



COMITÉ RÉGIONAL  
PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE  
EN FORMATION  
SAISON 2020-2021

# ÉDITO

Afin de vous aider à préparer votre participation aux diverses formations proposées par le COREG EPGV Provence-Alpes-Côte-d'Azur, nous avons le plaisir de vous remettre le présent « Livret d'Accueil du Stagiaire en Formation ».

En effet, il nous a paru essentiel d'élaborer ce nouveau document qui vous fournira toutes les informations nécessaires à votre parcours, que cela soit lors de l'inscription ou en ce qui concerne les séances pédagogiques.

Au nom de toute l'équipe du COREG EPGV PACA, je vous souhaite une très bonne formation et d'y trouver tous les éléments nécessaires à votre parcours professionnel.

Je vous souhaite une excellente année sportive.

**Régine BOSTETTER**  
Présidente du Comité Régional  
EPGV PACA



# PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire Provence-Alpes-Côte d'Azur [COREG EPGV PACA] définit et met en œuvre le développement régional et coordonne les actions de formation qualifiante et diplômante des animateurs, en liaison avec ses 6 comités départementaux.

## ORGANIGRAMME DE L'ORGANISME DE FORMATION



# L'ÉQUIPE DES FORMATEURS - SAISON 2020 2021

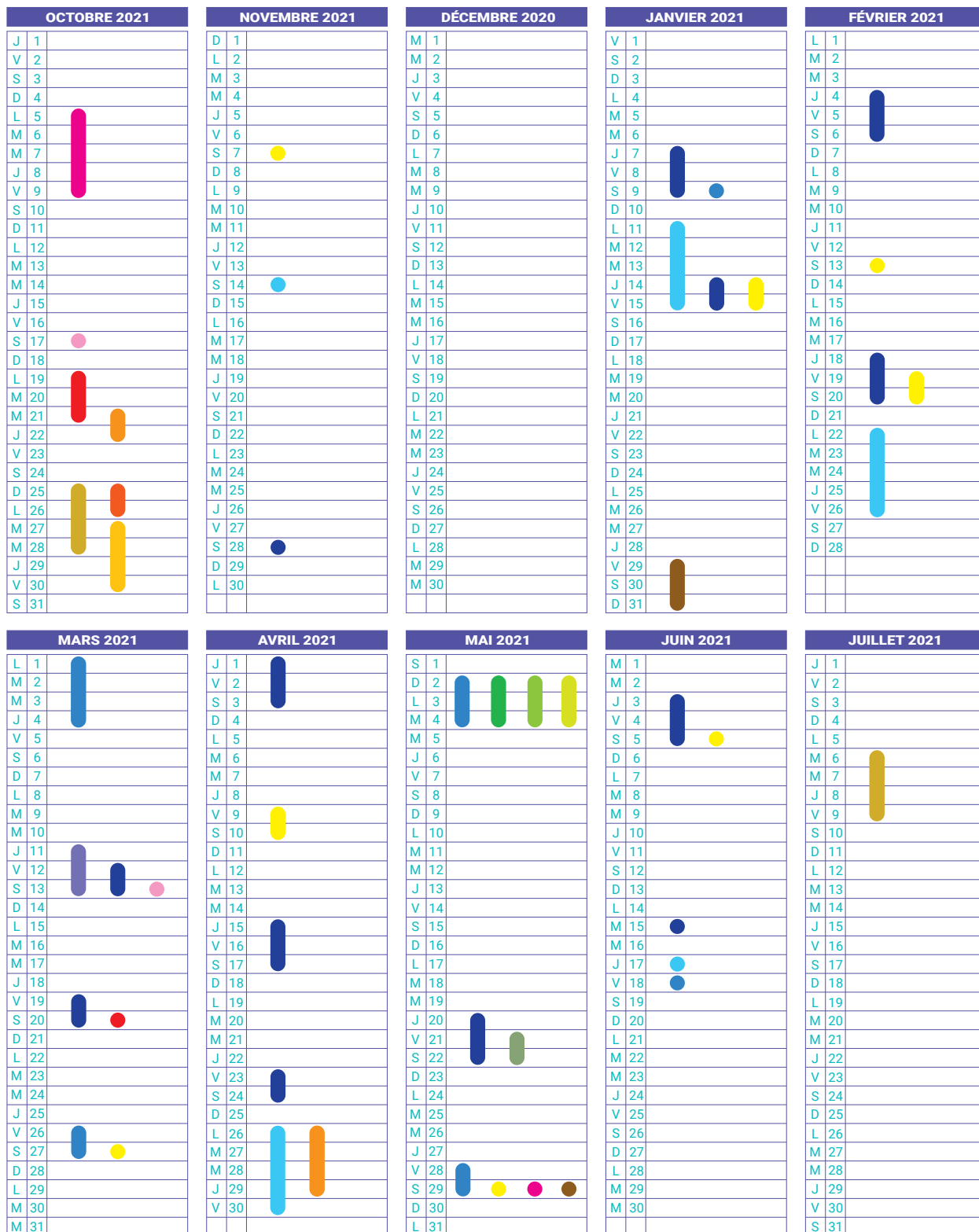
L'organisme de Formation du Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire Provence-Alpes-Côte d'Azur [COREG EPGV PACA] est constitué d'une équipe technique régionale salariée, composée de plusieurs formateurs.

