



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

Bienvenue à l'ECF

NOS PARTENAIRES





SOMMAIRE

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 • Présentation | 6 • Environnement |
| 2 • Mot de la direction | 7 • Lieux d'hébergement |
| 3 • Présentation de l'équipe | 8 • Lieux de restauration |
| 4 • Plan du site | 9 • Règlement intérieur |
| 5 • Accueil des personnes
en situation de handicap | 10 • Votre formation |
| | 11 • Votre présentation |
- 
- 

PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

ECF ARVOR

- Organisme de formation créé en 1977
- Présent dans l'ouest de la France avec deux centres de formation :

ECF Rennes Montgermont
ECF Saint-Brieuc Pordic



**ECF, un groupe national
dans la formation**



PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

TRANSPORT :

Formations qualifiantes initiales et continues

- Permis BE, C, C1, C1E, CE, D
- FIMO Marchandises
- FIMO Voyageurs
- FCO Marchandises
- FCO Voyageurs

Formations diplômantes

- Titre Professionnel de Conducteur de Marchandises sur Porteur
- Titre Professionnel de Conducteur de Marchandises sur Tous Véhicules
- Titre Professionnel de Conducteur de Transport en Commun sur Route
- Titre Professionnel ECSR

MANUTENTION ET LEVAGE :

Formations qualifiantes initiales et continues

- CACES® R490 Grue de chargement

MOT DE LA DIRECTION

La Direction d'ECF ARVOR ainsi que l'ensemble du personnel de l'**IFP de Rennes Montgermont** vous souhaitent la bienvenue.

Notre organisme est certifié ISO 9001. De ce fait, quelque soit votre financement et/ou co-financement (personnel, entreprises, CIF, OPCA, Région, FSE...) le plus important durant toute la formation sera **VOUS** !

Pour cela, afin de recueillir vos suggestions, nous avons mis en place les actions suivantes :

- L'équipe administrative, commerciale et de direction est présente et est à votre écoute avant les cours, pendant la pause et après les cours, cela pendant les horaires d'ouverture de l'agence ou sur rendez-vous.
- Une adresse mail vous permettra également de communiquer avec notre organisme, notamment le service Qualité : ifp.rennes@ecf-mj.fr (N'oubliez pas de mentionner dans le mail vos nom, prénom, lieu de formation, nom de l'action et bien sûr vos remarques).
- Une fiche signalétique est aussi à votre disposition au bureau du secrétariat ou auprès de votre formateur.
- Un questionnaire vous sera également distribué en fin de formation pour recueillir votre niveau de satisfaction.



PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

Référente Administrative de l'action :

GENEVIÈVE

Vous pouvez les contacter pour le suivi des conventions, le suivi des dossiers de financement, la présence et l'absence des stagiaires, les règlements,...

Référente Commerciale de l'action :

GENEVIÈVE

Vous pouvez la contacter pour des conseils sur les formations, les devis, les réservations, les demandes de rendez-vous.

Responsable Pédagogique :

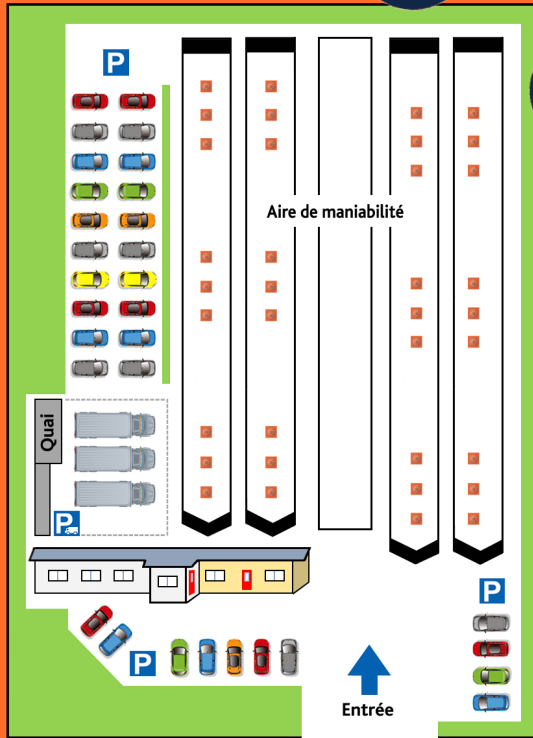
TOM

Votre interlocuteur pour tout problème rencontré lors de la réalisation de la formation.

