

Pour compléter ce document, il convient de placer votre curseur sur les cases qui correspondent à votre situation/choix puis de cliquer pour les encocher ou pour compléter avec du texte les informations sollicitées.

**VIGILANCE : pensez à enregistrer avant de fermer le document ;** Retour par mail à [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com)

CANDIDAT AFFILIÉ FFEPGV (merci de compléter votre n° de licence dans la case spécifiée au tableau des coordonnées)

CANDIDAT **NON** AFFILIÉ FFEPGV (vous devez impérativement prendre une licence FFEPGV auprès du CODEP EPGV de votre département de résidence ou nous autoriser à la prendre pour vous et à vous la refacturer)

**MERCI DE PRÉCISER VOTRE SITUATION EN COCHANT CI-APRÈS LA CASE VOUS CORRESPONDANT**

Je prendrai une licence EPGV auprès du CODEP EPGV de mon lieu de résidence (fournir le justificatif)

Je vous autorise à prendre la licence dans l'un de vos CODEP EPGV et à me la refacturer  
(Tarif à titre indicatif 22/23 Codep 41 = 45,30 € - Ce tarif peut légèrement varier d'un département à l'autre)

**VOS COORDONNÉES**

Nom marital		Prénom		N° licence FFEPGV Animateur		N° Carte Professionnelle		
Nom Naissance			Date de Naissance			Lieu de Naissance		
Adresse : Rue				Adresse : Code Postal			Adresse : Ville	
Tél. fixe		Tél. Portable		Email				

Je coche la ou les formations sur lesquelles je souhaite m'inscrire :

**Attention : Programmation prévisionnelle susceptible d'évoluer en fonction des disponibilités des lieux d'accueil de nos formations**

Bien Vieillir (41)		Gymmémoire® (45)		Module Commun APA Mixte (45)			
21h00 en présentiel → les 11/07/24, 12/07/24 et 13/07/24 + 7h00 en présentiel → le 01/12/24		3h00 FOAD synchrone → le 16/09/23 (de 14h00 à 17h00) + 18h00 en présentiel → le 24/10/23 (de 14h00 à 18h00) + → les 25/10/23 et 26/10/23 + 7h00 en présentiel → le 14/04/24		<b>Formule N°1</b> (sans FOAD asynchrone) 21h00 en présentiel → les 01/07/24, 02/07/24 et 03/07/24 + 7h00 FOAD synchrone → le 10/07/24		<b>Formule N°2</b> (avec FOAD asynchrone) 1h30 FOAD synchrone → le 12/06/24 (de 12h00 à 13h30) + 8h00 en présentiel → le 01/07/24 + 1h30 FOAD synchrone → le 08/07/24 (de 12h00 à 13h30) + 7h00 FOAD synchrone → le 10/07/24 + 10h00 FOAD asynchrone → auto-formation (du 13/06/24 au 09/07/24)	
<b>Pilates Fondamental</b> (28) 21h00 en présentiel → les 28/10/23, 29/10/23 et 30/10/23 + 7h00 en présentiel → le 25/02/24		<b>Pilates Intermédiaire</b> (28) 14h00 en présentiel → les 09/03/24 et 10/03/24 + 3h30 en FOAD synchrone → le 07/04/24 (de 14h00 à 17h30) + 3h30 en FOAD synchrone → le 26/05/24 (de 14h00 à 17h30) + 7h00 en présentiel → le 23/06/24		<b>Pack Pilates Fondamental &amp; Pilates Intermédiaire</b> (28) 49h00 en présentiel → les 28/10/23, 29/10/23 et 30/10/23 + → le 25/02/24 + → les 09/03/24 et 10/03/24 + → le 23/06/24 7h00 en FOAD synchrone → le 07/04/24 (de 14h00 à 17h30) + → le 26/05/24 (de 14h00 à 17h30)		<b>Arts Energétiques Chinois</b> (18) <i>Aprofondissement</i> 7h00 en présentiel → le 27/04/24	
<b>Yoga Niveau 1</b> (37) 7h00 en présentiel → le 04/03/23 + 14h00 en présentiel → les 21/04/24 et 22/04/24 + 7h00 en présentiel → le 02/06/24		<b>Dos Sport Santé</b> (41) 14h00 en présentiel → les 18/11/23 et 19/11/23		<b>Basic Tendance</b> (41) 7h00 en présentiel → le 25/08/24 + 7h00 en présentiel → le 20/10/24 + 3h30 en FOAD synchrone → le 16/11/24 (de 14h00 à 17h30) + 3h30 en FOAD synchrone → le 14/12/24 (de 14h00 à 17h30)		<b>Fit'Ball</b> (37) 7h00 en présentiel → le 07/01/24 + 7h00 en présentiel → le 11/02/24	
<b>Cross Training Urban</b> <b>Aprofondissement</b> (28) 7h00 en présentiel → le 03/05/24		<b>Tuteur</b> 8h00 en FOAD synchrone → les 06/12/23 + 31/01/24 + 14/02/24 + 13/03/24 + 03/04/24 + 15/05/24 + 05/06/24 + 8h00 en FOAD asynchrone		<b>NB :</b> <b>FOAD synchrone = Classes Virtuelles</b> <b>FOAD asynchrone = Contenus Digitaux</b>			

