



# Fiche d'inscription

à retourner au secrétariat de l'Organisme de Formation  
1 mois avant le début de la formation

Dossier d'inscription  
saison 2019-2020

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU STAGIAIRE

Nom de naissance : ..... Nom d'épouse : .....

Prénom : ..... Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

N° téléphone: ..... E-mail : .....

Numéro de Sécurité Sociale : .....

Besoins d'aménagements au regard de la santé : OUI NON

Etes-vous inscrit à Pôle Emploi : OUI NON si oui, N° de demandeur.....

**Pour une inscription à une filière :**

Numéro de licence EPGV:.....

Diplômes ou Certifications Fédérales acquis (joindre copies):.....

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME / EMPLOYEUR DEMANDANT L'INSCRIPTION

Nom ou raison sociale du club ou de l'entreprise: .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

N° téléphone: ..... E-mail : .....

Nom du référent : .....

Nom du président ou directeur : .....

Numéro de SIRET : .....

Nom de l'OPCO : ..... N° d'adhérent : .....

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FORMATION ENVISAGÉE

Nom de la formation: .....

Lieu : ..... Date : .....

Coût de la formation : .....€ + Frais d'inscription : .....€ = **coût total**.....€

**Prise en charge :** cocher la bonne mention et compléter avec le montant correspondant

- personnelle : OUI NON      montant : .....
  - employeur : OUI NON      montant : .....
  - OPCO : OUI NON      montant : .....
  - Autres : OUI NON      montant : .....
- préciser : .....

## SIGNATURES

STAGIAIRE

EMPLOYEUR

**VOTRE INSCRIPTION NE SERA PRISE EN COMPTE QU'À RÉCEPTION DU DOCUMENT ENTIÈREMENT COMPLÉTÉ ET DES PIÈCES JOINTES (VOIR PAGE SUIVANTE)**

Le demandeur déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations de formation énoncées sur notre site internet : [formationepgv.com](http://formationepgv.com) et en annexe 2 de ce document.

## DÉMARCHES À SUIVRE POUR VOUS INSCRIRE

1. Contacter le secrétariat au 05 34 25 77 90 ou [formation@epgvoccitanie.fr](mailto:formation@epgvoccitanie.fr) pour établir votre devis de formation suivant votre profil
2. Le secrétariat vous transmet le devis, la convention ou contrat et le dossier d'inscription à compléter et signer
3. Retourner tous les documents et les pièces justificatives par courrier ou par mail 1 mois avant le début de la formation à : **COREG EPGV OCCITANIE**

**Service Formation • 7 rue André Citroën • 31130 Balma  
ou [formation@epgvoccitanie.fr](mailto:formation@epgvoccitanie.fr)**

## PIÈCES ADMINISTRATIVES À JOINDRE AVEC LA FICHE D'INSCRIPTION

- Certificat Médical de non contre indication à la pratique sportive et à l'encadrement de moins de 1 an (ANNEXE 1)
- Photocopie du PSC1 (Premiers Secours Civiques Niveau 1)
- Copie de la Carte Nationale d'Identité
- Conditions Générales de Vente signées ( ANNEXE 2)
- Règlement intérieur signé (ANNEXE 3)
- Si prise en charge OPCO : copie de l'accord de prise en charge

### + POUR UNE INSCRIPTION À UN CQP OU UN BP

- 1 curriculum vitae
- 1 lettre de motivation
- Copie de la carte de séjour ou de la carte vitale pour les étrangers
- Attestation de responsabilité civile ou photocopie de la licence EPGV
- Règlement d'un acompte  
(montant précisé lors de l'envoi du devis)

### + POUR UNE INSCRIPTION À UNE FILIÈRE

- Copie de la licence FFEPGV
- Copies des diplômes ou certifications fédérales acquises
- Attestation de réussite du module Culture Fédérale

### IMPORTANT

*Dans le cas d'une prise en charge par 1 OCPO, votre employeur (club EPGV) doit régler le montant de votre formation auprès du COREG et se faire rembourser.*

