

Livret d'accueil du stagiaire

Toutes les informations nécessaires pour vous accompagner
durant votre formation

Présentation de l'Organisme de Formation National EPGV

L'organisme de formation de la Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) en charge de la mise en œuvre du Plan National de Formations (PNF) est garant du pilotage des formations des membres des Equipes Techniques Régionales (ETR), des formations filières expérimentales et des formations d'animateurs nécessitant un haut degré d'expertise.

Sa mission première est de concevoir, d'expérimenter et de consolider l'offre de formation EPGV, avant sa mise en place par les 17 Organismes de Formation EPGV.

L'organisme de formation national est certifié Qualiopi et s'engage à respecter le référentiel de certification. Tout intervenant externe s'engage via la charte du formateur à également respecter ce référentiel.

STRUCTURATION DE L'ORGANISME DE FORMATION				
PÔLE COORDINATION	Marilyne Colombo Présidente	Patricia Solesse Vice Présidente Formations et Evolution	Richard Lutran Directeur Technique Nationa	Séverine Vidal Directrice Technique Nationale adjointe
PÔLE GESTION	Richard Lutran Directeur Technique national	Rémi Jacquemard Responsable de l'OF	Mérim Pigeau Référente administrative de l'OF	
PÔLE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE	Sébastien Desbenoit Formation de formateur et digitalisation Référente digital learning et Training Orchestra	Emily Martineau Formation APA et Sport Santé Référente handicap	John Picard Public Sénior Formation développeur Référent OMF	Rémi Jacquemard Public Enfant Milieu carcéral CQP
COLLABORATRICES DTN INTERVENANT PONCTUELLEMENT SUR LA FORMATION	Sonia Ben Lakhdar Référente formations régionales et Pôle développement	Zoé Chameau Chargée d'études statistiques	Sabine Macuacé Assistante Direction Technique Nationale	

L'équipe de formateurs FFEPGV

Formateurs	Domaine d'interventions	Fonctions
Sébastien Desbenoit	Formation de Formateurs niveau 1 et 2 (CF, DF) EPGV Learning Digitalisation : CQP Formation Multi modale : Mixte (blended learning) et Présentiel Administrateur de la plateforme Sporteef	Directeur de formation
Emily Martineau	Activités physiques adaptées	Directrice de formation Référente nationale : Public en situation de handicap Inclusion
John Picard	Formations de développeurs Public Senior Formation Dirigeant Référent OMF/OPP	Directeur de formation
Séverine Vidal	Public Adulte et Extérieur	Directrice de formation Référente nationale : Violences sexuelles dans le monde du sport
Rémi Jacquemard	Public Enfant et Fragilisés Milieu Carcéral Référent de l'organisme de formation	Directeur de formation

L'offre des formations au sein de la FFEPGV



L'offre décrite ci-dessous correspond à l'offre globale de la FFEPGV et à l'offre de l'organisme de formation nationale.

Toutes nos formations sont visualisables sur notre site internet : www.ffepgv.fr

CYCLE BENEVOLE

CYCLE METIER DE L'ANIMATION

CYCLE PERFECTIONNEMENT ET SPECIALISATION

CYCLE METIER DE L'ACCOMPAGNEMENT

CYCLE METIER DE LA FORMATION ET FORMATION DE FORMATEUR

CYCLE METIER DE LA FONCTION DE DEVELOPPEUR

FORMATION PROFESIONNELLE DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT

FORMATIONS DIGITALES

Le positionnement du stagiaire en amont de la formation

Pour chaque formation, selon la présence ou non de prérequis, le stagiaire effectuera son positionnement avec le directeur de formation référent. Le directeur de formation validera ou non l'entrée en formation du stagiaire et pourra proposer des allègements de formation si besoin. Le livret de formation permettra au stagiaire, au tuteur et au formateur d'avoir une visualisation du parcours et des commentaires des diverses parties. Cette phase est un incontournable pour l'entrée en formation.

D'autre part, en amont de la formation, un questionnaire pré formation sera adressé aux stagiaires afin d'évaluer ses connaissances et pouvoir ainsi adapter la formation. En fin de parcours, ce même questionnaire lui sera adressé afin d'évaluer ses acquis.

Formations certifiantes : Les demandes d'inscription sont également vérifiées en amont par le Conseiller technique régional et le directeur de formation. La fiche de positionnement intégrée au livret de formation permet cette analyse.

L'admission est accordée seulement si tous les critères sont validés. Un parcours individualisé peut être proposé au stagiaire suite à son positionnement afin de proposer un parcours de formation adapté.