**FINANCEMENT ENVISAGÉ**

**Cocher la case qui vous concerne et compléter les informations demandées si le financement se fait via votre employeur...**

Personnel (mes deniers propres)

Via une demande OPCO (Afdas, Fongecif, Uniformation...) : Précisez

Employeur ou autre (compléter IMPÉRATIVEMENT toutes les informations ci-dessous sollicitées)

- NOM de la SOCIETE/ASSO ...

- ADRESSE postale COMPLÈTE (Rue+CP+Ville)

- NOM /Prénom du Directeur/Président... (préciser la qualité)

- MAIL de l'Employeur

- TELEPHONE de l'Employeur

**POUR UNE INSCRIPTION DEFINITIVE VOUS DEVREZ SIGNER LE DOSSIER  
ET FOURNIR OBLIGATOIREMENT TOUS LES DOCUMENTS SOLLICITES CI-APRES**

<b>SIGNATURE MANUSCRITE</b>	<b>Scan de votre/vos diplômes sportifs</b>
	<b>Photographie R/V de votre pièce d'identité à jour.</b> Pour une meilleure lisibilité, vous devrez prendre une photo avec votre téléphone portable et la communiquer directement à l'adresse électronique suivante : <a href="mailto:formationepgvcentre@gmail.com">formationepgvcentre@gmail.com</a>
	<b>Attestation de suivi du module en E-learning « Culture fédérale »</b> Process précisé page 5
	<b>Conditions Générales de Ventes et Règlement Intérieur SIGNES</b> Voir pages 6, 7, 8
	<b>Autorisation d'utilisation des données personnelles SIGNE</b> Voir page 5

## PARCOURS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

(Scolaire et universitaire – joindre les diplômes)

INTITULE DIPLOME, ATTESTATION, CERTIFICAT OU TITRE PREPARE	DATE D'OBTENTION	ETABLISSEMENT/ORGANISME LIEU D'OBTENTION

## CURSUS PROFESSIONNEL ET SPORTIF

### CURSUS SPORTIF

Heure(s) d'animation(s) actuelles(s) (avec lieux, publics, horaires)	
Pratique(s) personnelle(s) (avec fréquence)	
Activités Expérience professionnelle et/ou Bénévole (avec dates)	

**IMPORTANT** : Le Comité Régional EPGV Centre-Val de Loire, Organisme de Formation **propose** aux candidats en formation professionnelle continue de gérer l'hébergement et/ou la restauration et dans cette configuration réserve pour le groupe.

Ce dispositif :

- ne concerne que les quatre formations inscrites
  - ne s'impose en aucun cas au candidat qui reste libre et en autonomie de recherche d'un lieu dans l'hypothèse où les conditions proposées par la structure d'accueil seraient contraires à ses attentes et /ou impossible à satisfaire.
- (compléter le cadre ci-dessous).