FORMATEURS	DOMAINES D'INTERVENTION	FONCTIONS
FABRE Friedel	CQP ALS en 100 % présentiel CQP Mixte (blended learning) Cross Training Sport Santé Marche Active Sport Santé	Conseillère de Formation
FERRAND Anne-Line	Responsable de l'OF Interventions ponctuelles sur les CQP ALS Marche Nordique Sport Santé	Conseillère Technique Régionale Référénte Public en situation de handicap
JEANNERET Renée	CQP ALS en 100 % présentiel Filière Senior Bien vieillir Équilibre Tuteur Évaluateur	Directrice de Formation
LE MOING Marilyne	CQP ALS en 100 % présentiel CQP Mixte (blended learning) Filière Senior Bien vieillir Équilibre	Conseillère de Formation
LOISY Karine	CQP ALS en 100 % présentiel CQP Mixte (blended learning) Module Commun APA Tuteur Évaluateur	Directrice de Formation
MARCHAIS Arnaud	Responsable de l'OF Interventions ponctuelles sur les CQP ALS Marche Nordique Sport Santé	Conseiller Technique Régional

L'organisme de formation du Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire Provence-Alpes-Côte d'Azur [COREG EPGV PACA] fait également appel à d'autres formateurs experts pour certaines formations programmées cette saison, ainsi qu'à des tuteurs-entreprises.

# OFFRE DE FORMATION 2020-2021

L'offre décrite ci-dessous correspond à l'offre de l'organisme de formation du Comité Régional EPGV PACA. Toutes nos formations sont visualisables et les fiches-programme téléchargeables sur notre site internet : [www.coregepgvpaca.fr](http://www.coregepgvpaca.fr)



- CQP ALS AGÉE OPTION WELLNESS
- CQP ALS AGÉE E-LEARNING
- CQP ALS AGÉE CLASSIQUE
- PILATES MATWORK I
- PILATES MATWORK II
- YOGA FONDAMENTAL
- YOGA INTERMÉDIAIRE
- MODULE COMMUN APA
- BIEN VIEILLIR ÉQUILIBRE
- MARCHÉ ACTIVE SPORT SANTÉ
- COURIR SPORT SANTÉ
- MARCHÉ NORDIQUE SPORT SANTÉ
- CROSS TRAINING SPORT SANTÉ
- TUTEUR-ACCOMPAGNATEUR-ÉVALUATEUR
- ACCOMPAGNATEUR DE RANDONNÉE
- FORMATIONS CONTINUES RÉGIONALES
- RENCONTRE ASSOCIATIVE DE L'EPGV

# INSCRIPTION DU STAGIAIRE

## POUR TOUTES LES FORMATIONS

Le candidat intéressé par une formation du Comité Régional EPGV PACA doit se rendre sur le site internet : [www.coregepgvpaca.fr/formations](http://www.coregepgvpaca.fr/formations) pour prendre connaissance de l'offre de formation. Pour chaque formation, il retrouvera l'ensemble des fiches-programme précisant les dates et lieux de formation, volume horaire, objectifs, contenus, pré-requis, noms et prénoms des formateurs ou intervenants...

S'il est intéressé pour suivre cette formation, il doit obligatoirement demander un positionnement téléphonique et cliquer sur :

 **CETTE FORMATION M'INTÉRESSE ! JE SOUHAITE M'INSCRIRE !**

Cette demande de positionnement génère un message sur la boîte email du secrétariat de l'Organisme de Formation avec le nom, prénom, adresse mail et numéro de portable du candidat.

Les demandes de positionnement sont classées par ordre d'arrivée.

Les positionnements téléphoniques sont effectués par les Cadres Techniques Régionaux et les formateurs en respectant l'ordre chronologique. Une grille de positionnement est utilisée pour mener l'entretien téléphonique :

- Connaissance du candidat
- Vérification des pré-requis
- S'assurer des objectifs et modalités d'alternance
- Financement de la formation
- Allègement de formation ou pas
- Projet lié à la formation
- Elaboration du Plan Individuel de Formation
- ...

A la suite de l'entretien, le candidat et la structure employeur recevront par mail le dossier d'inscription : contrat ou convention de formation, devis, plan individuel de formation, planning, règlement intérieur.

Le candidat rassemblera les pièces administratives (copie diplômes, licence...) pour l'envoi définitif au secrétariat de l'Organisme de Formation Régional :

**COREG EPGV PACA - Micropolis - Quartier Belle Aureille - Bât Isatis - 05000 GAP**

Seuls les dossiers complets seront acceptés ; ils seront traités et enregistrés par ordre d'arrivée !

# CHARTRE DU STAGIAIRE

Chaque formation doit pouvoir se dérouler dans des conditions optimales, favorables à l'apprentissage.

Elle doit 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 oeuvre 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>

# VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

## LES HORAIRES

Le Comité Régional EPGV PACA assure un accueil de 8h30 à 17h30.

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

Sauf mention contraire sur la fiche-programme de la formation, le Comité Régional ne prend pas de réservation de restauration dans les centres de formation.

En fonction du règlement intérieur des centres de formation, le stagiaire pourra déjeuner librement durant les heures de repas.

## L'HÉBERGEMENT

Sauf mention contraire sur la fiche-programme de la formation, le Comité Régional ne prend pas de réservation d'hébergement dans les centres de formation. Il invite le stagiaire à réserver son hébergement. Une proposition d'hôtels de proximité lui aura été faite.

## 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 DE RETARD OU D'ABANDON LORS DE LA FORMATION

En cas d'absence ou de retard au stage, 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.

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

Référente administrative : Karine LOISY – karine.loisy@comite-epgv.fr Tél. : 06 83 20 94 17  
Directeur de formation : Coordonnées indiquées sur la convocation.



## CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE DANS LES LOCAUX DE LA FÉDÉRATION

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 les sapeurs- pompiers.

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)

Le stagiaire doit être équipé du matériel de protection Covid et de respecter le protocole sanitaire gouvernemental. Des notes d'informations sont transmises en amont de la formation aux stagiaires et formateurs.

Le formateur aura également en sa possession un kit covid (masques, gel hydroalcoolique, désinfectant). Le sens de circulation sera expliqué par le formateur et respecté par le stagiaire. Pour toutes questions relatives au protocole sanitaire lié à la pandémie ou à tous éléments sécuritaires, nous vous invitons à contacter le COREG EPGV PACA : [coreg.epgv.paca@orange.fr](mailto:coreg.epgv.paca@orange.fr).

# DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

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

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 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.

## 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 CONFIE

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 personnelle, 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 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 référente handicap :

Anne-Line FERRAND - anne-line.ferrand@comite-epgv.fr

En fonction des informations fournies, le référent handicap 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.

# ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES

*Mise à jour du 30 novembre 2020*

La présente annexe s'ajoute au règlement intérieur établi conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail. Elle s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie pendant la période de crise sanitaire liée à la pandémie de la Covid-19. La présente annexe s'appuie sur le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de la Covid-19 publié par le Ministère du travail et sur le Guide d'organisation des formations en présentiel en période de pandémie publié par la FFEPGV.

## **ARTICLE 1 : PORT DU MASQUE**

Le port du masque est obligatoire pour entrer dans le lieu de la formation, circuler dans les parties communes et dans la salle de formation.

## **ARTICLE 2 : GESTES BARRIÈRE**

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre entre chaque personne ;
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique, notamment après un contact avec d'autres personnes ou avec des objets récemment manipulés par d'autres personnes. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture ou de cigarette ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique ;
- Saluer sans se serrer la main et bannir les embrassades ;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle ;

Ces gestes barrières font l'objet d'un affichage dans chaque salle et doivent être respectés par tous les stagiaires.

## **ARTICLE 3 : ACCUEIL ET CIRCULATION DANS LE CENTRE DE FORMATION**

A l'arrivée dans le centre, il est demandé à chaque stagiaire de :

- Se laver les mains en utilisant du savon ou du gel hydroalcoolique mis à sa disposition ;
- Respecter la distanciation minimale entre les personnes signalée par un marquage ;
- Se nettoyer les mains avant toute utilisation de matériels communs (machine à café, fontaine à eau, poignées de portes, boutons d'ascenseurs...). Des gels hydroalcooliques sont disposés à proximité de tous ces éléments. L'utilisation des ascenseurs ne pourra se faire qu'à deux personnes. Les escaliers sont à privilégier.

