



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

## Bienvenue à l'ECF !



Projet cofinancé par le Fonds Social Européen



ECF Ariège





## La Direction ECF Ariège ainsi que l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue.

Notre organisme est certifié ISO 9001, de ce fait, quel que soit votre financement et/ou co-financement (personnel, entreprise, CPF, OPCO, Pôle Emploi, Région, FSE...) le plus important sera :

**VOUS**

ECF, groupe national dans la formation



ECF Ariège, organisme de formation créé en 1969



Pamiers (09)  
Carcassonne et Castelnaudary (11)  
Ibos (65)





# PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

## Transport

### Formations qualifiantes, initiales et continues :

Permis B, BE, B96, C, CE, D, DE

Formation initiale minimum obligatoire (FIMO) et formation continue (FCO)

Formation aux risques routiers (Eco-conduite, situations d'urgences...)

### Formations diplômantes :

Titre professionnel de conducteur de transport routier de marchandises sur Porteur

Titre professionnel de conducteur de transport routier de marchandises sur tous véhicules

Titre professionnel de conducteur de transport en commun sur route (CTCR)

## Logistique

### Formations qualifiantes initiales et continues :

CACES® R489 (Chariots de manutention)

CACES® R485 (Gerbeurs à conducteur accompagnant)





# PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME (SUITE)

## Manutention et levage

Formations qualifiantes, initiales et continues :

CACES® R490 Grue

CACES® R486 PEMP (nacelle)

Formations diplômantes :

Titre professionnel cariste d'entrepôt

## Travaux publics

Formations qualifiantes initiales et continues :

CACES® R482 Engins de chantier

Autorisation d'intervention à proximité des Réseaux (AIPR)

## Sécurité

Formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Formation au port des EPI

Formation aux travaux en hauteur





# UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE

## Equipe de direction

Patrick MIROUSE	-----	Directeur
Grégoire LOURME	-----	Conseiller en formation et référent handicap
Thierry GORSSE	-----	Conseiller en formation
Kevin MARQUES	-----	Assistant commercial

## Equipe administrative

Nelly DELMAS	-----	Responsable administrative
Christine DEJEAN	-----	Accueil administratif
Leïla MARCHETTI	-----	Accueil administratif
Aurélie SALINAS	-----	Production permis
Marion LOURME	-----	Assistante marketing et commerciale
Freya SALOMON	-----	Actions régions (+rémunération ) et référente handicap

## Equipe pédagogique

Des formateurs spécialisés dans les domaines du transport et de la logistique

L'équipe administrative, commerciale et de direction est présente et à votre écoute avant les cours, pendant la pause et après les cours, et cela pendant les horaires d'ouverture de l'agence ou sur rendez-vous.

