



# Livret d'accueil

Bienvenue à l'ECF !



## Votre accueil dans notre organisme

1. Présentation de notre organisme
2. Mot de la direction
3. Présentation de l'équipe
4. Environnement
5. Règlement intérieur : les points à retenir
6. Votre formation

# Présentation de notre organisme

## ECF

Un groupe national  
dans la Formation



## ECF SPS

*Organisme de formation présent sur l'ensemble  
de la Région PACA, Occitanie et Auvergne Rhône-Alpes*





## ■ Transport :

### Formations initiales et continues

- Permis BE, B96, C, CE, C1, C1E, D
- Formation initiale minimum obligatoire (FIMO) et formation continue (FCO) – Marchandises et Voyageurs
- 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 Tout Véhicule
- Titre professionnel de conducteur de Transport en Commun sur Route
- Titre professionnel de conducteur de Véhicules Utilitaires Légers

## ■ Logistique :

### Formations initiales et continues

- CACES® R489 (Chariots de manutention) et R485 (gerbeurs)
- Professionnalisation aux métiers de la logistique

### Formations diplômantes

- Titre professionnel d'Agent Magasinier
- Titre professionnel de Préparateur de commande
- Titre professionnel de Cariste d'Entrepôt
- Titre professionnel Technicien en logistique d'entreposage



## ■ Manutention et Levage :

### Formations initiales et continues

- CACES® R490 Grue Auxiliaire
- CACES® R486 PEMP (Nacelle)



## ■ Travaux Publics :

### Formations initiales et continues

- CACES® R482 Engins de chantier
- Autorisation d'intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)



### Formation diplômante

- Titre professionnel de Conducteur d'Engins de Chantiers Urbains



## ■ Sécurité :

- Formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- Formation au port des EPI
- Formation aux travaux en hauteur
- Formation Gestes et Postures



## ▪ Sans oublier, notre Institut Supérieur en Logistique et Transport

- Titre professionnel Technicien(ne) en Logistique d'Entrepôt (TLE) Niveau Bac
- Titre Professionnel Technicien Supérieur en Méthodes d'exploitation Logistique (TSMEL) Niveau BAC + 2
- Titre professionnel Exploitant(e) en Transport Routier de Marchandises (ETRM) Niveau Bac
- Titre Professionnel Gestionnaire en Opérations de Transport Routier de Marchandises (GOTRM) Niveau Bac +2
- Titre Professionnel Enseignant(e) de la Conduite et de la Sécurité Routière (ECSR) Niveau Bac +2
- Titre à Finalité Professionnelle Formateur aux Métiers de l'Education et de la Sécurité Routière (FMESR) Niveau Bac +2

### ▪ Attestations de capacité

- Transport de marchandises



## Mot de la direction

**La Direction de ECF Sud Prévention Sécurité ainsi que l'ensemble du personnel de l'Agence vous souhaitent la bienvenue.**

Notre organisme est certifié ISO 9001 et QUALIOPI, de ce fait, quelque soit votre Financement et/ou Co-financement (Personnel, Entreprise, OPCO, France Travail, Région, Département, ...) vous êtes important pour nous durant la formation

NOTRE ENGAGEMENT	VOTRE ENGAGEMENT
Accompagner et aider à progresser	Respecter le Règlement Intérieur
Favoriser l'échange : développer le dialogue et l'écoute	S'impliquer activement dans la formation
Garantir l'équité, promouvoir la diversité	Adopter un comportement responsable et professionnel
Lutter contre toute forme de harcèlement et de discrimination	Participer au sein de votre groupe, mais aussi avec les autres groupes, au maintien de relations harmonieuses et bienveillantes
Favoriser la mixité	Participer aux mesures d'économie d'énergie, d'eau, de gestion des déchets mises en place
Favoriser l'insertion	

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 reste à votre écoute avant les cours, pendant la pause et après les cours, pendant les horaires d'ouverture de l'Agence ou sur rendez-vous.
- Une **fiche signalétique** destinée à faire remonter tout problème ou dysfonctionnement rencontré, est 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'Equipe

## Le Référent de l'action :

coordonne la vie du groupe en partenariat avec les autres formateurs, il fait la synthèse des résultats et du comportement des stagiaires du groupe, et communique les états de présence. Il conseille, oriente et accompagne les stagiaires tout au long du parcours.

## Le / la Responsable d'Agence:

est responsable devant les prescripteurs et les financeurs de tout ce qui se vit dans le centre et reste votre contact en cas de problème rencontré lors de la réalisation de la formation.

## Les Assistantes :

représentent le lien entre le centre de formation et les Institutions ou les entreprises et veillent à la circulation des informations administratives.

Vous pouvez les contacter pour le suivi des conventions, le suivi des dossiers de financement et de rémunération, les états de présence, les règlements,...

## La Responsable Qualité :

a notamment en charge le traitement des fiches signalétiques émises et peut être sollicitée par mail : [vmartin@ecf-sps.fr](mailto:vmartin@ecf-sps.fr) N'oubliez pas de mentionner dans le mail avec vos remarques , vos nom, prénom, lieu de formation, nom de l'action de formation.

# 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\*, 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 en cas de besoin ou d'aménagement spécifique

En fonction de cet entretien une réunion de concertation pourra être mise en place

Tout au long du parcours, la Référente handicap Mme Murielle GONZALES ([référenthandicap@ecf-sps.fr](mailto:référenthandicap@ecf-sps.fr)) 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 = Etablissement Recevant du Public*

# Environnement



## 1. Co voiturage

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.

