



Livret d'accueil du stagiaire au Comité Régional d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire de Normandie

Saison 2022-2023

Qualiopi
processus certifié

REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION



Nos Partenaires



Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement
et aux sports

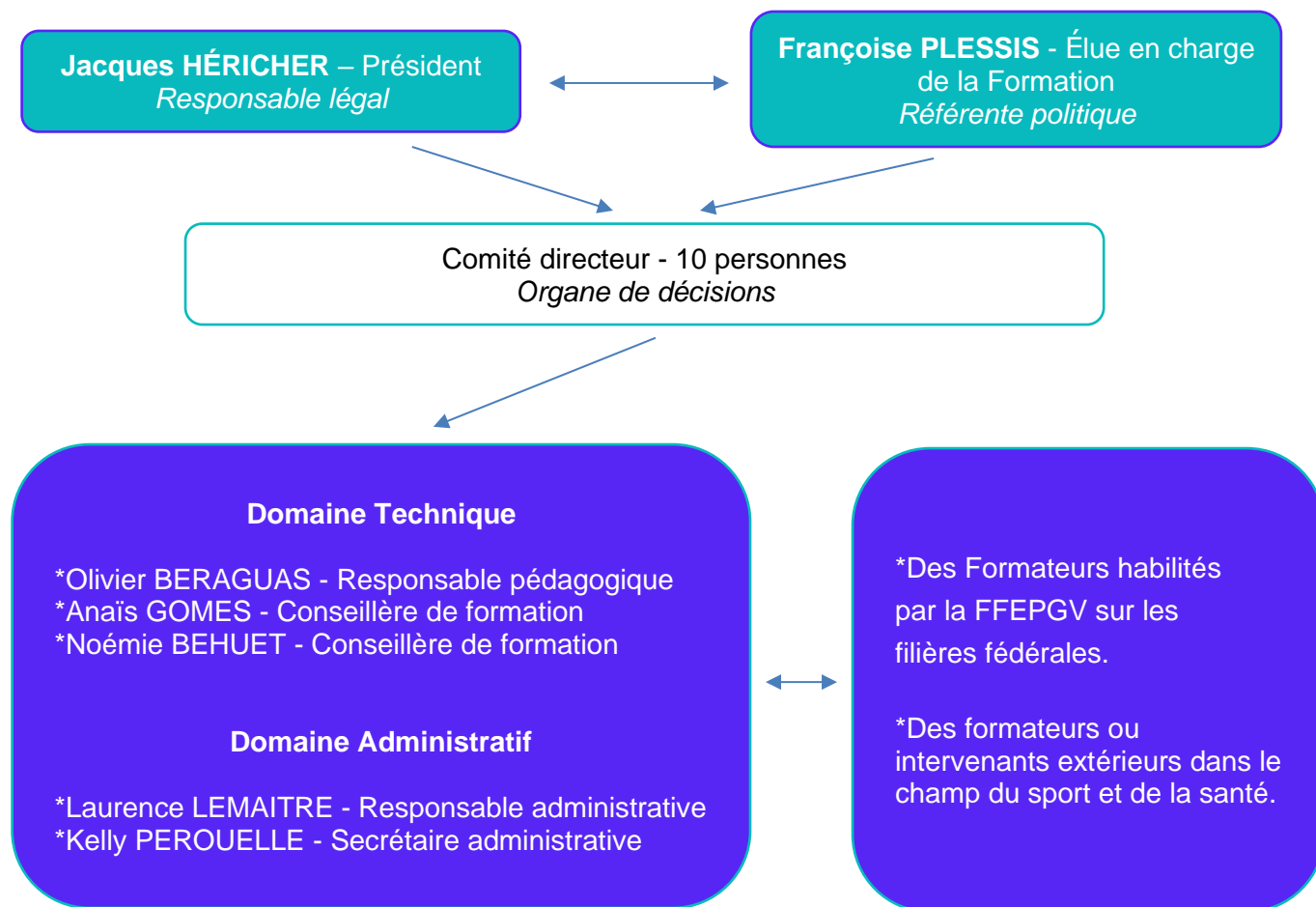


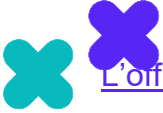


La présentation de l'Organisme de Formation Régional

L'organisme de formation du Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (COREG EPGV) est chargé de la mise en œuvre du Programme Régional de Formations (PRF) sur la Normandie, à destination des animateurs sportifs (formations qualifiantes et certifiantes) et des dirigeants associatifs.

