b>SANTÉ PARAMÉDICAL</b>							
BTMS Prothésiste dentaire					*		
Bachelier Prothésiste dentaire pluri-disciplinaire					*		
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 Signetique et design graphique	*						

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par blocs de compétences. Pour les titres, nous consulter.



# INFORMATIONS PRATIQUES

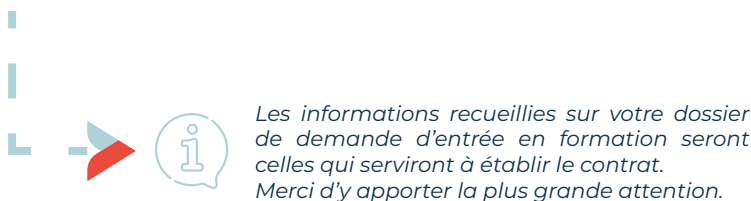
## L'ACCUEIL AU CFA

### 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\*.



### 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.



### 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 EN 1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE DE CAP ET 2<sup>NDE</sup> BAC PRO

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



En début de première année (pour les primo-entrants en 1<sup>ère</sup> 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 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.



## 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 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 règlementaire 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

Année de naissance

Mois 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.

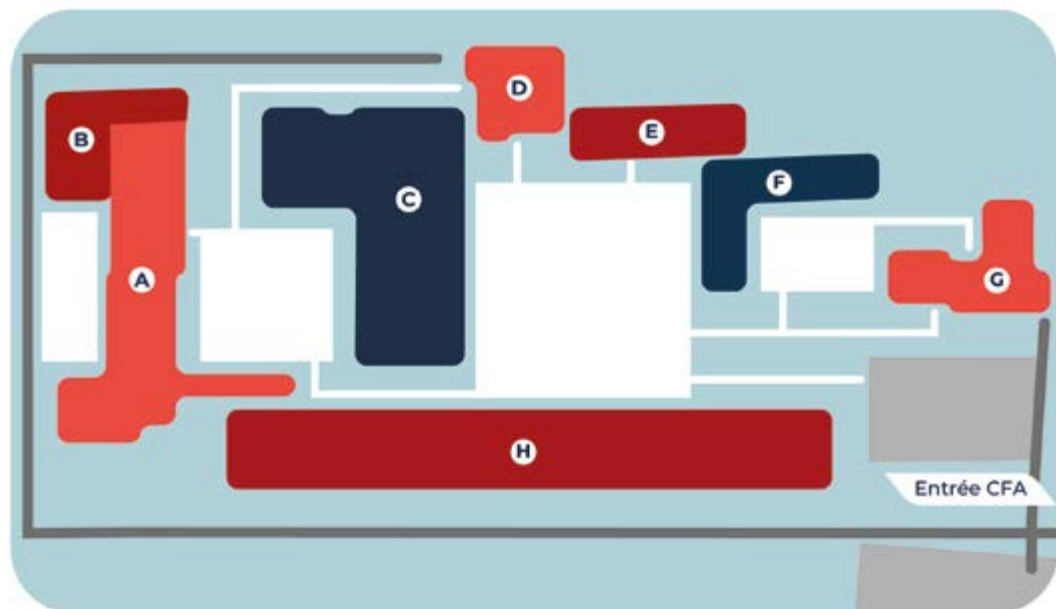
## ➤ **Article 27 : Discipline**

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



- Ⓐ SERVICES ADMINISTRATIFS  
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
PÔLE FLEURISTE  
PÔLE VENTE
- Ⓑ SALLE MULTISPORTS
- Ⓒ PÔLE MOBILITÉ
- Ⓓ SALLES DE RÉUNION  
ARMORIQUE ET BROCÉLIANDE

- Ⓔ FOYER
- Ⓕ HÉBERGEMENT
- Ⓖ SELF
- Ⓗ PÔLE COIFFURE  
RESTAURANT D'APPLICATION  
PÔLE ALIMENTAIRE

# SERVICES ADMINISTRATIFS

## LA DIRECTION

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

➤ **Directeur**  
Mickaël BALCON

➤ **Assistante de direction**  
Vanessa NOL

➤ **Responsable des services administratifs et Promotion recrutement**  
Tiphaine CHAMPAGNE

## LA VIE SCOLAIRE

Ce service administratif, situé au rez-de-chaussée du bâtiment principal sur la droite, est chargé de l'accompagnement au quotidien des apprenants. Il interviendra pour les questions de discipline, d'absences, d'hébergement, d'animation et de vie scolaire, d'organisation des emplois du temps, d'organisation et inscriptions aux examens, de gestion des parcours individualisés.

➤ **Responsable de la vie scolaire**  
Michel LIGAVAN

➤ **Conseiller principal d'éducation**  
Mathias QUERE

## 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.

➤ **Conseillères en formation**  
Anne NEILDE  
Solenn LE MEUR

➤ **Chargée de développement commercial**  
Fanny TREANTON

➤ **Conseillère en formation continue**  
Sonia BOURHIS

➤ **Conseillère en formation, orientation et décrochage scolaire**  
Kristelle LE PAPE

## SECRÉTARIAT DES FORMATIONS

Ce service est chargé de l'accompagnement administratif des alternants au quotidien (convocation aux rentrées, affectation en groupes, suivi administratif, suivi CCF, saisie des visites d'entreprises, certificats de scolarité, transmission des codes d'accès Yparéo...)

# PRÉSENTATION DU CFA

## SERVICE CONTRAT ET FACTURATION

Ce service administratif gère l'établissement des contrats d'apprentissage ainsi que les conventions de formations, les relations contractuelles avec les entreprises ainsi que la facturation des frais de formations 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 responsable d'unité pédagogique.

➤ **Responsable d'unité pédagogique alimentaire**  
Benjamin BARBIER

➤ **Responsable d'unité pédagogique tertiaire**  
Florence OLIVIER

➤ **Responsable d'unité pédagogique mobilité**  
Gérard GIRAUDIER

➤ **Responsable pédagogique**  
Gaétane PERON, 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.

## INTERVENANT SOCIAL

Les apprentis bénéficieront d'une prise en charge et d'une écoute individualisée. L'intervenante sociale interviendra, en tant que référent handicap dans la mise en place de parcours adapté et d'évaluation des besoins. Elle met également en place des actions de prévention et d'éducation sur les addictologies, la sexualité.... Elle est, enfin, votre interlocutrice pour les aides financières auxquelles vous pouvez prétendre (aide logement, aide au financement du permis B...)

➤ **Intervenante sociale**  
Charline HOUSSAIS

## SERVICE MÉDIATION

La médiation intervient pour prévenir des risques de ruptures de contrats d'apprentissage. En cas de rupture, vous êtes accompagné dans la recherche d'une solution pour la suite de la formation (dispositif passerelle 6 mois / changement d'entreprise / réorientation...)

## HORAIRES DE COURS

Les horaires habituels des cours\* :

<b>Lundi</b>	9h10 - 12h10	13h20 - 17h15
<b>Du mardi au jeudi</b>	8h15 - 12h10	13h20 - 17h15
<b>Vendredi</b>	8h15 - 12h10	-

\*Selon les sections, les horaires peuvent être différents. Les horaires précis des classes sont communiqués lors de la convocation aux cours.



## TRANSPORTS



CMA Formation Quimper est situé sur le site de Cuzon, à l'extérieur de Quimper (3 km environ du Centre-ville).

Un service de bus assure la navette entre le centre-ville et le CFA du lundi au vendredi (ligne de bus P 140 CFA - Gare routière) [www.qub.fr](http://www.qub.fr) - 02 98 95 26 27



## HÉBERGEMENT ET RESTAURATION



CMA Formation Quimper propose aux apprenants des services d'hébergement et de restauration. Les apprentis qui demandent à bénéficier de ces services s'engagent à en respecter le fonctionnement précisé dans le règlement intérieur.

Les internes sont hébergés en chambre collective de 2 lits au CFA. Un état des lieux des chambres et espaces communs sera fait en début et fin de chaque semaine pour vérifier le bon usage de ceux-ci.

Les apprentis internes devront apporter une paire de draps et une taie d'oreiller (60x60).



## TARIFS 2025-2026\*

	Prix public	Subvention OPCO apprentis	Prix interne / DP apprentis
<b>Repas</b>	8 €	3 €	5 €
<b>Nuit</b>	14 €	6 €	8 €
<b>Semaine internat</b>	120 €	48 €	72 €

En cas d'oubli, une parure complète devra être louée à l'hébergement au prix de 5€ TTC. Les couvertures sont fournies.

\*Tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2025, révision possible en cours d'année scolaire.

# INFORMATIONS PRATIQUES



## RESTAURATION TARIFS 2025-2026\*

Le restaurant est ouvert à tous les apprenants. Sa gestion est assurée par le groupe ELIOR.

	Prix publique	Subvention OPCO apprentis	Prix interne / DP apprentis
Repas	8 €	3 €	5 €
Forfait demi-pension	32 €	12 €	20 €

*Tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2025, révision en cours au moment de l'édition du livret d'accueil*

Le restaurant propose 1 formule de base (entrée + plat + dessert ou entrée + plat + boisson). Le règlement se fera en caisse dès le lundi (par CB ou chèque à l'ordre de COMPASS).

**Heures d'accès au restaurant du lundi au vendredi :**

**Petit déjeuner :** 7h10 (fermeture des portes à 7h40)

**Déjeuner :** 12h10 (fermeture des portes à 13h)

**Dîner :** 18h45 (fermeture des portes à 19h30)

*\* Le restaurant est ouvert à tous les apprenants. Seuls les apprenants en contrat d'apprentissage peuvent prétendre aux tarifs subventionnés par les OPCO.*



## AIDE POUR LE LOGEMENT

Action logement peut vous aider à financer votre logement : loyers, dépôt de garantie, mobilité.



## QU'EST-CE QUE LE FONDS SOCIAL ?

- Le fonds social pour les apprentis est une aide ponctuelle qui vous permet de faire face à des situations financières difficiles en assumant les dépenses liées à votre parcours en apprentissage :
  - Transport,
  - Équipement professionnel,
  - Self,
  - Internat,
  - Fournitures scolaires,
  - Besoins élémentaires....

## QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

- Chaque apprenti peut bénéficier du fonds social lorsque sa situation financière ou celle de sa famille est reconnue difficile.

## COMMENT LE DEMANDER ?

- La demande s'effectue auprès de l'intervenante sociale qui évaluera la situation et présentera la demande au directeur du CFA, avec les justificatifs réclamés. Les dossiers doivent être complets.
- L'étude des dossiers se déroule de façon anonyme. Une réponse est adressée par courrier à l'apprenti ou au responsable légal.

## QUI CONTACTER ?

**Charline HOUSSAIS - Intervenante sociale**  
charline.houssais@cma-bretagne.fr  
02.98.76.46.35

# CONTACTS

## Directeur

**Mickaël BALCON**  
mickael.balcon@cma-bretagne.fr

## Responsable de la vie scolaire

**Michel LIGAVAN**  
michel.ligavan@cma-bretagne.fr

## Assistante de direction

**Vanessa NOL**  
vanessa.nol@cma-bretagne.fr

## Assistante administrative attachée à la vie scolaire

**Emmanuelle LE GOFF**  
emmanuelle.legoff@cma-bretagne.fr

## Responsable des services administratifs et Promotion recrutement

**Tiphaine CHAMPAGNE**  
tiphaine.champagne@cma-bretagne.fr

## Conseiller principal d'éducation

**Mathias QUERE**  
mathias.quere@cma-bretagne.fr

## Gestionnaire administrative / Internat

**Liliane COURTOIS**  
liliane.courtois@cma-bretagne.fr

## Secrétariat des formations

 **Viannette-Anne BEC**  
viannette-anne.bec@cma-bretagne.fr


## Responsable pédagogique


**Gaétane PERON**  
gaetane.peron@cma-bretagne.fr

 **Aurélie HASCOET**  
aurelie.hascoet@cma-bretagne.fr

## Responsables d'unités pédagogiques

 **Benjamin BARBIER**  
**Alimentaire**  
benjamin.barbier@cma-bretagne.fr

 **Gérard GIRAUDIER**  
**Mobilité**  
gerard.giraudier@cma-bretagne.fr

 **Florence OLIVIER**  
**Tertiaire**  
florence.olivier@cma-bretagne.fr

### **Service promotion-recrutement**

- **Anne NEILDE**  
anne.neilde@cma-bretagne.fr
- **Solenn LE MEUR**  
solenn.lemeur@cma-bretagne.fr
- **Fanny TREANTON**  
fanny.treanton@cma-bretagne.fr
- **Sonia BOURHIS**  
sonia.bourhis@cma-bretagne.fr
- **Kristelle LE PAPE**  
kristelle.lepape@cma-bretagne.fr

### **Service apprentissage**

- **Maiwenn BREUT**  
maiwenn.breut@cma-bretagne.fr

### **Intervenante sociale**

**Charline HOUSSAIS**  
charline.houssais@cma-bretagne.fr

### **Médiation**

**Elsa PALOMARES**  
elsa.palomares@cma-bretagne.fr

## **HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL**

- **DU LUNDI AU VENDREDI**  
8H - 12H  
13H30 - 17H

## **CONTACT**

**02 98 76 46 35**  
cmaformation-quimper@cma-bretagne.fr



# CMA FORMATION QUIMPER



24 route de Cuzon  
29196 QUIMPER CEDEX



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



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