Responsable Handicap :

SÉBASTIEN

Chargé de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap.



PLAN DU SITE

A photograph showing the open rear door of a silver car. A person in a wheelchair is positioned next to the door, with their hand on the wheelchair's frame. The background is a blurred outdoor setting with trees and a paved ground.

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les Instituts de Formation Professionnelle ECF ont mis en place une politique d'accueil des personnes en situation de handicap.

En tant qu'ERP*, tous nos sites sont :

- accessibles aux personnes en situation de handicap ;
- dotés de places de parking réservées à proximité immédiate des zones d'accueil.

Les équipes administratives, pédagogiques sont sensibilisées à l'accueil des personnes en situation de handicap pour :

- prendre en compte le handicap dès qu'elles en ont connaissance ;
- orienter la personne vers le-la référent-e handicap qui lui propose un entretien individuel.

En fonction de cet entretien :

- informer le Directeur Pédagogique ;
- évaluer la nécessité d'aménagement du parcours de formation : adaptation du déroulé pédagogique, des moyens techniques...

Tout au long du parcours, le référent handicap Sébastien se tient à disposition des personnes et reste un contact privilégié avec les structures spécialisées dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

*ERP = Établissement Recevant du Public





ENVIRONNEMENT

CO-VOITURAGE

Nous souhaitons contribuer à la préservation de l'environnement. Nous mettons tout en œuvre pour réduire nos émissions de gaz à effet de serre.

Pour cela, durant la formation, si vous avez la possibilité d'effectuer vos trajets domicile/centre de formation à plusieurs dans le même véhicule, nous vous invitons fortement à le faire.

Dans ce cas, nous vous demanderons de prévenir le formateur lors de la préprogrammation des groupes de conduite, notamment en cas d'horaires décalés et/ou postés.

Par ailleurs nous sommes engagés dans une démarche RSE (Développement Durable), vous trouverez affichée notre charte RSE.

LIEUX D'HÉBERGEMENT

HÔTEL FORMULE 1

Décoparc - Rue Newton - 35760 MONTGERMONT

Tél : 0 891 70 53 64

HÔTEL IBIS BUDGET

ZA Décoparc - Rue Edison - 35760 MONTGERMONT

Tél : 0 892 70 02 48

B&B HÔTEL

Rue du Moulin d'Olivet - 35760 SAINT-GRÉGOIRE

Tél : 0 892 78 80 87

HÔTEL OCEANIA

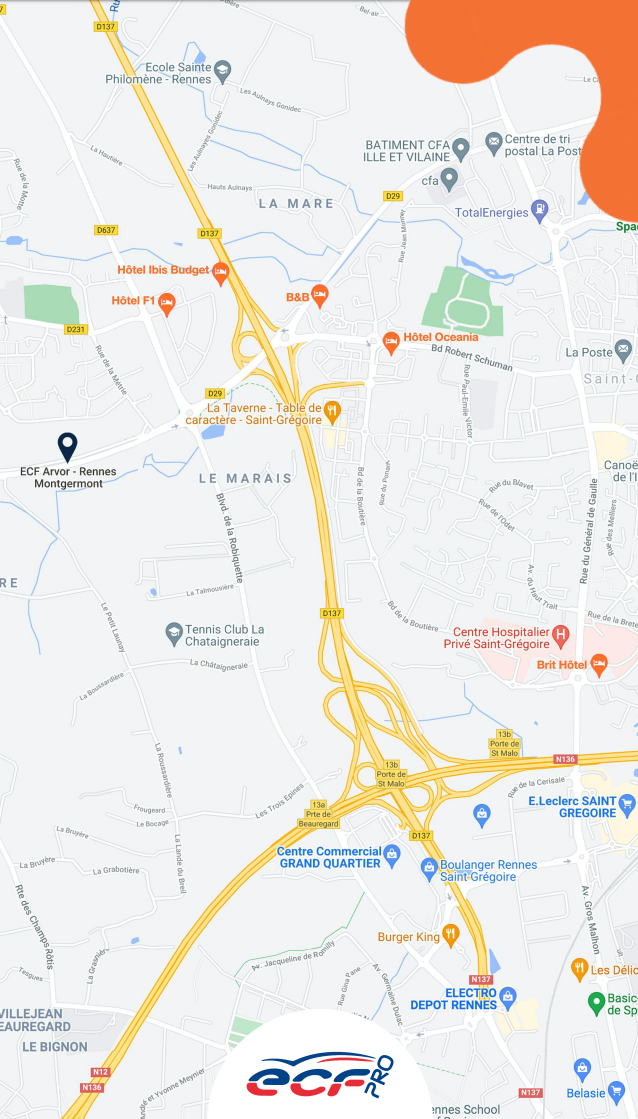
Boulevard Robert Schuman - 35760 SAINT-GRÉGOIRE

