

# LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT-E 2017-2018



PAGE

<b>4</b>	<b>LES SERVICES DE L'IFAC</b>
4	1 / LA DIRECTION
5	2 / LA VIE SCOLAIRE
5	3 / LA PÉDAGOGIE
5	4 / LE DÉVELOPPEMENT ET LA PROMOTION
5	5 / LA SCOLARITÉ
6	6 / LA COMPTABILITÉ
7	7 / SUP'IFAC
7	8 / LES FORMATEURS

<b>8</b>	<b>L'IFAC DE A À Z</b>
10	1 / DISCIPLINE
14	2 / VIE PROFESSIONNELLE
20	3 / VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE
24	4 / AIDES FINANCIÈRES

<b>26</b>	<b>NUMÉROS ET ADRESSES UTILES</b>
-----------	-----------------------------------

# BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS DEGEMER MAT

Norbert Penvern, directeur de l'établissement ainsi que l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue sur le site du Campus des métiers.

L'Ifac (institut de formation par alternance consulaire) de Brest est le centre de formation d'apprenant.e.s géré par la chambre de commerce et d'industrie métropolitaine Bretagne ouest.. Il est conventionné par le conseil régional de Bretagne et est contrôlé par le service académique de l'inspection d'apprentissage du ministère de l'Education nationale.

L'article L.116-1 du code du travail résume notre mission : « Les centres de formation d'apprenant.e.s dispensent aux jeunes travailleurs-euses sous contrat d'apprentissage une formation générale. Celle-ci est associée à une formation technologique et pratique qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articule avec elle ».

52 formations en alternance sont proposées chaque année aux 1800 alternant.e.s, pré-apprenant.e.s et stagiaires de la formation professionnelle. Vous êtes aujourd'hui l'un ou l'une d'entre eux.

Un règlement intérieur assure le bon fonctionnement de cet établissement. Il précise notamment différentes consignes à suivre et il vous assure les meilleures conditions d'épanouissement et de réussite dans votre formation.

Le livret d'accueil, lui, doit vous aider à évoluer rapidement avec efficacité dans notre établissement qui est aussi le vôtre. Son objectif est de vous accompagner dès votre arrivée et de vous transmettre les clés d'une bonne intégration.

*Bonne lecture et bonne année de formation !*

# LES SERVICES DE L'IFAC

## 1 / LA DIRECTION (BÂTIMENT ADMINISTRATION)

Le directeur de l'établissement organise et dirige la politique générale de l'établissement en s'appuyant sur différents services administratifs. Tout-e délégué-e de classe, souhaitant rencontrer le directeur peut le faire sur rendez-vous auprès de son secrétariat. Ce dernier se situe au dernier étage du bâtiment administration.

› À l'entrée, les gardiens sont chargés de la surveillance du site. Ils filtrent les entrées, les sorties et gèrent le stationnement à l'intérieur de l'enceinte.

**Leur présence sur le site est effective à partir de 7h30 chaque matin**

› Les médiatrices sont chargées de résoudre les situations conflictuelles en entreprise et d'écouter de manière confidentielle les apprenant.e.s en difficulté. Après un entretien, une orientation vers des structures extérieures à l'Ifac répondant à la problématique évoquée, vous sera proposée.

## 2 / LA VIE SCOLAIRE (PÔLE TERTIAIRE ET VIE SCOLAIRE)

Ce service administratif, situé au rez-de-chaussée du Pôle tertiaire et vie scolaire, est dirigé par le responsable de la vie scolaire.

Le service est chargé de l'accompagnement au quotidien des apprenant.e.s sur le campus.

**Ce service est compétent sur les questions suivantes :**

- › discipline
- › absences des apprenant.e.s aux cours
- › hébergement
- › animation et vie scolaire
- › programme Erasmus + (échanges avec l'étranger)

**Le service est ouvert à partir de 8h chaque matin. Tout-e apprenant-e a la possibilité de rencontrer le responsable de la vie scolaire.**



### 3 / LA PÉDAGOGIE (BÂTIMENT ADMINISTRATION)

Ce service administratif, situé au dernier étage du bâtiment, est dirigé par la responsable pédagogique.

#### Ce service est chargé :

- › de l'organisation des emplois du temps (apprenant.e.s et enseignants-es)
- › de l'organisation et des inscriptions aux examens
- › de la gestion des parcours individualisés et des dérogations
- › de la mise en œuvre des programmes de formation et de leur suivi

**Le service est ouvert à partir de 8h30 du lundi au vendredi. Toute rencontre nécessite un préalable un rendez-vous auprès du secrétariat.**

### 4 / DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION (BÂTIMENT ADMINISTRATION)

Ce service administratif est dirigé par la responsable du développement et de la promotion. Il est situé au deuxième étage du bâtiment réservé à l'administration.

#### Ce service est chargé :

##### Avant la signature du contrat :

- › d'accompagner les jeunes dans la recherche d'entreprises
- › de délivrer des informations sur l'alternance, le contrat d'apprentissage et de professionnalisation et tout autre contrat en alternance.

##### Après la signature du contrat :

- › d'accompagner les jeunes dans la recherche d'entreprises après une rupture de contrat
- › d'assurer le traitement du dossier d'inscription
- › d'organiser et de mettre en place les visites d'entreprises réalisées par les équipes pédagogiques et les déplacements des maîtres d'apprentissage au CFA

#### Les horaires d'ouverture sont :

du lundi au vendredi à partir de 8h30.  
Un rendez-vous doit cependant être pris auprès du secrétariat.

### 5 / LA SCOLARITÉ (BÂTIMENT ADMINISTRATION)

Le service scolarité est situé au deuxième étage du bâtiment réservé à l'administration.

#### L'activité de la scolarité s'articule autour :

- › de la délivrance de documents administratifs, en particulier les certificats de scolarité
- › de l'intervention face à des problèmes liés au contrat d'apprentissage
- › de la gestion de la prime équipement
- › des calendriers d'alternance

**Le service est ouvert de 8h30 - 12h30 et de 13h30 - 17h.**

## 6 / LA COMPTABILITÉ (BÂTIMENT ADMINISTRATION)

Le service comptabilité est situé au troisième étage du bâtiment réservé à l'administration.

### **Ce service est chargé :**

- › de la perception et de l'enregistrement des paiements pour l'hébergement
- › de la perception des cotisations pour le foyer socio-éducatif
- › du paiement de la matière d'œuvre pour assurer le fonctionnement des laboratoires pédagogiques
- › de la gestion et de l'envoi auprès du Conseil régional de Bretagne des dossiers concernant l'aide financière « Argoat » (page 25) destinée aux apprenant.e.s

Le service comptabilité gère également l'ensemble des personnels chargés d'organiser un accueil de qualité quotidien (propreté des locaux, entretien).