## RÉFÉRENTE QUALITÉ HANDICAP

Anne-Marie GARBAL • Directrice de formation et référente qualité handicap • [annemariegarbal@epgvoccitanie.fr](mailto:annemariegarbal@epgvoccitanie.fr)

## RGPD : COLLECTE, TRAITEMENT ET CONSERVATION DES DONNÉES PROPRES AUX STAGIAIRES

Le stagiaire est informé que l'Organisme de Formation du COREG EPGV Occitanie collecte et utilise les données personnelles renseignées dans la fiche d'inscription uniquement à des fins de gestion administrative des dossiers (édition de documents relatifs à l'organisation des formations...), envoi d'informations liées à l'OF (par mail et/ou voie postale : catalogue, actualités) mais également à des fins statistiques non-nominatives. Ces données ne seront ni cédées, ni vendues à des tierces personnes.

Ces informations à caractère personnel sont communiquées uniquement à la Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) pour l'édition des diplômes et seront conservées durant 10 ans à compter de la fin de l'inscription.

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.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 et au Règlement européen du 27 avril 2016, 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, le stagiaire devra envoyer un e-mail à l'adresse suivante : [formation@epgvoccitanie.fr](mailto:formation@epgvoccitanie.fr) ou un courrier à l'adresse du COREG EPGV Occitanie.

### ➔ SUR INITIATIVE PERSONNELLE

Le candidat règle personnellement le montant de la formation selon des modalités énoncées dans le contrat de formation, document réglementaire entre le stagiaire et l'Organisme de Formation.

### ➔ CANDIDAT SALARIÉ :

- **Départ en formation à l'initiative de l'employeur dans le cadre du Plan de Développement des Compétences** : prise en charge de la formation par l'Opérateur de Compétences (OPCO)\*.

- **Départ en formation à l'initiative du salarié dans le cadre de son Compte Personnel de Formation (CPF)** : Les actions de formation sont prises en charge par l'OPCO avec une gestion par la caisse des dépôts et consignations (pensez à créer votre dossier personnel sur [moncompteactivite.gouv](http://moncompteactivite.gouv))

- **Candidat en reconversion** : voir CPF de reconversion et s'adresser à Fongecif puis CPIR en 2020

#### \* OPCO : Opérateur de Compétences

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019, l'AFDAS est devenu le partenaire emploi et formation des entreprises et des associations pour la branche du Sport.

### ➔ CANDIDAT DEMANDEUR D'EMPLOI :

- **Demandeur d'emploi indemnisé par Pôle Emploi** :

selon les situations, prise en charge des coûts de formation, des frais de formation et de la rémunération ou de la seule rémunération par Pôle Emploi.

- **Demandeur d'emploi non indemnisé par Pôle Emploi** : aides possibles s'adresser selon situation à Conseil Régional, Conseil Départemental, Mission locale, AGEFIPH...

### ➔ FINANCEMENT DANS LE CADRE DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Qu'il soit indemnisé ou non par Pôle Emploi, le demandeur d'emploi peut bénéficier d'un contrat de professionnalisation (contrat en alternance). Ce contrat est délivré aux jeunes de 16 à 25 ans et aux demandeurs d'emplois de 26 ans et plus.

### ➔ CANDIDAT TRAVAILLEUR INDÉPENDANT :

Possibilité de prise en charge par le Fonds d'Assurance Formation (FAF) des non salariés, par l'AGEFICE (Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprise) ou par le FIFPL pour les auto-entrepreneurs.

## DEMANDE DE DEVIS À FAIRE AUPRÈS DU



# Certificat médical

Annexe 1

Dossier d'inscription  
saison 2019-2020

## CERTIFICAT MÉDICAL

Je soussigné(e) : .....

Docteur en :

Médecine Générale

Médecine du Sport

Autre : .....

Demeurant : .....

certifie que, Mr / Mme / Melle :

.....

Né(e) le : ..... / ..... / ..... à .....

Demeurant : .....

.....

