



FORMATION  
PROFESSIONNELLE CONTINUE

# LIVRET D'ACCUEIL

Edition 2021-2022

**STAGIAIRE**



CAMPUS DE FORMATION PROFESSIONNELLE COMPAGNONNIQUE

12 avenue Jean Lurçat 19100 Brive la Gaillarde

05 55 17 73 92 / [contact@campusdeformation.fr](mailto:contact@campusdeformation.fr)

[www.campusdeformation.fr](http://www.campusdeformation.fr)

## Mot d'accueil du directeur

Bienvenue au Campus de Formation Professionnelle Compagnonnique,

Vous êtes inscrit à une session de formation organisée par le CFPC.

Vous avez pris une décision engageante et forte.

Nous vous remercions de votre confiance et nous espérons que nous répondrons à vos attentes.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

L'ensemble des équipes pédagogiques et administratives ont à cœur de tout mettre en œuvre pour votre réussite.

Toutefois, sans votre engagement actif, rien ne sera possible : nous attendons que vous soyez acteurs-rices impliqués-es de votre parcours de votre formation.

Très bon stage parmi nous.

**Daniel FREYGEFOND, Directeur CFPC**

*"De la tradition  
à la modernité"*

## PRESENTATION DU CENTRE

Le Campus de Formation Professionnelle Compagnonnique est un partenaire formation incontournable sur le territoire pour le développement des compétences. Son engagement consiste à mutualiser les pratiques en proposant des démarches innovantes.

Le CFPC met son expertise et son savoir-faire à votre disposition pour une formation adaptée aux compétences et attentes visées. Chacune des formations privilégie la pratique afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Les formations s'appuient également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

### FICHE D'IDENTITE

Association Loi 1901

Numéro SIRET : 801.930.629.00010

Code APE : 8559A

### NOUS CONTACTER

Adresse postale : 12 avenue Jean Lurçat 19100 Brive-la-Gaillarde 

Accès au centre : 15 rue Camille Desmoulins 19100 Brive-la-Gaillarde

Téléphone : 05 55 17 73 92

Mail : [contact@campusdeformation.fr](mailto:contact@campusdeformation.fr)

### HORAIRES D'ACCUEIL



Les bureaux du CFPC sont ouverts :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00
- Du lundi au jeudi de 13h30 à 17h00 (fermé le vendredi après-midi)

L'équipe du CFPC est disponible pour vous accueillir aux horaires d'ouverture des bureaux ou sur rendez-vous.

## NOS OBJECTIFS



- Vous faire gagner en compétences et en savoir-faire.
- Vous donnez les moyens de mieux répondre aux nouvelles attentes du marché.

Pour cela,

- On vous oriente dans votre parcours de formation par un conseil et un accompagnement adaptés.
- On privilégie des intervenants et formateurs expérimentés dans leur domaine d'activité.
- On favorise des programmes qui vont à l'essentiel enrichis de cas pratiques et de rencontres professionnelles.

### CHIFFRES CLES (au 01 juillet 2021) :

**+ de 300 apprenants-es** en formation professionnelle continue depuis janvier 2017



Taux de parcours validé : **77%**

Taux de réussite partiel ou total : **80%**

Taux d'insertion : **65%**

Taux de satisfaction : **78%**

### NOTRE DEMARCHE QUALITE

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques.

**Vos retours sont précieux pour nous !**

## VOS INTERLOCUTEURS

### DIRECTION

campusfpc19@gmail.com

**Daniel  
FREYGEFOND**

Directeur formation et développement des compétences  
Relations avec les partenaires, les institutionnels et les organismes financeurs  
Développement et relation commercial

### POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

campusfpc19.adm@gmail.com

**Ghislaine  
BORDAS**

Directrice Ajointe  
Comptabilité, facturation  
Coordination et animation de l'équipe formateurs  
Gestion des ressources humaines

### POLE SOCIAL ET PROFESSIONNEL

campusfpc19.social@gmail.com

**Catherine  
BARBOSA**  
**Référente  
Handicap**

Accompagnement et suivi des stagiaires dans leurs parcours de formation  
Assure la liaison avec les différents prescripteurs et entreprises  
Instruit les dossiers de rémunération

### POLE ACCUEIL et VIE EN FORMATION

campusfpc19.accueil@gmail.com

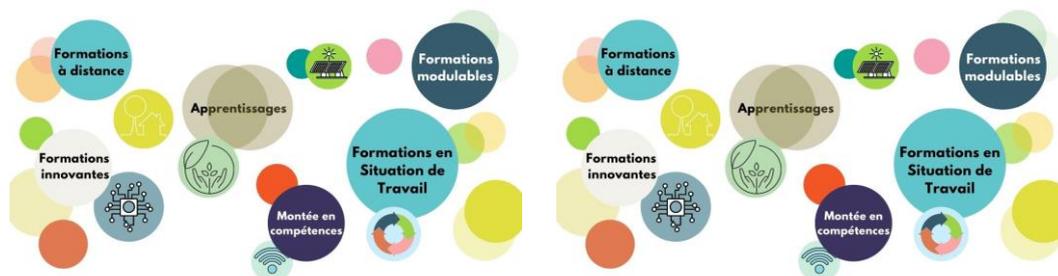
**Virginie  
STREBLER**

Accueil et accompagnement des stagiaires dans la vie de l'établissement  
Lien entre les stagiaires et la direction

### POLE PEDAGOGIQUE

**LES  
FORMATEURS**

Assurent le suivi pédagogique des stagiaires tout au long de la formation  
Certifient les compétences et aptitudes des stagiaires  
Facilitent la professionnalisation et l'intégration des stagiaires



## NOTRE FONCTIONNEMENT

### ACCESSIBILITE AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Le CFPC développe l'accessibilité pédagogique de ses formations, organise la compensation du handicap des personnes en formation et s'assure de l'accessibilité de l'ensemble des locaux en tant qu'établissement recevant du public.

La référente Handicap est chargée d'organiser la mise en œuvre du parcours de formation de la personne en situation de handicap, de sensibiliser, conseiller les équipes en interne et d'assurer le lien avec les partenaires.

**Référente Handicap : Catherine BARBOSA – 05 55 17 73 92 – [campusfpc19.social@gmail.com](mailto:campusfpc19.social@gmail.com)**

### LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD du 25 mai 2018) Annexe : Autorisation Droit à l'image

Les données obligatoires à caractère personnel sont recueillies et traitées dans le respect du règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018, dans le cadre d'un suivi administratif et pédagogique.

Les délais de conservation des données personnelles reposent sur des obligations légales.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition relatifs aux données personnelles vous concernant auprès du secrétariat.

### CONSIGNES DE SECURITE

#### Numéros d'urgences

Urgences médicales : **112**

Police secours : **17**

Sapeurs-Pompiers : **18**

N° d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : **14**



### Evacuation en cas d'incendie

L'établissement est équipé de système de détection d'incendie (SSI) et d'extincteurs situés à des endroits stratégiques selon la réglementation en vigueur.

Les consignes d'incendie sont affichées et doivent être connues de tous.

Conformément au règlement intérieur, en cas de déclenchement de l'alarme :



- Gardez votre calme
- Evacuez le bâtiment avec votre formateur en suivant les instructions qui vous seront données
- Regroupez-vous à l'extérieur par l'entrée principale du Campus ou les sorties de secours qui vous seront indiquées.



Si vous remarquez l'absence d'une personne de votre groupe, le signaler immédiatement au personnel du CFPC.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous l'établissement, dont les salles de cours, les ateliers et les plateaux techniques.

### Procédure en cas d'accident

Si vous êtes victime d'un accident (chute, coupure, collision, douleur...), vous devez :



- **INFORMER IMMEDIATEMENT** l'administration du CFPC et votre formateur ;
- Si votre état le permet, passer au Campus, afin de donner des détails sur votre accident ;
- Retirer une **FEUILLE D'ACCIDENT DU TRAVAIL** (Cerfa n° 11383\*02).

*La feuille d'accident du travail est à conserver par vos soins et à présenter systématiquement, en début de consultation, à tous les professionnels de santé que vous serez amenés à rencontrer, en lien avec votre accident.*

En cas d'arrêt de travail, vous disposez d'un délai légal de 48H pour déposer votre certificat d'arrêt de travail.

## REGLES APPLICABLES LORS DES MISES EN SITUATIONS EN ATELIER

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autre fin, notamment personnelle est interdite.

Les outils et les équipements ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des équipements et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Sont interdit :

- L'emprunt d'outillage et le retrait de matières premières.
- L'utilisation des équipements ou des installations en dehors du travail.

## LE DEVELOPPEMENT DURABLE

Nous incitons l'ensemble de nos stagiaires à prendre une part active à nos objectifs de développement durable en appliquant les engagements éco-responsables au sein du CFPC :

- Je quitte une pièce : j'éteins les appareils électriques et l'éclairage.
- Je limite ma consommation d'encre et de papier : j'imprime en noir et blanc, recto-verso et je réutilise le papier en brouillons.
- Je consomme de l'eau sans gaspiller.
- Je respecte les consignes de tri (papier, verre, emballages, cartons, piles, cartouches...).
- Je prends soin de mon environnement (mégots dans les cendriers, déchets dans les poubelles appropriées...).
- J'optimise mes déplacements (transports en commun, covoiturage...).



