

DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION CQP MONITEUR DE CANOE-KAYAK EN FORMATION COMPLETE

Merci de nous fournir l'ensemble de ces informations indispensables à la prise en compte de votre inscription, ainsi qu'un règlement de 40€ correspondant aux frais d'inscription.

A retourner à : FFCK – Stade Nautique olympique d'Ile-de-France –
Route de Torcy – 77360 Vaires-sur-Marne
Ou par E-mail à serviceformation@ffck.org

Intitulé de la session de formation :	<input type="checkbox"/> CQP moniteur canoë-kayak eau calme - eau vive
	<input type="checkbox"/> CQP moniteur de canoë-kayak eau calme - mer
Date d'entrée en formation :	Préformation : oui / non
Région organisatrice :	Montant :

PARTICIPANT(E) :

Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Numéro de licence Carte Canoë Plus ¹ :
Adresse personnelle :	
Code postal :	Ville :
Tel :	E-mail :

Êtes-vous en situation de handicap ? Afin de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions, pouvez-vous nous indiquer vos besoins spécifiques ?

Diplômes de l'enseignement général :

- Baccalauréat :
- Etudes supérieures :

Diplômes sportifs et de l'animation non professionnels² :

1.
2.
3.
4.

Diplômes sportifs et de l'animation professionnels³ :

1.
2.
3.
4.

¹ Licence non obligatoire pour l'accès à la formation

² Brevets fédéraux, BAFA, BAFD,

³ Brevets d'Etat, BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS, Diplômes STAPS,

ETES-VOUS :

- Salarié(e) Demandeur(euse) d'emploi
- Etudiant(e), sans emploi ou retraité(e)
- Autres :

SI VOUS ETES SALARIE(E), VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL EST :

- CDI
- CDD (dates de début et de fin à préciser)
-
- Contrat de professionnalisation
- CUI-CAE
- Emploi d'avenir
- Autres :

SI VOUS ETES SALARIE(E), CETTE FORMATION RENTRE-ELLE-DANS LE CADRE :

- Du CPF
- Du CPF de transition
- Du plan de développement des compétences
- D'une période de professionnalisation

EMPLOYEUR (si la formation rentre dans le cadre de votre emploi⁴)

Dénomination sociale :

N° de SIRET :

Statut juridique⁵ :

Convention collective :

OPCO :

Affiliation à des fédérations sportives et d'éducation populaire (précisez le nom des fédérations) :

.....

.....

Responsable à contacter (Président ou Directeur ou Responsable de la formation) :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

Date de votre embauche dans la structure :

Durée hebdomadaire de travail :

FINANCEMENT DE LA FORMATION : Précisez ici la structure qui prend en charge financièrement les coûts pédagogiques de la formation : structure employeur, OPCO au titre du plan de développement des compétences, OPCO au titre du CPF ou du CPF de transition dispositif pôle Emploi, dispositif Conseil Régional, autre financeur à préciser.

Je finance moi-même les frais de formation :

- OUI NON

Si non : Dénomination du financeur

Raison sociale :

Adresse :

Code postal : Ville :

Nom de la personne à contacter :

Tel. : E-mail :

⁴ Cas du CPF de transition, du plan de développement de compétences et d'une période de professionnalisation notamment

⁵ Association, SARL, EURL, collectivité territoriale, ...

PRE-REQUIS A L'INSCRIPTION (à joindre au bulletin d'inscription)

- Attestation de natation sauvetage (formulaire type joint à ce bulletin ou copie d'un diplôme dispensant de cette attestation)
- Pagaie Couleur Bleue eau calme (non obligatoire, le niveau sera vérifié lors des tests d'entrée)
- Copie de la Carte Nationale d'Identité
- Copie du/des diplôme(s) sportif(s) et d'animation
- Certificat médical de non-contre-indication à la pratique du canoë-kayak et disciplines associées datant de moins de 1 an à l'entrée en formation
- Si vous êtes détenteur du PSC1, merci de nous transmettre la copie du diplôme. Dans le cas contraire, nous vous invitons à vous rapprocher d'un organisme de formation au PSC1 pour le programmer, sa possession étant nécessaire pour certifier le CQP

La structure ou le/la participant(e) déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente telles que reproduites au verso du présent bulletin d'inscription et les accepter sans réserve.

Les informations demandées dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatisé exclusivement réservé aux services de la FFCK. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

Date, cachet et signature

STRUCTURE
(cachet et signature)

PARTICIPANT(E)
(signature)

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux prestations de formation de la Fédération Française de Canoë Kayak (FFCK).
Les présentes conditions ont pour objet de définir les conditions de participation aux sessions de formation de la FFCK.
La signature du bulletin d'inscription emporte, pour le signataire du bon d'inscription et pour le participant adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après.

