

Livret d'accueil

1. Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre parcours de formation continue. Toute l'équipe d'Excellence Pro Franche-Comté ainsi que ses partenaires ont le plaisir de vous accompagner dans le développement de vos compétences professionnelles dans les meilleures conditions.

2. Informations pratiques

- Adresse du centre organisateur :
20 Rue Mégevand, 25000 Besançon
- Contacts utiles (mail, téléphone) :
03 81 25 03 75
formation@cfa-epfc.fr
- Lieu de formation :
Les informations sur le lieu, l'accès et les intervenants vous seront envoyées par convocation avant le début de la formation.
- Horaires :
Les horaires vous seront communiqués à l'avance. Prévoyez d'arriver quelques minutes avant chaque session.

3. Organisation pédagogique

- Les formateurs sont des experts du domaine concerné par la formation.
- Le programme, le déroulé et les supports pédagogiques vous seront présentés lors du premier jour de formation.
- Des adaptations sont possibles pour les personnes en situation de handicap : merci de contacter le référent handicap d'EXCELLENCE PRO FRANCHE-COMTE, en amont de la formation afin de prévoir les aménagements nécessaires.

contact@cfa-epfc.fr

4. Fonctionnement et règles essentielles

L'assiduité est impérative. Toute absence doit être justifiée auprès du centre organisateur.

Le respect du règlement intérieur, de la sécurité, et du matériel (appartenant au centre de formation ou au formateur) est obligatoire.

Un comportement respectueux envers l'équipe pédagogique et les autres participants est demandé.

- **Toute réclamation ou demande d'assistance pendant la formation peut être, selon les besoins, adressée au formateur intervenant et/ou à Excellence Pro Franche-Comté à l'adresse suivante :**

formation@cfa-epfc.fr

5. Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable à toute personne bénéficiant d'une formation au sein d'EXCELLENCE PRO FRANCHE-COMTE. Chacun se doit de respecter l'ensemble des règles du présent règlement ainsi que les règles figurant dans le règlement intérieur de l'établissement partenaire dans lequel il suit sa formation.

Le règlement intérieur d'EXCELLENCE PRO FRANCHE-COMTE s'applique dans tous les cas de façon prioritaire, sauf mesures plus contraignantes au sein du règlement intérieur de l'établissement, et/ou sauf mention contraires au sein du présent règlement.

Règlement Intérieur

Préambule

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une formation organisée par EXCELLENCE PRO FRANCHE-COMTE. Il est remis à chacun avant toute inscription définitive et peut également être transmis à l'employeur du stagiaire.

1. Champ d'application et rappel du cadre légal

Ce règlement définit

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles de discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions,
- Les garanties procédurales applicables,
- Les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de plus de 500h,
- Les spécificités en cas de formation dispensée par des sous-traitants.

Toute personne présente sur les lieux de formation (ou connectée à distance) est tenue de respecter ce règlement pendant toute la durée de l'action.

2. Règles d'hygiène et de sécurité

2.1 Principes généraux

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Sont à respecter :

- Les consignes affichées ou communiquées
- Les règles spécifiques du site d'accueil
- Toute demande particulière du formateur ou du responsable du site

Tout incident ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement.

2.2 Consignes incendie et plans de secours

Les consignes sont affichées et rappelées au démarrage de la formation. En cas d'alerte, suivre dans le calme les instructions du responsable présent.

2.3 Alcool, drogue, tabac

L'introduction, la détention et la consommation de substances illicites, d'alcool et de tabac (y compris cigarette électronique) sont interdites dans tous les espaces de formation.

2.4 Accident

Tout accident survenu doit être immédiatement signalé au responsable de la formation qui effectue ensuite les démarches nécessaires.

3. Discipline générale

3.1 Présence, horaires, absences

Le respect des horaires communiqués est obligatoire. Toute absence, retard, ou départ anticipé doit être justifié dans les meilleurs délais au Centre (et au formateur, le cas échéant).

3.2 Entrée, accès, usage des locaux

Il est interdit d'introduire des personnes extérieures ou de procéder à toute vente sur les lieux de formation. L'accès aux locaux et au matériel est limité aux besoins de formation.

3.3 Tenue et comportement

Une tenue correcte est exigée. Sont proscrits tout comportement irrespectueux, bruyant, perturbant ou contraire au bon déroulement de la formation.

3.4 Matériel pédagogique

Le participant assure la préservation des équipements, outils et supports utilisés dans le cadre de la formation. Toute anomalie doit être signalée.

3.5 Propriété intellectuelle

L'utilisation du contenu de la formation est réservée à un usage strictement personnel, sauf autorisation écrite contraire du Centre.

4. Mesures disciplinaires

4.1 Sanctions prévues

En cas de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, l'une ou l'autre des sanctions suivantes peut être appliquée :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit,
- Blâme,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Les amendes, pénalités financières ou sanctions non prévues ici sont strictement interdites.

4.2 Procédure disciplinaire

Le stagiaire a droit à l'information préalable et à l'explication des faits reprochés.

Un entretien individuel est organisé avant toute sanction, accompagné de la possibilité de se faire assister.

La décision est notifiée par écrit dans les délais légaux au stagiaire et le cas échéant à son employeur.

5. Formation animée par un intervenant externe au Centre de Formation Continue

- Les participants sont également tenus le cas échéant de respecter le règlement intérieur du formateur, communiqué préalablement à la formation.
- Le présent document s'applique pour toutes les dispositions non explicitement couvertes par le règlement du formateur.
- Le Centre de Formation reste responsable de l'organisation, du contrôle et du suivi des procédures disciplinaires.

6. Représentation des participants

En cas de formation de plus de 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant entre 20 et 40 heures après le début de la formation. Les modalités d'organisation sont communiquées à l'ensemble des participants.

7. Communication et mise à jour

Ce règlement est remis à chaque participant **par voie électronique** avant le début de la formation. Il est par ailleurs disponible sur le site internet d'Excellence Pro Franche-Comté.

Excellence Pro Franche-Comté se réserve le droit d'apporter toutes modifications utiles. Celles-ci sont portées à la connaissance de tous dans les meilleurs délais.

L'inscription à une formation proposée par Excellence Pro Franche-Comté vaut acceptation du présent règlement intérieur et le cas échéant du règlement intérieur de l'établissement au sein duquel se déroule la formation.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} octobre 2025.

Visa du directeur du CFC

Antoine GUINAND,
Directeur d'Excellence Pro Franche-Comté



Excellence Pro
Franche-Comté
Centre de formation d'apprentis