## **ARTICLE 4 : ACCÈS AUX SALLES DE FORMATION**

Il est demandé à chaque stagiaire de :

- Veiller lors des entrées et sorties de salles de respecter les gestes barrières et la distanciation physique ;
- Se laver les mains à chaque entrée dans la salle avec le gel hydroalcoolique prévu à cet effet ;
- Ne pas modifier l'organisation des tables dans la salle de formation, qui est prévue pour respecter les règles de distanciation physique ;
- Se munir de ses propres équipements de protection individuelle. Le port du masque étant obligatoire dans les lieux publics clos depuis le 20 juillet 2020.

## **ARTICLE 5 : MANIPULATION DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

Il est demandé à chaque stagiaire :

- D'apporter son propre matériel pédagogique tel qu'indiqué dans sa convocation ;
- De se nettoyer les mains avant et après toute manipulation d'objets qui ne sont pas les seins.

## **ARTICLE 6 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Il est demandé à chaque stagiaire d'attester sur l'honneur de :

- Ne pas avoir ressenti de symptômes de la Covid-19 dans les 14 jours précédant sa venue en formation ou avoir été en contact avec une personne atteinte ou suspectée d'être atteinte du virus ;
- S'engager pendant la durée de la formation à appliquer les consignes sanitaires de prévention affichées dans la salle et demandées par le formateur.
- Avoir consulté son médecin traitant en cas de vulnérabilité ou de contraction de la maladie avant la reprise d'une activité physique.

## **ARTICLE 7 : CONSÉQUENCE DU NON-RESPECT DE CES RÈGLES**

En cas de non-respect des règles ci-dessus ou de comportement de nature à nuire au bon déroulement de la formation, l'organisme de formation pourra prendre une sanction telle que mentionnée dans le règlement intérieur (article 5).

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions de vente s'appliquent pour toutes les formations dispensées par l'Organisme de Formation du Comité Régional EPGV PACA (COREG EPGV PACA) :

- 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 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 :

**COREG EPGV PACA - Micropolis - Quartier Belle Aureille - Bât Isatis - 05000 GAP**

Tél. : **06 83 20 94 17** - Courriel : **formation.paca@comite-epgv.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 :
  - S'il s'agit d'une entreprise (ou association), une convention de formation établie 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 établi en deux exemplaires que le demandeur s'engage à retourner signé.
- 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-financement)

## PIECES A 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 Animateur 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 au COREG EPGV PACA. Ces éléments sont également vérifiés lors de l'entretien de pré formation avec le formateur.

## ANNULATION

1 - 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

2 - À 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 tenu 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, 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 événements sont susceptibles d'entraîner l'annulation d'une action de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

### **PRIX ET REGLEMENTS**

Le client s'engage à régler le prix de la formation lors de l'inscription. 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.

### **REGLEMENT 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 1<sup>er</sup> 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 DONNEES**

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.

### **PROPRIETE 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 COREG EPGV PACA et ses Clients relèvent de la Loi française.

### **ATTRIBUTION DE COMPETENCES**

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 la pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

# CONTACTS



## **Pour toutes questions pédagogiques :**

Positionnement et inscriptions, infos sur le contenu des formations, alternance, évaluation



**Karine LOISY**, Assistante formation :

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

Tél : 06 83 20 94 17

Email : [formation.paca@comite-epgv.fr](mailto:formation.paca@comite-epgv.fr)



## **Pour toutes questions administratives :**

Financement, facturation, devis, convention, contrat de formation accompagnement des dépôts des dossiers OPCO



**Nathalie GOMEZ-JIMENEZ**, Assistante COREG EPGV PACA :

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

Tél : 04 42 95 02 11

Email : [coreg.epgv.paca@orange.fr](mailto:coreg.epgv.paca@orange.fr)



## **Pour joindre la référente handicap :**

**Anne-Line FERRAND**, Conseillère Technique Régionale :

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

Tél : 06 08 48 59 53

Email : [anne-line.ferrand@comite-epgv.fr](mailto:anne-line.ferrand@comite-epgv.fr)



**COREG EPGV PACA**  
**Quartier Belle Aureille**  
**Micropolis - Bât Isatis**  
**05000 GAP**



**[coregepgvpaca.fr](mailto:coregepgvpaca.fr)**