L'organigramme de l'Organisme de Formation Régional





L'offre des formations au sein du Comité Régional EPGV de Normandie



L'offre décrite ci-dessous correspond à l'offre globale de l'organisme de formation régional. Toutes nos formations sont visualisables sur notre site internet : www.sport-sante.fr

CYCLE BENEVOLE

CYCLE METIER DE L'ANIMATION

CYCLE PERFECTIONNEMENT ET SPECIALISATION

CYCLE METIER DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le positionnement du stagiaire en amont de la formation

Pour chaque formation, selon la présence ou non de prérequis, le stagiaire doit se rapprocher du Comité régional dont il dépend afin d'effectuer son positionnement avec le Conseiller technique régional référent ou un formateur.

Ce positionnement est organisé en présentiel ou par téléphone en fonction de la formation.

Le Conseiller technique régional validera ou non l'entrée en formation du stagiaire. Le stagiaire ne pourra entrer en formation qu'après cette validation.

Formations certifiantes : Les demandes d'inscription sont vérifiées en amont par le Comité régional et par le Conseiller technique régional ainsi que les prérequis nécessaires, auprès des candidats via une fiche de positionnement ou livret de formation ou bien via un échange direct (contact téléphonique et/ou par messagerie).

L'admission est accordée seulement si tous les critères sont validés. Dans le cas d'un manquement, l'Organisme formateur peut proposer des préconisations éventuelles ou un parcours de formation adapté.

Formations courtes non certifiantes : Les demandes d'inscription sont également vérifiées en amont par le Comité régional et le Conseiller technique régional via une fiche de positionnement ou sous forme d'un entretien avec le Conseiller technique régional et/ou le Directeur de formation.

Les positionnements et/ou entretiens font l'objet d'une restitution permettant d'identifier les besoins de chacun des apprenants afin d'adapter certains contenus si besoin.



**Chaque formation doit pouvoir se dérouler dans des conditions optimales, favorables à l'apprentissage.
Elles doivent répondre aux besoins des stagiaires et aux attendus exprimés par les associations employeurs.**

Le stagiaire s'engage à respecter la présente charte durant sa formation.

Droits	Devoirs
<p>Le stagiaire est considéré comme une personne en formation professionnelle dès son accueil et jusqu'à la fin des sessions d'évaluation.</p> <p>Le stagiaire bénéficie de la mise en œuvre d'une démarche qualité en matière de formation.</p> <p>Une équipe pédagogique de formateurs est à l'écoute des besoins afin de favoriser la réussite.</p> <p>Un accompagnement individualisé lors des temps en centre comme en structure (lieux d'alternance) en lien avec les tuteurs.</p> <p>Une documentation pédagogique est disponible lors des sessions de formation.</p> <p>Profiter d'appréciations personnalisées constructives favorables à la progression.</p>	<p>Le stagiaire doit respecter le règlement intérieur remis par l'organisme de formation.</p> <p>Il est soumis à des obligations de présence en formation. À ce titre, il s'engage à signer une feuille d'émargement par demi-journée de présence et à signaler sans délai toute absence ou retard.</p> <p>Chaque stagiaire est invité à se présenter en formation dans une tenue décente et adaptée à la pratique d'activités physiques lors des séances dédiées.</p> <p>Le stagiaire doit avoir un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.</p> <p>Il respecte et s'adapte aux modalités définies permettant la mise en place des épreuves d'évaluation et/ou de rattrapage.</p>

LES HORAIRES

En fonction des horaires de formation, le stagiaire est invité à se présenter quelques minutes avant le démarrage de la formation afin de pouvoir rencontrer l'équipe de formateur et s'installer en salle. Les horaires de formation peuvent être modifiés ou décalés en accord avec le formateur. Les stagiaires engagés sur une formation sont tenus de respecter les horaires indiqués sur leur convocation.

LA RESTAURATION

Le comité régional propose le service de restauration du centre de formation d'accueil. En fonction des informations données en amont de la formation, le stagiaire pourra déjeuner librement durant les heures de repas.

L'HÉBERGEMENT

Le comité régional propose l'hébergement sauf avis contraire.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES

La prise en charge des frais annexes est indiquée en amont de la formation à travers la fiche programme et rappelée sur la convocation.

CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

En cas d'incendie, se référer aux consignes du règlement intérieur.

LES MÉTHODES

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.



Ce Règlement intérieur doit être respecté par toute personne ou stagiaire accueillie dans notre établissement.

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Il s'applique aux stagiaires des formations organisées par FFEPGV et définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent.

Les stagiaires prennent connaissance de ce règlement avant leur entrée en formation. Toute personne en formation doit respecter le présent règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Toute personne participant à une action de formation s'engage à respecter :

- Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- Toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire veille ainsi à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

En outre, tout incident ou accident survenu au cours de la formation doit être immédiatement porté à la connaissance du formateur par le stagiaire accidenté ou toute personne témoin de l'accident ou de l'incident.

En cas de formation en dehors des locaux de l'organisme de formation, le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil, notamment sur les articles concernant les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Article 2-1 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du responsable de formation assurant la formation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement contacter les pompiers et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 2-2 : Matériel confié

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.

Article 2-3 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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 salles de cours et dans les locaux de la structure d'accueil.

Article 2-4 : Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans le centre de formation. La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu du stage est interdite.



Article 2-5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et le domicile du stagiaire ou son lieu de travail, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation et au formateur assurant la formation.

Le responsable de l'organisme de formation réalise la déclaration d'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente. Lorsque la formation a lieu en interne de l'entreprise, la déclaration d'accident incombe à l'employeur.

Article 2-6 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, de détente, locaux administratifs...).

Article 2-7 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire des personnes étrangères à l'organisme.

Article 3 : Discipline

Toute personne inscrite en stage doit respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline établie par le centre de formation.

Article 3-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation signifiés dans la convocation qu'ils ont reçue. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions citées dans le présent règlement.

Article 3-2 : Absence et retard

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés, l'organisme de formation doit informer l'employeur de ces absences. Il est interdit aux stagiaires de quitter le stage sans en informer préalablement le formateur.

Article 3-3 : Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement à chaque demi-journée de formation. A l'issue de la formation, il lui est demandé de remplir une fiche d'évaluation de la formation suivie. Il se voit également remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 3-4 : Comportement

Tout stagiaire s'engage à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.



Article 4 : Délégués

Article 4-1 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent leurs représentants, soit un délégué titulaire et un délégué suppléant. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. À cet effet, le directeur de l'organisme de formation organise des élections selon les modalités de l'article R 6352- 9 et suivant du code du travail.

Article 4-2 : Durée du mandat et rôle des délégués

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

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

- un rappel à l'ordre
- un avertissement écrit
- une exclusion temporaire
- une exclusion définitive

Le rappel à l'ordre et l'avertissement écrit sont prononcés par décision motivée du Responsable de la formation (sur proposition du directeur de formation).

L'exclusion temporaire et l'exclusion définitive sont prononcées par le Responsable de l'organisme de formation conformément aux dispositions de l'article R 6352-3 et suivant du code du travail. 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.

Article 6 : Accès au règlement intérieur

Le présent règlement est remis au stagiaire au moment de son inscription en formation. Il est également disponible sur simple demande.



Les présentes conditions de vente s'appliquent pour toutes les formations dispensées par les Organismes de Formation de la FFEPGV.

- Au commanditaire et payeur de la formation, ci-après dénommé, le demandeur
- A l'organisateur de la formation, ci-après dénommé, l'organisme de formation
- Au bénéficiaire de la formation, ci-après dénommé, le stagiaire

La commande d'une formation implique l'acceptation sans réserve par le demandeur des présentes conditions générales de vente.



OBJET



L'organisme de formation établit une convention de formation professionnelle continue établie selon les dispositions des articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Les signataires s'engagent à en respecter les dispositions.



INSCRIPTION EN FORMATION



Toute inscription nécessite le renvoi de la fiche d'inscription dûment remplie à :

Comité Régional EPGV – 7 avenue de la Voie au Coq – 14760 BRETTEVILLE SUR ODON

Tél. 02.31.28.78.71

Courriel : normandie@comite-epgv.fr

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

L'inscription à une action de formation nécessite :

- L'envoi par le demandeur de la fiche d'inscription dûment remplie
- L'organisme de formation adresse au demandeur :
 - o S'il s'agit d'une entreprise (ou association), une convention de formation établit en deux exemplaires comportant les présentes conditions de vente. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, accompagné du cachet de l'entreprise.
 - o Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation établit en deux exemplaires que le demandeur s'engage à retourner signer.
- Le stagiaire recevra une convocation, par session de formation, stipulant le lieu, les dates et les horaires de formation.
- À l'issue de la formation, l'organisme de formation adressera au demandeur :
 - o Une facture (à l'OPCO désigné par l'employeur, le cas échéant)
 - o Une attestation de présence du stagiaire (à l'OPCO désigné par l'employeur, le cas échéant).



