



Les services administratifs



Nicolas DELAPLACE
Directeur



Sylvie GRANGER
Assistante



Camille HERVOUET
Accueil



Coordination des activités techniques et pédagogiques



Yannick DROUET
Coordinateur

Le rôle du coordinateur est de favoriser la mise en place ainsi que le pilotage du projet d'établissement du Centre de Formation. A ce titre, il participe à l'organisation pédagogique, assure l'interface entre les équipes enseignantes et le fonctionnement administratif.

Il contribue également à l'organisation et au bon déroulement des examens.

Il met à jour l'information et les évolutions pédagogiques réglementaires et techniques.

En lien avec les équipes pédagogiques, et le service Ressources et Moyens de la CMAR49, il prend part au choix des équipements pédagogiques.

Le Pôle organisation



Béatrice MORVAN
Responsable



Maud ANTIER
Assistante



Pascale BIAIS
Assistante



Marina TRAVAUX
Assistante

Assure le suivi administratif des apprentis (attestation d'inscription, transmission des bilans semestriels...).

Il est en contact quotidien avec les apprentis lors de leur présence au Centre de Formation et fait le lien avec les familles et les entreprises.

S'occupe également de la planification des cours et des examens (gestion des emplois du temps).

Médiation socio-éducative



Estelle MERLET
Médiatrice

La médiatrice contribue au suivi individualisé des apprentis en relation, avec les enseignants, les maîtres d'apprentissage et les familles. Elle accompagne les jeunes qui rencontrent des difficultés de tout ordre et participe à l'amélioration de la vie des jeunes dans l'établissement.

Elle veille également au respect du règlement intérieur.

Elle met en place des actions socio-éducatives avec l'animatrice du CDI.



Les services administratifs

Le Centre de Documentation (CDI)



Lydie GALLARD
Animatrice du CDI
Documentaliste



Claire MURET
Assistante éducative

Le CDI gère un fonds documentaire en adéquation avec les formations dispensées au Centre de Formation (revues et livres professionnels). L'équipe enseignante s'appuie aussi sur le CDI dans le cadre de séquences pédagogiques nécessitant un travail de groupe.

Le contenu varié du CDI (revues, journaux, romans, bandes dessinées...) permet également aux apprentis de se cultiver et ainsi de s'enrichir.

Il accompagne le Centre de Ressources dans les parcours individualisés.

Le Centre de Ressources (CDR)



Nelly PEANT



Bernadette BEYT

Le CDR est un espace dédié aux parcours individuels de formation :

Pour les apprentis détectés en difficultés, le CDR leur propose d'intégrer un des dispositifs adaptés pour faciliter leur apprentissage et leur permettre également de reprendre confiance en eux. Ils peuvent aussi bénéficier de supports pédagogiques personnalisés. Pour les apprentis titulaires d'un diplôme équivalent, voire supérieur à celui préparé, le CDR leur propose d'aménager un emploi du temps personnalisé en prenant en compte la singularité de leur projet, leurs expériences et aptitudes.

Handicap



Isabelle STEFFAN
Référente handicap

La référente handicap cherche à compenser les difficultés rencontrées par les apprentis en situation de handicap, elle travaille donc en étroite collaboration avec des organismes spécifiques : AGEFIPH, MDA (ex MDPH). Des aménagements pourront être mis en place dans le cadre des épreuves d'examen.

Développement de l'apprentissage et mobilité européenne



Béatrice MAINFROID
Chargée de développement

Information et conseil sur la formation par apprentissage auprès des jeunes et des entreprises.

Conseil en orientation, accompagnement des jeunes sur la recherche de maître d'apprentissage.

Référente mobilité européenne.

Formation professionnelle continue



Florence SERRAND
Responsable



Jocelyne BORDRON
Assistante

Propose et assure le suivi de parcours de formations certifiantes ou qualifiantes par la voie de l'alternance. Ces formations s'adressent à un public en reconversion ou spécialisation professionnelle.

Les formations qualifiantes des métiers de bouche (CAP boulangerie, CAP boucherie et CAP pâtisserie) de niveau V dans le dispositif «je me qualifie» ont pour objectif d'accompagner les demandeurs d'emploi dans le cadre d'une reconversion professionnelle.



L'équipe pédagogique



Yann BASILE
Boulangerie



Jean-Marie BEAUJEAN
Maths / Sciences



Mickaël BENION
Boucherie



Abderrahim BENLAHSEN
Maths / Sciences



Alain BENOIST
Gestion / Vente



François BESNARDEAU
Boucherie / Traiteur



Eric BIAIS
Pâtisserie



Dominique BONNET
Mécanique automobile
(Resp. Secteur)



François BOUCHERIT
Maths / Sciences



Laurent BRARD
Carrosserie



Aurélie BRAULT
Arts appliqués



Ronan COSSON
EPS



Annette COURTINE
Sciences de l'alimentation



Jean-Michel COUTANT
Pâtisserie



David CUVELIER
Boulangerie-Pâtisserie



Sébastien DAVID
Construction mécanique
Français / Hist-Géo



Sanae DESJOURS
Français / Hist-Géo



Bertrand FAURE
Maths / Sciences
Botanique



Anne FLAMAND
CEEEJS - Gestion



Jérôme FOUCHER
Construction mécanique
Carrosserie



Magali FROGER
Fleuristerie
(Resp. Secteur)



Bernadette GERARD
Anglais



Anita GESRET
Maths / Sciences



Hervé GUILLAUMIN
Boulangerie



L'équipe pédagogique



Jean-Claude GUINHUT
Mécanique automobile



Stéphane JAOUEN
Maths / Sciences



Tony LE GOAZIOU
Boucherie



Denis LE VRAUX
Français / Hist-Géo



Estelle LEROUX
Français / Hist-Géo



Didier LEROY
Mécanique automobile



Odile LIARAS
Français / Hist-Géo



Eric LIEVRE
Pâtisserie



Sophie MICOU
Pâtisserie



Etienne MORILLON
Charcuterie-traiteur
(Resp. Secteur)



Manon NAUD
Anglais



Jérôme PINEAU
Boulangerie



Stéphane POMMIER
Boulangerie-Pâtisserie
(Resp. Secteur)



Simon REDOR
Traiteur



José ROBIN
Boulangerie



Laurent SALIOU
Carrosserie-Peinture



Isabelle STEFFAN
Français / Hist-Géo
PSE



Michel SUPIOT
Informatique



Stéphane TAILLE
EPS
PSE



Elsa THIBAUT
Eco / Gestion



Simon TOUCHES
Maths / Sciences
Sciences de l'alimentation



Le code de vie

Le Code de vie a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation le 22 mars 2013.

Il stipule les points essentiels du règlement intérieur de l'établissement auxquels l'apprenti est tenu de se conformer durant sa période de formation.

En entreprise, l'apprenti est sous l'autorité de son employeur et doit respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise.

Au Centre de Formation, il est sous la double autorité de son employeur et du personnel du centre de formation et doit respecter les règles de fonctionnement du Centre de Formation.

1. ASSIDUITE - PONCTUALITE - TRAVAIL

1.1 Les absences et retards injustifiés au Centre de Formation sont considérés comme des absences ou des retards en entreprise. Ils sont mentionnés au dossier de l'apprenti, seront sanctionnés et communiqués à l'employeur pour retenue sur salaire.

1.2 Aucun apprenti n'est autorisé à quitter le Centre de Formation, pendant la journée de travail, sans autorisation du directeur à l'exception de l'heure du déjeuner.

1.3 Au Centre de Formation comme en entreprise, l'apprenti doit travailler. L'absence et l'insuffisance de travail seront sanctionnées. L'employeur et le représentant légal en seront informés.