Je soussigné(e),

atteste avoir pris connaissance des informations spécifiées ci-dessus.

**Signature MANUSCRITE**

*En cas d'inscription à l'une ou l'autre des formations spécifiées ci-dessous, SVP de cocher votre/vos choix :*

Rappel de vos nom et prénom			
<b>BIEN VIEILLIR</b>	<b>Sans hébergement ni restauration</b>	<b>Avec Pension Complète de groupe</b> « Petit déjeuner – Déjeuner – Dîner – Nuitée »	<b>Avec Déjeuner</b> uniquement
<b>SEAT AND MOVE</b>	<b>Sans hébergement ni restauration</b>	<b>Avec Pension Complète de groupe</b> « Petit déjeuner – Déjeuner – Dîner – Nuitée »	<b>Avec Déjeuner</b> uniquement
<b>DOS SPORT SANTE</b>	<b>Sans hébergement ni restauration</b>	<b>Avec Pension Complète de groupe</b> « Petit déjeuner – Déjeuner – Dîner – Nuitée »	<b>Avec Déjeuner</b> uniquement
<b>BASIC TENDANCE</b>	<b>Sans hébergement ni restauration</b>	<b>Avec Pension Complète de groupe</b> « Petit déjeuner – Déjeuner – Dîner – Nuitée »	<b>Avec Déjeuner</b> uniquement

## INFORMATION SUR L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

### Contexte :

Le stagiaire est informé que l'organisme de formation collecte et utilise ses données personnelles renseignées dans le dossier d'inscription dans le cadre de la formation suivie au sein du Coreg EPGV Centre-Val de Loire.

#### Clauses "Région" :

Les données personnelles de chaque stagiaire sont utilisées uniquement à des fins de gestion associative (mise en place du co-voiturage, suivi de la formation, éditions des diplômes...), mais également à des fins statistiques non-nominatives. Ces données ne seront ni cédées, ni vendues à des tierces personnes.

La fourniture de votre adresse e-mail est obligatoire, les différentes convocations à la formation étant effectuée par voie dématérialisée. 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. 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, l'adhérent devra envoyer un e-mail à l'association à l'adresse suivante : [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com) ou un courrier à l'adresse du Coreg EPGV Centre-Val de Loire, 2 Faubourg Saint Jean, 45000 ORLEANS. Vous êtes informés également de la conservation systématique, au sein de nos fichiers informatiques, de certaines pièces officielles telles la carte nationale d'identité, la copie des diplômes... (en version scannée) fournies lors de votre inscription à l'une ou plusieurs de nos formations. Veuillez contacter l'organisme de formation par mail à [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com) pour toute demande de retrait. Sans avis contraire, ces informations vous concernant seront conservées durant 2 ans à compter de votre désaffiliation.

#### Clause "Fédération" :

Ces informations à caractère personnel sont communiquées à la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) via le logiciel Training Orchestra en vue notamment de l'édition des diplômes et/certificats fédéraux et à des fins statistiques non-nominative.

M./Mme  
personnelles.

atteste avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de mes données

Date et signature **MANUSCRITE obligatoire** :

## INFORMATION PROCÉDURE MODULE « CULTURE FÉDÉRALE »

**LE SUIVI DE MODULE « CULTURE FÉDÉRALE » EN E-LEARNING EST DEvenu  
UN PRÉ-REQUIS INCONTOURNABLE POUR ETRE CERTIFIE DE NOS FILIERES**