### **Le responsable technique, rattaché directement au directeur de l'établissement s'assure :**

- › du suivi et de la réactualisation des systèmes incendie et intrusion (il est maître d'œuvre lors des exercices d'évacuation)
- › de la conformité des locaux face aux consignes de sécurité délivrées par les autorités
- › du suivi de la législation dans ce sens
- › des travaux engagés sur le site

### **Le personnel d'entretien et de nettoyage intervient :**

- › sur l'entretien des espaces verts et sur la propreté intérieure et extérieure du site
- › sur les réparations touchant les salles de cours ou les laboratoires
- › sur l'aide aux services des repas du self
- › sur le nettoyage des locaux

### **Le service est ouvert du lundi au vendredi à partir de 8h30.**

*En respectant les locaux et le site, vous accomplissez un geste citoyen et vous faites preuve d'une réelle marque de respect à l'égard du personnel d'entretien qui chaque jour n'a comme objectif que de vous satisfaire !*



## 7 / SUP'IFAC (PÔLE TERTIAIRE ET VIE SCOLAIRE)

Le service **Sup'Ifac** est situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment Pôle tertiaire et vie scolaire. Il gère les formations BTS et les formations commerciales Negoventis, Bac, Bac+2 et Bac+3 :

### Formations Vente :

BAC :

- Vendeur.se conseiller.ère commercial.e

BAC +2 :

- BTS Négociation et relation client
- Attaché.e commercial.e (diplôme Negoventis)

BAC+3 :

- Bachelor responsable de développement commercial (diplôme Negoventis)

### Formations Commerce :

BAC :

- Vendeur.se conseiller.ère commercial.e

BAC +2 :

- BTS Management des unités commerciales
- Gestionnaire d'unité commerciale - spécialité e-commerce (diplôme Negoventis)

BAC+3 :

- Bachelor responsable manager de la distribution (diplôme Negoventis)

### Formations Assistantat - Gestion :

BAC +2 :

- BTS Assistant.e manager
- BTS Assistant.e de gestion PME/PMI
- Titre professionnel gestionnaire de paie

Responsable : Agnès de Cibon

Coordinateur administratif : Eric Hartereau

Conseillères en formation, chargées des relations entreprises : Corinne Kok et Béatrice Bodénès

Contacts : 02 29 00 60 21 / 02 29 00 60 24

**Le service est ouvert du lundi au vendredi :  
8h30-12h et 13h-17h30.**

## 8 / LES FORMATEURS

Les formateurs-trices de matières techniques ou générales sont regroupés-es en équipes pédagogiques par secteur de métiers. Chaque secteur de métiers est managé par un ou une responsable de filière. Sont présents à l'Ifac :

➤ **Les BTS et Negoventis** (Bac à Bac + 3)

➤ **L'Hôtellerie restauration**

(Cuisine – Restaurant - Accueil Réception)

➤ **L'Alimentaire**

(Boulangerie – Pâtisserie - Chocolaterie -  
Boucherie - Charcuterie - Traiteur)

➤ **L'Automobile**

(Mécanique – Carrosserie – Peinture -  
Electricité automobile)

➤ **La Coiffure et l'Esthétique-Cosmétique**

(Coloriste permanentiste - Styliste visagiste)

➤ **La Vente-Commerce**

➤ **La Pharmacie**

➤ **Le Dima** (dispositif d'initiation aux métiers en alternance)

*En cas de difficulté dans la formation,  
vos interlocuteurs sont :*

➤ *Votre délégué.e de classe*

➤ *Tout.e formateur.trice de l'équipe pédagogique*

➤ *Le ou la formateur.trice référent de la section*

➤ *Les médiatrices*

➤ *Les surveillants.es animateurs.trices de la vie scolaire*

➤ *Le ou la responsable de filière*

➤ *Le service pédagogie*

# L'IFAC DE A à Z

Le guide « L'Ifac de A à Z » se divise en 4 grandes rubriques correspondant à une couleur. Vous y trouverez des informations sur la discipline, la vie professionnelle, la vie scolaire et citoyenne et enfin sur les aides dont vous pourrez bénéficier après avoir signé votre contrat d'apprentissage.



30 avril 2015

Inauguration du campus des métiers par le Président de la République, François Hollande, en présence de Frank Bellion, président de la CCI métropolitaine de Brest et de François Cuillandre, président de Brest métropole.



## LA DISCIPLINE

Badge, conseil de discipline, couloirs, cyclomoteurs et motos, nourriture, parking, permis à points, portable, respect, retard, salles de cours, sorties, statut, tabac, TIG, vidéosurveillance

## LA VIE PROFESSIONNELLE

Adresse, accident du travail, alternance, apprenant-e, absences, bulletins de notes, carnet de liaison, CCF, CDR, Dima, gymnase, horaires de cours, inscriptions examens, interventions extérieures, Erasmus, livret scolaire, matériel professionnel, rencontres parents-formateurs-trices, réunions direction-apprenant.e.s, suivi, dispense EPS, tenue professionnelle

## LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

Affichage, carte d'étudiant-e des métiers, carte de self, charte de la laïcité à l'école, comptabilité, conseil de perfectionnement, délégués-es de classe, défibrillateur, exercices incendie et attentat, foyer socio-éducatif, pauses, premiers soins, salles de conférences, self, semaine d'intégration, service médiation, sexisme, Stang-Alar

## LES AIDES FINANCIÈRES

Argoat, premier équipement, TER  
Action logement (Mobili-jeune)  
En route pour l'emploi

La culture d'entreprise est l'ensemble des règles d'une organisation (centre de formation, entreprise...), des valeurs partagées, une manière commune d'aborder les problèmes et la manière dont elles doivent être véhiculées.

# LA DISCIPLINE

## BADGE

Chaque apprenant.e est dépositaire d'un badge durant sa présence dans l'établissement. **Il est strictement personnel et ne saurait en aucun cas être prêté ou échangé.** Il permet d'accéder à tous les services proposés sur le Campus (restauration, hébergement, prêt d'ouvrages, distributeurs de boissons, photocopies). Il permet également la comptabilisation des heures de formation sur le site.

*À l'intérieur de l'enceinte du Campus des métiers, le badge doit être obligatoirement porté autour du cou en évidence à l'exception des cours de pratique et de sport.*

**En cas de perte, le remplacement du badge vous sera facturé 10 €.**

## CONSEIL DE DISCIPLINE

Institution mise en place en 2008 afin de statuer sur des événements graves mettant en cause des apprenant.e.s et des stagiaires en formation à l'Ifac. **Les participants sont :**

- › Le directeur
- › Le responsable de la vie scolaire
- › L'employeur, l'apprenant.e et ses représentants légaux si ce. cette dernier.ère est mineur.e
- › Deux membres de l'équipe pédagogique dont le ou la responsable de filière
- › Le ou la délégué.e de classe si l'apprenant.e le sollicite.

