

# LIVRET D'ACCUEIL

## Présentation de BROCELIANDE FORMATION

BROCELIANDE FORMATION est le centre de formation du CERFRANCE BROCELIANDE.

Depuis 2007, nous proposons des formations collectives ou individuelles, principalement sur les thématiques de :

- ✓ Comptabilité
- ✓ Environnement
- ✓ Gestion et stratégie de l'entreprise
- ✓ Conseil RH
- ✓ Paie
- ✓ Solutions Logiciels

adaptées aux différents marchés de nos clients :

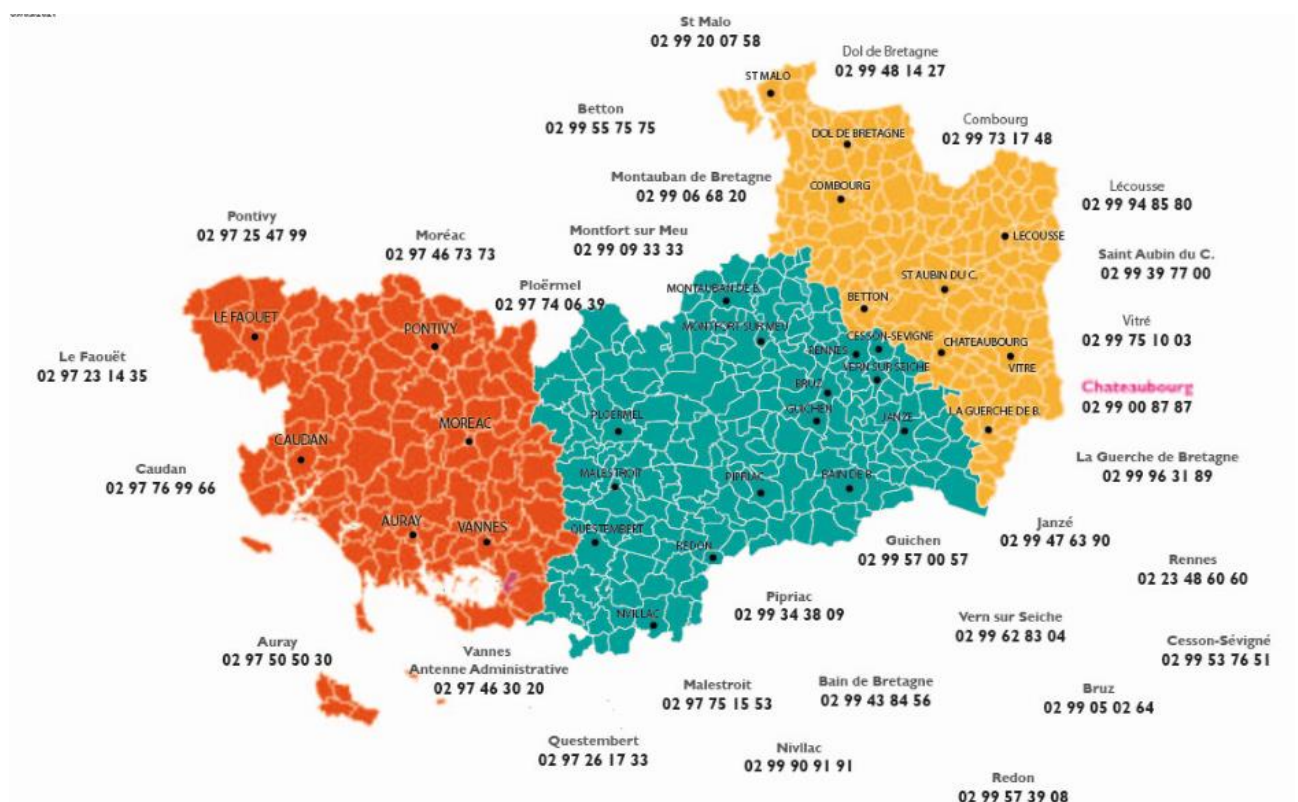
- ✓ Artisans Commerçants Services
- ✓ Agricole
- ✓ Mer

Le calendrier de nos formations collectives est communiqué à nos adhérents tous les ans par le biais de notre parution « Perspective Gagnante » de septembre et sur simple demande.

## Quelques chiffres (formations collectives pour la période de septembre 2019 à juin 2020)

Nb de sessions proposées	39	Nb de stagiaire formés	311	Nb d'heures de formation délivrées	2 177	Satisfaction globale	2.58/3	Taux de réussite	100%
--------------------------	----	------------------------	-----	------------------------------------	-------	----------------------	--------	------------------	------

## Informations pratiques



Nos formations se déroulent chez nos clients ou dans les 30 agences du CERFRANCE BROCELIANDE (toutes équipées de places de parking) réparties sur l'ensemble du territoire du Morbihan et de l'Ille-et-Vilaine :

- de 9 h 30 à 13 h et de 14 h à 17 h 30,
- pauses de 10 minutes le matin et l'après-midi (boissons chaudes à disposition).

# LIVRET D'ACCUEIL



Pendant la période de crise sanitaire nous proposons pour le déjeuner un plateau repas froid sur demande, facturation en sus.

Les formations se déroulent dans des salles adaptées et équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard.

Dispositions d'accessibilité : en cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

## CORONAVIRUS COVID-19

Dans le respect du dispositif sanitaire COVID-19, les formations se dérouleront dans les conditions sanitaires optimales (salles de formation adaptées avec désinfection du matériel, port du masque, gel hydroalcoolique à disposition, affichage des « gestes barrières et bonnes pratiques »).

A la suite de votre inscription en ligne une convention de formation sera préparée et adressée par mail (hors formations co-financées par VIVEA).

**La convocation à la session de formation** à laquelle vous êtes inscrit(e) vous sera adressée par mail (ou par votre employeur) quelques jours avant la date de celle-ci. Vous y trouverez le titre de la formation, la date et les horaires, l'adresse complète et les coordonnées téléphoniques de l'agence CERFRANCE Brocéliande où elle se déroulera ainsi qu'en pièce jointe « **le livret d'accueil & le règlement intérieur** » précisant les dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par l'BROCELIANDE FORMATION.

## La Qualité



L'AER Brocéliande a prouvé son respect des 32 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification QUALIOPi.

Cette certification est le prérequis obligatoire à toute demande de prise en charge auprès des financeurs de la formation professionnelle (OPCO).

## Vos interlocuteurs

### Contacts formation

#### **Bénédicte CHAMBARD**

##### **Secrétaire de région**

Campus de Ker Lann  
1 allée Gustave Eiffel  
35170 BRUZ  
Tel 02 23 48 60 18

#### **Laetitia VINCENT**

##### **Assistante formation**

Zac Porte Océane  
8 rue Danemark  
56400 AURAY  
Tel : 0806 80 10 50

#### **Régis BOUGIS**

##### **Responsable formation**

**En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir notre organisme le plus rapidement possible :**

- En appelant le 02.23.48.60.18 ou le numéro de l'agence indiqué sur la carte en première page
- Par mail : [info@broceliande-formation.fr](mailto:info@broceliande-formation.fr)

# LIVRET D'ACCUEIL

## Responsables pédagogiques

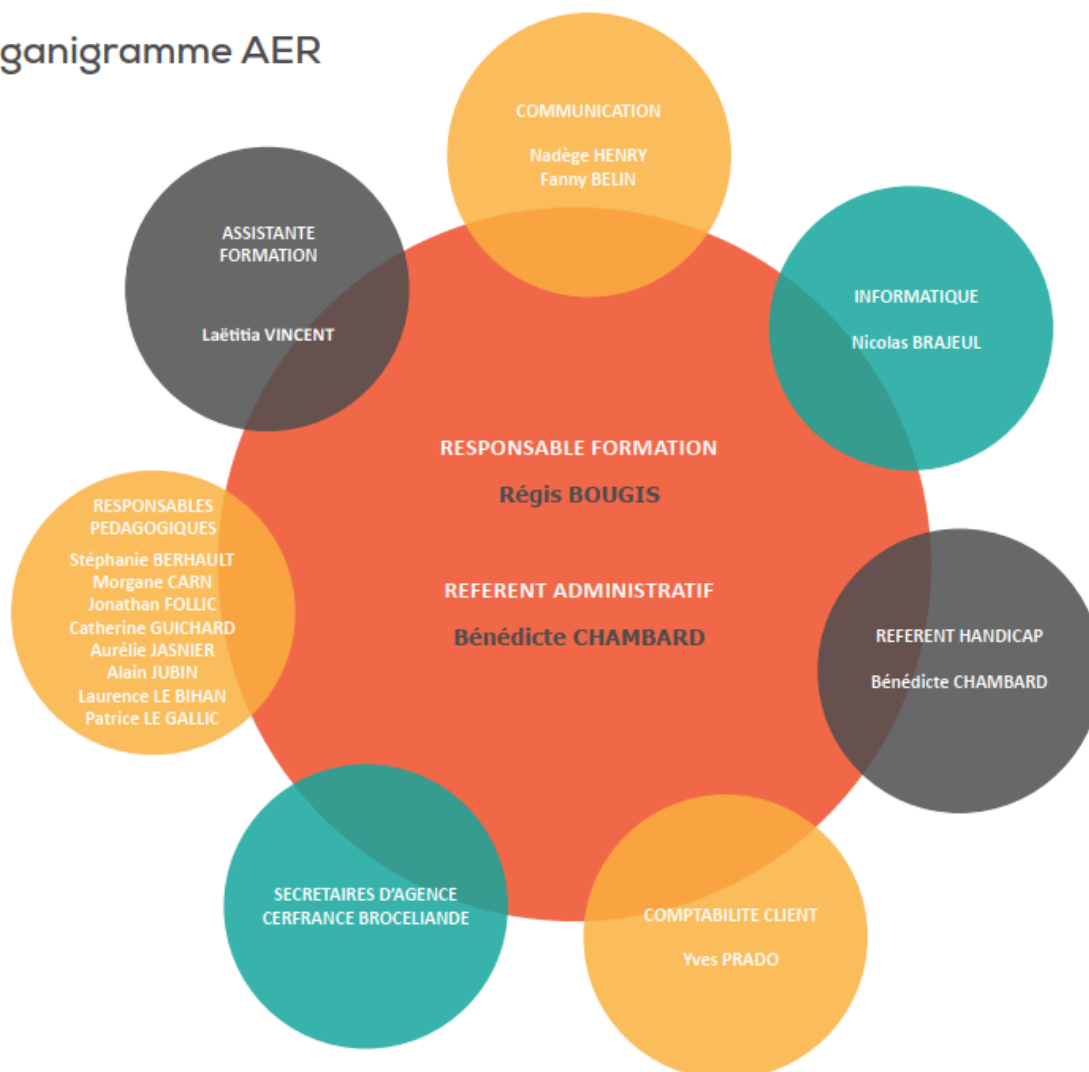
Conseil RH	: Alain JUBIN	Consulting et Patrimoine	: Stéphanie BERHAULT
Conseil Paie	: Elisabeth THIERRY	Conseil Economique Agricole	: Morgane CARN
Conseil Juridique	: Laurence LE BIHAN	Conseil Environnement	: Jonathan FOLLIC
Conseil Juridique Agricole	: Catherine GUICHARD	Conseil Qualité	: Aurélie JASNIER
Coordinateur technique Weelogic	: Patrice LE GALLIC		

## Secrétaires d'agence

Les secrétaires d'agence vous accueillent le jour de la formation (coordonnées indiquées dans la carte ci-dessus).

## Notre organigramme

### Organigramme AER



Mis à jour le 23/08/2021

# LIVRET D'ACCUEIL



## Nos animateurs

---

BROCELIANDE FORMATION compte environ 30 intervenants à la fois experts et praticiens dans leurs domaines. Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

## Déroulement de votre formation en présentiel

---

Le formateur commence la session par la présentation du sujet de la formation et poursuit par un tour de table des stagiaires présents. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour but de permettre à chacun d'exprimer ses attentes vis-à-vis de la formation et éventuellement d'évoquer des questions spécifiques qui pourraient être traitées durant celle-ci.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature (par demi-journée) de **la feuille d'émargement** qui est à destination du financeur de votre formation (une copie vous sera adressée avec la facture acquittée). En cas d'abandon au cours de la formation nous recontacterons systématiquement par téléphone le stagiaire pour en connaître les motifs.

## Nos méthodes pédagogiques

---

- Accueil :

La formation se déroulera dans une salle de formation adaptée, le groupe sera de 10 stagiaires maximum et le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon fonctionnement et déroulement de la formation.

- Méthodes pédagogiques :

- Exposé réalisé à l'aide de power point.
- Interactivité entre les participants et l'intervenant par le biais d'échanges et de débats.
- Atelier de travail en groupe avec mise en situation par petits groupes de 3 à 4 personnes
- Cas pratiques et exemples concrets étudiés lors de la formation.
- QCM pour vérifier la bonne compréhension durant la formation

- Support :

- Support de formation remis à chaque participant sous format papier ou dématérialisé

## Suivi de la formation

---

- Feuille d'émargement à signer par les participants et l'intervenant par demi-journée de formation
- Une attestation individuelle de formation vous sera adressée par mail avec le support de formation dématérialisé. Celle-ci vous appartient et 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

# LIVRET D'ACCUEIL



- En fin de formation, il vous est demandé de renseigner un questionnaire de satisfaction afin de connaître votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Une synthèse est réalisée et des aménagements peuvent ainsi être réalisés dans un souci constant d'améliorer nos formations.

## Evaluation de satisfaction

---

- Contrôle des connaissances par un QCM d'entrée et de fin de formation permettent de valider l'acquisition des apprentissages. Pour les formation intra-entreprise, l'évaluation des compétences en début et en fin de formation est réalisée par le formateur. Ce contrôle formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs
- Evaluation de l'action de formation à froid, à +3 mois, pour mesurer l'utilisation des acquis de la formation
- Analyse des informations obtenues

Pour rappel, les stagiaires et les formateurs sont tenus au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).