1.4 Le livret d'apprentissage est destiné à suivre le travail et le comportement de l'apprenti. Celui-ci doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande des professeurs et du maître d'apprentissage. Il doit à chaque session être obligatoirement rempli et signé.

2. TENUE - COMPORTEMENT VOCABULAIRE

2.1 Le Centre de Formation est un lieu de travail. La tenue vestimentaire et le comportement doivent être conformes à ce que l'on est en droit d'attendre sur un lieu de travail.

2.2 En pratique professionnelle, en sport, en dessin, en mathématiques, sciences ou autres disciplines, les apprentis seront munis de la tenue complète et du matériel exigés par le professeur.

2.3 Les téléphones portables ou tout autre objet multimédia sont autorisés dans l'établissement, mais sont obligatoirement éteints et rangés dans le sac personnel de l'apprenti avant tous les débuts de cours.

2.4 La politesse et le respect sont essentiels. L'apprenti doit s'exprimer sans vulgarité, ni insulte.





Le code de vie

3. HYGIENE - PROPRETE - SECURITE SANTE

3.1 La consommation de nourriture et les boissons (sauf l'eau après autorisation du professeur) sont interdites dans les couloirs, escaliers et salles de cours.

3.2 Fumer est uniquement autorisé dans les espaces prévus à cet effet.

3.3 L'apprenti doit respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté vestimentaire et corporelle.

3.4 La possession ou consommation d'alcool et de drogues, d'objets dangereux non autorisés... les vols, bagarres, les intimidations et menaces, la dégradation volontaire de locaux ou matériels... entraînent l'exclusion immédiate de l'apprenti jusqu'à sa comparution en conseil de discipline.

3.5 L'utilisation de tout véhicule personnel est interdite pendant les heures de travail, pauses comprises. Dans l'enceinte du Centre de Formation, tous les véhicules doivent circuler au pas.

3.6 A la fin de chaque cours et en fin de journée, les locaux sont, si besoin est, nettoyés et rangés par les apprentis sous la surveillance du professeur.

3.7 A la fin de chaque session, à 15h40, une section professionnelle dirigée par le professeur est désignée pour nettoyer sommairement les abords et communs.



4. PROCEDURE DISCIPLINAIRE Encouragement - prévention - sanctions

4.1 Lorsqu'un apprenti ne respecte pas ce règlement, il fait l'objet de sanctions progressives inscrites au dossier personnel de l'apprenti qui peuvent être :

- un signalement matérialisé par un carton jaune.
- une mise en garde avec communication orale aux parents et employeur.
- un avertissement écrit, adressé aux parents et employeur.
- un renvoi temporaire en entreprise, adressé aux parents et employeur.
- une exclusion immédiate à titre conservatoire jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline.

Ces quatre dernières sanctions sont matérialisées par un carton rouge.

4.2 Afin de permettre à l'apprenti d'évoluer positivement, il peut faire l'objet à tout moment d'un suivi individuel de son comportement et de son travail.

La mise en place de ce suivi demandé par l'équipe pédagogique en concertation avec le responsable éducatif se présente sous la forme d'une fiche orange que l'apprenti doit présenter à chaque cours et à chaque professeur pour appréciation.

4.3 Lorsqu'un apprenti évolue positivement, il peut faire l'objet d'une fiche de progrès carton vert dont le contenu est inscrit au dossier personnel de l'apprenti et communiqué aux parents et à l'employeur.

4.4 A titre exceptionnel, un apprenti exclu d'un autre établissement à l'issue d'un conseil de discipline peut être admis à terminer sa formation dans notre Centre de Formation. Dès son arrivée, il fait automatiquement l'objet d'une mesure de suivi individuel. Au moindre écart de comportement ou en cas d'insuffisance de travail, la décision d'exclusion définitive prise par le conseil de discipline du Centre de Formation d'origine est immédiatement mise en application.

4.5 L'apprenti peut à tout moment demander en présence du directeur ou du responsable éducatif à consulter son dossier.