Tél : 02 99 23 78 78

BRIT HÔTEL

6 avenue Saint-Vincent - 35760 SAINT-GRÉGOIRE

Tél : 02 99 68 76 76



Tél : 02 99 23 86 66



Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance.

Article 1^{er} : Règles d'hygiène et de sécurité

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Ils devront utiliser des vêtements appropriés et non flottants, ainsi que des chaussures de sécurité pendant les cours pratiques ou en atelier dès que la consigne leur en sera donnée.

Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.

Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments et des véhicules ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.

Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses.

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, système de désenfumage...). L'évacuation des bâtiments se fait par l'usage continu d'un sifflet avec un rassemblement situé sur les pistes PL. Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave.

Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi.

En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont :

8h30 - 12h00 13h00 - 16h30

Le temps de formation est en moyenne de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine. Il peut arriver que les horaires soient modifiés afin de se conformer aux usages professionnels du monde du transport, des travaux publics et de toutes activités auxiliaires. Dans ce cas, les horaires seront :

06h00-13h00 ou 13h00-20h00

En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.

Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, devant le centre de formation professionnelle :

ECF - Rue du Point du Jour - 22590 PORNIC

Tél : 02 46 85 02 36 / Fax : 02 99 23 14 63

Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

Article 3 : Documents administratifs

Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités

Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Article 6 : Discipline

Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations.

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnisations, ou l'information immédiate de l'employeur.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.

En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention).

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, défaillances mécaniques, accident, manifestations,...).

Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

Cheque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, des véhicules, et des locaux mis à sa disposition. Les véhicules du centre de formation ne pourront être utilisés par les stagiaires que s'ils sont accompagnés du formateur et dans le cadre de leur formation.

Article 7 :

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à MONTGERMONT, le 13/07/2017

Le stagiaire,

(Nom - Prénom et signature
précédés de la mention « Lu et approuvé »)

Le responsable du centre,

Monique GARANCHER



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Pendant toute votre période de formation
vous êtes : STAGIAIRE DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE.**

**A ce titre, comme en entreprise, vous êtes
soumis au notre règlement intérieur.**

**Le règlement de notre organisme complet vous a été
transmis lors de votre inscription.
Une copie de ce règlement est affichée et à votre disposition.**

**Nous profitons de cette présentation pour vous faire
un rappel sur les points essentiels :**

- 1 • Sécurité sur le centre**
- 2 • Horaires et Absences**
- 3 • Sanctions et procédures disciplinaires**

INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER



Fumer ici

**vous expose à une amende forfaitaire de 68€
ou à des poursuites judiciaires.**

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
fixant les conditions d'application de l'interdiction
de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Vapoter ici

**vous expose à une amende forfaitaire de 150€
ou à des poursuites judiciaires.**

Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017
relatif aux conditions d'application de l'interdiction
de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

Pour **arrêter de fumer ou de vapoter**,
faites-vous aider en appelant le : **3989**
(0,15€/min, depuis un poste fixe, Tabac Info Service)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 • SÉCURITÉ SUR LE CENTRE

CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est interdit de consommer et d'importer des substances illicites dans les locaux.

INTERDICTION DE FUMER

En application de la loi fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours, de pauses et dans les ateliers. Il est interdit de fumer lors des vérifications effectuées autour des véhicules.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 • SÉCURITÉ SUR LE CENTRE (suite)

UTILISATION DES MACHINES ET DU MATÉRIEL

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'après autorisation par le formateur qui a en charge la formation suivie.

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

CONSIGNES SUR LES AIRES D'ÉVOLUTION

Les consignes de circulation sur l'ensemble des aires d'évolutions (halls et pistes) sont définies par des plans de circulation présents sur le site.

Ces consignes sont à suivre obligatoirement, notamment lors de vos passages à pied dans les différentes zones.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le port des EPI est obligatoire dans certaines formations, notamment l'ensemble de nos formations CACES et sur certaines zones (Halls d'évolution et pistes de conduite).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2 • HORAIRES ET ABSENCES

Les horaires de stage sont fixés par la direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage de manière hebdomadaire.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application de sanctions. En cas d'absence, les heures ne pourront être reportées et ne donneront lieu à aucun dédommagement.

En règle générale, sauf aménagement, les horaires sont les suivants :

8H30 - 12H / 13H-16H30

ou travail en horaires postés : 6H00 – 13h00 ou 13H00 - 20H00

Les stagiaires sont tenus d'être présents sous peine de l'application de sanctions.

Les seuls absences justifiées sont celles définies par le code du travail, à savoir :

- Les absences pour raisons médicales justifiées dans les 48 heures par un certificat médical (le stagiaire ayant au préalable averti par téléphone)
- Les absences pour congés pour événements familiaux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

3 • SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

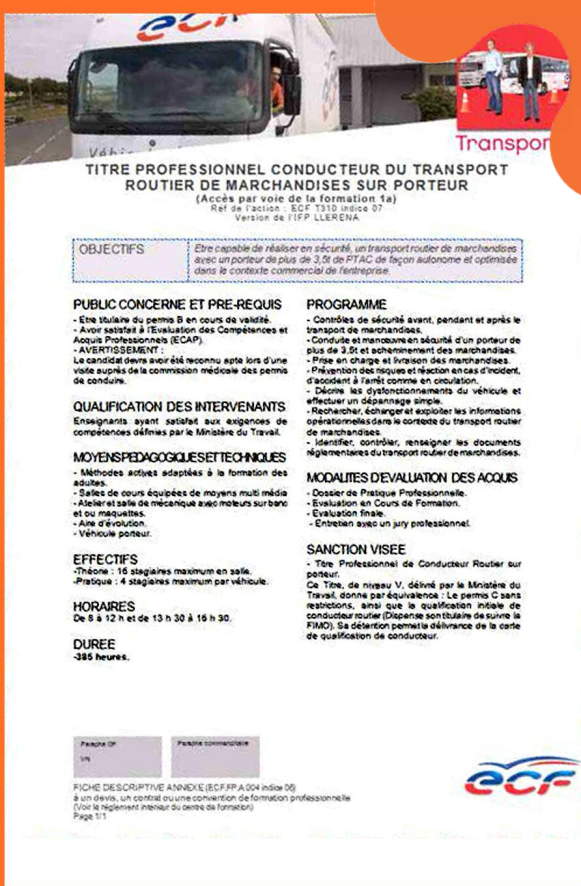
Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- **Soit en un avertissement ;**
- **Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;**
- **Soit en une mesure d'exclusion définitive** (dans les conventions passées avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncés ci-dessus).

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une stage dans le cadre d'un congé de formation.



VOTRE FORMATION

OBJECTIFS • PRÉ REQUIS • SANCTION VISÉE PROGRAMME DE FORMATION CALENDRIER PRÉVISIONNEL

NOS 3 TEMPS PÉDAGOGIQUES

Durant votre formation, vous pourrez rencontrer 3 organisations pédagogiques :

1 • Le Face à Face Pédagogique collectif ou individuel

En formation pratique ou théorique, le formateur vous transmet un savoir, une méthode de travail et des « outils » pour faciliter votre apprentissage.

2 • Temps de travail en atelier encadré

Le formateur évalue votre progression pédagogique et vous oriente sur les thèmes que vous devez perfectionner en autonomie individuellement et/ou en groupe par ateliers. Le formateur encadre ces ateliers pour dispenser des rappels pédagogiques.

3 • Temps de travail en autonomie

Apprendre un métier, c'est également apprendre l'autonomie. Des périodes d'acquisition autonome de compétences (web formation, apprentissage des fiches orales/écrites, code ...) ou période de révision en autonomie (mise à disposition d'une salle, d'un véhicule) sont mises en place. Ce qui permet de réduire le temps passé chez vous à apprendre et/ou réviser.



ET VOUS ?

TOUR DE TABLE DE PRÉSENTATION

Merci de remplir votre fiche de renseignement des stagiaires.

L'ensemble des éléments sont obligatoires et doivent être complétés de manière lisible.

Ces informations seront reprises afin de renseigner vos différents documents administratifs (édition de vos titres, dossiers de rémunération ou de prise en charge...).



Bonne formation à l'ECF !