### Etapes à suivre :

- Téléchargez et installez Google Chrome sur son ordinateur
- Tapez l'adresse URL suivante : <https://ffepgv.sportef.com> e ; cliquez sur le bouton **Demande d'inscription** et remplissez les différents champs matérialisés par un \*
- Un **mail de confirmation** a été transmis à l'adresse mail renseignée lors de la création de votre compte. Cliquez sur le lien transmis dans le mail pour valider votre compte. Vous avez désormais accès à votre espace personnalisé et aux formations de la FFEPGV dans l'onglet **Mes formations**.
- Cliquer sur l'image du module de culture fédérale animateur afin de débiter la formation. Remarque importante, le module peut être réalisé en plusieurs fois. La progression sera conservée si bien que vous vous reconnecterez ultérieurement vous recommencerez là où vous vous étiez arrêté.
- Point important, pour recevoir votre attestation de réussite vous devrez avoir obtenu 80% de bonnes réponses aux différents quiz soit un score de 52/60. Le certificat de réussite vous sera envoyé automatiquement la nuit qui suit l'obtention du module. Celle – ci est en format PDF.
- **Transmettre dès réception dans votre boîte mail la copie de cette attestation à : [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com)**

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES (CGV) DE L'ORGANISME DE FORMATION DU COMITÉ RÉGIONAL EPGV Centre-Val de Loire

2 Faubourg Saint Jean - 45000 ORLEANS - Tél. : 02.38.68.07.64

@ : [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com)

Site internet : [www.sportsante-epgvcentre.fr](http://www.sportsante-epgvcentre.fr)

Les présentes conditions de vente s'appliquent :

- Au Demandeur commanditaire et payeur de la formation

- Au Demandeur bénéficiaire et stagiaire de la formation

- A l'organisateur de la formation

La commande d'une formation implique l'acceptation sans réserve par le demandeur des présentes CGV

## I - INSCRIPTION

Toute inscription nécessite le renvoi de 3 éléments au minimum (tous dûment complétés) : 1-Fiche d'inscription / 2-Document concernant le financement et ses dispositions / 3-Fiche projet professionnel  
Ces pièces sont transmises soit au Référént Formation de son département d'origine (si région Centre-Val de Loire) soit au COREG EPGV C-VL (personnes hors région Centre-Val de Loire).  
Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers.

Si le stagiaire ne possède pas d'adresse e-mail, il doit le signaler sur le dossier d'inscription afin de recevoir tous les documents par courrier.

Le stagiaire s'engage à remettre avant le début de sa formation, à l'organisme de formation, les pièces complémentaires précisées dans le dossier d'inscription.

## II – OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, l'Organisme de Formation enverra les documents légaux correspondants. Un devis est établi en fonction du profil du candidat. Des frais d'hébergement et de restauration peuvent s'ajouter selon le cas. En revanche, les frais de déplacements ne sont jamais inclus. Ce devis est transmis prioritairement par mail. En cas d'absence de mail celui-ci est adressé par courrier ; un exemplaire signé de ce devis devra être retourné par le demandeur à l'organisme de formation. A l'issue :

- Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires selon les dispositions des articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Les signataires s'engagent à en respecter les dispositions et à en retourner un exemplaire signé (+cachet de l'entreprise) à l'organisme de formation.

- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires : Article L. 6353-3 du Code du Travail

Le stagiaire recevra une convocation (par email), à chaque module de formation, qui stipulera les lieux, dates et horaires de formation.

## III – ANNULATION DE STAGE

**- A L'INITIATIVE DU STAGIAIRE** → Toute annulation d'inscription, effectuée après le délai légal de rétractation de 10 jours, doit être effectuée dans un premier temps par téléphone puis impérativement confirmée par écrit (email ou courrier). Une annulation, non justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure dûment reconnue, dans un délai inférieur ou égal à deux jours avant le début de l'action de formation fera l'objet d'une facturation au stagiaire, à titre de réparation, à hauteur de 50% du coût de l'action de formation.

En cas d'absence ou d'interruption de formation après le début de l'action de formation ou au cours de celle-ci, l'Organisme de Formation ne sera pas tenu d'assurer la fin de l'action de formation. Le stagiaire est tenu d'informer par écrit de cette absence ou de cet abandon.

**- A L'INITIATIVE DE L'ORGANISME DE FORMATION** → L'Organisme de Formation se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la session de formation 5 jours avant la date prévue de la prestation. Il en informera le demandeur par email ou courrier et/ou par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur à raison d'une annulation du fait de l'Organisme de Formation.

