



**FFvolley**



Saison 2017/2018

mise à jour le 28 septembre 2017

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## DECFCP à TOULOUSE

### Module 1 A « Expertise technique et personnalisation entraînement »

A faire parvenir à la FFVB au plus tard **1 mois ½ avant la date du début de stage**

Aucune candidature ne sera prise en compte une semaine avant le stage

**Soyez vigilants à faire en amont (2 mois avant le début du stage), la demande de prise en charge auprès de votre OPCA pour le module de formation auquel vous vous inscrivez.**

**PRE REQUIS A L'INSCRIPTION : Posséder le diplôme BEF1 ou un plan de formation pour entrer en DECFCP.**

Ecrire en lettre **CAPITALES**

N° de licence : \_\_\_\_\_ Date de Naissance : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

M.  Mme.  Melle.

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ E. Mail : \_\_\_\_\_

N° Téléphone : \_\_\_\_\_ Port : \_\_\_\_\_

Profession (préciser si enseignant) \_\_\_\_\_

N° Club : \_\_\_\_\_ NOM du club (prenant ou non en charge le financement du stage) : \_\_\_\_\_

NOM du Président : \_\_\_\_\_

Mail du club : \_\_\_\_\_ Tél club : \_\_\_\_\_

Ligue : \_\_\_\_\_ Niveau entraîné : \_\_\_\_\_ (Indiquer la Poule : **ex** : 3MA)



Si vous ne souhaitez pas prendre le forfait PENSION COMPLETE, il sera appliqué un forfait de frais pédagogiques et d'organisation (intégrés initialement dans les formules ci-dessous).

## MONTANT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

\*cocher les cases du module et des options choisies

<b>Lundi 30 octobre 2017 au jeudi 02 novembre 2017</b> <b>CREPS de TOULOUSE MIDI-PYRENEES</b>
<b>Module 1 – A/</b> <b>« Expertise technique et personnalisation entraînement »</b>
<input type="checkbox"/> <b>HEBERGEMENT PENSION COMPLETE ⇒ 339€ en attente</b>
<input type="checkbox"/> <b>Sans pension complète ni restauration → 50 €</b>

## MONTANT DES FRAIS PEDAGOGIQUES

<b>avec ou sans prise en charge par un OPCA</b> <input type="checkbox"/> <b>740 euros</b>
--

Joindre à l'envoi de votre bulletin d'inscription **un chèque soldant les frais pédagogiques et un chèque soldant l'hébergement pension complète OU le chèque du forfait administratif.** Les chèques seront encaissés à la fin du stage.

## REGLEMENT

- Par chèque** (libellé à l'ordre de la FFVB), à joindre à ce bulletin d'inscription **avec au dos le nom du stagiaire et le stage.**
- Pour Prélèvement sur le compte du club, joindre l'accord écrit du Président (avec signature et tampon) au bulletin d'inscription**

**Merci de nous retourner les 5 volets dûment complétés et signés**



**FFvolley**



## CONDITIONS GENERALES

### • ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE REGLEMENT

**Aucune inscription ne sera acceptée si le bulletin d'inscription n'est pas correctement complété et accompagné du règlement complet** des coûts de la formation :

- soit par Prélèvement sur compte club avec ACCORD ECRIT DU PRESIDENT DU CLUB à envoyer par mail avec SIGNATURE ET TAMPON.
- Soit par deux chèques distincts soldant les frais pédagogiques, ceux de l'hébergement en pension complète ou de la restauration seule ou les frais administratifs (*si vous ne prenez pas l'une des formules proposées*) à l'ordre de la FFVB.
- Dans le cas d'une prise en charge par un OPCA, votre dossier de demande de prise en charge doit être réalisé directement par votre employeur auprès de son organisme régional (*fournir l'attestation au secrétariat de la DTN*). La FFVB n'intervenant plus dans la constitution de votre dossier, il incombe à vous ou votre club de régler par avance auprès de la FFVB, les montants correspondants aux frais pédagogiques et d'hébergement-restauration.

### • ARTICLE 2 : RUPTURE DU CONTRAT PAR LE STAGIAIRE

- Toute rupture du contrat de formation par le stagiaire doit être notifiée par écrit au secrétariat des formations FFVB, par LRAR ou par mail avec accusé de réception.
- En cas de force majeure dûment reconnue, le stagiaire peut rompre le contrat de formation. Dans ce cas, la FFVB est en droit de lui demander le paiement des prestations effectivement dispensées au prorata du montant prévu dans le contrat.
- En cas de force majeure non reconnue, la FFVB est en droit de demander le paiement des prestations non dispensées.

### • ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ORGANISATION

- Le service se réserve le droit, jusqu'à sa mise en place, de retarder ou d'annuler un stage qui ne compterait pas un nombre suffisant d'inscrits ou de modifier les horaires pour des raisons administratives.

### • ARTICLE 4 : INSCRIPTION ET CONVOCATION

- Un accusé réception de votre demande d'inscription vous parviendra sous 72h à l'adresse courriel que vous nous aurez indiquée.
- **Si vous n'avez pas reçu de confirmation dans les 8 jours, merci de contacter le secrétariat de la formation.**
- Une convocation sera envoyée au stagiaire avant le début du stage, indiquant la date et l'heure du début des cours, le lieu précis de leur déroulement.
- Une feuille de présence avec la liste des stagiaires devra être signée par ceux-ci à chaque séance.
- Les inscriptions arrivant 10 jours avant la date du début du stage ne seront prises en considération qu'en fonction du nombre de places disponibles

Signature du président du club et cachet

Signature du stagiaire



**FFvolley**



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 : Discipline

Les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres stagiaires, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont formellement interdits

## Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

## Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



#### Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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

#### Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le site où a lieu la formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### Article 7

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (*avant toute inscription définitive*).

Reçu, le

Signature du stagiaire  
(précédée de la mention : lu et approuvé)