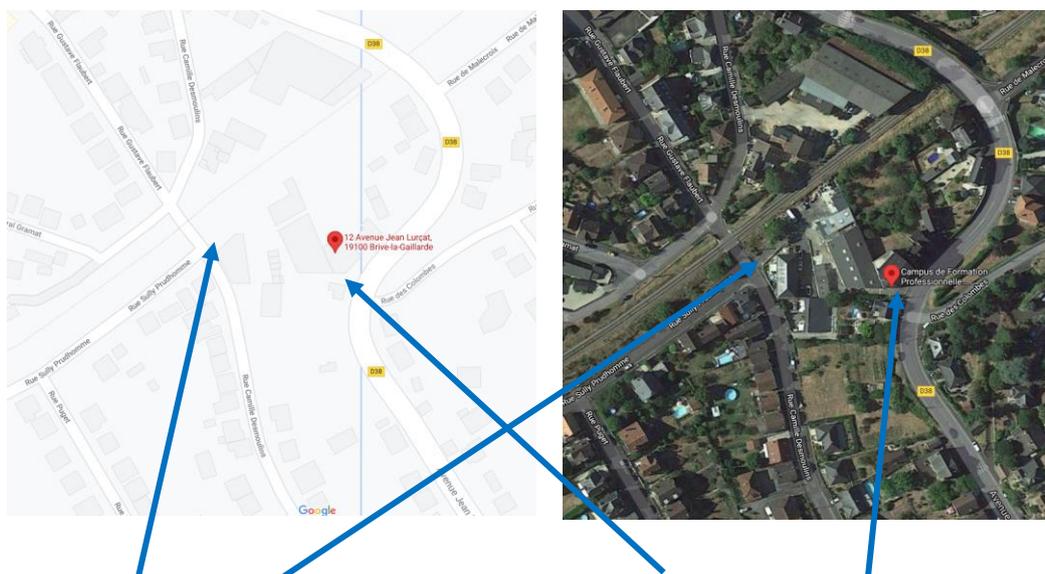
## VIE PRATIQUE

### ACCES AU CENTRE

#### En voiture :

Accès parking du CFPC autorisé aux personnes à mobilité réduite et visiteurs (15 bis Camille Desmoulins)

Stationnement gratuit dans les rues adjacentes (Merci de respecter les riverains)



Accès piéton ou en voiture  
au 15 bis Camille Desmoulins

Accès piéton  
Au 12 avenue Jean Lurçat



#### En train :

Gare de Brive La Gaillarde (15 min à pied du CFPC)

#### En Bus :

Ligne 6, arrêt Alsace Lorraine (Consulter le site de LIBEO : [www.libeo-brive.fr](http://www.libeo-brive.fr))

### ENTREE ET SORTIE

L'entrée et la sortie s'effectue par l'entrée principale du CFPC.

- Ouverture du Campus aux stagiaires le matin à partir de 7h50
- Fermeture du Campus aux stagiaires le soir dès 17h15

Un dépassement de ces horaires peut être autorisé avec l'accord de la direction.

## EQUIPEMENTS/SALLES DE COURS

### **Niveau 0 :**

Accueil – Entrée principale  
Bureau administratif  
Salle de cours 6  
Salle de cours 7  
Salle informatique  
Centre de ressources  
Cuisine stagiaire

### **Niveau -2 :**

Bâtiment Eco-construction

### **Niveau -1 :**

Salle de cours Fibre optique  
Plateau technique Fibre  
Optique - Cuivre  
Appartement pédagogique

### **Niveau +1 :**

Salle de cours 1  
Salle de cours 3

### **Equipements :**

1600 m<sup>2</sup> comprenant

- 7 salles de cours (de 10 à 30 personnes)
- 4 plateaux techniques
- 1 salle informatique (12 postes)



**MERCI DE RESPECTER LES LOCAUX, OUTILS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION**

## CENTRE DE RESSOURCES & SALLE INFORMATIQUE *Annexe : Règlement de la salle informatique*

Vous pouvez accéder en dehors de vos heures de formation et selon les disponibilités, à la salle informatique et au centre de ressources.

Ce centre de ressources vous apporte un complément de connaissances ou d'informations techniques, réglementaires, socio-économiques...pour travailler sur votre projet professionnel.

Un accompagnement peut être envisagé. Prenez contact avec l'équipe du CFPC.

## REGLEMENT INTERIEUR *Annexe : Règlement intérieur*

Le règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle continue qui doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve. Il est signé par chaque stagiaire à son entrée en formation.

