



Secteur  
FORMATION

Documents à retourner au Secteur formation : Mme PLASSE  
Laurence - Mail : [secretariat.formation@ffvb.org](mailto:secretariat.formation@ffvb.org)  
T. +33 (0)1.58.42.22.25.

Saison 2018/2019

mis à jour, le 18 septembre 2018

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## *Diplôme d'Entraîneur Expert 1 VB (DEE1 VB)*

**Module 5 « Outils Observation » - Niveau 2  
à NANCY  
du Jeudi 04 au Dimanche 07 octobre 2018**

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

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

***Soyez vigilants à faire 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.***

*Ecrire en lettre d'imprimerie*

**N° de licence :** ..... **Date de Naissance :** ..... **Nationalité :** .....

**M.** **Mme**  **NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Adresse personnelle :** .....

**Code Postal :** ..... **Ville :** ..... **E. Mail :** .....

**N° Téléphone :** ..... **Port :** .....

**Profession** (*préciser si enseignant*) .....

**N° du club :** ..... **NOM du club :** .....

**Mail du club :** ..... **Tél club :** .....

**Nom du Président** ..... **Niveau entraîné :** ..... (*Indiquer la Poule : **ex** : 3MA*)

**Ligue :** .....

**DEE1 VB – Module 5 « Outils d’observation »- Niveau 2  
à NANCY – 04-07 octobre 2018**

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).

**\*cocher les cases des options choisies**

**• HOTEL IBIS SUD HOUEMONT**  
**du Jeudi 04 octobre 2018 à 18h00 au Dimanche 07 octobre 2018 à 08h00**

**MONTANT DES FRAIS D’HEBERGEMENT**

**Module 5 – Niveau 2**

**« Outils d’observation »**

**HEBERGEMENT PENSION COMPLETE ⇨ 241,20€**

**MONTANT DES FRAIS PEDAGOGIQUES**

**430 euros**

**80 euros sans hébergement, sans restauration**

*Nous préciser si les frais pédagogiques sont pris en charge par un OPCA*

**OUI**     **NON**

Joindre à l’envoi de votre bulletin d’inscription **UN CHEQUE PAR STAGE soldant** tous les frais pédagogiques et hébergement pension complète **OU** frais pédagogiques et forfait administratif, ce dernier sera encaissé 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 concerné.**

Par Virement Bancaire en indiquant **le nom du stagiaire et le stage concerné et si possible le n° de facture.**

**Les Prélèvements sur le compte club ne sont plus possibles actuellement.**

# 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 et ceux de l'hébergement en pension complète 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*) au nom du club et non plus au nom de la Fédération et vous devez tout de même joindre les deux chèques soldant les frais dus.

## • **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ANNULATION**

- Toute annulation par le stagiaire ne sera effective qu'après réception, par le secrétariat des formations FFVB, d'une demande écrite par courrier ou messagerie.
- En cas d'annulation, dans les sept jours qui précèdent le début du stage (quel que soit le motif), la FFVB retiendra 30 euros pour frais administratifs.

## • **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ORGANISATION**

- Le service se réserve le droit, jusqu'à sa mise en place, de retarder ou d'annuler ce 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

# 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 PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE

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 : REPRESENTATION 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.



Secteur  
**FORMATION**

Documents à retourner au Secteur formation : Mme PLASSE  
Laurence - Mail : [secretariat.formation@ffvb.org](mailto:secretariat.formation@ffvb.org)  
T. +33 (0)1.58.42.22.25.

Saison 2018/2019

mis à jour, le 18 septembre 2018

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 : HYGIENE ET SECURITE**

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)