**Seules deux décisions sont prises, à savoir :**

- › Une exclusion définitive de l'établissement avec remplacement dans un autre CFA.
- › Le maintien dans l'établissement aux conditions du Conseil.

## COULOIRS

Entre chaque cours, les apprenants.es ont l'obligation de quitter la salle de cours et de stationner dans les couloirs en attendant leur prochain.e formateur.trice. Un comportement professionnel est exigé durant cette période.

## NOURRITURE

L'introduction de nourriture venant de l'extérieur pour le repas du midi ou du soir est strictement interdite dans l'enceinte du Campus (hors parking). Les boissons et la nourriture sont strictement interdites dans les locaux (couloirs et salles de cours) de l'Ifac ; seule exception à la règle : la cafétéria.

## PARKING

- Un parking de 200 places est mis à la disposition des apprenants.es.
- Un dispositif de vidéo surveillance assure la sécurité des biens et des personnes sur le parking. Ce dispositif est signalé par un affichage spécifique.
- Tout non-respect du code de la route sur le parking entraînera automatiquement l'exclusion du ou des véhicules en cause.

### Stationnement extérieur :

Il est interdit de se garer sur la route à l'extérieur du Campus des métiers. En cas de non-respect, le conducteur s'expose à une amende de 135 €.

- *vous avez la possibilité de vous garer sur le parking du gymnase de Kerlaurent.*

## CYCLOMOTEURS ET MOTOS

Le stationnement sur le site du Campus des métiers pour les deux-roues est autorisé à côté du bâtiment administration dans un endroit réservé à cet effet. Comme pour les véhicules, le non-respect du code de la route entraînera automatiquement l'exclusion du parking.

## PERMIS À POINTS

Système de gestion des infractions quotidiennes générées par les apprenant.e.s par rapport au règlement intérieur. L'objectif du permis à points, qui est individuel, est de vous responsabiliser et vous rendre plus autonomes.

- Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au règlement intérieur.



Participation à la *Journée mondiale contre le Sida* en collaboration avec des élèves infirmiers de l'IFSI de Brest

## PORTABLE ET MP3/4

**L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours.** En cas de non-respect de cette règle, ces derniers seront confisqués pour la journée entière et déposés chez le responsable de la vie scolaire. En cas de récidive, la confiscation pourra s'étendre durant la journée à la semaine complète de formation. L'accord du ou de la formateur.trice durant le cours sera nécessaire pour les autres matériels (tablette, ordinateur portable...).

## RESPECT

*Définition du Larousse :*

*« Sentiment de considération envers quelqu'un, et qui porte à le traiter avec des égards particuliers ».*

Les relations entre les personnels de l'Ifac (administratifs, enseignants.es, direction) et les apprenants.es se doivent d'être respectueuses et professionnelles. Tout débordement verbal et/ou gestuel amènera de fait à une sanction pour son auteur.

**N'oubliez pas :** *au quotidien, le service de la vie scolaire est à vos côtés ; notre mission est de vous accompagner le mieux possible, dans des conditions optimales de sécurité, lorsque vous êtes en formation à l'Ifac et pas seulement de vous sanctionner. Faisons-nous confiance !*

## RETARDS

En cas de retard en début de matinée (8h30) ou en début d'après-midi (13h30), **L'alternant.e aura à s'orienter vers le bureau des entrées ou le bureau des surveillants animateurs afin de faire enregistrer son retard. En cas de non respect de cette procédure, le retard sera requalifié en absence injustifiée.** S'il est en séance de pratique, il verra son retard comptabilisé avant d'être invité à rejoindre son atelier ou son laboratoire. S'il s'agit d'un cours d'enseignement général, l'apprenant.e sera orienté.e vers une permanence où un travail scolaire lui sera demandé durant une heure et qu'il devra rendre.

**Le retard inférieur à une ½ heure sera comptabilisé en temps de travail effectif. Au-delà d'une ½ heure de retard, le temps sera comptabilisé comme injustifié et rentrera dans le décompte qui est transmis à l'employeur. De son côté, le permis à points ne tolère que 3 retards dans l'année ; au-delà, l'apprenant.e ou le ou la stagiaire sera convoqué.e au bureau du responsable de la vie scolaire en présence du ou de la responsable de filière afin d'être sanctionné.**

## SALLES DE COURS

Le matériel de cours mis à disposition doit être respecté. Lorsque vous quittez la salle de cours

**en fin de journée, il vous est demandé :**

- › de ranger et nettoyer la salle
- › de mettre votre chaise sur la table
- › de ne laisser aucun sac ou affaires de cours dans la salle.

**Vous faciliterez ainsi grandement le travail du personnel chargé du nettoyage qui fait chaque jour en sorte que l'accueil dans les salles de cours soit le plus agréable possible.**

## SORTIES

Les sorties hors du Campus s'organisent de la façon suivante :

Apprenants.es	Pauses	Midi	Fin des cours
Majeurs.es	non	oui	oui
Mineurs.es sans autorisation	non	non	non
Mineurs.es avec autorisation	non	non	oui

**En cas d'absence d'enseignants.es (maladie, examen,...), les heures sont systématiquement remplacées ou assurées par un ou une surveillant.e animateur.trice. Aucune sortie n'est autorisée durant la demi-journée.**

*En cas de sortie non autorisée, aucune déclaration d'accident de travail ne sera faite. Les frais médicaux et hospitaliers seront alors à la charge de l'apprenant.e.*

## STATUT

Chaque jeune en formation dans l'établissement a **le choix entre 3 statuts** :

- Externe (repas du midi à l'extérieur de l'Ifac)
- Demi-pensionnaire (repas du midi pris au self ou au snack)
- Interne (repas du midi et du soir pris sur le site)

## TABAC

En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site du Campus des métiers (à l'intérieur de l'enceinte) est non-fumeur. Cette interdiction s'étend aux possesseurs de cigarettes électroniques. Le décret n° 2107-633 du 25/04/2017 a précisé les modalités d'application de la loi Santé de 2016 en matière d'interdiction de vapoter dans les lieux suivants :

- à l'intérieur des établissements scolaires (école, collège, lycée...) et des établissements destinés

à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

- collectifs fermés (bus, train, métro, tramway...).
- à l'intérieur des lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Une zone fumeur est cependant accessible derrière le bâtiment administratif pendant les pauses.