## VOTRE VIE EN FORMATION

**Votre interlocutrice : Virginie STREBLER – 05 55 17 73 92 – [campusfpc19.accueil@gmail.com](mailto:campusfpc19.accueil@gmail.com)**

**La Direction : Ghislaine BORDAS – 05 55 17 73 92 – [campusfpc19.adm@gmail.com](mailto:campusfpc19.adm@gmail.com)**

### REGLES DE VIE

Notre bon fonctionnement exige le respect des règles établies et de votre engagement à les respecter.

Le « savoir-être » est une compétence essentielle au même titre que le « savoir-faire ». Quel que soit le contexte, les relations humaines peuvent parfois être compliquées à gérer. Si vous rencontrez des difficultés, privilégiez le dialogue. L'équipe du CFPC peut vous aider à trouver des solutions.



### VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous avez des droits (bénéficier d'une formation de qualité, bénéficier d'un accompagnement pédagogique et administratif individualisé tout au long de votre parcours) mais vous avez également des devoirs (mettre tout en œuvre pour atteindre vos objectifs, justifier toutes vos absences, assister à tous les cours prévus à votre programme).

Vous devez être présent aux dates/horaires de la formation indiqués sur votre programme de formation transmis en début de session (sous réserves de changement autorisé par la direction).

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir en priorité le CFPC. Le CFPC préviendra votre formateur. Un justificatif est obligatoire pour un retour en formation.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

#### La Direction vous informe :

**Dans le cadre de votre formation, vous devez émarger de votre signature officielle (sans rature, dessin ou commentaire) MATIN & APRES-MIDI, EN DEBUT DE SEANCE, la fiche de présence que les formateurs vous soumettent tous les jours.**

## VOS HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de votre formation sont indiqués sur votre planning.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause. Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

## REPAS ET COLLATION

Le CFPC met à la disposition de chaque groupe un espace collation (thé-café). Cet espace doit être maintenu en continue dans un état de propreté.

Vous pouvez également utiliser l'espace cuisine des stagiaires (niveau 0) (réfrigérateur et micro-ondes). Ces espaces pourront vous être interdits ou supprimés si vos obligations ne sont pas respectées.

*Le Campus est situé proche du centre-ville de Brive, à proximité des commerces et services.*

## HEBERGEMENT

Le CFPC est conventionné avec l'AFPA et le FJT de Brive pour un hébergement le temps de la formation à tarif préférentiel. Une demande doit être formulée en amont auprès de l'administration du CFPC.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Le CFPC organise pour chaque action de formation dépassant 400h, l'élection des représentants des stagiaires.

Être délégué des stagiaires, c'est s'impliquer dans sa formation au service de tous et participer à l'amélioration globale.

## ATTITUDE & COMPORTEMENT

Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux.

Vous devez vous présenter en cours en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le campus.

## INFORMATION & AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

**Votre interlocutrice : Catherine BARBOSA – 05 55 17 73 92 – [campusfpc19.social@gmail.com](mailto:campusfpc19.social@gmail.com)**

**La Direction : Ghislaine BORDAS – 05 55 17 73 92 – [campusfpc19.adm@gmail.com](mailto:campusfpc19.adm@gmail.com)**

Une formation est un investissement personnel important. Pour que celle-ci se déroule le mieux possible, il faut l'anticiper, s'y préparer et se rendre disponible.

### SUIVI INDIVIDUEL

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

En début de parcours, un entretien individuel permet d'analyser votre besoin de formation et de l'adapter. Tout au long de votre formation, vous pouvez rencontrer l'accompagnatrice du CFPC (ou la Direction) pour apprécier la corrélation entre vos attentes et le déroulé de la formation.

En toute confidentialité et neutralité, elle vous soutiendra dans votre progression.

Afin de prévenir les ruptures de parcours en cours de formation, le CFPC s'engage à ouvrir le dialogue et de trouver avec vous des solutions.

**Vous pouvez à tout moment solliciter un rendez-vous avec l'Accompagnatrice Sociale et Professionnelle.**

#### La Direction vous informe :

Le CFPC accompagne ses formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Votre formateur est reconnu dans processus de recrutement du CFPC, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs sont choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

Ensemble, durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

### NOS METHODES PEDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise, qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel, autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sur plateau technique
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

### LE CONTROLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Votre formateur inscrit les résultats de vos évaluations, sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre, dans un livret pédagogique. Ce livret permet un suivi de votre progression.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis est réalisé sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Il peut être complété par une mise en situation professionnelle.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

**Très bonne formation à vous**  
**L'équipe du CFPC**

### **ANNEXES :**

- **Règlement intérieur**
- **Règlement salle informatique/centre de ressources**
- **Attestation droit à l'image**
- **Plan du campus**