**ECF CERCA**
Agence de RILHAC RANCON
Le Gué du Marchand
87570 RILHAC RANCON
Tél. : 05 49 08 93 19

# CONVOCATION

Action de formation : NP03112609022

**LES INTERIMAIRES PROFESSIONNELS - INDUSTRIE ET BATIMENT - LIP LIMOGES**
**Monsieur Johnny DOS SANTOS**
**21, Cours Bugeaud**
**87000 LIMOGES**

Rilhac Rancon, le 06 octobre 2026

Monsieur,
Nous avons le plaisir de vous confirmer votre participation à notre prochain stage de formation :

**AIPR**

*sous la référence NP03112609022*

qui se déroulera aux dates et horaires suivants :

- ⇨ Dates — ***du 09/10/2026 au 09/10/2026***
- ⇨ Lieu de formation — ***ECF CERCA RILHAC RANCON***
  ***Le Gué du Marchand, 87570 RILHAC RANCON***
  ***Tél. : 05 49 08 93 19***
- ⇨ Début de la formation — ***vendredi 09 octobre 2026 à 08:30 précises***
  ***(horaires de l'action de formation joints)***

**Remarque :**
*Conformément au décret n° 2023-1073 du 20 novembre 2023, la communication de votre numéro de Sécurité sociale (NIR) est obligatoire à la mise en oeuvre du Passeport Prévention.*

**Renseignement obligatoire :**
- **Numéro de sécurité sociale** à renseigner dans votre espace apprenant avant l'entrée en formation

**Votre espace apprenant :**
- Code d'accès : h5b18n11

Dans l'attente du plaisir de vous accueillir, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Président Directeur Général,
**COUTEAU Simon**

ECF CERCA
Rte de la Mothe - Les Champs Dorés -RN 11 - 79260 La Crèche
Tél. 05 49 08 80 01 - Fax. 05 49 08 80 31
RCS : 312379266 - Siret : 312 379 266 01221 - Code NAF: 8553Z - Numéro de déclaration d'activité : 5479 000 1979 - Agr. Permis : E 14 079 0003 0

**Calendrier de formation**
**Johnny DOS SANTOS**

**Numéro de l'action** NP03112609022
**Action de formation** B050 AIPR

| lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 01 octobre | 2 octobre | 3 octobre |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5 octobre | 6 octobre | 7 octobre | 8 octobre | **9 octobre** | 10 octobre |
| | | | | 08:30 - 12:00 | |
| | | | | 13:30 - 17:00 | |
| 12 octobre | 13 octobre | 14 octobre | 15 octobre | 16 octobre | 17 octobre |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 19 octobre | 20 octobre | 21 octobre | 22 octobre | 23 octobre | 24 octobre |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 26 octobre | 27 octobre | 28 octobre | 29 octobre | 30 octobre | 31 octobre |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 novembre | 3 novembre | 4 novembre | 5 novembre | 6 novembre | 7 novembre |
| | | | | | |
| | | | | | |

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ECF PRO

CER.FP.A.163 INDICE 07 (A4)

## PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation professionnelle, sous contrat ou convention de formation professionnelle.

Chaque candidat est soumis également aux dispositions :
- → du Code du Travail,
- → du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- → du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque candidat au début de sa formation. Il énonce les règles applicables à tous. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :
- → respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande ;
- → devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- → respect mutuel entre candidats et membres du personnel, et stagiaires entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité ;
- → garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté pédagogique (formateur référent / Responsable formation).

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. Toute admission ECF PRO vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire contre signature.

## HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 1 - SANTE

Certains salariés et apprenants ECF PRO sont formés aux gestes de premiers secours, ils sont SST (sauveteurs secouristes du travail). Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.
ECF PRO ne peut se substituer au médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.
Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession. Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au centre de formation sauf autorisation médicale. L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

### ARTICLE 2 – ALCOOL ET STUPEFIANTS

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants dans l'établissement est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de stupéfiants au sein de l'établissement ou dans un véhicule ECF (ou engins).
Le responsable ECF (ou toute personne habilitée par lui) peut à tout moment et notamment en cas de doute soumettre l'apprenant à un contrôle d'alcoolémie (éthylotest homologué) ou test de dépistage de stupéfiants (test salivaire).
En cas de refus de l'apprenant de se soumettre au contrôle, et/ou en cas de contrôle positif, l'apprenant ne sera pas autorisé à poursuivre la formation. La prestation non assurée par l'ECF du fait de l'état de l'apprenant lui sera facturée ainsi que les frais de dépistage. L'employeur et/ou le financeur de l'apprenant (et le représentant légal pour les mineurs) seront avertis. Une sanction disciplinaire sera prise (cf Mesure disciplinaire ci-après et protocole de dépistage consultable sur demande).

### ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER - VAPOTER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques. Les personnes majeures ont toutefois accès à un espace « fumeurs » signalé par affichage.

### ARTICLE 4 - ACCIDENT

Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent contacter le chargé d'accueil qui préviendra les SST.
En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.
Le SST prend en charge la victime et alerte les secours si nécessaire.
Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CARSAT : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

### ARTICLE 5 - CONSIGNES D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées en complément de l'information donnée lors du 1er jour de formation.

Chacun doit veiller à :
- → ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- → ne pas obstruer les issues de secours,
- → signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs.

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du centre de formation. En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions. En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

## DISCIPLINE GENERALE

### ARTICLE 6 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Chaque apprenant s'engage, de par le contrat qu'il a signé ; à suivre avec assiduité la formation dispensée en centre et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :
- → arrêt de travail délivré par un médecin ;
- → convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...) ;
- → événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...) ;
- → document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).
- → l'absence sur certaines formations (FIMO, FCO, Titre Professionnel..) peut remettre en cause la validité de celles-ci sauf en cas de rattrapage des heures manquées.

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accueil du centre de formation afin d'obtenir une autorisation d'entrée en cours.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ECF PRO

CER.FP.A.163 INDICE 07 (A4)

Les absences font l'objet d'une déclaration auprès de l'entreprise du candidat ou de son financeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
La feuille d'émargement et/ou le certificat de réalisation est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (stagiaires et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer

## ARTICLE 7 - COMPORTEMENT

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel. Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. L'ensemble de la communauté est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, du centre de formation et des membres de la communauté. L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionnée comme tel.

## ARTICLE 8 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés. La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation au Responsable du Centre. Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

## ARTICLE 9 - AFFICHAGE INTERNE

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

## ARTICLE 10 - VOL – PERTE

Les stagiaires sont personnellement responsables de leurs biens propres. ECF PRO ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

## ARTICLE 11 - CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Le centre de formation dispose d'espaces dédiés pour la consommation de denrées alimentaires, ainsi qu'un espace cuisine mis gratuitement à la disposition des utilisateurs. Chaque utilisateur doit nettoyer son espace après utilisation. La consommation de nourriture en salle de formation est interdite.

# MESURE DISCIPLINAIRE

**Article R6352-3**
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Article R6352-4**
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Article R6352-5**
Lorsque le directeur 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :
1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci 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 ;
2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix au sein du centre, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

**Article R6352-6**
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

**Article R6352-7**
Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

# REPRESENTATION DES APPRENANTS

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.
Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.
Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

**ECF Pro Limoges**
Le Gué du Marchand
87570 Rilhac-Rancon

**05 49 08 93 19**
pro.limoges@ecf-cerca.fr

## Horaires de l'accueil

Lundi au vendredi : 08:00 - 12:00 / 13:30 - 17:00

**Voir l'itinéraire**

www.ecf-cerca.fr

**Scannez ou cliquez**




**ECF Pro Limoges (Logistique)**
45 Rue Philippe Lebon
87280 Limoges

**05 49 08 93 19**
pro.limoges@ecf-cerca.fr

## Horaires de l'accueil

Lundi au vendredi : par téléphone

**Voir l'itinéraire**

www.ecf-cerca.fr

**Scannez ou cliquez**