*Les apprenants.es majeurs.es ont la possibilité, durant les pauses, de sortir de l'enceinte du Campus des métiers. En cas de rentrée tardive en cours à l'issue d'une pause, ce droit de sortie pourra être suspendu provisoirement ou définitivement en cas de retards répétés.*

## TIG (TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL)

En cas d'infraction mineure au règlement intérieur de l'établissement, il est proposé en lieu et place d'une sanction écrite, d'effectuer un travail d'intérêt général. Généralement d'une durée qui ne peut être inférieure à une heure, il consiste notamment à nettoyer les salles de cours, ramasser les papiers sur le site ou encore à effectuer du rangement.

## VIDÉO SURVEILLANCE

Plusieurs espaces du site sont placés sous vidéo surveillance afin de veiller à la sécurité des biens et des personnes. Il s'agit :

- du parking de l'établissement
- des tourniquets permettant l'accès au site
- des allées centrales hautes et basses
- des couloirs de l'hébergement pour les mineurs filles et garçons
- de la zone de livraison des marchandises.
- l'espace réservé aux fumeurs

L'existence du dispositif est signalée par un affichage spécifique.

# LA VIE PROFESSIONNELLE

## ADRESSE

L'adresse de résidence doit être la plus fiable possible. Toute modification non transmise peut avoir des conséquences importantes en terme financier (non perception des aides) mais aussi dans le cadre des examens (envoi de la convocation à une adresse erronée). Pensez à transmettre tout changement au service scolarité.

## ACCIDENT DU TRAVAIL

L'apprenant.e étant un ou une salarié.e, tout accident sur le trajet domicile-CFA, ainsi que dans l'enceinte de l'établissement, est considéré comme un accident du travail. De ce fait, nous devons faire une déclaration d'accident de travail. Lorsque vous êtes victime d'un accident du travail, vous devez passer au service de la vie scolaire afin que l'on vous remette un document que vous devrez présenter au médecin.

## DÉCLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL

Désormais, la déclaration d'accident du travail se fait par internet dans un délai de 48 h.

**Pour cela, dès le lendemain de l'accident vous devez prendre contact avec le service de la vie scolaire afin de nous communiquer les éléments nécessaires à cette déclaration.**

### **Information importante :**

*dès 16 ans, l'apprenant.e doit réaliser des démarches auprès de la sécurité sociale afin d'obtenir son propre numéro, qu'il nous communiquera impérativement dès l'entrée en formation.*

## ALTERNANCE

Rythme de la formation entre le CFA et l'entreprise. Les groupes de CAP et de BP ont principalement une alternance de 1 semaine sur 3 (1 semaine à l'Ifac et 2 semaines en entreprise) pour 12 à 13 semaines de formation.

Les sections de bac professionnel ont généralement une alternance de 1 semaine sur 2 (1 semaine au CFA et une semaine en entreprise) pour 20 semaines de formation (sauf pour les secondes 1 sur 3). Le planning est établi en fonction des différentes spécialités. **Le choix de l'alternance doit avant tout répondre :**

- ▶ aux demandes formulées par les entreprises en terme de disponibilité de l'apprenant.e sur les fortes périodes d'activité.
- ▶ au souci pour le CFA de transmettre en fonction du niveau de diplôme un volume d'heures annuel de formation, à savoir :
  - environ 420 heures pour les CAP
  - environ 420 heures pour les mentions complémentaires
  - environ 455 heures pour les brevets professionnels (420 heures pour les BP pharmacie)
  - environ 700 heures pour les 1<sup>res</sup> et terminales bac professionnel
  - environ 455 heures pour les 2<sup>des</sup> bac professionnel pour tous les secteurs.

## APPRENANT-E

Article L.115-1 du code du travail : « L'apprentissage est une forme d'éducation alternée. Elle a pour but de donner à des jeunes travailleurs, ses (salariés.ées en contrat à durée déterminée) ayant satisfait à l'obligation scolaire une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles ».

## ABSENCES

**Les apprenant.e.s, titulaires d'un contrat de travail de type particulier, sont astreints à suivre les cours dispensés par l'établissement.** Le temps consacré par l'apprenant.e aux enseignements et activités pédagogiques est compris dans l'horaire de travail et il est, de ce fait, rémunéré par l'employeur. Comme tous les salariés.ées, **les absences sont regroupées en deux catégories :**

- ▶ Les absences justifiées, dans cette catégorie :
  - Les arrêts de travail maladie ou les accidents du travail
  - Les absences pour événements familiaux définies par la convention collective du secteur de métiers ou à défaut le code du travail
  - Les convocations officielles (examen, permis de conduire, judiciaire)
  - Les grèves de transport
  - Les exclusions du CFA

### Attention !

*Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d'un justificatif en bonne et due forme.*

*En particulier, les certificats médicaux (j'autorise M ou Mme... à garder la chambre...) ne sont pas valables. Toute absence pour maladie doit correspondre à un arrêt de travail !*

- ▶ Les absences injustifiées, rentrent dans cette catégorie (liste non exhaustive) :
  - Travailler dans l'entreprise pendant les cours à l'Ifac.
  - Les absences sans motif
  - Être en congés pendant la semaine de cours
  - Les stages de formation ou les inventaires pendant la semaine de cours

Au delà de 40 heures d'absences injustifiées, l'apprenant.e sera convoqué par lettre recommandée dans le bureau du responsable de la Vie scolaire afin de justifier ses absences. Toute récidive peut amener à une convocation devant le Conseil de discipline.

*« La critique peut être désagréable, mais elle est nécessaire. Elle va comme la douleur pour le corps humain ; elle attire l'attention sur ce qui ne va pas. »  
W. Spencer Churchill.*

## BULLETINS DE NOTES & EMPLOI DU TEMPS

Les bulletins de note sont semestriels. L'original est envoyé à l'apprenant.e (majeur.e) ou aux parents (mineur.e). Un double est adressé à l'employeur. **C'est un document que vous devez conserver précieusement.**

### ***Il ne sera pas fait de duplicata.***

*Vous pouvez consulter votre emploi du temps, le vendredi avant votre retour en cours.*

*Bulletins et emploi du temps sont consultables sur le site : <https://ypareo.ccimbo.org>*

*Vos codes personnels vous seront remis à la rentrée.*

## CARNET DE LIAISON

(encore appelé document de liaison).

Ce document, remis à chaque apprenant.e en début de formation, permet les échanges d'informations entre, le CFA et l'entreprise. Il permet également une correspondance avec la famille.