PIÈCES À FOURNIR PAR LE STAGIAIRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION



- Un certificat médical de moins d'un an.
- La photocopie de la licence FFEPGV de l'année en cours (Licence cadre d'animation ou animateur).
- La photocopie des diplômes correspondant aux prérequis de la formation.

ANNULATION

À l'initiative du demandeur :

L'annulation de l'inscription en formation doit être effectuée par écrit auprès de l'organisme de formation, le demandeur reste redevable :

- Pour une annulation à plus de 30 jours : 15 euros
- Pour une annulation intervenant entre 15 et 29 jours : 25% du prix
- Pour une annulation entre 3 et 15 jours : 50 % du prix de la formation
- Pour une annulation à moins de 3 jours de la formation : 100% du prix du stage

A l'initiative de l'organisme de formation :

Il se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler une formation jusqu'à 7 jours de la date prévue de la prestation. Il en informera le demandeur par courrier et/ou par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur à raison d'une annulation du fait de l'organisme de formation.

OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'organisme de formation est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses stagiaires.

L'organisme de formation ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure ou d'un événement fortuit.

Sont notamment considérés comme un événement de force majeure : la guerre, l'émeute, la grève, le blocage des moyens de transport et des réseaux de télécommunication, les catastrophes naturelles (inondation, déluge, incendie, avalanche...), les dispositions d'ordre législatif ou réglementaire apportant des restrictions à l'objet de l'organisme de formation, ainsi que tous les cas retenus par la jurisprudence et tout autre cas indépendant, irrésistible et extérieur à la volonté expresse des Parties empêchant l'exécution normale de la convention de formation.

Sont notamment considérés comme un cas fortuit la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique.

Il est précisé que ces événements sont susceptibles d'entraîner l'annulation d'une action de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

PRIX ET RÈGLEMENTS

Le client s'engage à régler le prix de la formation à réception de la facture. Les frais d'hébergement, de déplacement et de restauration ne sont pas pris en compte dans les tarifs indiqués (sauf mention contraire). Le stagiaire dont les frais de formation n'auront pas été réglés ne sera pas accepté en formation.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de l'Organisme de formation donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Région, État, etc.) il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

RÈGLEMENT PAR UN OPCO

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande,
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.



Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si l'organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

PROTECTION DES DONNÉES

L'organisme de formation est amené à recueillir les données personnelles des stagiaires dans le cadre de l'organisation et du déroulement des formations qu'il divulgue (notamment pour les inscriptions, le suivi et l'évaluation des stagiaires, ainsi que les procédures de paiement...).

Seuls les services internes de l'organisme de formation sont destinataires de ces données à ce jour.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés. Ainsi, le Client est informé que les informations à caractère personnel transmises dans le cadre de la prestation de formation ne seront pas transmises à des tiers.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par courrier adressé à l'organisme de formation.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation ne sont pas autorisés et restent la propriété exclusive de l'organisme de formation.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre la Fédération Française EPGV et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la **COMPÉTENCE EXCLUSIVE** des juridictions du lieu du siège social de l'organisme de formation. Quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.



Pour toutes questions administratives :



- Inscription,
- Financement, facturation
- Devis, convention, contrat de formation
- Convocation,
- Attestation de formation...

Merci de contacter :

Laurence LEMAITRE - Secrétariat formation
02 31 28 78 71 - normandie@comite-epgv.fr

Pour toutes questions pédagogiques :



- Alternance,
- Pratique,
- Evaluation...

Merci de contacter :

Le directeur de la formation indiqué sur la fiche programme de votre formation

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à l'une de nos formations :



Merci de contacter :

Olivier BERAGUAS – Conseiller technique
Membre du réseau des référent(e)s handicap des structures normandes de formation
06 33 10 10 01 – olivier.beraguas@comite-epgv.fr

Nos bureaux

Les bureaux du Comité Régional EPGV de Normandie se situent à l'adresse suivante :



COREG EPGV de Normandie
7 avenue de la Voie au Coq
14760 BRETTEVILLE SUR ODON
Téléphone : 02 31 28 78 71



Nos lieux de formation (tous sont classés ERP)



Centre Sportif de Normandie (CSN) de Houlgate
Adresse : Route de la Vallée, 14510 HOULGATE
Téléphone : 02 31 28 80 00

Centre Sportif de Normandie (CSN) de Caen
Adresse : 160 Bis Rue de la Délivrante, 14000 CAEN
Téléphone : 02 52 37 01 60



Centre Régional Jeunesse et Sport (CRJS) de Vernon
Adresse : 16 rue Rabelin de la Vallée, 27200 VERNON
Téléphone : 02 32 51 86 19