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 favoriser le co-voiturage.

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

**Par ailleurs nous sommes engagés dans une démarche RSE (Développement Durable),**

## 2. Hébergement et restauration

Nos centres disposent d'un espace de pause. Vous trouverez à proximité des possibilités de restauration et d'hébergement. Notre équipe reste à votre disposition pour vous renseigner quant à ces possibilités.

## 3. Lieu ressources

Des postes informatiques peuvent être mis à votre disposition en vue de compléter votre formation, d'utiliser nos outils pédagogiques numériques (Web formation, MY ECF PRO), ou de rechercher des informations.





# Règlement intérieur

**Pendant toute votre période de formation vous êtes soumis au règlement intérieur de l'établissement.**

Le règlement de notre organisme complet vous a été transmis lors de votre inscription ou lors du démarrage de votre formation.  
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.**



## Sécurité sur le centre et en entreprise

Retrouvez les règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2210>

### Equipement de protection individuel

Le port des EPI est obligatoire pour certaines formations, notamment nos formations CACES®, mais aussi en transport, et sur certaines zones (aires d'évolution et pistes de conduite).



### Boissons alcoolisées et substances illicites :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'organisme de même que dans les véhicules utilisés pour les formations.

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme

### Interdiction de fumer et de vapoter :

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.

INTERDICTION DE FUMER



Fumer ou vaporiser est strictement interdit dans les locaux de l'organisme.

Tout salarié de l'organisme doit respecter ces règles.  
2020 - Tous les droits sont réservés. Toute violation de ces règles est punie par la loi.  
Tous droits réservés. Toute violation de ces règles est punie par la loi.

INTERDICTION DE VAPOTER



Vapoter ou fumer est strictement interdit dans les locaux de l'organisme.

Tout salarié de l'organisme doit respecter ces règles.  
2020 - Tous les droits sont réservés. Toute violation de ces règles est punie par la loi.  
Tous droits réservés. Toute violation de ces règles est punie par la loi.

## Comportement

Les apprenants sont tenus de se présenter sur le lieu de la formation dans une tenue conforme aux règles communément admises d'hygiène et de sécurité, d'avoir un comportement conforme au bon déroulement de la formation et d'appliquer les règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité.

Tout acte d'incivilité, d'agression verbale ou physique constatée envers un membre du personnel ou un usager du centre pourra faire l'objet d'une procédure d'exclusion immédiate.

## Horaires et absences

Les horaires de formation sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du planning de manière hebdomadaire. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires 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 / 13H00 - 16H30**

**ou travail en équipe (horaires décalés) : 6H00 - 13H00 ou 13H00 - 20H00**

La présence est obligatoire sous peine de l'application de sanctions , toute absence doit être immédiatement déclarée au centre

Les seules 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 immédiatement par téléphone).
- Les absences pour congés pour événements familiaux

## Sanctions et procédures disciplinaires

**Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion (après Conseil de discipline pour le cas des stagiaires en contrat d'apprentissage)**

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 rappel à l'ordre,**
- **Soit en un avertissement,**
- **Soit en une mesure d'exclusion temporaire voire 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).

La direction de l'organisme de formation et du CFA informera de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise, d'un contrat de professionnalisation, ou recruté sous contrat d'apprentissage,
- 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 formation dans le cadre d'un congé de formation.
- le donneur d'ordre dans les autres cas

## A smiling female worker with dark hair, wearing a blue hard hat and an orange high-visibility vest over a white shirt, is sitting in the driver's seat of a vehicle. She is wearing blue gloves and has her hand on the steering wheel. The background is a blurred industrial setting. In the top left corner, there are several orange diagonal lines. At the bottom right, there is a text overlay: "ECF.FP.A.461 indice 01 Version 6 2024 ECF SPS".

## Pré requis

## Programme de formation



# Nos 3 temps pédagogiques

Durant votre formation, vous pourrez rencontrer **trois 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 (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.

# Les outils à votre disposition

## MY ECF PRO

Vous bénéficierez pendant votre formation d'un compte individuel sur notre plateforme **MYECFPRO** vous permettant de réviser en autonomie à votre rythme.

Ce compte vous permet de participer aux regroupements en visio-conférence avec formateur mais aussi de réaliser des exercices, des quizz, obtenir les corrections par le formateur et réviser à tout moment les différents éléments abordés avec votre formateur lors des journées de pratiques.

Pour tout problème d'accès à la plateforme : contactez votre agence dont le numéro se trouve sur votre convocation.

Pour tout problème technique une assistance est à votre disposition au 04 12 05 75 25.

# La fonction de délégué



La fonction de délégué est un outil essentiel pour promouvoir le développement de pratiques et de valeurs citoyennes.


Aussi , sur les formations d'une durée supérieure à 200 heures il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Les délégués sont élus pour la durée du stage.

## **Votre rôle en tant que délégué :**

Communiquer à l'organisme de formation les suggestions ou les réclamations relatives :

- ✓ Au déroulement du stage
- ✓ Aux conditions d'hygiène et de sécurité
- ✓ A la vie des stagiaires dans l'organisme
- ✓ A l'application du Règlement Intérieur

Le délégué est le porte parole des stagiaires. Il agit pour les membres du groupe. Il a pour mission d'écouter, de rassembler et de faire circuler l'information.





Bonne  
formation à  
l'ECF !