**Il doit être systématiquement tenu à jour avec, en particulier l'application des signatures des différents partenaires. Propriété de l'apprenant.e, ce dernier doit l'avoir en sa possession durant chaque semaine de formation. Tout oubli de présentation constitue une faute.**

## CCF

Le Contrôle en cours de formation est une épreuve permettant de valider vos connaissances, vos compétences et de vous délivrer votre diplôme.

**Le ou la candidat.e est informé.e de son passage à l'épreuve oralement et par une information écrite.** La présence de l'apprenant.e **est obligatoire.** Toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail **au plus tard la semaine de cours suivant la date de convocation au CCF.** En cas d'absence non justifiée, la note de zéro est attribuée.

**Attention ! Les épreuves de CCF sont de véritables épreuves d'examen.**

## CDR

Le Centre de ressources (CDR) se trouve au RDC du Pôle tertiaire et vie scolaire. Il peut vous aider :

- › dans la recherche d'informations scolaires
- › dans la préparation de l'examen (recherche de sujets)
- › à la réalisation des dossiers professionnels
- › à accueillir les apprenant.e.s en parcours individualisé de formation
- › à consulter des manuels scolaires, magazines, notamment dans le domaine de la technologie.
- › dans la gestion des dérogations
- › pour du soutien scolaire.

**Horaires d'ouverture : de 8h30 à 17h30 de lundi au jeudi et 16h30 le vendredi.**





## DIMA

(Dispositif d'initiation aux métiers en alternance)  
L'établissement comprend 4 classes Dima.

Elles sont installées dans le Pôle tertiaire et vie scolaire. Elles concernent des jeunes âgés.e.s de 15 ans révolus qui ont choisi de suivre une année préparatoire de découverte des métiers avant l'entrée en apprentissage. Ces futurs.es apprenant.e.s bénéficient de l'ensemble des vacances scolaires et travaillent selon une alternance d'une semaine sur 2 (28 heures à l'Ifac sur une semaine et une semaine en entreprise par le biais d'une convention de stage).

**Les heures de cours sur le campus sont réparties du mardi au vendredi. Les Dima ont un statut scolaire.**

## FORMATION SST (SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL)

Formation obligatoire de 2 jours pour tous les apprenant.e.s de 2<sup>e</sup> année de CAP.  
Le sauveteur secouriste du travail est préparé à intervenir rapidement et efficacement lors d'une situation d'accident du travail dans l'établissement ou dans la profession. Cette formation permet d'acquérir des connaissances pour apporter les premiers secours et les conduites à tenir en attendant l'arrivée des secours.

## GYMNASÉ

Le gymnase est situé en haut du Campus des métiers. Seule une dispense de sport provisoire ou annuelle peut permettre à un ou une apprenant.e ou un ou une stagiaire de ne pas suivre les cours.

**Dans ce cas, l'apprenant.e ou le ou la stagiaire devra se rendre obligatoirement au CDR sur la durée du cours d'EPS. Toute absence sera comptabilisée comme injustifiée.**

**Rappel :** *L'EPS est une matière faisant partie intégrante de la formation, ce qui implique un comportement professionnel lors des séances.*

## HORAIRES DE COURS DE L'IFAC

En règle générale, chaque apprenant effectue 35 heures de cours hebdomadaires réparties sur 5 jours du lundi 8h30 au vendredi 17h30, à raison de 7 à 8 heures par jour, comme suit :

- › En matinée : 8h30-9h25, 9h30-10h20, 10h40-11h30 et 11h35-12h30.
- › L'après-midi : 13h30-14h25, 14h30-15h20, 15h40-16h30 et 16h35-17h30.
- › Ces horaires prennent en compte une pause le midi entre 12h30 et 13h30.

## SITES INTERNET SUR L'IFAC

[www.ifac-brest.fr](http://www.ifac-brest.fr)

[www.facebook.com/ifac.brest](https://www.facebook.com/ifac.brest)

[www.twitter.com/CampusDMetiers](https://www.twitter.com/CampusDMetiers)

[www.youtube.com/channel/UCNXBWipqYHleNUQGpz-07DA](https://www.youtube.com/channel/UCNXBWipqYHleNUQGpz-07DA)

<https://www.instagram.com/campusdesmetiersbrest/>

<https://fr.pinterest.com/campusdesmetiers/>

## INSCRIPTION À L'EXAMEN

**Les inscriptions débutent à compter du mois d'octobre de l'année d'examen et ne sont ouvertes que durant 5 semaines.**

Des pièces justificatives sont alors demandées :

- › La photocopie d'une pièce d'identité
- › La photocopie de diplômes déjà obtenus ou du relevé de notes correspondant
- › Une attestation de recensement
- › Une photocopie du contrat d'apprentissage ou du contrat de professionnalisation
- › 3 timbres au tarif en vigueur
- › Une dispense médicale d'EPS pour les personnes concernées
- › La photocopie de la carte SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

**En cas d'absence lors des inscriptions (accident du travail, maladie...), il convient de prendre contact le plus rapidement possible auprès du secrétariat de la responsable pédagogique au 02 29 00 60 55.**

**Attention ! Au moment de confirmer votre inscription à l'examen, veuillez relire correctement les données avant de signer.**

## ERASMUS+

Programme d'échanges européen qui permet chaque année l'envoi de groupes d'apprenant.e.s dans des pays membres de l'Union Européenne.

### 6 secteurs de métiers sont actuellement engagés :

- ▶ le secteur Vente (section de bac Commerce) avec l'Allemagne (Kiel)
- ▶ le secteur Alimentaire (bac Alimentaire boulangerie) avec la Hongrie (Szeged)
- ▶ le secteur Hôtellerie (MCAR) avec l'Italie (Florence)
- ▶ le secteur Coiffure (section de BP coiffure) avec l'Espagne (Barcelone)
- ▶ le secteur Esthétique (section de BP esthétique) avec l'Espagne (Barcelone)
- ▶ le secteur Alimentaire (Boucherie-pâtisserie) avec l'Italie (Florence)
- ▶ une ouverture sur la Grèce (Athènes) est prévue à la rentrée 2018.

Les apprenant.e.s concernés-ées sont tous ou toutes de niveau IV (BP ou bac). Nous accueillons également des groupes d'apprenant.e.s étrangers dans le cadre du programme « Erasmus+ » en partenariat avec des entreprises brestoises ; ainsi depuis 2010, un groupe de Kiel en Allemagne et leurs accompagnateurs. trices et depuis 2013 des boulangers en provenance de Hongrie.

Les apprenant.e.s ont la possibilité, après l'obtention de leur diplôme, de repartir dans un pays de l'Union européenne dans les 12 mois qui suivent l'obtention du diplôme. Un financement leur est attribué dans ce sens. Ceci s'adresse également aux sections BTS.