Formations non certifiantes : Les demandes d'inscription sont également vérifiées en amont par le Conseiller technique régional et le directeur de formation via un positionnement. 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.

La procédure d'inscription du stagiaire à une formation

Comment s'inscrire à une formation :

Pour chaque formation, le stagiaire doit se rapprocher du Comité Régional dont il dépend afin de faire valider son entrée en formation par le Conseiller technique régional référent (respect des pré requis, positionnement, projet.).

Une évaluation pré formation est-elle prévue ?

Pour chaque formation, un questionnaire d'évaluation des connaissances vous sera adressé afin d'évaluer vos connaissances et adapter la formation si besoin. Ce même questionnaire vous sera adressé en fin de formation afin de constater vos acquis.

Quelle démarche après la validation de mon entrée en formation ?

Dès l'inscription validée par le Comité régional et la Fédération, vous recevez par mail une confirmation d'inscription ainsi qu'un contrat de formation (si financement personnel) ou une convention de formation si celle-ci est prise en charge par votre employeur.

Comment suis-je informé du lieu et des modalités ?

La Fédération vous adressera une convocation avec l'ensemble des informations : Dates, lieu, prises en charge des frais, horaires de la formation ainsi que le matériel à apporter si besoin. Si des classes virtuelles sont envisagées un lien de connexion vous sera transmis.

Comment prendre connaissance du Règlement intérieur et des Conditions générales de vente ?

Ces 2 documents vous seront transmis avec la convocation et disponibles sur le site internet fédéral www.ffepgv.fr

Comment se déroule les formations sur un site externe à la Fédération ?

La Fédération n'étant pas encore ERP, toutes les formations se déroulent sur des structures classifiées ERP. Le stagiaire devra alors respecter le Règlement intérieur fédéral mais également celui de la structure d'accueil. Le règlement intérieur de la structure d'accueil sera adressé aux stagiaires mais également consultable sur le site d'accueil.

Comment justifier de mes présences auprès de mon employeur ?

Une feuille d'émargement vous sera remise par demi-journée tout au long de la formation. A l'issue de la formation, un certificat de réalisation vous sera remis, document que nous vous invitons à conserver, ainsi qu'une attestation de fin de formation. Sur simple demande, l'Organisme de formation national pourra vous transmettre votre feuille d'émargement.

Comment puis-je évaluer la formation ?

A l'issue de la formation, vous recevez un questionnaire de satisfaction à compléter. En fonction des retours, la Fédération déclenchera une action corrective afin d'adapter au mieux les contenus pédagogiques.

Comment régler mes frais de formation ?

La facture vous sera adressée à l'issue de la formation si le financement est personnel. En cas de prise en charge par votre employeur, la facture lui sera directement adressée. En cas de prise en charge par un OPCO,

la Fédération se chargera de transmettre les documents.

Une facture acquittée peut vous être adressée sur simple demande auprès du référent formation de la FFEPGV.

Comment me faire rembourser les frais de transport et d'hébergement ?

Si l'organisme de formation prend en charge ces frais, il vous appartiendra de transmettre les justificatifs via notre plateforme de gestion des notes de frais Cleemy. Un lien de connexion vous sera indiqué sur la convocation.

La charte du stagiaire

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 structures (lieux d'alternance) en lien avec les tuteurs.</p> <p>Une documentation pédagogique est disponible lors des sessions de formation.</p> <p>Des appréciations personnalisées et constructives sont proposées afin de favoriser une 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>

Vie pratique du stagiaire en formation

Pour toutes formations organisées dans une structure d'accueil externe à la FFEPGV, le stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur fédéral mais également celui de la structure d'accueil.

La Fédération est actuellement dans une démarche d'ouverture des locaux aux publics via une demande ERP.

Les horaires

L'Organisme de formation assure l'accueil du stagiaire sur site en fonction du planning de formation.

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

En fonction des informations et des accords de prises en charge le stagiaire pourra :

- Déjeuner librement durant les heures de repas
- Déjeuner avec le groupe si l'Organisme de formation prend en charge les frais

Des plateaux repas peuvent être proposés aux stagiaires (information donnée en amont de la formation). Des collations seront proposées tout au long de la journée.

L'hébergement

En général, l'Organisme de formation réserve les hébergements pour l'ensemble du groupe. Une refacturation est ensuite adressée aux stagiaires ou à l'employeur. Dans certains cas, les stagiaires sont invités à réserver leur hébergement en autonomie (une proposition d'hôtel de proximité sera proposée sur la convocation).

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. Un lien de connexion à la plateforme de gestion des notes de frais sera adressé aux stagiaires si besoin.