## IV – 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.

## V – TARIFS ET RÈGLEMENTS

L'organisme de formation n'est pas assujéti à la TVA (art. 293B du CGI) ; celle-ci n'est donc pas facturée.

Politique tarifaire et ses conditions d'application :

Pour bénéficier d'une aide financière du Coreg EPGV C-VL, il est impératif de réunir l'ensemble des critères et conditions définis ci-après :	
Formation « filière » : réunir 5 conditions	Formation CQP ALS : réunir 3 conditions
- Solliciter obligatoirement un OPCO par une demande de prise en charge financière via son employeur et obtenir un refus de prise en charge (fournir le justificatif de refus OPCO)	- être engagé à titre personnel sur ses deniers propres du fait de l'impossibilité de bénéficier d'un dispositif de financement tel : CPF, employeur, Pôle Emploi, Région, Département, dispositif CPF, CIF/DIF, etc). (Fournir une attestation sur l'honneur en ce sens)
- A l'issue du refus OPCO, être engagé à titre personnel sur ses deniers propres	- obtenir l'aval de son Comité Départemental d'origine
- justifier de la prise de licence animateur EPGV sur la saison de formation,	- Justifier de la prise de licence FFEPGV
- être salarié d'une structure affiliée EPGV (présentation du contrat de travail)	
- Remplir une demande d'aide financière avec l'aide du Codep	

Toute participation à une session de formation est soumise à paiement. Celui-ci pourra se faire soit par Chèque bancaire à l'ordre du COREG EPGV Centre-Val de Loire soit par Virement bancaire.

### a) Prise en charge financière par l'OPCO/Employeur

Dans le cas où le demandeur sollicite une prise en charge de la session de formation auprès d'un OPCO, le demandeur est tenu d'effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de celui-ci. **Une attestation de prise en charge de l'OPCO, mentionnant le montant et la répartition accordés, dès réception de la notification devra être IMPÉRATIVEMENT transmise à l'organisme de formation.**

Si une différence entre le devis et le montant accordé par l'OPCO est constatée, une demande d'aide pourra être étudiée avant l'entrée en formation. Si un refus est reçu après le début de la formation, des modalités de régulation pourront être étudiées qui obligent financièrement le stagiaire sur ses deniers propres.

À l'issue de la formation, l'organisme de formation adressera au payeur (demandeur commanditaire et/ou bénéficiaire soit au destinataire du dispositif enclenché, le cas échéant) :

- Une facture et Une attestation de présence du stagiaire.

### b) Prise en charge financière par le stagiaire et Modalités de règlement (article L6353-6 du code du travail)

**30% du prix de la formation** (Frais pédagogiques en centre) seront réglés après la fin du délai de rétractation de 10 jours qui suit la signature du présent contrat. Le solde donnera lieu à un échelonnement du paiement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Le stagiaire dont les frais de formation n'auront pas été réglés ne sera pas accepté en formation.

## VI – DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de règlement de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement sera effectuée par l'Organisme de Formation. A défaut de paiement sous 48 heures, la vente sera résiliée de plein droit. Le stagiaire ne pourra se présenter au prochain module de formation.

## VII – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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.

## VIII – 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.

## IX – ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », la branche professionnelle du sport s'engage à assurer une accessibilité effective des personnes présentant un handicap aux certificats de qualification professionnelle du secteur.

L'accessibilité ne peut s'entendre que par des aménagements et non des dispenses d'épreuves. Les aménagements peuvent porter sur les tests de vérification des exigences d'entrée dans le processus de qualification, des exigences préalables à la mise en situation pédagogique ou des épreuves de certification. Le délégataire s'engage à suivre la procédure définie par la CPNEF Sport et, à adresser chaque année à la branche un bilan quantitatif et qualitatif des aménagements accordés aux personnes présentant un handicap.