**Les groupes participant à la mobilité européenne, se verront délivrer une certification, attestant de leur suivi du programme. Dans le cas des bac pro, les participants à une mobilité durant leur formation sont inscrits obligatoirement à l'option mobilité du diplôme.**

**Toute information sur ce sujet est à retirer auprès du service de la vie scolaire.**

## LIVRET SCOLAIRE

Le livret scolaire de chaque apprenant.e se trouve au service scolarité. Il est rempli en fin d'année scolaire par les enseignants.es de la section. Il est expédié à l'Inspection académique ou au Rectorat à la fin de la formation en 2<sup>e</sup> année. Il sert de support au centre de correction afin de rééquilibrer les notes des candidats ayant une moyenne proche de 10. Les examens passés, le document est restitué aux candidats.es qui en font la demande.

## MATÉRIEL PROFESSIONNEL

Le service comptabilité met à disposition des apprenant.e.s du matériel vendu à moindre coût. Par exemple :

- ▶ Une mallette professionnelle pour les formations boulangerie, pâtisserie, boucherie, charcuterie et hôtellerie.

### Être apprenant.e dans ma langue :

*Lehring (allemand)*

*Trainee (anglais)*

*Aprenti (espagnol)*

*Apprendista (italien)*

*Ipari tanuló (hongrois)*

*Çirak (turc)*

## RENCONTRE PARENTS-FORMATEURS.TRICES

Les parents peuvent obtenir à tout moment un entretien individuel en contactant le ou la responsable de filière du secteur de métiers.

## RÉUNION DIRECTION-APPRENANTS.ES

Chaque année, les délégués.es de toutes les sections en formation à l'Ifac sont reçus.es par le directeur de l'établissement et les équipes pédagogiques dans la salle de conférence afin d'échanger sur les attentes de chacun en terme de formation et d'environnement lié à la formation. Les trois conseils de perfectionnement de l'Ifac accueillent également des délégués.es de classe.

## DISPENSE DE SPORT

Tout-e apprenant.e ne pouvant exercer une activité sportive devra fournir au bureau des entrées, une dispense de sport établie par un médecin généraliste, qu'elle soit provisoire ou annuelle.

*Durant les périodes de cours en EPS, l'apprenant.e sera impérativement présent.e sur le site de l'fac (accueil au CDR). En cas d'absence, les heures seront comptabilisées comme injustifiées.*

## INTERVENTIONS EXTERIEURES

Tout au long de l'année, des actions sont menées en collaboration avec les partenaires suivants :

- La gendarmerie nationale (addictions)
- L'inspection du travail
- Action Sida
- Don du sang
- Santé (dos, hygiène bucco-dentaire)

## TENUE PROFESSIONNELLE ET MATÉRIEL

Il n'existe pas à proprement parler de liste de fournitures afin d'intégrer les cours. Cependant, une tenue professionnelle adéquate et complète est demandée au sein des laboratoires de pratique et des ateliers. De même, certains-es enseignants.es de matières générales demandent un investissement minimal en petit matériel (ex : une calculatrice en mathématiques).

## DIPLÔME

Les diplômes seront expédiés chez le.la candidat.e. Le cas contraire, ils seront disponibles à partir du mois de novembre de l'année d'examen.

*« Se réunir est un début ;  
rester ensemble est un progrès ;  
travailler ensemble est la réussite. »*

**Henry Ford**



Classe de MCBS en présence de Bruno Cormerais (émission TV La meilleure boulangerie de France)

# LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

## AFFICHAGE

Toutes les manifestations organisées sur l'externat et l'internat sont régulièrement affichées sur des panneaux à cet effet. Ils sont situés dans tous les bâtiments de l'établissement. Certains d'entre eux sont spécifiquement dédiés aux apprenant.e.s et à leurs petites annonces (après validation du bureau de la vie scolaire).

## CARTE D'ÉTUDIANT.E DES MÉTIERS

Votre badge a également comme fonction celle de carte d'étudiant.e des métiers. Cette configuration vous permet de bénéficier d'avantages et de réductions auprès de nombreux acteurs (cinéma, transports, restaurants...).

## ACCÈS AU SELF

Le badge permet à son titulaire de se restaurer sur le site. Pour ce faire, le badge devra être approvisionné en argent auprès d'une borne disposée à cet effet dans le bâtiment Pôle tertiaire et vie scolaire. Ce matériel accepte les espèces et cartes bancaires. Les règlements par chèque se font uniquement à la caisse du self.

*Les apprenant.e.s de la filière Hôtellerie-restauration ont l'obligation de manger au self, lors de la journée hebdomadaire de pratique dans l'établissement*

Le midi, les apprenant.e.s ont le choix entre **plusieurs formules de restauration :**

- › Une formule rapide (un plat)
- › Une formule avec un menu comprenant entrée, plat et dessert
- › Une formule leur permettant de prendre leur repas au sein du restaurant pédagogique de l'établissement

Un snack est également à votre disposition du lundi au vendredi de 7h45 à 14h30.

La restauration en soirée pour les internes propose uniquement la deuxième formule

## COMPTABILITÉ

Pour les apprenant.e.s, les horaires d'ouverture sont :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.
- Emmanuelle Ferrero tient une permanence tous les lundis et mardis de 10h20 à 10h40 dans le bureau de Yvon Guillou dans le hall du bâtiment EGVS.
- En cas de non règlement de la prestation, nous nous gardons le droit de bloquer l'hébergement.
- **Le mercredi la comptabilité élève est fermée.**

## CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement se réunit 3 fois par an sur invitation de son président. Il est saisi pour avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, qui sont :

- ouvertures et fermetures de sections
- résultats aux examens
- conditions générales d'admission des apprenant.e.s (tarifs en particulier)
- organisation et déroulement des formations
- situation financière du centre et perspectives d'investissement

Y siègent, entre autres, des représentants.es de toutes les catégories de personnes engagées dans l'apprentissage : représentants.es syndicaux du personnel de l'Ifac et des branches professionnelles, direction de l'établissement et de la CCIMBO, représentants.es de parents et deux **délégués.ées des apprenants.es.**

## DÉLÉGUÉS.ES DE CLASSE

En début d'année de formation sont élus dans les différentes sections un ou une délégué.e de classe titulaire et un ou une délégué.e suppléant.e.

Ces derniers.ères ont comme missions :

- De représenter les apprenant.e.s de leur section auprès de l'équipe pédagogique et de la direction.
- D'assister à sa demande un ou une collègue convoqué.e au conseil de discipline.
- De participer aux conseils de classe semestriels.

- De transmettre les informations et les consignes édictées par les instances de l'Ifac.