**ne présente aucune contre-indication apparente à l'examen ce jour :**

À LA PRATIQUE SPORTIVE, À L'ENCADREMENT ET À L'ANIMATION DE LOISIR SPORTIF

sans restriction

à l'exception de la ou des disciplines : .....

.....

Fait à ..... le : ..... / ..... / .....

signature et cachet du Médecin

### Informations au Médecin signataire

L'article L 231-2 du Code du Sport prévoit que les Fédérations Sportives doivent veiller à la santé de leurs licenciés. En application de cet article, la délivrance de ce certificat ne peut se faire qu'après un « examen médical » approfondi qui doit permettre le dépistage d'une ou plusieurs affections justifiant une contre-indication temporaire ou définitive à la pratique sportive.

## 1. INSCRIPTION

Toute inscription nécessite l'envoi du bulletin d'inscription dûment rempli au :

### Comité Régional EPGV Occitanie

Toute inscription à une formation suppose que le demandeur accepte le contenu du stage et les modalités l'accompagnant. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. Les dates limites d'inscription doivent être respectées : les dossiers parvenant après la date limite seront acceptés dans la limite des places disponibles.

## 2. PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Chaque inscription s'accompagnera des pièces complémentaires suivantes :

- Un certificat médical de moins de 1 an
- Photocopie de la carte d'identité
- La photocopie de la licence FFEPGV de l'année en cours (obligatoire pour les filières)
- Photocopie des diplômes correspondant au prérequis de la formation

## 3. LIEU DU STAGE

Les lieux de formations vous sont précisés sur les fiches programmes.

Dans tous les cas, le demandeur s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Organisme de Formation (OF) et celui de la structure d'accueil.

## 4. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une formation professionnelle l'OF enverra les documents légaux correspondants.

- Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, accompagné du cachet de l'entreprise (ou association).
- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires.

Le stagiaire recevra une convocation, par session de formation, stipulant le lieu, les dates et les horaires de formation.

A l'issue de la formation seront envoyées :

- Une facture et une attestation de présence au stagiaire, ou à l'employeur ou à l'OPCO désigné par l'employeur.

## 5. ANNULATION DE STAGE

### A l'initiative du demandeur :

Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par écrit ; lettre recommandée avec AR. et entraînera la retenue des frais administratifs.

De plus si l'annulation a lieu entre la fin du délai de rétractation et le début de la formation l'acompte de 30% sera facturé et encaissé.

En cas d'absence ou d'interruption de formation, après le début de l'action de formation ou au cours de la session de formation, l'OF se réserve le droit de retenir la totalité du coût de l'action de formation.

### A l'initiative de l'OF :

L'OF se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la session de formation jusqu'à 7 jours de la date prévue de la prestation. Il informera le demandeur par mail et/ou par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur à raison d'une annulation du fait de l'OF.

## 6. TARIFS ET RÈGLEMENTS

Nos prix sont établis hors taxes (HT : exonération de TVA). Le prix du stage comprend l'ensemble des prestations prévues par la session de formation, indiquées dans la fiche programme. Les frais d'hébergement, de déplacements et de restauration ne sont pas pris en compte dans les tarifs indiqués.

A partir d'une liste de participants et de lieux d'hébergements possibles fournies par l'OF, les stagiaires organisent éventuellement leur covoiturage et hébergement.

Toute participation à une session de formation est soumise à un engagement financier de la part du demandeur (acompte préalable au démarrage du stage).

Dans le cas où le demandeur souhaite une prise en charge de la session de formation par un OPCO, le demandeur est tenu d'effectuer les démarches auprès de celui-ci. Il devra fournir à l'OF, l'attestation de prise en charge de l'OPCO, mentionnant le montant du prix de la formation accordé. Dans le cas où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du coût la différence sera systématiquement facturée au demandeur.

Toute session commencée est due dans son intégralité.

## 7. DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de règlement total de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement peut-être effectuée par l'OF.

## 8. CONTENTIEUX

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord à l'amiable, seul le tribunal compétent sera saisi.

