

**EMBA**  
Business School



**CCI FINISTÈRE**

# Livret d'accueil Apprenant.e

2024-2025

# LES SERVICES DE L'EMBA

- **LA DIRECTION**

La direction 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.

- **LA VIE SCOLAIRE**

Ce service est chargé de l'accompagnement au quotidien des apprenants.es sur le campus. Ce service est compétent sur les questions suivantes : discipline, absences des apprenant.e.s aux cours, hébergement, animation et vie scolaire. Le service est ouvert à partir de 8h30 chaque matin. Tout.e apprenant.e a la possibilité de rencontrer la responsable de la vie scolaire.

- **LA PÉDAGOGIE**

Ce service est chargé :

- de l'organisation des emplois du temps (apprenants.es et intervenant.es)
- de l'organisation et des examens
- 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.

LA VIE

PROFESSIONNELLE

- **SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Votre employeur est tenu d'assurer le suivi de votre état de santé, afin de vous informer sur les risques éventuels auxquels vous expose votre poste de travail et préserver votre santé tout au long de votre parcours professionnel. En fonction de votre poste de travail, des risques professionnels auxquels vous êtes exposé, de votre état de santé et de votre âge, vous bénéficiez d'une visite d'information et de prévention (VIP) qui doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent votre embauche ou bien avant l'affectation à votre poste lorsque vous êtes mineur.

Les objectifs :

- vous interroger sur votre état de santé
- vous informer sur les risques éventuels auxquels vous expose son poste de travail
- vous sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre
- identifier si votre état de santé ou les risques auxquels vous êtes exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail
- vous informer sur les modalités de suivi de votre état de santé par le service de santé.

Le temps de ce suivi est pris sur vos heures de travail sans retenue de salaire et rémunéré comme temps de travail effectif, et les honoraires dus au médecin sont pris en charge par l'employeur.

- **LES DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIE**

Art L4121-1 : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

Art R4141-2 : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

LE SALARIÉ

Art L4122-1 : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

# LA VIE PROFESSIONNELLE

- **LES INTERLOCUTEURS SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL**

Interlocuteurs internes à l'entreprise

Le Comité Social et Economique (CSE) : Obligatoire à partir de 11 salariés, le CSE a des attributions en matière de santé, de sécurité des conditions de travail, d'activités sociales et culturelles. Il assure l'expression collective des salariés.

Le responsable sécurité : Il est présent en fonction de la taille de l'entreprise. Son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

L'infirmier(e) de santé au travail : Obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.

Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : Salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

Interlocuteurs externes à l'entreprise

Le service de santé au travail : La médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.

L'inspection du travail : Elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

- **LES ATTEINTES A LA SANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Accident de trajet : Il peut se produire lors des trajets aller ou retour entre le lieu de travail et le lieu du domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas.

Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

Accident du travail : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

# 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-EMBA, 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, vous devez prendre contact avec le service de la vie scolaire afin de nous communiquer les éléments nécessaires à cette déclaration.

- **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 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 apprenants.es, 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

*Attention ! Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d'un justificatif en bonne et due forme. 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'EMBA
- 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.e 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 VIE PROFESSIONNELLE

- **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.*

- **LIVRET DE SUIVI**

Ce document, remis à chaque apprenant.e en début de formation, permet les échanges d'informations entre l'EMBA et l'entreprise. 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.

- **HORAIRES DE COURS DE L'EMBA**

En règle générale, chaque apprenant effectue 35 heures de cours hebdomadaires réparties sur 5 jours, du lundi 9h00 au vendredi 17h00, à raison de 7 heures par jour, comme suit :

- En matinée : 9h00 – 12h30.
- L'après-midi : 13h30 – 17h00.

# LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

- **AFFICHAGE**

Toutes les manifestations organisées sur les campus 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 apprenants.es et à leurs petites annonces (après validation du bureau de la vie scolaire).

- **CARTE D'ÉTUDIANT.E**

Une carte d'étudiant.e des vous sera distribuée en début d'année par la vie scolaire. Cette carte vous permet de bénéficier d'avantages et de réductions auprès de nombreux acteurs (cinéma, transports, restaurants...).

- **CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement se réunit 1 fois par an sur invitation de son président. Il est saisi pour avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'école, qui sont :

- ouvertures et fermetures de sections
- résultats aux examens
- conditions générales d'admission des apprenant.e.s
- 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'EMBA et des branches professionnelles, direction de l'établissement et de la CCI Finistère et deux délégués.es des apprenants.es



# LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

- **WIFI – INTRANET – YPAREO**

Le **réseau Wifi** étudiants est en accès libre sur le site. Le code d'accès est affiché dans les salles de cours.

