



DOSSIER D'INSCRIPTION

CQP ANIMATEUR DE LOISIR SPORTIF option JSJO

2017/2018

STAGIAIRE

Nom d'usage: Prénom :

Nom de naissance:

N° de téléphone : ____ \ ____ \ ____ \ ____ @ :

Département de résidence: 16 17 19 23 24 33 40 47 64 79 86 87

JOURNEE DE POSITIONNEMENT / TESTS TECHNIQUES (date à choisir)

Bugeat Le 30.06.2017
 Le 12.10.2017

(Horaires : de 9h30 à 16h30)

LIEU DE FORMATION :

BUGEAT

PIECES A JOINDRE :

Intitulés des pièces à joindre	Partie réservée à l'organisme de formation
<input type="checkbox"/> 2 photos d'identité (1 à coller et 1 avec au dos votre nom et prénom)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae / Motivations et projet professionnel (cf page 3)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1 certificat original de non contre-indication à la pratique et à l'animation des activités physiques et sportives datant de moins de 1 an de la date de l'entrée en positionnement (cf page 4)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1 photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1 photocopie de l'attestation de formation (PSC1, AFPS)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copies des diplômes éventuels dans le champ sportif	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copie de la licence EPGV si adhésion	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Chèque de 50 € (frais de positionnement) à l'ordre du COREG EPGV NOUVELLE AQUITAINE	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Courrier d'acceptation du Règlement Intérieur et des Conditions Générales de Vente (cf page 10)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
DOSSIER RECU LE :	
DATE DE POSITIONNEMENT :	

Dossier à retourner 15 jours avant la date du positionnement choisie à l'adresse suivante :

Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire Nouvelle-Aquitaine
Maison Régionale des sports
2 avenue de l'université – 33400 TALENCE
Service de formation : tel : 09 50 54 45 75 mail formationnouveleaquitainepgv@gmail.com

INFORMATIONS STAGIAIRE

Adresse :

Code postal : Ville :

Date et lieu de naissance : ___/___/_____ à

Numéro de Sécurité Sociale :

Numéro de licence EPGV :

SITUATION PERSONNELLE

- Salarié du secteur privé Salarié du secteur public
 Demandeur d'emploi Travailleur indépendant
 Autres (à préciser).....

PRISE EN CHARGE FINANCIERE DE LA FORMATION

- Formation entreprise à titre personnel
 Formation prise en charge par pôle emploi
 Formation entreprise dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation)
 Formation payée par la structure (*)
 Formation entreprise à titre professionnelle (OPCA) (*)

* Compléter les coordonnées de la structure qui prend en charge la formation ou qui fait la demande de prise en charge :

Nom de la structure :

Nom, prénom du représentant de la structure:

Fonction du représentant de la structure :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

N° de téléphone : ___ \ ___ \ ___ \ ___ \ ___ @ :

- Autres (à préciser).....

Curriculum Vitæ – Motivations et projet professionnel

Développer en quelques lignes votre Curriculum Vitæ : parcours scolaire / expérience professionnelles et/ou bénévoles / Autres formations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Développer en quelques lignes les motivations et le projet professionnel qui vous amène à suivre ce parcours de formation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exprimer les difficultés éventuelles que je pourrais rencontrer pour le bon déroulement de ma formation:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Certificat médical
Pris en application des articles L. 231-2 et L. 231-3 du Code du Sport

Je soussigné,

Docteur en :

Médecine Générale Médecine du Sport Autre Spécialité :

Demeurant :

Certifie avoir examiné ce jour, M / Mme / Mlle (rayer la mention inutile) :

Né(e) le : / / à :

Demeurant :

et n'avoir relevé aucun signe clinique, ni aucune contre-indication dans les antécédents :

A LA PRATIQUE SPORTIVE ET A L'ENCADREMENT ET A L'ANIMATION DE LOISIR SPORTIF

Sans restriction A l'exception de la (des) discipline(s) :

Fait à, Le / / 20.....

Cachet du Médecin

Signature du médecin

Informations au médecin signataire

L'article L 231-2 du Code du Sport prévoit que les Fédérations doivent veiller à la santé de leurs licenciés. En application de cet article, la délivrance de ce certificat ne peut se faire qu'après un « examen médical approfondi » qui doit permettre le dépistage d'une ou plusieurs affections justifiant une contre-indication temporaire ou définitive à la pratique sportive.

Règlement intérieur

Applicable aux actions organisées par le Service de Formation du Coreg Nouvelle-Aquitaine de la FFEPGV

Préambule

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Comité Régional EPGV du Limousin. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les sanctions pouvant être prises.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation

Les personnes doivent aussi respecter les règlements des structures d'accueil conformément à l'article R922-1 du code du travail.

Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité, en vigueur sur les lieux de stage.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation afin d'être connus des stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation, ainsi que d'y introduire ou d'utiliser des boissons alcoolisées ou tout produit susceptible de provoquer une addiction.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les salles de formation et dans l'ensemble des locaux du centre de formation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation 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 responsable assurant la formation. Le cas échéant, la déclaration d'accident doit être établie, soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation soit par l'organisme de formation dans tous les autres cas.

Discipline générale

Article 7 : Horaires de formation

Les stagiaires sont fixés par la direction ou le responsable de l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires soit par mail ou courrier, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Article 8 : Présence

L'assiduité à la formation est une condition impérative que doit respecter le stagiaire.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. La justification de toutes les heures de présence en formation est nécessaire pour pouvoir se présenter aux épreuves de certifications ou aux journées de retour d'alternance/ bilan.

Article 9 : Absence et retard

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation, et s'en justifier. En cas de départ anticipé de la formation, une décharge avant le départ est à remettre au responsable de formation.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, pôle emploi, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 10 : Suivi de formation

A l'issue de chaque regroupement en centre de formation, il est remis au stagiaire une attestation de présence.