Consignes en cas de retard ou d'abandon lors de la formation

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir la référente administrative mentionnée sur la convocation afin qu'elle prévienne le formateur. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'employeur, le formateur ou le responsable de l'organisme de formation. En cas de départ anticipé, une fiche de départ anticipé est à compléter par le formateur et signé par les 2 parties (formateur, stagiaire).

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer l'employeur de ses absences. Toutes absences ou retard non justifiés ne permettra pas la poursuite de la formation.

Référente administrative : Mériam Pigeau – meriam.pigeau@ffepgv.fr – Tél. : 01 41 72 26 28

Directeur de formation : Coordonnées indiquées sur la convocation.

Standard fédéral : 01 41 72 26 00

Consignes en cas d'incendie

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et/ou les sapeurs-pompier.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

Protocole sanitaire applicable dans le cadre de la pandémie (Covid 19)

Non applicable pour le moment mais susceptible d'être actualisé si besoin.

Pour toutes questions relatives au protocole sanitaire lié à la pandémie ou à tous éléments sécuritaires, nous vous invitons à contacter notre référent fédéral :

Jonas Micard – jonas.micard@ffepgv.fr

Référente nationale pour l'accueil du public en situation de handicap

Pour toutes questions relatives au public en situation de handicap, demandes d'informations et ou d'orientations, nous vous invitons à contacter notre référente fédérale :

Emily Martineau – emily.martineau@ffepgv.fr

Référente nationale contre les violences sexuelles dans le monde du sport

Pour toutes questions relatives aux violences sexuelles, nous vous invitons à contacter notre référente fédérale :

Séverine Vidal – severine.vidal@ffepgv.fr

Les démarches pédagogiques

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.

Le formateur aura la capacité d'adapter sa formation en fonction des retours de positionnement ou des entretiens préalables à la formation.

Les questionnaires de préformation et de fin de formation sont transmis aux stagiaires afin d'analyser leur besoin et pouvoir y répondre au cours de la formation et/ou lors de l'accompagnement du stagiaire.

Les accompagnements peuvent se dérouler sur site ou via les canaux de communication (téléphone, mail, teams, visio etc).



Règlement Intérieur de la FFEPGV

Mise à jour du 30 novembre 2020

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 les organismes de formation de la 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.

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
- ▶ Toutes consignes imposées, 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

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 2-8 : Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap

Les formations sont adaptées à la réception de personnes en situation de handicap et notamment aux personnes à mobilité réduite.

Un stagiaire en situation de handicap peut s'informer par mail auprès de notre référent handicap

Emily Martineau – emily.martineau@ffepgv.fr

En fonction des informations fournies, il pourra :

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation ;
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles ;
- Rendre accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

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.

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 présence 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 : 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 de la formation.

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 4-1 : Durée du mandat et rôle des délégués

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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 : Règlement intérieur

Le présent règlement est remis au stagiaire au moment de son inscription en formation. Il est également disponible sur simple demande et est visible sur le site internet de l'organisme de formation.

Les conditions générales de vente FFEPGV

Mise à jour du 28 juin 2021

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.

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée à l'organisme de formation ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de ce dernier, prévaloir sur les présentes CGV.

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 :

Fédération Française EPGV – 46/48, rue de Lagny , 93100, Montreuil -

Tél. : 01 41 72 26 28 - Courriel : meriam.pigeau@ffepgv.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 :

- 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.
- 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 :

- Une facture (à l'OPCO désigné par l'employeur, le cas échéant)
- Un certificat de réalisation au stagiaire (à l'OPCO désigné par l'employeur, le cas échéant).
- Une attestation de fin de formation (auto-évaluation)

Pièces à fournir par le stagiaire au moment de l'inscription

- Un certificat médical de moins d'un an
- Une photo d'identité
- 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.

L'ensemble de ces documents est remis à l'employeur qui atteste l'exactitude des prérequis lors de l'envoi de l'inscription à la Fédération. Ces éléments seront également vérifiés lors de l'entretien de pré formation avec le formateur.

Annulations :

- **À l'initiative du demandeur :**

L'annulation de l'inscription en formation doit être effectuée par écrit auprès de l'organisme de formation. En cas d'annulation du stagiaire, les frais d'ores et déjà engagés par l'organisme de formation seront refacturés au client.

Prix et règlement : A l'issue de la formation, si cette dernière ne fait pas l'objet d'un financement OPCO, l'organisme de formation facture au client le coût de la formation.

- **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 évènement fortuit.

Sont notamment considérés comme un évènement de force majeure la guerre, **les épisodes pandémiques**, 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 évènements 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.

Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité des données qui le concernent et auxquelles il a accès. L'organisme de formation conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la 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 des 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.



CONTACTS

- **Pour toutes questions administratives :**
Inscriptions, financement, facturation, devis, convention, contrat de formation, convocation, attestation de formation, déroulé de la formation

Merci de contacter :

Meriam PIGEAU, Assistante formation DTN

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h.

Tél : 01 41 72 26 28

Email : meriam.pigeau@ffepgv.fr

- **Pour toutes questions pédagogiques :**
Positionnement, livret de formation, alternance, évaluation

Merci de contacter :

Votre formateur et/ou Meriam PIGEAU, Assistante formation DTN :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h.

Tél : 01 41 72 26 28

Email : meriam.pigeau@ffepgv.fr

- **Pour toutes questions relatives à une formation régionale :**
Formation CQP, réception de diplômes, réglementation et orientation

Merci de contacter :

Sonia Ben Lakhdar, Assistante formation DTN

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h.

Tél : 01 41 72 26 28

Email : sonia.benlakhdar@ffepgv.fr

- **Pour toutes questions relatives à une situation de handicap :**

Merci de contacter :

Emily Martineau, CTN et Référente handicap

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h.

Tél : 01 41 72 26 28

Email : emily.martineau@ffepgv.fr

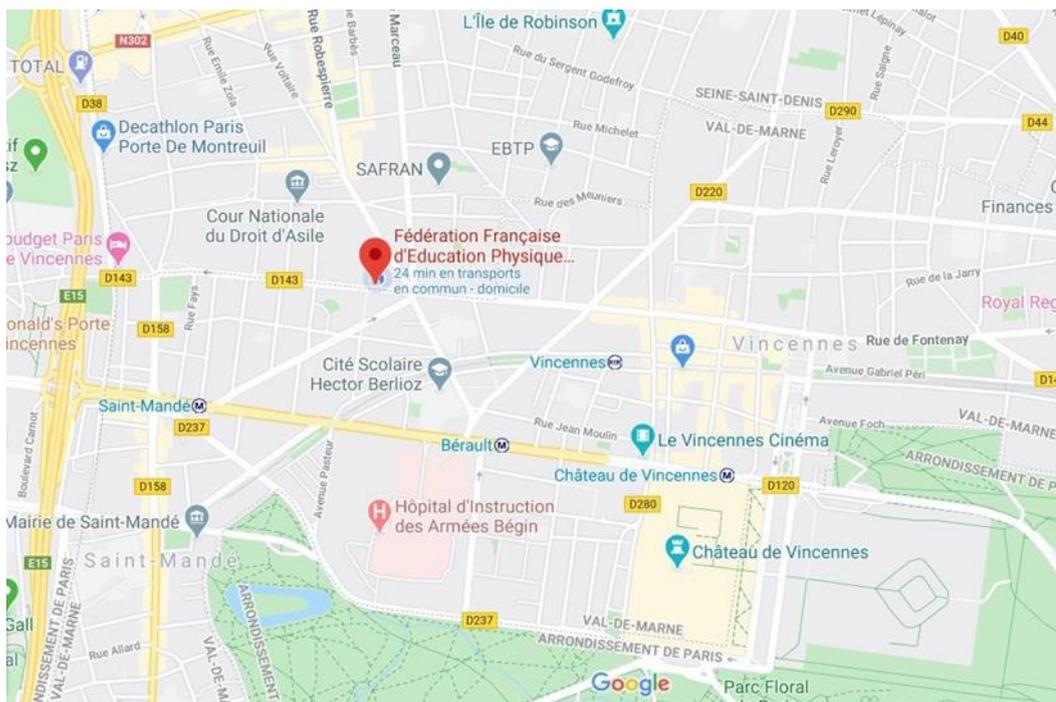
- **Standard fédéral : Tél. : 01 41 72 26 00**



Pour nous trouver

Les locaux de l'OF national se situent à l'adresse suivante :
 FFEPGV – 46/48 rue de Lagny – 93160 MONTREUIL
 Téléphone : 01 41 72 26 00
 Accueil : 4^{ème} étage

Métro : Ligne 1 – Descendre à la station Saint Mandé (sortie rue de la Prévoyance)
 Accueil : Niveau 4. Vous serez orientés vers votre salle de formation.



www.ffepgv.fr



Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire

46/48 rue de Lagny, 93100 Montreuil

Tél. 01 41 72 26 00

SIRET : 302 981 386 000 89

Fax : 01 41 72 26 04

NACE : 9312Z

Email : contact@ffepgv.fr

Mise à jour au 30/08/2023