Le **portail YPAREO** permet d'avoir accès à :

- l'emploi du temps (à 15 jours)
- aux documents publiés par les intervenants
- aux notes

Adresse : <https://ypareo.ccimbo.org/Net-Ypareo/>

Les codes sont fournis au début de l'année académique et valables pour toute la durée de la formation.

**Adresse mail** : chaque alternant devra utiliser l'adresse suivante dans toute correspondance avec l'équipe de l'EMBA : [prenom.nom@etu.emba-bs.eu](mailto:prenom.nom@etu.emba-bs.eu)

Pour créer le compte de messagerie : [www.office.com](http://www.office.com)

Les adresses sont valables jusqu'au 31 décembre de la dernière année de formation.

# LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

- **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 apprenants.es 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'EMBA.

Dans chaque alternance sont élus deux « délégués.es des délégués.es » qui représentent l'ensemble des apprenants.es auprès des instances décisionnelles de l'établissement, notamment le conseil de perfectionnement.

- **DÉFIBRILLATEUR**

En cas de malaise cardiaque, deux défibrillateurs d'un usage simplifié sont à disposition du personnel de l'établissement et des apprenants.es. Ils sont situés :

- À l'entrée de la cafeteria du campus ISUGA
- À l'accueil du campus Odet

- **EXERCICE INCENDIE**

La direction organise chaque année un exercice incendie. Ces simulations d'évacuation sont à considérer et exécuter avec la rigueur requise.

- **LE SEXISME**

L'EMBA Business School 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. »

# LA VIE SCOLAIRE ET CITOYENNE

- **LES ATELIERS TRE**

**Les ateliers de maîtrise des Techniques de Recherche d'Emploi (ATRE)** sont un moyen de favoriser l'insertion professionnelle des apprenants et diplômés au travers d'un accompagnement dans la construction de leur projet professionnel.

Ils s'adressent à tous les publics désireux d'apprendre les techniques pour organiser au mieux la recherche d'un stage ou d'un emploi.

Dans le cadre de l'accompagnement de ses futurs diplômés, l'EMBA met en place, au cours du cursus de formation, des ateliers TRE. Ils permettent d'aborder les problématiques propres à votre gestion de carrière. Ils proposent des réponses personnalisées aux besoins qu'engage votre recherche d'un emploi grâce à des exercices et des mises en situation.

Techniques de rédaction et mise en forme de CV, ciblage des recherches, préparation des entretiens d'embauche, utilisation des nouveaux outils de communication pour identifier et contacter les entreprises... les Ateliers de maîtrise des Techniques de Recherche d'Emploi mobilisent des ressources pour optimiser vos acquis, valoriser votre parcours et améliorer vos recherches d'un emploi.

Ces ateliers transmettent aux participants des savoir-faire et compétences méthodologiques pour répondre aux objectifs d'insertion professionnelle.

# 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.

# LA DISCIPLINE

- **MANQUEMENTS DISCIPLINAIRES : CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline peut se réunir afin de prononcer des sanctions disciplinaires pour non-respect du présent règlement au sein de l'EMBA BS, dans toute structure d'accueil, ou lors des séjours universitaires ou missions humanitaires ou stages.

En cas de sanction disciplinaire décidée par le Conseil de discipline, l'EMBA BS se réserve le droit d'informer le/la représentant.e légal.e de l'alternant.e mineur.e et la caution de l'alternant.e.

- **COMPOSITION DU CONSEIL D'ECOLE**

Le Conseil de discipline est composé de la direction de l'établissement ou du Directeur Formation de la CCI Finistère, du responsable du pôle, de l'intervenant référent (Cf paragraphe 3.2.2) et des délégués de classe.

Le Conseil de discipline peut inviter à participer au Conseil de discipline toute personne qu'il jugera utile, notamment les intervenant.es de l'alternant.e.

L'alternant.e peut consulter toute personne dont l'avis lui paraît utile, mais qui ne sera pas conviée aux débats en séance ni à la délibération de la décision.

- **PROCEDURE DE CONVOCATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline peut être convoqué à l'initiative de la direction de l'établissement et/ou du responsable de pôle dès connaissance des faits reprochés à l'alternant.e.

L'alternant.e dont le comportement entraîne la convocation du Conseil de discipline dispose d'un délai maximal de huit jours calendaires à compter de la date d'envoi de l'email d'information de la réunion du Conseil de discipline, avec accusé de réception. La décision du Conseil de discipline est sans appel, sauf décision souveraine de la Direction de l'EMBA BS sur la base d'une demande motivée de l'alternant.e justifiée par des éléments nouveaux non connus au moment des faits et de la décision prise par le Conseil de discipline.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre d'une action pénale à raison des mêmes faits.

Le Conseil de discipline délibère et prend ses décisions par vote à la majorité absolue. La majorité relative est suffisante au cas où un deuxième tour serait nécessaire.

# LA DISCIPLINE

- **NATURE DES FAITS SUSCEPTIBLES D'UNE CONVOCATION À UN CONSEIL DE DISCIPLINE**

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout.e alternant.e lorsqu'il/elle est auteur ou complice, en cas de :

- Non-respect des consignes relatives à l'assiduité et dépassement du nombre d'heures d'absence non justifiées ;
- Fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement, sur le campus de l'EMBA BS et dans tous lieux liés à la scolarité de l'EMBA BS et lors de toute manifestation organisée par l'EMBA BS en extérieur ;
- Manquement ou infractions aux règlements ou toute autre disposition ou mesure exceptionnelle ou provisoire relative à la discipline, à l'hygiène, à la sécurité ou l'usage des locaux et matériels ou services communs ;
- Fait de nature à porter atteinte à l'image de l'établissement, en France ou à l'étranger ;
- Fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve continue, d'un examen, de l'application des règlements ou plus généralement au sein du site de l'EMBA BS et de la CCI Finistère ou en lien avec les activités du Programme ou de l'EMBA BS ;
- Plagiat ou non-respect de la propriété intellectuelle ;
- Actes répréhensibles, en cas d'exactions de violences physiques ou psychologiques, de trafic illégal de substances illicites ou non au sein des sites de l'EMBA BS et CCI MBO ou en lien avec les activités du Programme ou de l'EMBA BS ;
- D'actes délictueux au sein des sites de l'EMBA BS et de la CCI MBO ou en lien avec les activités du Programme ou de l'EMBA BS ;
- Non-respect des règles fixées par l'entreprise dans le cadre de l'alternance

# LA DISCIPLINE

- **SANCTIONS DISCIPLINAIRES DU CONSEIL D'ECOLE**

Les sanctions disciplinaires non exclusives applicables en fonction de la nature et de la gravité des faits sont :

- Avertissement solennel et écrit inscrit dans le dossier académique ;
- Lettre d'excuse ;
- Devoir de réflexion ;
- Annulation de la convention de formation, et ce même si la procédure est engagée auprès de l'entreprise.
- Interdiction de participation aux événements organisés par l'EMBA BS incluant la cérémonie de remise de diplômes ;
- Travaux d'intérêts général avec une finalité éducative d'un maximum de 20 heures ;
- Renvoi provisoire ;
- Renvoi définitif de l'EMBA BS ;
- Application de l'article R811-11 du code de l'éducation qui vise les fraudes commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement de l'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou une fraude commise dans un établissement d'enseignement supérieur privé ou une université à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national. Les sanctions corrélatives sont visées aux articles R 811-12 à R 811-42 du code de l'éducation avec notamment une interdiction de passer un examen visé par l'Etat français pouvant aller jusqu'à une durée maximale de 5 ans ;
- Règlement par l'alternant.e du montant de réparations dues à des dégradations commises par lui/elle ;
- Toute autre sanction non énumérée ci-dessus prise dans l'intérêt de l'EMBA BS.

# LA DISCIPLINE

- **TELEPHONE PORTABLE ET ORDINATEUR**

De manière générale, l'usage du téléphone portable et de l'ordinateur est interdit en cours. Néanmoins, l'encadrant en charge de la classe peut en autoriser l'utilisation dans un cadre pédagogique. L'autorisation doit être explicite et ne contraint pas les autres personnes amenées à prendre en charge la classe par la suite.

En début de cours, il est possible qu'il soit demandé aux apprenants de mettre leur téléphone ou ordinateur dans leur sac et de les placer à l'entrée ou au fond de la salle.

Un usage non-autorisé du téléphone ou de l'ordinateur sera sanctionné par une exclusion immédiate du cours et la confiscation dudit appareil par la vie scolaire jusqu'à la fin de la demi-journée. En cas de récidive, la fin de la confiscation sera conditionnée à un entretien avec le responsable de la vie scolaire, qui pourra donner d'autres suites disciplinaires le cas échéant.

- **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'EMBA (administratifs, intervenant.es, direction) et les apprenant.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'EMBA et pas seulement de vous sanctionner. Faisons-nous confiance !*

- **RETARDS**

En cas de retard en début de matinée (9h00) ou en début d'après-midi (13h30), l'alternant.e aura à s'orienter vers le bureau de la vie scolaire afin de faire enregistrer son retard. En cas de non respect de cette procédure, le retard sera requalifié en absence injustifiée.



# LA DISCIPLINE

- **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 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.