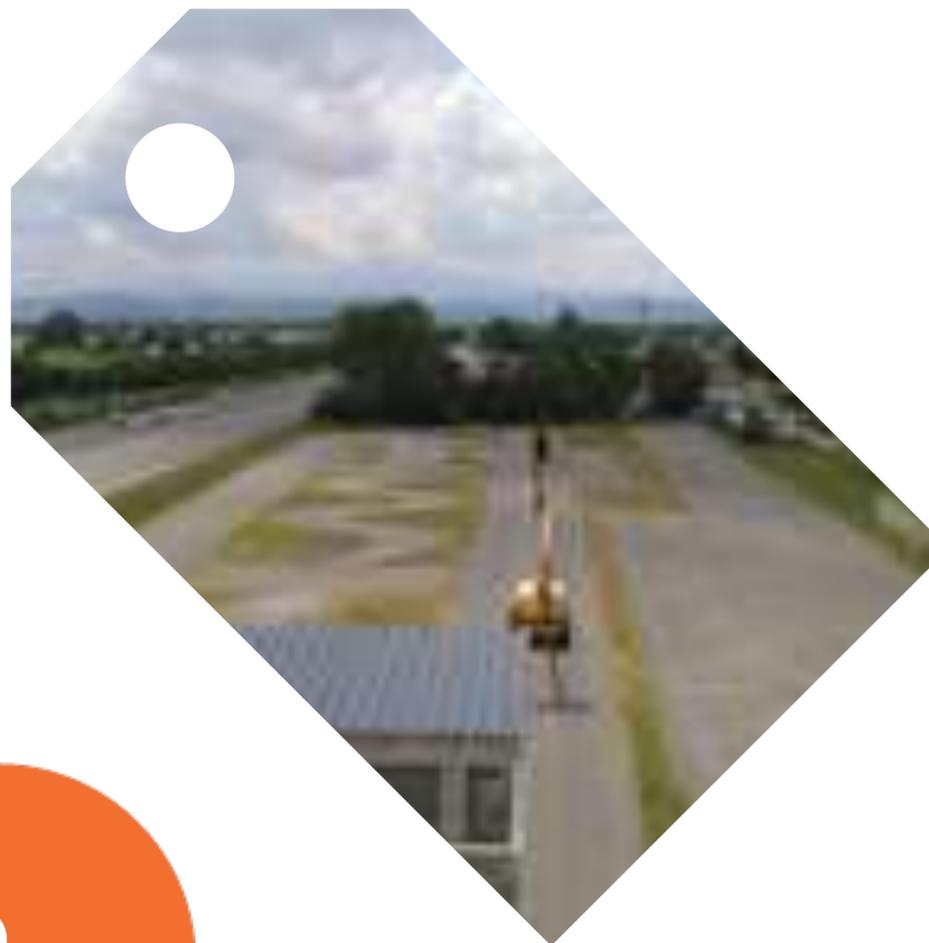
L'équipe pédagogique reste à votre disposition pour tout conseil, renseignement, conseil, tout au long de votre formation.

Un questionnaire vous sera distribué en fin de formation pour recueillir votre niveau de satisfaction.



# PRÉSENTATION DES ÉQUIPEMENTS

## Transport



Centre de Pamiers

# PRÉSENTATION DES ÉQUIPEMENTS

**Logistique -  
Manutention et  
levage  
Travaux publics**



Centre de  
Pamiers



Objectif  
 Pré requis  
 Sanction visée  
 Programme de formation  
 Calendrier prévisionnel



## NOS 3 TEMPS 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 (Webformation, apprentissage des fiches Orales/Ecrites, 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.



## INFORMATIONS



### Environnement

ECF est engagé dans une démarche RSE (développement durable) et vous trouverez afficher notre charte. Dans le cadre de notre responsabilité face à l'environnement, il est nécessaire d'essayer de réduire nos émissions de gaz à effet de serre. Aussi, 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 et ce dans le respect des règles sanitaires.



### Hébergement et Restauration

Restaurants : l'Amazone - Le Pic à Viandes (au rond point 3ème sortie)  
Food truck (au bout de la rue sur votre gauche)  
Boulangerie « Les Garçons » : sandwiches, salades... (au rond point 1er sortie)  
Hôtel la rocade (20 min à pied)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Pendant toute votre formation, vous êtes :  
STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

## REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires ECF LIRENA. Chaque stagiaire doit accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ECF.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

**Règles générales d'hygiène et de sécurité :** Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

**Maintien en bon état du matériel :** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confiée en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

**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 accident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

**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.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évaluation.

**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.

Accès au poste de distribution des boissons : Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est interdit de commercer et d'importer des substances illicites dans les locaux.

Le centre ECF LIRENA se réserve le droit de procéder à tout moment et sous la responsabilité de la Direction, au contrôle de l'alcoolémie. Ce contrôle doit être aléatoire et non discriminatoire.

**Interdiction de fumer :** En application du décret n°2-478 du 26 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 les salles de cours, de pauses et dans les ateliers. Il est interdit de fumer lors des vérifications effectuées autour des véhicules.

**Horaires – à heures et retardés :** 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. 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 :  
8H- 12H / 13H30-16H00 ou en semaine l'équipe : 8H- 14H ou 14H- 22H

Paraillen, les stagiaires sont tenus de signer pendant la journée les attestations de présence.