Dans chaque alternance sont élus deux « délégués.es des délégués.es » qui représentent l'ensemble des apprenant.e.s auprès des instances décisionnelles de l'établissement, à savoir le conseil de perfectionnement d'une part et le conseil d'administration du foyer socio-éducatif d'autre part.

## DÉFIBRILLATEUR

En cas de malaise cardiaque, deux défibrillateurs d'un usage simplifié sont à disposition du personnel de l'établissement et des apprenant.e.s.

Ils sont situés :

- À côté du bureau des entrées dans le Pôle tertiaire et vie scolaire
- Dans le couloir central du gymnase

## EXERCICE INCENDIE

Le responsable sécurité organise chaque trimestre (3) un exercice incendie sur l'externat et l'internat. Ces simulations d'évacuation sont à considérer et exécuter avec la rigueur requise.

## EXERCICE ATTENTAT

Dans le cadre de la sécurisation des écoles, collèges, lycées et centres de formation, chaque établissement doit mettre à jour son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) et donc réaliser au cours de l'année au moins un exercice « attentat intrusion ».

## FOYER SOCIO-ÉDUCATIF

Association loi 1901 financée par les cotisations des apprenant.e.s et par les recettes issues des distributeurs de boissons et de café du foyer. Chaque année se tiennent environ deux assemblées générales où sont présents les représentants.es des apprenant.e.s. Les sommes dégagées permettent le financement dans le domaine socio-culturel d'activités à destination des apprenant.e.s.

On peut citer :

- Les sorties pédagogiques programmées dans les différents secteurs de métiers
- L'achat de matériels (ordinateurs, livres, bande-dessinées, DVD) à destination du kiosque
- La mise en place d'opérations gratuites ponctuelles (petits déjeuners, mise à disposition de fruits,...)
- La programmation de projets d'animation sur l'externat et l'internat.

### **N'oubliez pas de régler votre cotisation**

*(d'un montant de 18,10 € par an). Elle contribue à vos déplacements sur des salons professionnels, la mise à votre disposition d'animations ou encore une amélioration de votre vie quotidienne dans l'Ifac.*

## PAUSES

La journée de cours à l'Ifac est rythmée par 3 pauses :

- en matinée entre 10h20 et 10h40
- le midi de 12h30 à 13h30
- l'après-midi entre 15h20 et 15h40.

## PREMIERS SOINS

Il se situe au RDC du Pôle tertiaire et vie scolaire à côté du bureau des entrées.

**Une infirmière est présente sur le site tous les jeudis de 8h30 à 17h30.**

En cas de maladie ou d'accident, les jeunes sont orientés de la façon suivante :

- en cas d'incident grave, les services de secours (Samu) sont contactés et procèdent à l'évacuation sur le centre hospitalier choisi
- en cas de blessure légère, les soins sont assurés dans l'établissement.
- en cas de maladie, les parents ou le représentant légal sont contactés afin de venir chercher l'apprenant.e.

### **Vous changez de coordonnées**

#### **(adresse, téléphone) ?**

*Une convocation qui n'arrive pas en temps et en heure, une information qui n'arrive jamais, autant de dysfonctionnements qui font perdre du temps à tous et qui pourtant sont facilement évitables. De votre vigilance dépend la qualité de nos services.*

## SALLE DE CONFÉRENCES

Située au RDC du Pôle administratif, sa capacité est de 200 places. Elle est régulièrement utilisée pour les grandes manifestations qui régissent la vie à l'Ifac (mercredis de l'apprentissage, rencontres avec les employeurs, réunions direction-apprenant.e.s, concertations avec les délégués.es de classe).

Des expositions ou des animations temporaires se déroulent aussi dans ses murs.

## SERVICE MÉDIATION & ACCOMPAGNEMENT

Le service se trouve dans le bâtiment EGVS.

#### **Si vous avez :**

- des questions ?
- des difficultés en entreprise ?
- des problèmes financiers ?
- des problèmes personnels ?
- un besoin de conseil et d'écoute ?
- des difficultés à suivre les cours ?
- des informations sur les aménagements d'examen ?

#### **Vos contacts :**

- Christine Bruneau (02 29 00 60 46) et Annick Le Goff (02 29 00 60 63), du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.

### **Ne laissez pas les difficultés s'accumuler :**

*la première cause d'échec dans l'apprentissage est le manque d'anticipation, de réactivité face aux premières difficultés rencontrées.*

## STANG-ALAR

Tel est le nom donné au restaurant pédagogique de l'établissement. Ce ruisseau, qui a donné son nom à un parc floral brestois très renommé, longe sur tout un côté le Campus des métiers. Les apprenants.es ont la possibilité, en fonction des contraintes horaires, de pouvoir se restaurer au sein de cet espace de formation dédié à la gastronomie française.

## SEMAINE D'INTÉGRATION

Tous les primo-entrants.es bénéficient lors de leur premier passage sur le site du Campus des métiers d'une semaine spécifiquement réservée à l'intégration.

Durant cette semaine seront abordées de nombreuses questions concernant la formation et la vie quotidienne au sein du Campus des métiers mais également des thèmes sociétaux comme le droit à la différence, le respect et la laïcité. L'intégration se clôturera par des animations ludiques, afin de renforcer la cohésion au sein des différentes sections.

Ce moment doit aussi permettre de mesurer les enjeux d'une formation réussie et épanouie.

## LE SEXISME

Le Campus des métiers s'inscrit dans la lutte contre le sexisme au quotidien. L'établissement applique donc pleinement l'article L 1142-2-1 du code du travail en ce sens :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

Notre établissement applique, comme dans l'Éducation nationale, la charte de la laïcité.

- 1) La France est une République indivisible, laïque, démocrate et sociale.
- 2) La République laïque organise la séparation des religions et de l'État.
- 3) La laïcité garantit la liberté de conscience à tous.
- 4) La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
- 5) La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.
- 6) La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté.
- 7) La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
- 8) La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
- 9) La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- 10) Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République.
- 11) Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
- 12) Les enseignements sont laïques.
- 13) Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
- 14) Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité.
- 15) Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

# LES AIDES FINANCIÈRES À L'APPRENTISSAGE

## LOGEMENT

Action logement peut vous aider à financer votre logement.

## MOBILITÉ

L'association En Route pour l'emploi met à disposition des véhicules

## TER

Les apprenant.e.s bénéficient de 75 % de réduction sur tous les trajets en TER, avec la carte «Actüel» à charger sur la carte Korrigo (gratuite). D'autres réductions sont possibles avec cette carte.



Groupe de CAP, BP, BTS Esthétique au salon Les Nouvelles Esthétiques – Avril 2017



## ARGOAT

Aide régionale délivrée aux apprenant.e.s en contrat d'apprentissage pour le transport, l'hébergement et la restauration. Le montant est déterminé en fonction de l'âge et du diplôme préparé.

