



# DOSSIER INSCRIPTION

## BPJEPS AAN



# INFORMATIONS BPJEPS AAN

Taux de réussite :

Taux de satisfaction :

## Le Public visé :

Toute personne motivée pour conduire à terme son projet de devenir Maître-Nageur Sauveteur et ayant satisfait aux exigences préalables d'entrée en formation (400 mètres nage libre en – de 7'40")

## Les objectifs :

- être capable de maîtriser les connaissances (techniques, pédagogiques, spécifiques) nécessaires à l'encadrement de tous publics dans le champ des activités aquatiques et de la natation.
- être capable de maîtriser les méthodes de travail, les savoir-faire dans l'encadrement des activités aquatiques et de la natation.
- être capable d'organiser la sécurité sur les différents lieux de baignade et être capable de s'adapter à l'emploi et à l'environnement professionnel.

## Les pré-requis :

- Premiers Secours en Équipe de niveau 1 (P.S.E. 1) à jour
- Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (B.N.S.S.A.) à jour
- Certificat médical de non contre-indication (modèle spécifique inclus dans le dossier d'inscription)
- Avoir satisfait aux Tests d'Exigences Préalables (T.E.P.)
- Attestation de 400m en moins de 7 minutes 40 secondes
- Avoir satisfait aux Tests d'entrée FNMNS
- Une épreuve physique (100m 4 nages), une épreuve écrite, et un entretien oral

## Durée :

- 600 heures en centre dont 10 h de certification
- 500 heures en stage

Total = 1100 heures

## La fin de formation :

Différents documents seront remis aux stagiaires

- Évaluation et attestation de fin de formation.
- Diplôme délivré par la DRAJES de la Réunion.

## Le coût de la formation :

- 6 450 euros sans financement

(Financement possible en CFA ou pole emploi ou OPCO, conseil général, mission locale, ...)



# INFORMATIONS BPJEPS AAN

## Le contenu de formation :

- Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique (EPMSP)
- Encadrer tous publics dans tous lieux et toutes structures
- Mettre en œuvre un projet d'animation s'inscrivant dans le projet de la structure
- Concevoir une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités aquatiques et de la natation
- Mobiliser les techniques des activités aquatiques et de la natation pour mettre en œuvre une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans le champ des activités aquatiques et de la natation

## Intervenants :

15 formateurs reconnus dans leur domaine d'expertise

## Lieu et dates de formation :

Pour les cours théoriques : FNMNS 23 rue du général de Gaulle 97430 Tampon

Pour les cours pratiques : Piscine municipale des Trois Mares et celle de Roland Garros

***Vous retrouverez en détail, vos heures de formation ainsi que les lieux de vos sessions en temps réel sur l'agenda présent sur notre site internet [ici](#).***

**Ex :**

Fuseau horaire : (GMT+04:00) ▾	< 4 – 10 nov. 2024	>	Agendas	Aujourd'hui		
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
04	05	06	07	08	09	10
8:00	BPJEPS AAN - OI 3.3 La natation scolaire 08:00 - 11:30		BPJEPS AAN - OI 3.3 La natation scolaire 08:00 - 11:30	BPJEPS AAN - OI 3.4 La natation Théorie 08:00 - 12:00		
9:00						
10:00						
11:00						
12:00	BPJEPS AAN - OI 3.4 La natation Pratique 12:00 - 13:30		BPJEPS AAN - OI 3.4 La natation Pratique 12:00 - 13:30	BPJEPS AAN - OI 12:30 - 13:30		
13:00						
14:00						
15:00	BPJEPS AAN - OI 3.3 La natation scolaire Théorie 14:30 - 16:30		BPJEPS AAN - OI 2.1 Le projet et la méthodologie de projet 14:30 - 16:30			
16:00						

## Contact :

- M. Kevin Hoareau - 0692 32 77 91
- M. Mouaffak Benkhalfallah - 0692 20 80 80



# DOSSIER D'INSCRIPTION

## BPJEPS AAN

A compléter et à retourner

Centre Territorial de Formation FNMNS : 23 Rue du Général de Gaulle 97430 Le Tampon

### ÉTAT CIVIL ET PROFIL

Nom : Prénom :

Né (e) le : Code postal : Lieu de naissance :

Nationalité : Âge :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Mail obligatoire : Tél :

Niveau d'études : Profession :

Comment nous avez-vous connus : Réseaux sociaux Bouche à oreille  
Autre (précisez) :

### DATES DES DIPLÔMES OU ATTESTATIONS OBTENUS

BNSSA : PSE 1 :  
MAC BNSSA (recyclage) Formation continue (recyclage)

Autre BPJEPS : PSE 2 :  
Formation continue (recyclage)

### FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

*Fournir un document de prise en charge*

Prise en charge par un OPCO dans le cadre du CFA :

Prise en charge pole emploi :

Votre ID pole emploi :

Prise en charge personnel :

Autres :  
(précisez)



# DOSSIER D'INSCRIPTION

## BPJEPS AAN

A compléter et à retourner

Centre Territorial de Formation FNMNS : 23 Rue du Général de Gaulle 97430 Le Tampon

Je soussigné atteste l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et confirme avoir pris connaissance des conditions de déroulement de la formation, des conditions d'assurance. Je m'engage à ne rien dissimuler sur mon état de santé qui doit être compatible avec le niveau de la formation et des certifications.

En vertu de l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978, le C.T.F de la F.N.M.N.S. Réunion vous informe que votre identité, vos résultats d'examen, et éventuellement votre photographie pourront être mis en ligne sur notre site et le site internet de la F.N.M.N.S.

Si vous vous opposez à cette mise en ligne, merci de cochez la case suivante

Signature du stagiaire :



# CERTIFICAT MÉDICAL

## ANNEXE IV-BIS

Exigé pour tout(e) candidat(e) à la formation du Brevet Professionnel Jeunesse Éducation Populaire et Sport Activités Aquatiques et de la Natation  
(Cf. annexe arrêté du 21 juin 2016)

Je soussigné,.....

Docteur en médecine, certifie avoir pris connaissance du contenu des tests ainsi que des activités pratiquées au cours de la formation préparatoire au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « activités aquatiques et de la natation » ci-dessous mentionnés, certifie avoir examiné ce jour

M. / Mme.....

Candidat(e) à ce brevet, et n'avoir constaté à la date de ce jour, aucune contre-indication médicale apparente à l'accomplissement du ou des tests préalables à l'entrée en formation (s'il/elle y est soumis(e) et à l'exercice de ces activités. J'atteste en particulier que :

M. / Mme.....

Présente une faculté d'élocution et une acuité auditive normale ainsi qu'une acuité visuelle conforme aux exigences suivantes :

### **AVEC CORRECTION**

Soit une correction amenant une acuité visuelle de 10/10 pour un œil, quelle que soit la valeur de l'autre œil corrigé (supérieure à 1/10) ;

Soit une correction amenant une acuité visuelle de 13/10 pour la somme des acuités visuelles de chaque œil corrigé, avec un œil corrigé au moins à 8/10.

### **SANS CORRECTION**

Une acuité visuelle de 4/10 en faisant la somme des acuités visuelles de chaque œil, mesurées séparément sans que celle-ci soit inférieure à 1/10 pour chaque œil. Soit au moins : 3/10 + 1/10 ou 2/10 + 2/10

### **CAS PARTICULIER**

Dans le cas d'un œil amblyope le critère exigé est : 4/10 + inférieur à 1/10 La vision nulle à un œil constitue une contre-indication.

Certificat remis en mains propres à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à....., le.....

Cachet du Médecin



# INFORMATION POUR LE MEDECIN

## **Activités pratiquées au cours de la formation :**

Le(la) candidat(e) à la mention « activités aquatiques et de la natation » du brevet professionnel, de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « éducateur sportif » est amené à :

- Encadrer et enseigner des activités aquatiques d'éveil, de découverte, d'apprentissages pluridisciplinaires, d'apprentissage des nages du programme de la Fédération internationale de natation pour tout public
- Assurer la sécurité des pratiquants, des pratiques, des lieux de pratiques et des baignades

A ce titre, il doit être en capacité :

- D'intervenir en milieu aquatique en cas d'accident ou d'incident,
- De rechercher une personne immergée
- D'extraire une personne du milieu aquatique

## **Tests liés aux exigences préalables à l'entrée en formation :**

Test lié aux exigences préalables à l'entrée en formation : test de performance sportive : il consiste à parcourir une distance de 800 mètres nage libre en moins de 16 minutes.

## **Dispositions particulières pour les personnes présentant un handicap :**

Dispositions particulières pour les personnes présentant un handicap : la réglementation du diplôme prévoit que le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut, après avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté, aménager le cursus de formation et les épreuves d'évaluation certificative pour toute personne justifiant d'un handicap.

Dans le cas où le médecin constate une contre-indication liée à un handicap, il le mentionne sur le certificat et oriente le(la) candidat(e) vers le dispositif mentionné ci-dessus.



# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION DE LA FNMNS Réunion est un centre de formation professionnelle dont le siège social est au 23 Rue du Général de Gaulle, 97430 Tampon . L'association du CENTRE TERRITORIAL DE FORMATION DE LA FNMNS Réunion est déclaré sous le numéro W9R2001931

SIRET : 524 788 999 00042 et APE : 9329Z

Le présent règlement intérieur à vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages et formations organisés par le C.T.F DE LA F.N.M.N.S Réunion dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### **DEFINITIONS :**

Le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ; le directeur et les 2 coordonnateurs de la formation seront ci-après dénommés « les responsables de formation ».

## DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## 1. CHAMP D'APPLICATION

### **1.1 PERSONNES CONCERNÉES**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et apprentis inscrits à une session dispensée par le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion et accepte que des mesures disciplinaires soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 1. CHAMP D'APPLICATION

### 1.2 LIEUX DE LA FORMATION

La formation aura lieu :

- pour la partie théorique principalement, à la salle de formation au 23 rue du Général de Gaulle 97430 Tampon.

- pour la partie pratique : principalement sur les piscines municipales de Trois Mares et de Roland Garros du Tampon.

elle pourra également avoir lieu dans les structures accueillant les stagiaires.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux mis à la disposition du C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### 1.3 ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Il est procédé simultanément 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. Les responsables de formation organisent le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, ils dressent 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, de participer à la formation, pour quelque cause que ce soit.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R 6352-12

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la session et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### 1.4 Financement de la formation

Les stagiaires finançant personnellement leur formation ne peuvent prétendre à aucun remboursement du fait qu'ils décident de leur propre chef de quitter la formation en cours. Il est accordé une facilité de paiement aux stagiaires faisant la demande. L'échelonnement des paiements pourra se faire sur la durée de la formation. L'échéancier sera mis en place entre le centre de formation et le stagiaire qui s'engage à le respecter.

Stagiaire bénéficiant d'une prise en charge: Le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 2. HYGIENE ET SECURITE

### 2.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, de travail ou de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Une attention particulière sera apportée sur l'application des gestes barrières liés à la prévention de la COVID-19

### 2.2 BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### 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 locaux de formation.

### 2.4 LIEUX DE RESTAURATION

Le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité où un tarif préférentiel a été négocié, à leurs frais ou à ceux de leur employeur selon les dispositions de leur contrat de travail ou de formation. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle. Les stagiaires pourront déjeuner dans l'enceinte de la FNMNS.

### 2.5 ACCIDENT

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, aux responsables de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par les responsables de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## 2. HYGIENE ET SECURITE

---

### 2.6 INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Ils sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par les formateurs. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

---

## 3. DISCIPLINE

---

### 3.1 TENUE, COMPORTEMENT ET POSTURE

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est légitime qu'un stagiaire puisse déjà posséder un vécu ou une expérience dans le domaine de formation. A ce titre, il est souhaitable qu'il en fasse profiter le groupe lors des enseignements reçus en acceptant toutefois l'idée que certaines certitudes acquises peuvent être remises en cause par le formateur plus expérimenté. L'apprenant doit effectivement être constamment dans une posture d'ouverture d'esprit, de participation active et constructive aux débats et de respect des différents jugements émis.