### SIGNATURE DU PAYEUR

Date :

Signature :

## PREAMBULE

Le Comité Régional EPGV Occitanie est un organe déconcentré de la Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire, agréé par le Ministère des Sports. Il a pour missions principales :

- D'organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des activités physiques et de l'animation
- D'assurer le développement des pratiques physiques non compétitives proposées par ses clubs et associations à destination de tous les publics

Il peut également contribuer à l'animation territoriale, notamment en organisant des stages associatifs.

Le présent règlement intérieur est destiné aux personnes participant aux formations du Comité Régional EPGV Occitanie. Son application garantit le respect des personnes, des biens et doit contribuer à poser les bases d'une vie collective harmonieuse au sein des locaux mis à disposition du Comité Régional EPGV.

En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le(a) Prési-dent(e) du Comité Régional EPGV arbitre et prend les mesures nécessaires. Tout engagement dans une formation suppose la connaissance, l'acceptation et le respect de ce règlement.

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur du code du travail (Art. L.920-5-1, L.920-5-3 et R.992-1 à R.922-12). Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires.

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une session de formation organisée par le Comité Régional EPGV Occitanie.

## ARTICLE 2 : REGLES ELEMENTAIRES CONCERNANT LES PERSONNES ET LES BIENS

La vie en collectivité impose pour chacun, personnels et usagers, le respect :

- Des personnels et des usagers des lieux d'accueil et de pratique,
- De l'intimité de la vie privée et du droit de chacun à protéger son image (autorisation nécessaire avant de prendre une photographie, d'enregistrer un cours, de réaliser un reportage, etc)
- Des locaux, des espaces verts, des équipements et du matériel du lieu de formation,
- De l'entretien des locaux, assuré par l'établissement qui accueille la formation, en facilitant le travail des agents de service et en laissant les locaux propres.
- Du règlement intérieur de la structure ou établissement où se déroule la formation
- Des horaires (restauration, formation, pratique en centre de formation et durant le stage en entreprise etc.),
- De l'interdiction de fumer dans tous les lieux d'accueil et lieux publics (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006),
- De l'interdiction de détenir et/ou de consommer des produits illicites (drogues, produits dopants...), des boissons alcoolisées,

- De l'interdiction d'introduire des animaux dans les lieux de formation.

- Du plan « VIGIPIRATE » qui peut s'appliquer aux lieux de formation.

Les usagers sont soumis au strict respect des principes républicains que sont la neutralité, la laïcité, la tolérance et le respect d'autrui, l'égalité entre hommes et femmes, la négation de toute forme de violence, la loyauté envers les personnes et dans l'éthique sportive et des principes généraux éducatifs.

L'usage du téléphone portable est interdit durant les cours ou toute autre activité encadrée. Dans tous les autres cas, son utilisateur doit veiller à ne pas gêner son en-tourage.

L'usage des ordinateurs portables sera soumis à l'appréciation du ou des formateurs.

Les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire décente et conforme aux règles d'hygiène et au respect des principes de neutralité et de laïcité. Ils sont tenus de respecter le matériel et les consignes de sécurité indiquées.

## ARTICLE 3 : INSTALLATIONS SPORTIVES ET SALLES DE COURS

L'utilisation des installations sportives et des salles de cours doit être conforme à leur vocation. La tenue sportive et notamment les chaussures doivent être adaptées aux installations utilisées.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, elles ne sont accessibles et utilisables qu'en présence d'un responsable (formateur ou responsable de stage).

## ARTICLE 4 - SECURITE

Chaque usager doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter.

- en cas d'accident, téléphoner au service médical en fonction des horaires de service (poste n° 90.24) et en dehors de ces horaires appeler le 15.
- en cas d'incendie, appeler par tout moyen, la personne de permanence et les pompiers (18).
- en cas de déclenchement d'alarme dans un des bâtiments d'hébergement, évacuer dès le début du signal sonore le bâtiment concerné par les issues de secours et se rassembler à l'extérieur, sur les points de rassemblement prévus à cet effet. Attendre les consignes du surveillant ou d'un responsable de l'établissement pour réintégrer les bâtiments.
- Se renseigner sur la localisation des défibrillateurs dans les lieux de formation.

## ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le Comité Régional EPGV n'est pas responsable des valeurs, sommes d'argent, effets ou objets personnels détenus par les usagers dans l'enceinte des locaux de formation.

## ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Toute personne inscrite en stage doit respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline établies par l'organisme de formation

### 6-1 Présence des stagiaires

L'assiduité à la formation est une condition impérative que doit respecter le stagiaire.

En conséquence, la présence des stagiaires à tous les enseignements, stages en situation et activités de quelque nature qu'ils soient, organisés à leur intention est obligatoire. Cette présence est vérifiée par le formateur chargé de l'enseignement qui fait émarger, chaque stagiaire à chaque demi-journée.

Le directeur de la formation transmet après chaque regroupement la liste des absents au secrétariat du service formation du Comité Régional EPGV.

Tout stagiaire absent ou en retard doit prévenir le plus rapidement possible par télé-phonie le directeur de formation, et à son retour se présente à celui-ci muni des pièces justificatives (certificat médical, avis de décès, convocations...)

Les absences pour convenance personnelle (raison familiale...) doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au directeur de formation 48 heures au moins avant la date de l'absence. Celui-ci peut refuser cette autorisation s'il l'estime non justifiée.

Les absences des salariés en formation dans le cadre d'un contrat de travail sont communiquées à leurs employeurs. Il est interdit au stagiaire de quitter le stage sans autorisation.

Dans le cadre de l'alternance, il ne peut, en aucun cas et de sa propre initiative, s'absenter de la structure sans raison justifiée et sans en avoir préalablement informé le responsable de la formation, ainsi que les responsables et tuteur de la structure d'alternance.

### 6-2 : Horaires

Toute personne inscrite en stage doit respecter les horaires établis par l'organisme de formation.

L'équipe de 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 se conformer aux modifications apportées par la direction aux horaires d'organisation du stage.

### 6-3 : Calendrier et échéances

Toute personne inscrite en stage doit respecter le calendrier ainsi que les échéances pédagogiques, certificatives et financières telles qu'ils sont définis dans son contrat ou convention de formation professionnelle.

Dans l'intérêt du stagiaire, le Comité Régional EPGV peut organiser des actions (stages, journées), pour compléter leur formation et faciliter leur insertion professionnelle. Elles font partie intégrante de la formation qualifiante ou diplômante.

Les conditions de participation à ces actions sont inscrites dans le contrat pédagogique remis au stagiaire par le Comité Régional EPGV en début de formation.

Le non-respect de ces échéances entraînerait la nullité du contrat ou de la convention et par conséquent la non-participation aux épreuves certificatives.

Pour un motif de force majeure justifié, un avenant pourra être établi.

### 6-4 : Matériel confié

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, et est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

### 6-5 : Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article D. 211.80 du décret n° 2011-630 du 3 juin 2011, le règlement disciplinaire vise à contribuer à une responsabilisation du stagiaire assumant pleinement les conséquences du non-respect du contrat de formation professionnelle ou du règlement intérieur.

Tout manquement au règlement intérieur et au non respect du contrat de formation professionnelle pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et des circonstances, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

1. un avertissement écrit
2. un blâme
3. une exclusion temporaire
4. une exclusion définitive

Les sanctions 1 et 2 sont prononcées par décision motivée des représentants de l'organisme de formation (sur proposition du responsable de formation) et les sanctions 3 et 4 par la commission de discipline conformément aux dispositions de l'article R 922-4 du code du travail.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

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.

L'exclusion du stagiaire ne peut en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation

#### \* Sanction de niveau 1 : l'avertissement

Elle est notifiée par courrier du Président du Comité Régional EPGV ou de son représentant. Elle est fondée sur un comportement du stagiaire non conforme au contrat de formation, ou encore à l'éthique du savoir être d'un stagiaire, ainsi que par le non-respect des règlements.

Exemple : une ou plusieurs absences non justifiées d'un stagiaire à un enseignement peut faire l'objet de ce type de sanction.