A l'issue de l'action de formation, il est remis au stagiaire une attestation de fin de formation.

Le stagiaire transmettra les attestations, selon le cas, à son employeur, l'administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 11 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire adaptée à la pratique sportive et dans les temps en salle de cours.

Il est demandé au stagiaire d'avoir un comportement garantissant :

- le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité
- le bon déroulement des formations.

Au cours de la formation suivie, le stagiaire peut être tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au rangement du matériel.

Les salles de cours sont réservées à la formation, il est donc interdit d'y prendre repas ou pique-nique.

Article 12 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'organisme de formation, le stagiaire ayant accès à l'organisme pour suivre son stage ne peut :

Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,

Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 13 : Matériel et documents pédagogiques

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés pour la formation. Il doit en faire usage conformément à leur objet, leur utilisation à d'autres fins, notamment personnelle est rigoureusement interdite.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou dégradation de biens personnels du stagiaire

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 l'enceinte du lieu de formation (salle de cours, salles de sport...)

Article 15 : Information et affichage

La publicité commerciale et la propagande politique, syndicale ou religieuse, sont interdites sur les lieux de formation.

Mesures disciplinaires

Article 16 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

Rappel à l'ordre
Avertissement écrit,
Exclusion temporaire
Exclusion définitive

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

L'exclusion temporaire et l'exclusion définitive sont prononcées par le responsable de l'organisme de formation (le président du Comité Régional Nouvelle Aquitaine) sur proposition du responsable de la formation : les cadres techniques régionaux) conformément aux dispositions de l'article 922-4 du code du travail.

Ces décisions ne sont prises et effectives qu'après un entretien préalable avec l'intéressé, au cours duquel, il lui est notifié les griefs retenus contre lui et lui est permis de fournir des explications sur ses agissements. Lors de cet entretien, le stagiaire peut se faire assister d'une personne de son choix.

Autres

Article 17 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent leurs représentants ou un délégué titulaire.

A cet effet, le responsable de l'organisme (Président du comité régional EPGV Nouvelle Aquitaine), organise des élections selon les modalités prévues à l'article R922-8 du Code du Travail.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 24 novembre 2007.

Conditions générales de vente

1 - Inscription

Toute inscription nécessite le renvoi du dossier d'inscription dûment rempli au :

Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine
Comité Régional d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire Nouvelle-Aquitaine
Maison Régionale des sports
2 avenue de l'université – 33400 TALENCE
Service formation : **mail** formationaquitainepegv@gmail.com

Toute inscription à une formation suppose que le demandeur accepte le contenu du stage et les modalités l'accompagnant après une prise de connaissance au préalable.

Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets.

Les dates limites d'inscription sont positionnées 15 jours avant le positionnement ou le 1^{er} jour de formation.

2 - Lieu du stage

Les lieux de stages vous sont précisés sur le calendrier des formations régionales et sont susceptibles d'être modifiés. Dans tous les cas le demandeur s'engage à respecter les dispositions réglementaires du lieu où se déroulera la formation.

3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine enverra les documents légaux correspondants.

- Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires signés, accompagnés du cachet de l'entreprise.
- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation sera établie en deux exemplaires ¹ dont un exemplaire est à retourner un signé au Coreg.

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

Selon la procédure de financement de la formation, une facture et une attestation de présence seront envoyées, suivant le dossier, à l'employeur, au stagiaire ou à l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) après chaque module ou en fin de formation.

4 - Annulation de stage

À l'initiative du demandeur:

Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par courrier postal ou par mail : formationaquitainepegv@gmail.com

- Si annulation à moins de 10 jours de la formation, le Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine se réserve le droit de retenir le coût total de la formation.
- Si par suite de force majeure dûment justifiée, le stagiaire est empêché de poursuivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas seules les prestations effectivement dispensées sont dues.
- En cas d'absence ou d'interruption de formation non justifiée, le Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine se réserve le droit de retenir la totalité du coût de l'action de formation.

À l'initiative du Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine :

Le Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine 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 courrier et par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur.

5 - Tarifs et règlements

Le paiement doit être effectué au préalable à l'inscription par chèque bancaire à l'ordre du Coreg EPGV Nouvelle-Aquitaine ou par virement bancaire.

Le prix du stage comprend l'ensemble des prestations prévues par la session de formation.

Les frais d'hébergement, de déplacements et de restauration ne sont pas pris en compte dans les tarifs indiqués.

Dans le cas où le demandeur fait une demande de prise en charge auprès de son employeur ou d'un OPCA, il devra fournir au Comité Régional EPGV Nouvelle Aquitaine lors de l'inscription :

- soit un chèque caution du montant de la formation s'il ne dispose pas de la réponse de l'employeur ou de l'OPCA.
- soit l'attestation de prise en charge de l'employeur ou de l'OPCA, mentionnant le montant de la prise en charge accordée. La différence du coût sera facturée systématiquement au demandeur.

6 - Défaut de paiement

En cas de défaut de règlement de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement sera effectuée par le Comité Régional EPGV Nouvelle-Aquitaine. À défaut de paiement sous quarante-huit heures, la vente sera résiliée de plein droit. Le stagiaire ne pourra se présenter à la session de formation.

7 - Litiges

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, seul le tribunal compétent sera saisi.



Objet : courrier acceptation conditions de vente et règlement intérieur

Je, soussigné(e),

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

.....

.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation du Comité Régional EPGV Nouvelle-Aquitaine et en accepte les articles.

D'autre part je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente des formations de l'organisme de formation du Comité Régional EPGV Nouvelle-Aquitaine et déclare les accepter.

A, le.....

Signature du candidat.