Ces conditions générales de vente s'appliquent à compter d'un mois avant le début de la formation.

ARTICLE 2 : Modalités d'inscription

Toute demande d'inscription doit être formulée à l'aide du bulletin d'inscription. Celui-ci doit être envoyé au service formation de la FFCK au plus tard 20 jours avant le début de la formation.

Les inscriptions sont prises dans l'ordre de leur arrivée. Si le nombre d'inscriptions est trop faible ou trop élevé une option est enregistrée sur la prochaine action identique (article 6).

Les contenus énoncés dans le descriptif de la formation sont susceptibles d'être adaptés à l'évolution de l'actualité dans le secteur concerné.

ARTICLE 3 : Convocation et attestation de stage

Une convocation est adressée avec un devis à la structure pour transmission au participant huit (8) jours avant la date de la formation. Elle tient lieu de confirmation de participation.

L'attestation de stage ne peut être délivrée qu'une fois l'intégralité du stage effectué. Elle est envoyée à la structure accompagnée de la copie de la feuille d'émargement et de la facture.

ARTICLE 4 : Prix

Toute action de formation engagée est due en totalité en conformité avec l'article 6 des présentes conditions générales de vente.

Les prix comprennent les frais pédagogiques, les supports remis aux participants.

ARTICLE 5 : Facture et conditions de règlement

Après réalisation de la formation, la FFCK envoie une facture à la structure payable sous trente (30) jours.

ARTICLE 6 : Rétractation/annulation

A compter de la date de signature du bulletin, le participant a un délai de dix (10) jours francs pour se rétracter. Il en informe le service formation de la FFCK par mail avec accusé de réception (serviceformation@ffck.org). Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du participant.

En cas d'absence non justifiée du participant, la FFCK retiendra les sommes qui lui sont dues pour la réalisation de la formation.

La FFCK se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session de formation au plus tard huit (8) jours avant le début de la session, si le nombre de participants inscrits est insuffisant. En cas d'annulation de la part de la FFCK, elle s'engage à rembourser la totalité du prix versé, sauf en cas de report de l'inscription à une date ultérieure acceptée par la structure et/ou le participant.

ARTICLE 7 : Dispositions diverses

Les informations concernant le participant et/ou la structure qui l'envoie et figurant sur le bulletin d'inscription pourront faire l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, le participant et/ou la structure qui l'envoie dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant auprès de la FFCK.

Les documents mis à dispositions du participant sont protégés par le droit d'auteur. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans autorisation expresse préalable de la FFCK est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

ARTICLE 8 : Différends éventuels

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend qui pourrait naître à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé de façon amiable entre les Parties, sera porté devant les tribunaux compétents.

Fédération Française de Canoë-Kayak et Sports de Pagaie

Règlement Intérieur de l'organisme de formation

Raison sociale de l'organisme de formation : Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie

Numéro de déclaration d'activité : 11940516194

Auprès de la préfecture de la région : Ile de France

Section 1 **PREAMBULE**

ARTICLE 1 **Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Fédération Française de Canoë Kayak. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 2 **DISCIPLINE GENERALE**

ARTICLE 2 **Assiduité du stagiaire en formation**

Article 2.1 **Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles acceptées par le responsable de la formation, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 2.2 **Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Le cas échéant, l'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement qui en appliquera les conséquences.

Toute absence injustifiée ou cumuls de retards constituent une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 2.3 **Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre le cas échéant au financeur.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation tous documents nécessaires.

ARTICLE 3 **Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 4 **Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et de bon déroulement des formations.

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

ARTICLE 5 **Accident**

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou entre plusieurs lieux de formation, ou témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et de déclaration.

ARTICLE 6 **Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 7 **Représentation des stagiaires et des apprentis**

Article 7.1 – Organisation des élections

Conformément à l'article R6352-10 le scrutin se déroule au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. Le (la) directeur (trice) a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il en informe le référent du pôle formation de la DRJSCS sur demande de celui-ci.

Article 7.2 – Durée du mandat 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.

Article 7.3 – Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires/apprentis 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.

Section 3 MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 8 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur du stage de la sanction prise,
- Et son représentant légal si le stagiaire est mineur.

ARTICLE 9 Garanties disciplinaires

Article 9.1 Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsque un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans

que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 9.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

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 convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 9.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 9.4 Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge