



## ***Livret d'accueil des stagiaires ECOFOR***



**Tel : 06 32 93 37 30**

**Adresse : 465 Chemin De Canteperdrix**

**83300 DRAGUIGNAN**

**Email : [contact.@ecofor.fr](mailto:contact.@ecofor.fr)**

**Site internet : [www.ecofor.fr](http://www.ecofor.fr)**



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
- Actions de formation

Vous venez de vous inscrire à une formation proposée par ECOFOR et nous vous en remercions !

Ce livret d'accueil fait partie intégrante de l'ensemble des documents et d'information qui vous sont communiqués aux différentes étapes de votre parcours de formation avec notre organisme.

## AVANT LA FORMATION

- Bulletin d'inscription et/ou convention de formation
- Programme détaillé mentionnant les objectifs et les moyens mis en œuvre
- Méthode d'évaluation des connaissances et modalités de sanction du stage
- Niveau de connaissances préalables requis et questionnaire d'auto positionnement permettant de vous situer par rapport à la formation envisagée
- Modalités pratiques du stage formateur lieu horaires et conditions matérielles
- Convocation

## PENDANT LA FORMATION

- Support écrit ou dématérialisé
- Feuille d'émargement à signer sur place
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Questionnaire de satisfaction

## APRES LA FORMATION

- Attestation individuelle de formation
- certificat de réalisation
- questionnaire d'évaluation à froid permettant la mesure dans la durée

Vous trouverez également d'autres informations sur notre site internet [www.ecofor.fr](http://www.ecofor.fr)

# *Présentation d'ECOFOR*

ECOFOR a été créé en 2011 en Normandie, son siège social est désormais basé à DRAGUIGNAN (83). Nous proposons nos services en termes d'études et de conseil auprès des particuliers sur le champ de l'efficacité énergétique.

Parallèlement ECOFOR réalise les audits et contrôles de chantier réalisés par les entreprises du bâtiment et exigés par les organismes de qualification.

Fort des constats issus des contrôles de chantier ainsi que des commissions d'examen, nous en avons déduit un besoin général de formation sur les aspects réglementaire ainsi que sur de nombreux points techniques. Il sera donc développé l'organisme de formation du même nom, pour les artisans et entreprises du bâtiment.

Depuis maintenant une dizaine d'années, nous formons les entreprises du bâtiment sur les nouvelles réglementations, les économies d'énergie et les techniques métiers.

Entouré d'un réseau de formateurs indépendants mais partageant un esprit de réseau, nous développons notre expertise sur le terrain au profit des formations, en étudiant avec soin vos besoins, pour que ces dernières soient parfaitement en adéquation avec vos métiers.

A l'écoute de toutes les entreprises, ECOFOR s'engage à prendre en compte toutes demandes et suggestions afin d'améliorer sa prestation et d'assurer la meilleure qualité de formation.

ECOFOR est un centre technique et d'expertise reconnu et opère sur la majorité du territoire français pour répondre aux besoins et aux exigences de la profession ; nous réalisons l'ingénierie pédagogique et apportons notre concours aux entreprises du BTP en perfectionnant des actions de formation adaptées à leurs besoins.

ECOFOR est un centre Datadocké disposant de la certification QUALIOP1 au titre de la catégorie « Actions de formation » qui permet la prise en charge partielle des coûts de formation.

# Déclaration d'activité

Notre déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 930608371106 auprès du Préfet de la Région Provence Alpes Côte d'Azur.

## Situation géographique

Notre engagement : Vous former près de chez vous !

À cet effet ECOFOR a fait le choix de réaliser des formations à votre proximité, nous délocalisons nos formations afin d'être plus proches de vous !

nos formations vous accueillent sur les régions Ile-de-France Normandie et PACA. Cette liste est évolutive en fonction des nouvelles ouvertures de stage, aussi, nous vous invitons à consulter régulièrement les thèmes et lieux des formations sur notre site internet [www.ecofor.fr](http://www.ecofor.fr).

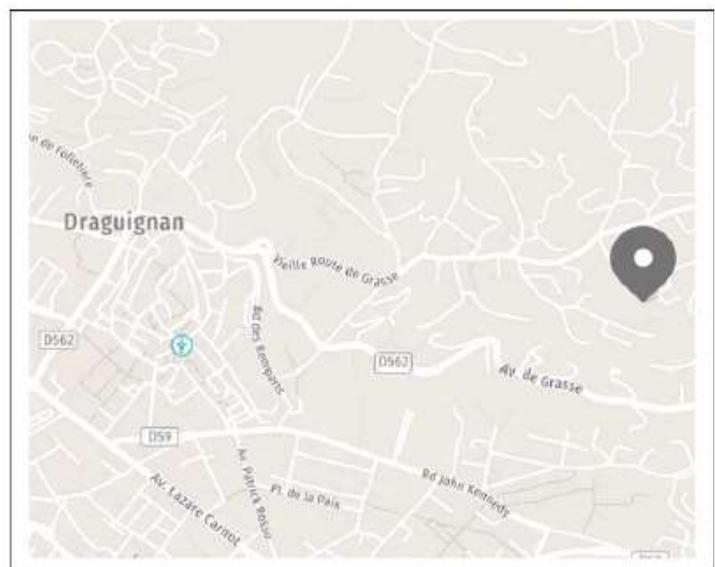
Nous pouvons également réaliser (sur demande) des actions de formation dans votre entreprise (intra), selon un cahier des charges élaboré avec nos équipes pédagogiques et spécifiquement adaptées à vos besoins. Renseignez vous !

## Locaux, siège social

ECOFOR, 465 Chemin De Canteperdrix  
83300 DRAGUIGNAN

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

Tel : 06 32 93 37 30



## *Modalités d'accueil*

Accueil téléphonique du lundi au vendredi de :

09h00 à 12h00

Et de

14h00 à 18h00

Horaires de formation :

09h00 à 12h30

Et de

13h30 à 17h00

Nos salles de formation sont soigneusement sélectionnées afin de pouvoir offrir, à proximité, des places de parking, des lieux d'hébergement et de restauration (Frais non pris en charge dans le cadre des formations, sauf dispositions particulières).

## *La gestion de votre dossier*

ECOFOR recueille à votre inscription un certain nombre d'informations pour assurer la gestion administrative complète de votre dossier jusqu'à sa facturation.

Conformément au RGPD\*, les données personnelles vous concernant sont conservées pour une durée limitée et vous pouvez à tout moment exercer les droits qui vous sont conférés par ce règlement. Notre délégué à la protection des données est à votre disposition pour toute information concernant la sécurité de vos données personnelles au 06 32 93 37 30.

*\*Règlement Général sur la Protection des Données*

Nous vous orientons également vers les interlocuteurs compétents lorsque vous demandez le financement total ou partiel de votre formation. En effet cette question ne relève pas des prérogatives des organismes de formation mais des organismes financeurs dont vous dépendez tels que:

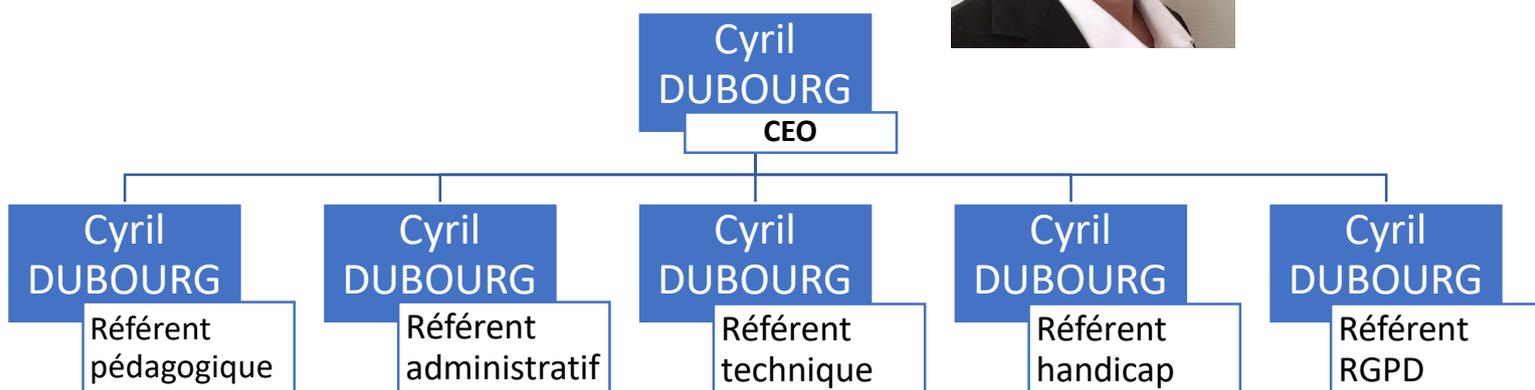
- Le FAFCEA pour les chefs d'entreprise artisanale non salariés et les conjoints collaborateurs,
- CONSTRUCTYS pour les salariés du secteur bâtiment,
- OPCALIA, l'AGEFOS, l'OPCA 3+, l'AGEFIPH, l'AGEFICE, le FONGECIF etc (Autres financeurs de la formation continue, y compris hors secteur bâtiment),
- POLE EMPLOI et la Région pour les demandeurs d'emploi.

Les organisations professionnelles exercent des missions de conseil et d'accompagnement de tous les ressortissants du secteur bâtiment. Ce service de proximité dont vous bénéficiez par leur biais est délégué par le FAFCEA et CONSTRUCTYS (moins de 11 salariés).

C'est vers elle que nous vous orienterons le cas échéant.

N'hésitez pas à les contacter au préalable pour toute question portant sur le financement de votre formation.

## Organigramme



# Moyens logistiques et pédagogiques

Les salles de formation utilisées sont prévues pour accueillir une vingtaine de personnes et sont toutes équipées du wifi, d'un vidéo-projecteur ou d'un écran inter-actif, d'un tableau ou d'un paper board, pour les croquis et schémas techniques ; un parking est systématiquement mis à disposition des stagiaires et des boissons chaudes et fraîches sont, elles aussi, disponibles.



## Droits et devoirs du stagiaire

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.
- L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.
- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.
- Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.
- En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.
- Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

### Bon à savoir avant votre formation



*Les journées de formation débutent à 09h00 et se terminent à 17h00. Vérifiez bien les horaires qui figurent sur les programmes et sur votre convocation.*

---



*Pour le confort et l'attention de chacun, les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux durant les journées de formation. Merci de votre compréhension.*

---



*Les repas du midi peuvent être réservés par nos soins à la demande et pris en commun avec les autres stagiaires et le formateur. Ils sont à la charge des participants.*

---



*De courtes pauses sont aménagées durant la journée pour vous permettre, par exemple, de consulter votre messagerie ou de passer quelques appels téléphoniques.*

---



*Ne vous faites pas remplacer au pied-levé si vous ne pouvez assister à la formation ! Contactez-nous au préalable pour inscrire, le cas échéant, votre remplaçant.*

---



*Pensez à prévenir le formateur ou ECOFOR en cas de retard ou d'absence. Une absence non justifiée par un document officiel (Certificat médical, convocation...) peut entraîner la facturation de frais de dédit de formation (Voir règlement intérieur).*

# ***Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite***

Les salles de formation sont prévues pour accueillir des personnes à mobilité réduite. Les personnes atteintes de handicap et souhaitant suivre nos formations, sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations.

## ***Règlement intérieur***

### **I. Préambule**

La société ECOFOR est un organisme de formation professionnelle domicilié :

465 Chemin De Canteperdrix

83300 DRAGUIGNAN

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

### **Définitions**

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

## **II DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **III CHAMP D'APPLICATION**

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

#### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### **IV HYGIENE ET SECURITE**

#### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI

du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Interdiction de fumer

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 les locaux de la formation.

### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

## **V REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

## **VI DISCIPLINE**

### Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

### Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### Article 15 : Usage du matériel

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'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

### Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

#### Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

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 bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'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'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### Article 20 : 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 l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

## **VII APPLICATION**

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.