#### \* Sanction de niveau 2 : le blâme

Par exemple en cas de récidive sur une sanction de niveau 1, ou si un stagiaire est surpris à commettre une tricherie à l'occasion d'une évaluation ou d'une certification (auteur et complice) ou de falsification de documents, cette certification ne sera pas valide. La sanction lui sera communiquée par courrier.

\* Sanction de niveau 3 et 4 : exclusion temporaire ou définitive

Dans le cas de récidive suite à une sanction de niveau 1 et 2 ou dans le cas d'un comportement grave (fait de violence physique, tricherie, consommation de produits illicites...), le stagiaire est convoqué devant la commission disciplinaire.

## 6-6 : Droits de la défense

Aucune décision d'exclusion ne peut être prise à l'encontre d'un stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le comportement du stagiaire est susceptible de justifier une exclusion temporaire ou définitive, un entretien a d'abord lieu avec le responsable de la formation. Cet entretien fait l'objet d'un compte rendu signé du responsable et du stagiaire et remis à ce dernier.

Le Président du Comité Régional EPGV ou son représentant convoque ensuite le stagiaire devant la commission de discipline, en lui indiquant le motif de cette convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre reçu.

Lors de la commission de discipline, tout stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

A l'issue des échanges, la commission de discipline formule une proposition. Le Président du Comité Régional EPGV ou son représentant arrête la sanction définitive.

La sanction doit intervenir entre un et quinze jours après la tenue de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre reçu. Elle précise également les possibilités de recours éventuels. Le représentant légal du stagiaire ou ce dernier s'il est majeur peut faire appel auprès du Président du Comité Régional EPGV ou son représentant.

## 6-7 : Information

Le Président du Comité Régional EPGV ou son représentant informe également de la sanction prise :

- l'employeur du stagiaire salarié bénéficiant d'un stage dans le plan de formation d'une entreprise,
- l'employeur et l'organisme paritaire finançant la formation du stagiaire dans le cadre d'un congé formation,
- le responsable de la structure d'alternance et le tuteur du stagiaire,
- les parents du stagiaire, s'il est mineur

## ARTICLE 7 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES EN FORMATION

Ceci s'applique à tous les stagiaires en formation, dans tous lieux d'accueil, notamment pour les stages pratiques en situation d'insertion professionnelle.

## 7-1 : Le contrat individuel de formation

Les stagiaires sont admis en formation après réussite à des épreuves d'entrée propres à chaque formation. Cette admission est prononcée par un jury.

Conformément à l'article L.6353-3 du code du travail, les stagiaires qui acceptent le bénéfice de leur admission signent un contrat de formation conforme aux dispositions de l'article L.920 – 13 du Code du Travail qui leur est transmis à l'issue de leur admission en formation. Le coût et les modalités de paiement des frais de formation sont précisés dans ce Contrat de Formation qui, le cas échéant, peut être modifié par un ou des avenants.

Ce dernier est complété par une charte de l'alternance et une convention de stage en situation professionnelle cosignée par le stagiaire.

## 7-2 : La représentation des stagiaires

Le code du travail (art. L. 6352-3 et suivant) précise que pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à cinq cents heures les stagiaires doivent pouvoir être représentés au cours de leur formation.

Dès leur entrée en formation les stagiaires sont tous électeurs et éligibles à la représentation de leur promotion.

Un délégué et son suppléant sont élus pour la durée de chaque formation afin de représenter les autres stagiaires de leur promotion auprès du responsable de la formation, au cours de la formation.

## 7-3 : Obtention d'un diplôme externe à la formation

Lorsque la formation conduit à l'obtention d'un diplôme fédéral ou de toute autre structure, l'admission à celui-ci et sa délivrance sont du seul ressort de la fédération ou de la structure compétente.

## 7-4 : Le redoublement

En cas de demande de redoublement par le stagiaire, l'organisme de formation se réserve le droit de la refuser.

## SIGNATURE

Nom Prénom du stagiaire : .....

Date : .....

Signature précédée de la mention «lu et approuvée»