Pour les absences, se voir tolérés :

- les absences prévisibles à caractère exceptionnel qui font l'objet d'une autorisation préalable, écrite et signée de l'organisme de formation.
- les absences pour raisons médicales justifiées dans les 48 heures par un certificat médical (le stagiaire ayant au préalable averti immédiatement par téléphone).
- Pour des cas exceptionnels, les absences justifiées par une maladie grave et imprévisible qui, de ce fait, n'ont pu faire l'objet d'une autorisation préalable.

**Accès à l'organisme :** Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y introduire y demeurer d'autres fins ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Information et affichage :** La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

**Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :** L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parkings de stationnement, vestiaires...).

**Sanction :** 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 R632-3 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 énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

**Procédure disciplinaire :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de formation de l'organisme ou son représentant envisage de prendre une sanction qu'il a incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire, il doit respecter les dispositions des articles R 632-4 à R 632-8 du Code du Travail en matière de convocation et d'entrée en stage.

**Représentant des stagiaires :** Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de tenue, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée (cas des formations > 500h).
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, l'est procédé à une nouvelle élection.

**Rôle des délégués des stagiaires :** Les délégués des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu(1), les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Copie remise au stagiaire le, lors, par l'Etat et signataire du stagiaire.

ECF LIRENA 105.1ed2.d

Le règlement intérieur vous a été transmis lors de votre inscription. Une copie est affichée dans les bureaux.



## VOS OBLIGATIONS

### 1 - Remplir votre fiche de renseignements « stagiaire » :

L'ensemble des éléments sont obligatoires et doivent être complétés de manière lisible. Ces informations seront reprises pour vos différents documents administratifs (édition de vos titres, dossiers de rémunération ou prise en charge...)

### 2 - Signer vos feuilles de présence par demi-journée :

En aucun cas signer par anticipation, ou encore attendre la fin de semaine pour signer votre présence du lundi par exemple.

### 3 - Rappel des règles de « bien vivre ensemble » :

Interdiction de fumer et de vapoter dans les salles  
Eteindre ou mettre son téléphone en mode vibreur pendant les cours  
Respect des équipes (formateur, administrative, commerciale) ; des stagiaires et du matériel.



## NOS OBLIGATIONS

### 1- La « Qualité »

Celle-ci est essentielle dans l'approche des actions de formation que nous vous proposons, quel que soit la pédagogie ou le contenu mis en œuvre. Pour ce faire, nous mettons à votre disposition toutes les ressources nécessaires (humaines, matérielles, pédagogiques) pour garantir le bon déroulement de votre formation.

Un formateur référent et/ou un conseiller en formation sont disponibles dès que cela est nécessaire pour vous accompagner durant votre formation.

Nous vous donnons la parole via une « fiche signalétique » pour nous faire part de vos remarques ou réclamations et ainsi nous permettre notre amélioration continue.

### 2 - Protection des données personnelles dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Charte affichée dans les salles de cours



## NOS ADRESSES



### **ECF Pamiers**

18 Rue Henri Fabre - ZA de Pic (09100)

### **ECF Castelnaudary Antenne Carcassonne**

169 Rue Alfred Sauvy (11400)  
9 BD Marcou (11000)

Contact : Grégoire LOURME  
05 61 68 54 54  
gregoire.lourme@ecf-ariege.fr

Horaires d'accueil Pamiers : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h  
Castelnaudary et Carcassonne sur rendez-vous



### **ECF Saint Gaudens**

Place du Pilat (31800)

### **ECF Ibos**

Route de Juillan - ZI Bastillac Sud (65420)

Contact : Thierry GORSSE  
05 61 89 25 20  
thierry.gorsse@ecf-ariege.fr

Horaires d'accueil Saint Gaudens : 8h30 - 12h / 13h30 - 18h  
Ibos sur rendez-vous

**BONNE FORMATION À L'ECF !**

