

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PARTICIPANT

Nom de naissance : ..... Nom marital : .....  
Prénom : ..... Tél : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance : .....  
E-mail : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Numéro de licence EPGV : .....  
Avez-vous des besoins en aménagement spécifiques au regard de contre-indications médicales ? :  OUI  NON  
Êtes-vous titulaire d'une reconnaissance administrative du handicap ?  OUI  NON  
Nom de la formation : .....  
Date : ..... Lieu : .....  
Frais pédagogiques : .....€ + Frais d'inscription : .....€ = Coût total .....€  
Choix hébergement/repas : PENSION COMPLETE  DEMI PENSION  EXTERNE

## TRAITEMENT DES DONNÉES

J'ai pris connaissance et j'accepte les modalités du traitement informatisé des informations recueillies dans ce dossier par le COREG EPGV Normandie en page 3.

J'autorise à ce que l'organisme de formation communique ces informations à caractère personnel aux structures déconcentrées de la FFEPGV (COREG / CODEP) à des fins uniquement professionnelles et non publicitaires.

Je donne l'autorisation pour l'utilisation de mon image (annexe en page 4 à remplir)

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU FINANCEUR

Coordonnées de la structure qui demande le financement  
Nom ou raison sociale du club ou de l'entreprise: .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
N° téléphone : ..... E-mail : .....

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Financement à titre personnel  Financement employeur  
 Auprès d'un organisme financeur  
Nom de l'OPCO : ..... N° d'adhérent : .....  
Si l'OPCO ne prend pas en charge les frais administratifs, ces derniers seront pris en charge par:  
 le stagiaire  l'employeur

**Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente (annexe 3)  
et du règlement intérieur (annexe 4)**

STAGIAIRE

EMPLOYEUR ou autre

**VOTRE INSCRIPTION NE SERA PRISE EN COMPTE QU'À RÉCEPTION DU DOCUMENT ENTIÈREMENT COMPLÉTÉ ET  
DES PIÈCES JOINTES (VOIR PAGE SUIVANTE)**

Merci de bien vouloir prendre connaissance de ce document avant de vous inscrire.

## DÉMARCHES À SUIVRE POUR VOUS INSCRIRE

1. Contacter le secrétariat à **normandie@comite-epgv.fr** pour demander votre devis de formation en précisant les informations ci-dessous :

- Formation demandée
- Lieu et date
- Nom Prénom
- Date de naissance
- Adresse postale
- Numéro de téléphone
- Financement de la formation (personnel ou non)
- Si Club ou employeur demande cette formation par le biais d'un OPCO préciser le nom du club ou employeur, son adresse et le nom du responsable.
- Si vous passez par France Travail : n° d'identifiant et n° département de rattachement

2. Le secrétariat vous transmet le devis, la convention ou contrat et le dossier d'inscription à compléter et signer.

3. Retourner tous les documents et les pièces justificatives par courrier ou par mail 1 mois avant le début de la formation.

## PIÈCES ADMINISTRATIVES À JOINDRE AVEC LA FICHE D'INSCRIPTION

### POUR LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

#### CQP ALS

- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie du PSC1
- Fiche d'inscription complétée et signée
- Droit à l'image complété et signé (annexe 2 page 4)
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Assurance responsabilité civile ou licence FFEPGV
- Certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement
- Devis et contrat ou convention signés
- Après le positionnement, vous devrez impérativement fournir une «attestation de stagiaire en formation» délivrée à partir du site internet EAPS : <https://eaps.sports.gouv.fr/>

### POUR LES FORMATIONS FÉDÉRALES

- La photocopie de la licence FFEPGV de l'année en cours
- La photocopie de la carte professionnelle d'Éducateur Sportif recto/verso (ou fournir une impression datée du site internet EAPS : <https://eaps.sports.gouv.fr>)
- Photocopie des diplômes correspondant au pré-requis de la formation si nécessaire (voir fiche programme)
- Module Culture Fédérale
- La fiche d'inscription complétée et signée
- Le droit à l'image complété et signé (annexe 2 page 5)
- Devis et contrat ou convention signés

Si vous avez déjà suivi une formation cette saison avec le COREG EPGV Normandie, vous n'avez pas à renvoyer la photocopie de votre carte professionnelle et de votre licence EPGV.

## RÉFÉRENTE QUALITÉ HANDICAP

Vincent MARIE - Conseiller Technique Territorial - [vincent.marie@comite-epgv.fr](mailto:vincent.marie@comite-epgv.fr)

## RGPD : COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

Le stagiaire est informé que l'Organisme de Formation du COREG EPGV Normandie collecte et utilise les données personnelles renseignées dans la fiche d'inscription uniquement à des fins de gestion administrative des dossiers (édition de documents relatifs à l'organisation des formations), envoi d'informations liées à l'OF (par mail et/ou voie postale : catalogue, actualités) mais également à des fins statistiques non-nominatives. Ces données ne seront ni cédées, ni vendues à des tierces personnes.

Ces informations à caractère personnel sont communiquées à la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) pour l'édition des diplômes, aux CODEP EPGV Normandie pour recensement d'animateurs en cas de besoin. Elles seront conservées durant 10 ans à compter de la fin de l'inscription.

Pendant la période de conservation de vos données, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 et au Règlement européen du 27 avril 2016, chaque stagiaire est informé qu'il a un droit d'accès, de modification, d'effacement et de portabilité qu'il peut exercer sur ses données personnelles. Pour faire valoir ce droit, le stagiaire devra envoyer un e-mail à l'adresse suivante : [normandie@comite-epgv.fr](mailto:normandie@comite-epgv.fr) ou un courrier à l'adresse du COREG EPGV NORMANDIE.

## GUIDE DU FINANCEMENT

### ● SUR INITIATIVE PERSONNELLE

Le candidat règle personnellement le montant de la formation selon des modalités énoncées dans le contrat de formation.

### ● CANDIDAT SALARIÉ :

- Départ en formation à l'initiative de l'employeur dans le cadre du Plan de Développement des Compétences : prise en charge de la formation par l'Opérateur de Compétences (OPCO).
- Départ en formation à l'initiative du salarié dans le cadre de son Compte Personnel de Formation (CPF) : les actions de formation sont prises en charge par l'OPCO ou des financements partagés sont possibles (valable uniquement pour les formations professionnelles).

Le CPF transition professionnelle remplace l'ancien CIF, il est géré par la commission paritaire interprofessionnelle régionale.

Si l'OPCO prend en charge le financement de la formation, le COREG EPGV Normandie gère les aspects administratifs et financiers pour les clubs EPGV.

### ● CANDIDAT DEMANDEUR D'EMPLOI :

- Demandeur d'emploi indemnisé par France Travail : selon les situations, prise en charge des coûts de formation, des frais de formation et de la rémunération ou de la seule rémunération par France Travail.
- Demandeur d'emploi non indemnisé par France Travail : aide possible du Conseil Régional ou d'autres financeurs : se renseigner sur les priorités régionales en matière de formation, être inscrit à France Travail.

### ● FINANCEMENT DANS LE CADRE DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Qu'il soit indemnisé ou non par France Travail, le demandeur d'emploi peut bénéficier d'un contrat de professionnalisation (contrat en alternance). Ce contrat est délivré aux jeunes de 16 à 25 ans et aux demandeurs d'emplois de 26 ans et plus.

### ● CANDIDAT TRAVAILLEUR INDÉPENDANT

Possibilité de prise en charge par le Fonds d'Assurance Formation (FAF) des non salariés, par l'AGEFICE (Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprise) ou par le FIFPL pour les auto-entrepreneurs.

## Autorisation de prises de vues et autorisation d'utilisation de votre image pour l'association Comité Régional EPGV Normandie

La production exécutive a été confiée aux salariés du COREG EPGV Normandie (formateurs, directeur de formation, CTT)

Les prises de vues sont prévues durant la formation

Je soussigné(e),

Madame/Monsieur .....

Adresse .....

.....

Code Postal ..... Ville .....

Téléphone .....

Je reconnais avoir participé à des prises de vues et j'accepte et autorise expressément, sans contreparties financières, l'association COREG EPGV Normandie à utiliser, stocker et reproduire les images qui me représentent et renonce, en conséquence, à demander tout dédommagement ou indemnité du fait de cette utilisation.

Je suis informé que ces photographies sont destinées à l'ensemble des publications de l'association. Elles sont susceptibles d'être reproduites sur tous supports de promotion : papier, multimédia (catalogue de formations, newsletter, page Facebook/Instagram et site internet du comité régional durant 4 ans.

## SIGNATURE

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Date : .....

Signature précédée de la mention «lu et approuvée» :



## 1. INSCRIPTION

Toute inscription nécessite l'envoi du bulletin d'inscription dûment rempli au Comité Régional EPGV Normandie

Toute inscription à une formation suppose que le demandeur accepte le contenu du stage et les modalités l'ordre l'accompagnant.

Les inscriptions sont prises dans l'arrivée des dossiers complets. Les dates limites d'inscription doivent être respectées : les dossiers parvenant après la date limite seront acceptés dans la limite des places disponibles.

## 2. PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Chaque inscription s'accompagnera des pièces complémentaires suivantes :

### Pour les formations professionnelles :

- Photocopie de la carte d'identité
- En complément, impérativement fournir une « attestation de stagiaire en formation » délivrée à partir du site internet EAPS <https://eaps.sports.gouv.fr>

- Photocopie des diplômes correspondant au prérequis de la formation
- Photocopie du PSC1
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Responsabilité civile ou licence EPGV
- Fiche d'inscription
- Devis et contrat ou convention signés
- Droit à l'image signé

### Pour les autres formations :

- La photocopie de la licence FFEPGV de l'année en cours (obligatoire pour les filières)
- La photocopie de la carte professionnelle à jour d'Éducateur Sportif (fournir une impression datée du site internet EAPS) <https://eaps.sports.gouv.fr>

- Photocopie des diplômes correspondant au pré-requis de la formation :
  - Titulaire du diplôme « animateur 1<sup>er</sup> degré Adultes ou Senior en salle » ou titulaire du CQP ALS option AGEE ou titulaire du CQP Instructeur FITNESS mention cours collectifs ou titulaire d'un diplôme professionnel de niveau IV et plus dans le champ sportif (BP-STAPS...)
- Titulaire du PSC1 pour les anciens cursus EPGV (animateurs 1<sup>er</sup> degré, ...)
- Titulaire de la formation « Culture Fédérale »
- Fiche d'inscription
- Devis et contrat ou convention signés
- Droit à l'image signé

## 3. LIEU DU STAGE

Les lieux de formations vous sont précisés sur les fiches programmes. Dans tous les cas, le demandeur s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Organisme de Formation (OF) et celui de la structure d'accueil.

## 4. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une formation professionnelle l'OF enverra les documents légaux correspondants.

-Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, accompagné du cachet de l'entreprise (ou association).

- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires.

Le stagiaire recevra une convocation, par session de formation, stipulant le lieu, les dates et les horaires de formation.

A l'issue de la formation seront envoyées :

-Une facture et une attestation de présence au stagiaire, ou à l'employeur ou à l'OPCO désigné par l'employeur.

## 5. ANNULATION DE STAGE

A l'initiative du demandeur : Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par écrit ; lettre recommandée avec AR. et entraînera la retenue des frais administratifs. De plus si l'annulation a lieu entre la fin du délai de rétractation et le début de la formation l'acompte de 30% sera facturé et encaissé.

## ANNEXE 3

En cas d'absence ou d'interruption de formation, après le début de l'action de formation ou au cours de la session de formation, l'OF se réserve le droit de retenir la totalité du coût de l'action de formation.

A l'initiative de l'OF : L'OF se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la session de formation jusqu'à 7 jours de la date prévue de la prestation. Il informera le demandeur par mail et/ou par téléphone. En cas d'annulation par l'OF, les sommes éventuellement versées (dont l'acompte) seront intégralement remboursées au stagiaire.

## 6. TARIFS ET RÈGLEMENTS

Un acompte correspondant à 30 % du montant total de la formation est exigé à la signature de la convention ou du contrat de formation.

Lorsque le stagiaire, personne physique, s'inscrit à titre individuel et personnel, il dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat. Passé ce délai, l'acompte de 30 % sera encaissé.

Le solde est à régler selon les modalités précisées dans la convention de formation, et au plus tard à l'issue de la formation.

En l'absence de règlement de l'acompte dans un délai de [7 jours] à compter de la signature, l'OF se réserve le droit de ne pas garantir la réservation de la place en formation.

Nos tarifs sont établis hors taxes (HT : exonération de TVA). Le prix du stage comprend l'ensemble des prestations prévues par la session de formation, indiquées dans la fiche programme. Les frais d'hébergement, de déplacements et de restauration ne sont pas pris en compte dans les tarifs indiqués.

Le nombre d'heure réalisé en distanciel et en présentiel peut varier sans que cela n'engendre une différence de tarif. A partir d'une liste de participants et de lieux d'hébergements possibles fournies par l'OF, les stagiaires organisent éventuellement leur covoiturage et hébergement.

Toute participation à une session de formation est soumise à un engagement financier de la part du demandeur (acompte préalable au démarrage du stage).

Dans le cas où le demandeur souhaite une prise en charge de la session de formation par un OPCO, le demandeur est tenu d'effectuer les démarches auprès de celui-ci. Il devra fournir à l'OF, l'attestation de prise en charge de l'OPCO, mentionnant le montant du prix de la formation accordé. Dans le cas où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du coût la différence sera systématiquement facturée au demandeur.

Toute session commencée est due dans son intégralité selon les situations suivantes :

- Les stagiaires bénéficiant d'un financement (France Travail...) sont soumis aux conditions des financeurs qui rémunèrent l'organisme de formation dans de nombreux cas d'absence justifiée (maladie, événement familial, maternité) ; si l'absence n'est pas justifiée ou ne fait pas partie des cas pris en charge par le financeur, le stagiaire sera redevable auprès de l'organisme des heures non réalisées qui lui seront facturées.
- Les stagiaires finançant le stage à titre personnel ou pris en charge par l'OPCO sont soumis aux mêmes conditions, à savoir la facturation des heures d'absence non justifiées et la déduction des heures justifiées parmi les cas suivants (maladie, événement familial, maternité).

## 7. DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de règlement total de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement peut-être effectuée par l'OF.

## 8. CONTENTIEUX

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord à l'amiable, le litige relèvera de la compétence de :

- Tribunal du domicile du stagiaire personne physique inscrite à titre individuel ;
- Tribunal judiciaire de Toulouse si le demandeur est une entreprise ou une association.

## ANNEXE 4

### PRÉAMBULE

Le Comité Régional EPGV Normandie est un organe déconcentré de la Fédération Française Sport Vitalité, agréé par le Ministère des Sports.

Il a pour missions principales :

- D'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques et de l'animation
- D'assurer le développement des pratiques physiques non compétitives proposées par ses clubs et associations à destination de tous les publics

Il peut également contribuer à l'animation territoriale, notamment en organisant des stages associatifs.

Le présent règlement intérieur est destiné aux personnes participant aux formations du Comité Régional EPGV Normandie. Son application garantit le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases d'une vie collective harmonieuse au sein des locaux mis à disposition du Comité Régional EPGV. En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le(a) Président(e) du Comité Régional EPGV arbitre et prend les mesures nécessaires. Tout engagement dans une formation suppose la connaissance, l'acceptation et le respect de ce règlement.

### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur du code du travail (Art. L.920-5-1, L.920-5-3 et R.992-1 à R.922-12). Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires.

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une session de formation organisée par le Comité Régional EPGV Normandie.

### ARTICLE 2 : RÈGLES ÉLÉMENTAIRES CONCERNANT LES PERSONNES ET LES BIENS

La vie en collectivité impose pour chacun, personnels et usagers, le respect :

- Des personnels et des usagers des lieux d'accueil et de pratique,
- De l'intimité de la vie privée et du droit de chacun à protéger son image (autorisation nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, de réaliser un reportage, etc)
- Des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel du lieu de formation,
- De l'entretien des locaux, assuré par l'établissement qui accueille la formation, en facilitant le travail des agents de service et en laissant les locaux propres.
- Du règlement intérieur de la structure ou établissement où se déroule la formation
- Des horaires (restauration, formation, pratique en centre de formation et durant le stage en entreprise etc.),
- De l'interdiction de fumer dans tous les lieux d'accueil et lieux publics (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006),
- De l'interdiction de détenir et/ou de consommer des produits illicites (drogues, produits dopants...), des boissons alcoolisées,
- De l'interdiction d'introduire des animaux dans les lieux de formation.
- Du plan « VIGIPIRATE » qui peut s'appliquer aux lieux de formation.

Les usagers sont soumis au strict respect des principes républicains que sont la neutralité, la laïcité, la tolérance et le respect d'autrui,

l'égalité entre hommes et femmes, la négation de toute forme de violence, la loyauté envers les personnes et dans l'éthique sportive et des principes généraux éducatifs. L'usage du téléphone portable est interdit durant les cours ou toute autre activité encadrée. Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son entourage. L'usage des ordinateurs portables sera soumis à l'appréciation u ou des formateurs. Les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire décente et conforme aux règles d'hygiène et au respect des principes de neutralité et de laïcité. Ils sont tenus de respecter le matériel et les consignes de sécurité indiquées.

### ARTICLE 3 : INSTALLATIONS SPORTIVES ET SALLES DE COURS

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation. La tenue sportive et notamment les chaussures doivent être adaptées aux installations utilisées. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, elles ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable (formateur ou responsable de stage).

### ARTICLE 4 - SÉCURITÉ

Chaque usager doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter.

- En cas d'accident, téléphoner au service médical en fonction des horaires de service (poste n° 90.24) et en dehors de ces horaires appeler le 15.
- En cas d'incendie, appeler par tout moyen, la personne de permanence et les pompiers (18).
- En cas de déclenchement d'alarme dans un des bâtiments d'hébergement, évacuer dès le début du signal sonore le bâtiment concerné par les issues de secours et se rassembler à l'extérieur, sur les points de rassemblement prévus à cet effet. Attendre les consignes du surveillant ou d'un responsable de l'établissement pour réintégrer les bâtiments.

Se renseigner sur la localisation des défibrillateurs dans les lieux de formation.

### ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Le Comité Régional EPGV n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets ou objets personnels détenus par les usagers dans l'enceinte des locaux de formation.

### ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Toute personne inscrite en stage doit respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline établies par l'organisme de formation 6-1 Présence des stagiaires L'assiduité à la formation est une condition impérative que doit respecter le stagiaire.

En conséquence, la présence des stagiaires à tous les enseignements, stages en situation et activités de quelque nature qu'ils soient, organisés à leur intention est obligatoire. Cette présence est vérifiée par le formateur chargé de l'enseignement qui fait émarger, chaque stagiaire à chaque demi-journée.

Le directeur de la formation transmet après chaque regroupement la liste des absents au secrétariat du service formation du Comité Régional EPGV.

Tout stagiaire absent ou en retard doit prévenir le plus rapidement possible par téléphone le directeur de formation, et à son retour se présente à celui-ci muni des pièces justificatives (avis de décès, convocations...)

Les absences pour convenance personnelle (raison familiale...) doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au directeur de formation 48 heures au moins avant la date de l'absence. Celui-ci peut refuser cette autorisation s'il l'estime non justifiée.

Les absences des salariés en formation dans le cadre d'un contrat de travail sont communiquées à leurs employeurs.

Il est interdit au stagiaire de quitter le stage sans autorisation. Dans le cadre de l'alternance, il ne peut, en aucun cas et de sa propre initiative, s'absenter de la structure sans raison justifiée et sans en avoir préalablement informé le responsable de la formation, ainsi que les responsables et tuteur de la structure d'alternance.

### 6-2 : Horaires

Toute personne inscrite en stage doit respecter les horaires établis par l'organisme de formation.

L'équipe de formation se réserve, dans les limites imposées par des 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 par la direction aux horaires d'organisation du stage.

### 6-3 : Calendrier et échéances

Toute personne inscrite en stage doit respecter le calendrier ainsi que les échéances pédagogiques, certificatives et financières telles qu'ils sont définis dans son contrat ou convention de formation professionnelle.

Dans l'intérêt du stagiaire, le Comité Régional EPGV peut organiser des actions (stages, journées), pour compléter leur formation et faciliter leur insertion professionnelle. Elles font partie intégrante de la formation qualifiante ou diplômante.

Les conditions de participation à ces actions sont inscrites dans le contrat pédagogique remis au stagiaire par le Comité Régional EPGV en début de formation.

Le non-respect de ces échéances entraînerait la nullité du contrat ou de la convention et par conséquent la non-participation aux épreuves certificatives.

Pour un motif de force majeure justifié, un avenant pourra être établi.

### 6-4 : Matériel confié

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, et est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

### 6-5 : Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article D. 211.80 du décret n° 2011-630 du 3 juin 1011, le règlement disciplinaire vise à contribuer à une responsabilisation du stagiaire assumant pleinement les conséquences du non-respect du contrat de formation professionnelle ou du règlement intérieur.

Tout manquement au règlement intérieur et au non respect du contrat de formation professionnelle pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et des circonstances, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- 1.un avertissement écrit
- 2.un blâme
- 3.une exclusion temporaire
- 4.une exclusion définitive

Les sanctions 1 et 2 sont prononcées par décision motivée des représentants de l'organisme de formation (sur proposition du responsable de formation) et les sanctions 3 et 4 par la commission de discipline conformément aux dispositions de l'article R 922-4 du code du travail.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ces décisions ne seront prises et effectives, qu'après un entretien préalable avec l'intéressé, au cours duquel il lui sera notifié les griefs retenus contre lui, et lui permettra de fournir des explications sur ces agissements. Lors de cet entretien le stagiaire pourra se faire assister par une personne de son choix. L'exclusion du stagiaire ne peut en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation

#### \*Sanction de niveau 1 : l'avertissement

Elle est notifiée par courrier du Président du Comité Régional EPGV ou de son représentant. Elle est fondée sur un comportement du stagiaire non conforme au contrat de formation, ou encore à l'éthique du savoir être d'un stagiaire, ainsi que par le non-respect des règlements.

Exemple : une ou plusieurs absences non justifiées d'un stagiaire à un enseignement peut faire l'objet de ce type de sanction.

#### \*Sanction de niveau 2 : le blâme

Par exemple en cas de récidive sur une sanction de niveau 1, ou si un stagiaire est surpris à commettre une tricherie à l'occasion d'une évaluation ou d'une certification (auteur et complice) ou de falsification de documents, cette certification ne sera pas validée. La sanction lui sera communiquée par courrier.

\*Sanction de niveau 3 et 4 : exclusion temporaire ou définitive Dans le cas de récidive suite à une sanction de niveau 1 et 2 ou dans le cas d'un comportement grave (fait de violence physique, tricherie, consommation de produits illicites...), le stagiaire est convoqué devant la commission disciplinaire.

### 6-6 : Droits de la défense

Aucune décision d'exclusion ne peut être prise à l'encontre d'un stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le comportement du stagiaire est susceptible de justifier une exclusion temporaire ou définitive, un entretien a d'abord lieu avec le responsable de la formation. Cet entretien fait l'objet d'un compte rendu signé du responsable et du stagiaire et remis à ce dernier.

Le.a Président.e du Comité Régional EPGV ou son représentant convoque ensuite le stagiaire devant la commission de discipline, en lui indiquant le motif de cette convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre reçu.

Lors de la commission de discipline, tout stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

A l'issue des échanges, la commission de discipline formule une proposition. Le.a Président.e du Comité Régional EPGV ou son représentant arrête la sanction définitive.

La sanction doit intervenir entre un et quinze jours après la tenue de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre reçu. Elle précise également les possibilités de recours éventuels. Le représentant légal du stagiaire ou ce dernier s'il est majeur peut faire appel auprès du.de la Président.e du Comité Régional EPGV ou son représentant.

### 6-7 : Information

Le.a Président.e du Comité Régional EPGV ou son représentant informe également de la sanction prise :

- l'employeur du stagiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du stagiaire dans le cadre d'un congé formation,
- le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire,
- les parents du stagiaire, s'il est mineur

### ARTICLE 7 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES EN FORMATION

Ceci s'applique à tous les stagiaires en formation, dans tous lieux d'accueil, notamment pour les stages pratiques en situation d'insertion professionnelle.

#### 7-1 : Le contrat individuel de formation

Les stagiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée propres à chaque formation. Cette admission est prononcée par un jury.

Conformément à l'article L.6353-3 du code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un contrat de formation conforme aux dispositions de l'article L.920 – 13 du Code du Travail qui leur est transmis à l'issue de leur admission en formation. Le coût et les modalités de paiement des frais de formation sont précisés dans ce Contrat de Formation qui, le cas échéant, peut être modifié par un ou des avenants.

Ce dernier est complété par une charte de l'alternance et une convention de stage en situation professionnelle cosignée par le stagiaire.

#### 7-2 : La représentation des stagiaires

Le code du travail (art. L. 6352-3 et suivant) précise que pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à cinq cents heures les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de leur formation.

Dès leur entrée en formation les stagiaires sont tous électeurs et éligibles à la représentation de leur promotion.

Un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de chaque formation afin de représenter les autres stagiaires de leur promotion auprès du responsable de la formation, au cours de la formation.

#### 7-3 : Obtention d'un diplôme externe à la formation

Lorsque la formation conduit à l'obtention d'un diplôme fédéral ou de toute autre structure, l'admission à celui-ci et sa délivrance sont du seul ressort de la fédération ou de la structure compétente.

#### 7-4 : Le redoublement

En cas de demande de redoublement par le stagiaire, l'organisme de formation se réserve le droit de la refuser.

## SIGNATURE

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Date : .....

Signature précédée de la mention «lu et approuvée» :