Par ailleurs, le stagiaire doit se conformer aux prescriptions et demandes expresses de son autorité (tuteur, formateur, responsable de l'organisme de formation) sans réserve sauf si l'acte est manifestement illégal au risque de faire preuve de désobéissance punissable selon la gravité des faits par une sanction d'échelle proportionnée.

### 3.2 HORAIRES DE STAGE DES STAGIAIRES

Les horaires de stage sont fixés par la structure d'alternance et portés à la connaissance des stagiaires et des apprentis par le planning hebdomadaire du lieu de stage. Les stagiaires et les apprentis sont tenus de respecter ces horaires. La structure d'alternance 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 à ces modifications. En cas d'absence ou de retard au stage, il est impératif pour le stagiaire d'avertir son tuteur référent et son employeur, le cas échéant. Par ailleurs, le CTF de la FNMNS doit être informé de toute absence d'un stagiaire sur son lieu de stage.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 3. DISCIPLINE

### 3.3 HORAIRES DE FORMATION ET ASSIDUITE DES STAGIAIRES

Les stagiaires s'engagent à suivre d'une manière régulière et permanente l'enseignement pendant la durée intégrale de la formation. Cette participation est attestée par l'émargement des états journaliers de présence.

Les horaires de formation sont fixés par le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion et portés à la connaissance des stagiaires par un planning hebdomadaire de formation. Le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires journaliers de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires journaliers de formation. En cas d'absence ou de retard en formation, il est impératif pour le stagiaire d'en avertir le C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion en contactant un responsable de formation. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur doit être informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Pour les stagiaires sont considérées comme justifiées uniquement les absences suivantes :

- Les arrêts de travail (maladie, maternité ou accident de travail),
- L'examen médical d'embauche prévu à l'article R4624-10 du code du travail,
- Les absences pour événements familiaux tels que définis à l'article L3142-1 du code du travail
- La journée d'appel de préparation à la défense telle que définie à l'article L3142-73 du code du travail,
- Les convocations officielles (examens en vue de l'obtention d'un diplôme, permis de conduire, convocations judiciaires),
- Les absences pour cas de force majeure (ex : intempéries ayant fait l'objet d'un arrêté préfectoral)
- Les grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis,
- Les absences liées au statut de pompier volontaire,
- Les absences liées à une compétition sportive ou culturelle correspondant à un engagement semi-professionnel de l'apprenti,

### 3.4 PRÉSENTATION A L'EXAMEN :

Les stagiaires doivent faire preuve d'assiduité et respecter l'emploi du temps remis par les responsables formation tant pour les heures en centre que pour les heures en structure d'accueil ou en entreprise. Les absences en centre et en entreprise ont une incidence sur la présentation à l'examen. Une durée cumulée d'absences injustifiées de plus de 5% du volume annuel (globalisation du temps de formation en centre et en structure cumulé) a pour conséquence la non présentation du stagiaire aux examens initiaux supprimant alors la possibilité de rattrapage.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 3. DISCIPLINE

### 3.5 ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME

Entrées et sorties : Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation des responsables de formation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage ou de la formation.

### 3.5 USAGE DU MATÉRIEL

Chaque stagiaire, a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### 3.6 USAGE DU TÉLÉPHONE

Il est interdit de faire usage de son téléphone pendant les cours en centre de formation. L'appareil doit rester dans les effets personnels du stagiaire. Les stagiaires susceptibles de recevoir un appel « urgent » doivent en informer le formateur. Dans ce cas l'appareil sera mis sur vibreur.

### 3.7 ENREGISTREMENT

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de les diffuser sur les réseaux sociaux ou tout autre boîte partagée.

### 3.8 RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU DE DOMMAGE AUX BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, parc de stationnement, vestiaires, et tout autre lieux où peut se dérouler la formation ...).

### 3.9 DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique dématérialisée ou remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 3. DISCIPLINE

### 3.10 RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE ET DEVOIR DE CONFIDENTIALITE

Pendant toute la durée de la période de formation, le stagiaire est constamment sous la responsabilité administrative de l'organisme de formation.

Ainsi, tout incident survenu durant la période de formation aussi bien en centre qu'en entreprise doit donc être porté à la connaissance du responsable de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc au moyen d'un écrit détaillé (compte rendu) appuyé éventuellement par des témoignages. En retour, le stagiaire sera également informé par écrit des mesures prises par l'organisme de formation pour remédier à la situation signalée et des démarches personnelles recommandées au stagiaire pour préserver à la fois son intérêt et celui de l'organisme de formation.

Toute initiative personnelle de publication, d'information d'acteurs extérieurs institutionnels ou non sans avoir respecté préalablement les formalités décrites ci-dessous sera constitutive d'une faute punissable par une sanction décrite à l'article suivant.

De même, le stagiaire s'engage à observer une confidentialité et un devoir de réserve absolus à l'égard des informations dont il aura connaissance pendant sa période de formation en centre ou entreprise. Il s'engage à ne rien communiquer ni publier sans l'accord préalable écrit des responsables de formation.

### 3.11 SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduit à la suite.

Constitue une sanction toute mesure, prise par les responsables de formation à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par eux comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause cette continuité. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 les responsables de formation envisagent de rendre une sanction, ils convoquent 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

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

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



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## 4. PUBLICITE ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

---

### 4.1 PUBLICITÉ

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet du C.T.F DE LA F.N.M.N.S. Réunion. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet.

Il figure également dans le livret remis aux stagiaires, dans le dossier d'inscription; lu, approuvé et signé par ses soins.

### 4.2 ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er jour de formation.

### **NOM, PRÉNOM ET SIGNATURE DU STAGIAIRE**

**Précédé de la mention « LU ET APPROUVÉ »**



# INFORMATION

## ASSURANCE DURANT

### VOTRE FORMATION

#### **Responsabilité civile**

Garantie les assurés contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils peuvent encourir à raison de dommages corporels, matériels et immatériels.

#### **Protection juridique de base**

Le sinistre garanti est le litige ou le différend dont le fait générateur se situe pendant la période où l'assuré à la qualité de membre.

#### **Garanties Individuelle Accident**

- capital décès : 17 000 €
- capital invalidité : 33 000 € réductible en fonction du taux d'IPP
- remboursement du forfait hospitalier, sans limitation, ni montant, ni durée
- frais de prothèse dentaire : 50 €
- bris de lunette ou frais de lentille: 70 €
- frais de soins : en complément de la Sécurité Sociale à concurrence de 100% du tarif de responsabilité.
- frais de transport pour se rendre aux soins prescrits: A concurrence des frais réels.

#### **Garanties Assurances**

Les garanties d'assistance sont assurées aux victimes dès lors que l'accident ou la maladie grave est survenu plus de 50 km de leur domicile (à moins de 50 km du domicile, les frais de premier transport sont pris en charge.

- prise en charge du déplacement aller-retour d'un proche lorsque l'assuré est hospitalisé plus de 10 jours.
- prise en charge du retour prématuré de l'assuré en déplacement à l'étranger en cas de décès de son conjoint ou d'un ascendant au premier degré.

#### **Couverture Responsabilité Civile de l'Adhérent**

L'adhérent est garanti contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir à raison des dommages corporels, matériels immatériels causés aux tiers et survenus pendant les activités garanties.

La couverture d'assurance obligatoire qu'à souscrite le centre de formation vous permet principalement de vous prémunir contre un risque engageant un tiers. C'est pourquoi, nous vous informons de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne, ayant pour objet de proposer des garanties forfaitaires en cas de dommages corporels.

Il s'agit en particulier d'une individuel accident, ou d'une garantie complémentaire en perte de salaire ou de revenus n'ayant pas pour objet de se substituer aux obligations des employeurs et aux organismes de prévoyance, elle n'intervient qu'en complément de ceux-ci. En prenant en charge la surprime, vous pouvez procéder à une extension de vos garanties. Si vous souhaitez développer une telle extension de garantie, qui serait à votre charge, vous devez nous contacter.



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

## **OBJET :**

Les Conditions Générales de Vente (CGV) décrites ci-après détaillent les droits et obligations du Centre Territorial de Formation de la FNMNS et de son client dans le cadre de la vente de formation.

Toute inscription à la formation auprès du Centre Territorial de Formation de la FNMNS implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

## **DEVIS :**

Pour chaque formation, le CTF de la FNMNS s'engage à fournir un devis au client, à sa demande. Ce dernier est tenu de retourner au CTF de la FNMNS un exemplaire, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

## **PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT :**

Les prix des différentes formations sont indiqués en euros. Le CTF de la FNMNS n'étant pas assujéti à la TVA le prix indiqué est donc celui qui devra être versé. Le règlement de la facture se fera au moment de l'inscription. En cas de retard de paiement de la formation, aucun document validant le stage ne sera remis au participant. Il pourra être effectué par virement bancaire, chèque, carte bancaire ou espèces. Le paiement donnera lieu à l'établissement d'une facture.

## **PRISE EN CHARGE :**

Si le client bénéficie d'un financement par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où le CTF de la FNMNS ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## **DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT :**

Toute annulation d'inscription doit être effectuée par écrit.

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution du stage dans un délai de 5 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, l'entreprise bénéficiaire ou la personne physique s'engage au versement de la somme de 50 € à titre de dédommagement. Cette somme de 50 € n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire ou de la personne physique et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

La responsabilité du CTF de la FNMNS ne pourra être mise en cause si la non-exécution de la formation découle d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du code civil.

## **LITIGES :**

Tous litiges relatifs à l'interprétation et/ou à l'exécution des CGV seront soumis à arbitrage, chacune des parties choisissant son arbitre. Dans le cas où ceux-ci ne se mettraient pas d'accord, il serait fait appel à un tiers arbitre nommé par le Président du Tribunal de Grande Instance. La sentence de ce tiers arbitre sera sans appel.



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le règlement européen a renforcé en 2018, les droits des personnes et les implications du responsable de traitement des données personnelles via le RGPD.

Votre inscription à l'une de nos formations est un traitement de données personnelles géré par le secrétariat du CTF de la FNMNS La Réunion, situé au 23 rue du général de Gaulle 97430 Tampon.

La finalité du traitement des données, sert :

- A l'inscription du participant à l'une de nos formations,
- Au positionnement du participant (questionnaire d'entrée, ...)
- A la fusion des données administratives vers les objectifs pédagogiques du stagiaire afin de permettre un suivi de formation,
- A la création et l'envoi de l'attestation, du certificat ou diplôme en fin de formation ou de l'examen du participant,
- Le suivi de votre cursus de formation continue.

Les données sont recueillies auprès de tous les stagiaires du CTF de la FNMNS car celles-ci sont indispensables à la création des documents liés à la formation. En cas de non fourniture de ces données, le stagiaire ne pourra pas être inscrit à la formation.

Le type de données collectées, sont celles de son identité personnelle, adresse postale et professionnelle si prise en charge par celle-ci, coordonnées téléphoniques, adresse mail, diplômes.

Les données sont à destination du secrétariat du CTF de la FNMNS afin de les enregistrer sur une plateforme destinée à la gestion de la formation, à la création d'attestation, de certificat ou de diplôme suivant le type de formation, le suivi de son cursus de formation continue, celui-ci étant en règle face aux obligations du RGPD.

Les participants sont informés que des photos et vidéos peuvent être prises durant les formations à des fins de communication et de promotion sur nos réseaux sociaux. Si vous ne souhaitez pas apparaître sur ces supports, vous pouvez exercer votre droit d'opposition en nous en informant par écrit lors de votre inscription.

La durée de conservation des données est de 30 ans conformément aux obligations.

Vous pouvez demander et accéder à vos données personnelles, vous opposer au traitement de celles-ci, les faire rectifier ou les faire effacer.

Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au délégué à la protection des données du CTF de la FNMNS (secrétariat).