

CMA FORMATION

QUIMPER

LIVRET
D'ACCUEIL



2026 • 2027



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

Transport

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, 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 Quimper 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, elle est obligatoire :
Apprenti mineur : elle doit être réalisées avant la prise de poste ;

Apprenti majeur : elle doit être réalisées au plus tard dans les 3 mois suivants la prise de poste.



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 et sportives).

CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS



CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS 2026 - 2027

NOM DU DIPLÔME	22		29		35		56	
	Dinan Aucaleuc	Saint-Brieuc Ploufragan	Quimper	Fougères	Rennes Bruz	Saint-Malo	Vannes	
ALIMENTAIRE								
Farine								
CAP Boulanger	*	*	*	*	*	*	*	
CAP Chocolaterie-confiserie		*			*	*	*	
CAP Glacier fabricant					*		*	
CAP Pâtissier	*	*	*	*	*	*	*	
CS Boulangerie spécialisée		*	*	*	*	*	*	
CS Pâtisserie en boutique		*	*	*	*	*	*	
CS Techniques du tour en boulangerie et en pâtisserie		*	*		*	*	*	
Bac Pro Boulanger-pâtissier	*							
BP Boulanger		*	*		*	*	*	
BTM Chocolatier-confiseur		*					*	
BTM Pâtissier confiseur glacier traiteur		*	*		*		*	
Viande & Poisson								
CAP Boucher		*			*		*	
CAP Charcuterie-traiteur		*	*		*		*	
CAP Poissonnier-écailler			*					
CS Fabrication traiteur		*	*		*		*	
BP Boucher		*			*		*	
BP Charcutier-traiteur					*		*	
BÂTIMENT ET BOIS								
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 Professionnel Peintre décorateur						*		
CS Solier						*		
CTM Furniste option ramonneur				*				
BIEN-ÊTRE								
CAP Esthétique cosmétique parfumerie						*		
CAP Métiers de la coiffure	*	*	*	*	*	*	*	
CS Coiffure coupe couleur	*	*	*		*	*	*	
CQP Manager un salon de coiffeur	*							
BP Coiffure	*	*	*		*	*	*	
BP Esthétique cosmétique parfumerie						*		
BM Coiffeur		*	*			*	*	
CUISINE HÔTELLERIE RESTAURATION								
CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant	*	*	*				*	
CAP Cuisine	*	*	*				*	
CS Desserts de restaurant		*	*				*	
CS Sommellerie							*	
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		*	*				*	
Bac Pro Cuisine (Terminale)							*	
Bac Pro Commercialisation et services en restauration (Terminale)							*	
BTS Management en hôtellerie et restauration							*	

CARTOGRAPHIE DES FORMATIONS 2026 - 2027

NOM DU DIPLÔME	22		29		35		56	
	Dinan Aucaleuc	Saint-Brieuc Ploufragan	Quimper	Fougères	Rennes Bruz	Saint-Malo	Vannes	
MANAGEMENT VENTE COMMERCE								
CAP Équipier polyvalent du commerce	•	•	•				•	
Bac Pro Métiers du commerce et de la vente	•	•	•				•	
CS Vendeur-conseil en alimentation							•	
CS Vente-conseil en boucherie		•			•		•	
CTM Vendeur en boulangerie-pâtisserie					•			
TFP Conseiller de vente pièces de rechange et accessoires	•							
MÉTIERS D'ART ET FLEURISTERIE								
Métiers d'art								
CAP Ebéniste				•				
BTM Photographe Plurimédia					•			
Fleuristerie								
CAP Fleuriste			•					
BP Fleuriste			•					
BM Fleuriste			•					
MOBILITÉ ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS								
Carrosserie peinture								
CAP Peintre automobile	•		•		•		•	
CAP Carrossier automobile	•		•		•		•	
Bac Pro Carrossier peinture automobile	•							
CQP Peintre en carrosserie	•		•					
TFP Carrossier peintre	•				•			
Maintenance des matériels espaces verts								
CAP Maintenance des matériels						•		
Bac Pro Maintenance des matériels						•		
Maintenance cycles								
TFP Mécanicien cycles						•		
TFP Conseiller technique cycles						•		
Maintenance motocycles								
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option motocycles					•			
Maintenance automobiles								
CAP Maintenance des véhicules - Option véhicules légers		•	•	•	•	•	•	
Bac Pro Maintenance des véhicules - Option véhicules légers		•	•		•	•	•	
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		•			•		•	
Maintenance des véhicules de transport routier								
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 utilitaires et industriels	•							
CQP Opérateur maintenance pneumatiques véhicules industriels, agricoles et génie civil	•							
NUMÉRIQUE ET DOMOTIQUE								
Bac Pro Cybersécurité, informatique et réseaux, électronique					•			
Titre Réparateur conseil d'équipements électriques et électroniques					•			
Titre Technicien intégrateur des infrastructures et des équipements connectés					•			
Titre Technicien services de l'électroménager connecté					•			
BTS Services informatiques aux organisations - Option solutions d'infrastructures, systèmes et réseaux					•			
SANTÉ PARAMÉDICAL								
BTMS Technicien qualifié en prothèse dentaire					•			
Titre Prothésiste dentaire					•			
DEUST Préparateur technicien en pharmacie		•						
SOINS DES ANIMAUX								
CTM Toiletteur canin, félin et nouveaux animaux de compagnie	•							
BTM Toiletteur canin et félin	•							
TECHNIQUES GRAPHIQUES								
CAD Signalétique et décors graphiques	•							

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

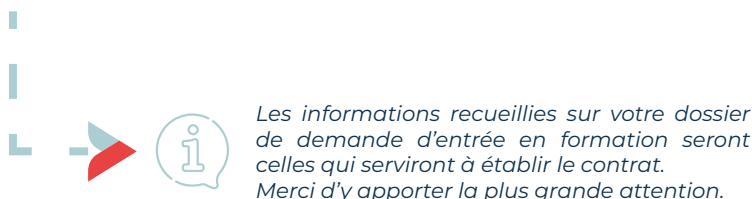
INFORMATIONS PRATIQUES

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 ou seront envoyés par e-mail. 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 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



-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 leur 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.



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



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

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

- . 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 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 votre dossier (calendrier, 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...).



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 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.



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

Née fille : 2

Mois de naissance

Né garçon : 1

Département de naissance

Année 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**

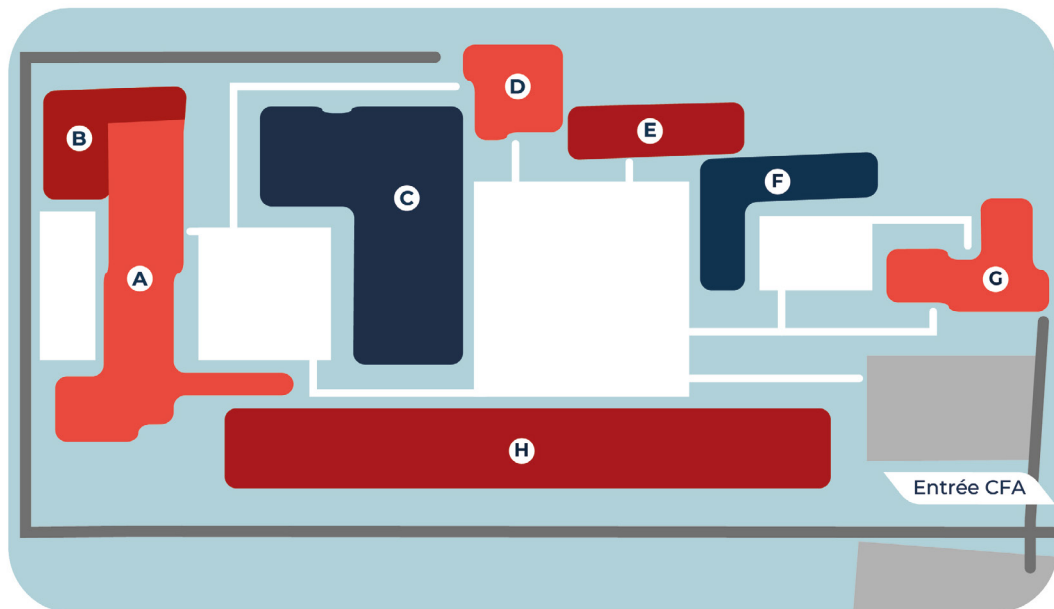
Les mesures disciplinaires visent à corriger les comportements inappropriés de l'apprenant. Le Directeur Régional du CFA ou par délégation, le directeur du site peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. La présence d'un avocat n'est pas prévue lors des conseils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



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

PRÉSENTATION DU CFA

CARTE



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

- (E) FOYER
- (F) HÉBERGEMENT
- (G) SELF
- (H) 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 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 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 MOBILITÉ

Gérard GIRAUDIER

➤ RESPONSABLE D'UNITÉ PÉDAGOGIQUE TERTIAIRE

Florence OLIVIER

➤ 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...)

➤ Médiatrice

Elsa PALOMARES

elsa.palomares@cma-bretagne.fr

HORAIRES DE COURS

Les horaires habituels des cours* :

Lundi	9h10 - 12h10	13h20 - 17h15
Du mardi au jeudi	8h15 - 12h10	13h20 - 17h15
Vendredi	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 - 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 2026-2027*

	Prix public	Subvention OPCO apprentis	Prix interne / DP apprentis
Repas	8 €	3 €	5 €
Nuit	14 €	6 €	8 €
Semaine internat	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^{er} janvier 2026, révision possible en cours d'année scolaire.*

INFORMATIONS PRATIQUES



RESTAURATION TARIFS 2026-2027*

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

	Prix public	Subvention OPCO apprentis	Prix interne / DP apprentis
Repas	8 €	3 €	5 €

Tarifs au 1^{er} janvier 2026, 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.

FONDS SOCIAL

➤ 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

ASSITANTE DE DIRECTION

Vanessa NOL

vanessa.nol@cma-bretagne.fr

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET PROMOTION RECRUTEMENT

Tiphaine CHAMPAGNE

tiphaine.champagne@cma-bretagne.fr

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE / INTERNAT

Liliane COURTOIS

liliane.courtois@cma-bretagne.fr

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Gaétane PERON

gaetane.peron@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

RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE

Michel LIGAVAN

michel.ligavan@cma-bretagne.fr

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ATTACHÉE À LA VIE SCOLAIRE

Emmanuelle LE GOFF

emmanuelle.legoff@cma-bretagne.fr

CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION

Mathias QUERE

mathias.quere@cma-bretagne.fr

SECRÉTARIAT DES FORMATIONS

 **Viannette-Anne BEC**

viannette-anne.bec@cma-bretagne.fr

 **Aurélie HASCOET**

aurelie.hascoet@cma-bretagne.fr

ASSISTANTS ÉDUCATIFS

 **Hélène GOBBE**

 **Patrick GUILLEMOT**

absences.quimper@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 CONTRATS

- service.contrats.cfar@cma-bretagne.fr

INTERVENANTE SOCIALE

Charline HOUSSAIS
charline.houssais@cma-bretagne.fr

MÉDIATION

Elsa PALOMARES
elsa.palomares@cma-bretagne.fr

HORAIRES D'OUVERTURES DE L'ACCUEIL

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

CONTACTS

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