- **SALLES DE PAUSE**

Une salle de pause et une cafeteria, équipées de tables, chaises et micro-ondes, sont présentes sur les campus. Vous avez la possibilité de vous y restaurer. Vous veillerez à laisser ces espaces de vie commune propres et en bon état, en nettoyant derrière vous après avoir bu, mangé ou manipulé de la nourriture (sol et tables),

- **TABAC**

En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site de l'EMBA (à l'intérieur des bâtiments) 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 AIDES FINANCIÈRES

- **LOGEMENT**

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

- **AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE** (décret publié au JO du 04/01/2019)

Aide en vigueur depuis le 01/01/2019 pour tous les apprentis de + de 18 ans en contrat d'apprentissage. Pour ce faire, les conditions d'éligibilité pour l'apprenti sont les suivantes :

- Être âgé de + de 18 ans.
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution.
- Être engagé dans la préparation des épreuves du permis de conduite de la catégorie B.

L'engagement se fera sous la fourniture à l'EMBA de :

- Copie de la facture de l'école de conduite de moins de 12 mois.
- Tout document contractuel prouvant la relation entre l'école de conduite et l'apprenti.e.

L'EMBA apporte une assistance auprès des apprentis dans la constitution de leur dossier de candidature. Pour ce faire, l'EMBA lui remet un formulaire à remplir. Ce formulaire dûment complété sera à retourner au service de la vie scolaire muni des pièces suivantes :

- Copie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport ou de son titre de séjour en cours de validité.
- Copie d'une facture de moins de 12 mois de l'école de conduite ou un de devis de moins de 3 mois.

Après vérification de la demande par les services de l'EMBA, ces derniers en informent le demandeur (notamment que ce financement n'est valable qu'une seule fois). En cas d'acceptation, l'EMBA verse l'aide d'un montant de 500 euros.

- Rémunération des apprentis

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti*			
	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans à 25 ans**	26 ans et plus**
1ère année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2e année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3e année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC
4e année (apprenti handicapé)	70% du SMIC	82% du SMIC	93% du SMIC	100% du SMIC

\* Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 18, de 21 ou de 26 ans, le pourcentage de rémunération change le premier jour du mois qui suit son anniversaire.

\*\* A partir de la tranche d'âge de 21 ans à 25 ans, l'apprenti doit bénéficier, s'il est plus élevé que le SMIC, du salaire minimum conventionnel (SMC) correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

# NUMÉROS ET ADRESSES UTILES

- **EMBA Business School**

1 avenue de la plage des Gueux - 29000 QUIMPER (Campus ISUGA)

72 boulevard de Créac'h Gwen – 29000 QUIMPER (Campus ODET)

- **Direction de l'EMBA**

Secrétariat : 02 98 10 16 16

- **Responsable Pôle commerce-vente – Maxime NIVET**

02 98 10 16 17

- **Responsable pédagogique – Virginie TIZON**

02 98 10 16 18

- **Conseillère pédagogique / Vie Scolaire – Valérie CHERREY**

02 98 10 16 01

- **Conseillère entreprise – Elisabeth BARTHELEMY**

07 61 27 10 18

- **Référent.e handicap – Valérie CHERREY**

02 98 10 16 01

- **Référent.e mobilité – Virginie TIZON**

02 98 10 16 18

- **Formateur et coordinateur cycle – Yannick PRATS**

02 98 10 16 08

# NUMÉROS ET ADRESSES UTILES

## À QUIMPER

- **Gare SNCF**  
36 35 (0,34 €/mn) / [www.sncf-connect.com](http://www.sncf-connect.com)
- **Mission locale**  
02 98 64 42 10 / [www.mlcornouaille.bzh](http://www.mlcornouaille.bzh)
- **CIO**  
02 98 55 28 61 / <http://www.ac-rennes.fr/cid104606/cio-de-quimper.html>
- **Bus / QUB**  
02 98 95 26 27 / <https://www.qub.fr>
- **Etap'habitat - Foyers jeunes travailleurs**  
Etap-habitat.bzh  
Résidence Saint-Exupery / 02 98 64 10 70  
Résidence Les Peintres de Cornouaille / 02 98 52 23 13
- **Mobili-jeune**  
<https://mobilijeune.actionlogement.fr/>
- **Centre hospitalier de Cornouaille**  
02 98 52 60 60 / [www.ch-cornouaille.fr](http://www.ch-cornouaille.fr)
- **Clinique Quimper sud**  
02 57 23 05 05 / [clinique-quimper.fr](http://clinique-quimper.fr)

# EMBA

Business School

Une école supérieure



CCI FINISTÈRE



Rejoignez nos réseaux sociaux !



EMBA Business School | @EMBA29



EMBA Business School



@emba.school



@emba.school

## EMBA Business School

École supérieure de commerce de la CCI Finistère  
72, Boulevard de Creach Gwen - 29000 QUIMPER  
02 98 10 16 01 | contact@emba-bs.com | www.emba-bs.com