## X - RECLAMATIONS

En cas de réclamation, veuillez prendre contact avec l'Organisme de Formation soit par mail à [formationepgvcentre@gmail.com](mailto:formationepgvcentre@gmail.com) soit par téléphone au 06 33 36 13 57.

## XI - LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre la Comité Régional EPGV Centre-Val de Loire et ses Stagiaires et/ou Payeurs relèvent de la Loi française.

## XII - 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 Stagiaire et/ou Payeur, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

**Je soussigné(e) (nom et prénom du signataire)** \_\_\_\_\_

Reconnait avoir pris connaissance de toutes les dispositions formulées aux présentes Conditions Générales de Ventes

**SIGNATURE MANUSCRITE OBLIGATOIRE**

\_\_\_\_\_

### I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### Article I-1 - Objet

Conformément aux dispositions du Code du travail (Art. L 6352-3 et R 6523-1 à 14), le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires. Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

#### Article I-2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le COREG EPGV CENTRE-VAL DE LOIRE. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme (tel que les lieux de restauration, lieux d'hébergement, salles de cours ou gymnases...). **Les règlements intérieurs des structures d'accueil (affichés dans les établissements) doivent être respectés.**

### II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### Article II-1 - Principes généraux

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres et se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen de la structure qui héberge le stage.

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 II-12- Boissons alcoolisées, Droque

Sont strictement interdits dans les locaux :

- l'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées,
- l'accès ou le séjour en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

#### Article II-3 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 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 formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation.

#### Article II-4 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins. Le responsable sur place entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration.

#### Article II-5 - Règles relatives à la prévention des incendies

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la structure d'accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance et les respecter scrupuleusement. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la structure ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la structure d'accueil.

### III - DISCIPLINE ET SANCTIONS

#### A- Obligations disciplinaires

##### Article III A-1 - Dispositions générales

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, ainsi que les prescriptions vestimentaires spécifiques éventuellement transmises conditionnées à l'action visée. L'usage des téléphones portables est interdit pendant les temps de formation. Les stagiaires ont la possibilité de formuler des réclamations auprès de l'organisme de formation.

##### Article IIIA-2- Lieu du stage

Les sessions de formation peuvent avoir lieu dans les locaux de l'Organisme de Formation, ou être réparties sur l'ensemble du territoire en faisant appel à des partenaires extérieurs. Les lieux de formation vous sont précisés sur les programmes et sur la convocation. Dans tous les cas, le stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil de la formation (CRJS, CREPS, MFR, etc.).

##### Article IIIA-3 – 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 IIIA-4 – 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 référente régionale handicap, Emilie Delreux, par mail à emilie.delreux@comite-epgv.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 IIIA-5 - Horaires de stage

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de Formation. Le responsable de la 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 s'y conformer. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Le stagiaire est tenu de renseigner la fiche d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

##### Article IIIA-6 – Absences, retards ou départs anticipés

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation et s'en justifier. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, l'Organisme de Formation informe immédiatement le financeur et conformément à l'article R.6341-45 du Code du Travail. Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à compléter tous les documents administratifs nécessaires.

##### Article IIIA-7 - Usage du matériel et Accès aux locaux

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage. Il doit en faire usage, exclusivement pendant l'action de formation, conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage.

##### Article IIIA-8 - Documentation

La documentation diffusée est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusée par les stagiaires sans l'accord au préalable et écrit du responsable de la formation et/ou des auteurs.

### B - Sanctions et droits de défenses

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### Article IIIB-1 - Nature et échelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par le responsable de la formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit, exclusion temporaire, exclusion définitive. L'Organisme de Formation informe l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage, de la sanction prise. L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

#### Article IIIB-2 - Droits de défense

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et notifiés par écrit.

Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le responsable de la formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et remise à l'intéressé en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un autre stagiaire. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une remise contre échange.

### ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

J soussigné(e) Nom/Prénom

atteste avoir pris connaissance du règlement Intérieur de l'Organisme de Formation Coreg EPGV Centre-Val de Loire

**Signature MANUSCRITE obligatoire**