Niveau de diplôme	- 18 ans	Entre 18 et 21 ans	+ 21 ans
Niveau III Bac+2	800 €	650 €	400 €
Niveau IV Bac Pro	800 €	650 €	400 €
Niveau IV sauf Bac Pro (BP...)	800 €	550 €	400 €
Niveau V (Cap, BEP, MC...)	800 €	550 €	400 €

L'aide fait l'objet de 2 versements :

- 70 % après les 2 premières semaines d'alternance
- 30 % à compter de la fin de la formation sous réserve de l'assiduité de l'apprenant.e au CFA

**Pour bénéficier de l'aide, transmettez dans les plus brefs délais, un relevé d'identité bancaire (RIB) et le formulaire adéquat fourni par l'Ifac dûment complété.**

## PREMIER ÉQUIPEMENT

Aide régionale pour les titulaires d'un premier contrat d'apprentissage en 2 ans en niveau V (CAP-BEP) et qui préparent un diplôme au CFA dans les secteurs de métiers suivants :

Secteurs d'activité	Montant unitaire
Carrosserie - BP préparateur en pharmacie	75 €
Mécanique	100 €
Métiers de l'alimentation, de l'hôtellerie restauration	150 €
Coiffure et esthétique	200 €
Autres secteurs de métiers	60 €

(Chiffres au 1<sup>er</sup> juin 2017)

### 3 critères pour le versement :

- que la période d'essai soit échue
- que l'apprenant.e soit présent au CFA
- que l'équipement ait été acquis

L'aide est versée sur le compte bancaire de l'apprenant.e ou du représentant légal.

# NUMÉROS ET ADRESSES UTILLES

## IFAC-SUP'IFAC

465 rue de Kerlaurent  
BP 30037 - Guipavas  
29801 Brest cedex 9  
02 29 00 60 60 / [www.ifac-brest.fr](http://www.ifac-brest.fr)

## CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE MÉTROPOLITAINE BRETAGNE OUEST

1 place du 19<sup>e</sup> RI  
CS 63825, 29238 Brest Cedex 2  
02 98 00 38 00 / [www.bretagne-ouest.cci.bzh](http://www.bretagne-ouest.cci.bzh)

## DIRECTION DE L'IFAC

Secrétariat : 02 29 00 60 41

## RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Secrétariat : 02 29 00 60 55 et 02 29 00 60 90

## RESPONSABLE DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION

Secrétariat : 02 29 00 60 01

## COMPTABILITÉ

Secrétariat : 02 29 00 60 86

## CDR

02 29 00 60 28

## VIE SCOLAIRE

- Secrétariat : 02 29 00 60 49
- Téléphones surveillants.es animateurs.trices :  
Sur l'externat ou l'internat (à partir de 18h) :  
Surveillant.e 1 : 06 64 68 05 76  
Surveillant.e 2 : 06 61 13 80 91  
Surveillant.e 3 : 06 33 39 59 42

## BUREAU DES ENTRÉES (ABSENCES ET RETARDS)

02 29 00 60 48  
Ouverture de 7h30 à 11h45 le matin et de 13h15 à  
17h30 l'après-midi (sauf jeudi et vendredi 16h30).

## MÉDIATION & ACCOMPAGNEMENT

02 29 00 60 46 / 02 29 00 60 63

## INFIRMIÈRE

Présente le jeudi.  
RDV à prendre auprès du service  
Médiation & Accompagnement.

## POINT A

Service d'enregistrement des  
contrats d'apprentissage : 02 23 00 60 00

## RESPONSABLES DE FILIÈRES

- Alimentaire : 07 86 68 17 00
- Coiffure : 06 30 19 18 77
- Esthétique : 06 30 19 18 77
- Hôtellerie-Restauration : 07 85 54 46 85
- Mécanique automobile : 06 30 01 26 86
- Pharmacie : 06 72 07 08 59
- Vente-Commerce : 06 30 01 26 86
- Dima : 06 72 87 50 93
- Sup-ifac : 06 64 68 05 53

## NUMEROS UTILES / BREST

### CHU DE LA CAVALE BLANCHE

02 98 34 74 55  
[www.chu-brest.fr/hopital-de-la-cavale-blanche](http://www.chu-brest.fr/hopital-de-la-cavale-blanche)

### POLYCLINIQUE DE KÉRAUDREN

02 98 34 29 29 / [www.keraudren-grandlarge.com](http://www.keraudren-grandlarge.com)

### HOPITAL D'INSTRUCTION DES ARMÉES

02 98 43 70 00

### GARE SNCF

36 35 (0.34 €/mn) / [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

### GARE ROUTIÈRE

0 810 810 029 / [www.viaoo29.fr](http://www.viaoo29.fr)

### MISSION LOCALE POUR L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES

02 98 43 51 00 / [www.mission-locale-brest.org](http://www.mission-locale-brest.org)

### BUS & TRAMWAY

02 98 80 30 30 / [www.bibus.fr](http://www.bibus.fr)

### BIJ (BUREAU INFORMATION JEUNESSE)

02 98 43 01 08 / [www.bij-brest.org](http://www.bij-brest.org)

### FOYERS JEUNES TRAVAILLEURS, BREST

- > 30 rue Kérélie / 02 98 03 32 11
  - > 8 rue Jules Michelet / 02 98 44 45 18
  - > 7 rue Kérabécam / 02 98 43 14 06
- [www.adil29.org/se-loger-en...jeunes/les-foyers-de-jeunes-travailleurs](http://www.adil29.org/se-loger-en...jeunes/les-foyers-de-jeunes-travailleurs)

### AUBERGE DE JEUNESSE DE BREST MOULIN BLANC

02 98 41 90 41  
<http://www.auberges-de-jeunesse.com/fr/bretagne/brest>

### MAISON DE L'EUROPE

02 98 46 60 09 / [www.maisoneurope-brest.eu](http://www.maisoneurope-brest.eu)

### ASSOCIATION PASAJ «SERVICE ECOUTE»

02 98 43 10 20 ou 06 32 98 22 07 / [www.pasaj.fr](http://www.pasaj.fr)

### MOBILI JEUNE - ACTION LOGEMENT

02 98 00 38 88 / [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)

### EN ROUTE POUR L'EMPLOI

02 98 02 10 40 / [www.erpe29.org](http://www.erpe29.org)

L'ifac est conventionné par la région Bretagne



Ifac - Campus des métiers  
465 rue de Kerlaurent - BP 30 037 Guipavas - 29801 Brest Cedex 9

Tél. : 02 29 00 60 60  
[www.ifac-brest.fr](http://www.ifac-brest.fr)