



Dossier d'inscription

Ne pas oublier de joindre au dossier la fiche signalétique du candidat dûment complétée sous support numérique

BPJEPS APT

Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport

Spécialité : « *Educateur Sportif* »

Mention : **A**ctivités **P**hysiques pour **T**ous

TOURISME « VACANCESELECT »

CAMPINGS
Tohapi


AMAC



Durée du contrat

12 mois

Du 27 janvier 2020 au 31 janvier 2021

Dates des tests de sélections et entretiens TOHAPI

Vous devez avoir rendu le dossier pour vous présenter aux tests d'entrées.

20 janvier et 21 janvier 2020

Contrat de travail

Contrat d'apprentissage

Rythme d'alternance

- Janvier, Février, Mars : En formation (IMSAT)
- Avril, Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre : En entreprise (France)
- Octobre, Novembre, Décembre : En formation (IMSAT)

Lieu de l'alternance

Formation : IMSAT (Toulon)

Entreprise : France



Ce document précise et définit :

- ❖ Les offres de formation proposées par l'IMSAT
- ❖ Les modalités d'accès aux formations :
- ❖ Annexe 1 : Certificat Médical
- ❖ Annexe 2 : Règlement intérieur
- ❖ Annexe 3 : RGPD Candidat IMSAT
- ❖ Annexe 4 : Vérification de la moralité

Qu'est-ce que le BPJEPS APT ?

Le **B.P.J.E.P.S.** (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) est un « diplôme d'État homologué au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation », qui « atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle en responsabilité à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles », indique le décret n°2001- 792 du 31 août 2001.

Le titulaire du B.P.J.E.P.S réalise de manière autonome des prestations d'animation, d'initiation et / ou d'enseignement dans les domaines cités précédemment.

Le titulaire de la spécialité Educateur Sportif mention « **Activités Physiques pour Tous** » pourra encadrer des activités physiques ou sportives :

Les trois classes d'activités :

- **APEC : Activités Physiques d'Entretien Corporel** (fitness, remise en forme, gym douce...)
- **AJS : Activités et Jeux Sportifs** (encadrement et animation d'activités sportives - organisation de tournois, initiation aux jeux d'adresse, jeux collectifs...)
- **APEN : Activités Physiques en Espace Naturel** (encadrement et découverte des activités : balade pédestre, balade vélo...)

Les " plus" de l'IMSAT :

- ❖ Une mise en relation directe avec nos partenaires employeurs ou financeurs (Offres d'emplois disponibles !!)
- ❖ Aucun frais d'inscription
- ❖ Sessions de TEP « Blancs » gratuites durant l'été
- ❖ Une équipe expérimentée permanente
- ❖ Des infrastructures adaptées et rénovées



Contenu de la formation :

► Le référentiel de certification du BPJEPS mention « **Activités Physiques pour Tous** »

UC transversales à tous les BPJEPS

- UC 1 : Encadrer tout public dans tout lieu et toute structure,
- UC 2 : Mettre en œuvre un projet d'animation s'inscrivant dans le projet de la structure.

UC spécifiques Activités Physiques pour Tous

- UC 3 : Concevoir une séance, un cycle d'animation ou d'apprentissage dans la mention « Activités Physiques pour Tous »,
- UC 4 : Mobiliser les techniques de la mention « Activités Physiques pour Tous » pour mettre en œuvre une séance ou un cycle d'apprentissage.

Modalités d'accès à la formation

I. Conditions d'accès :

- ✓ Avoir minimum 17 ans à la date d'entrée en formation
- ✓ Être titulaire du diplôme de secourisme P.S.C. 1 (*Prévention et Secours Civiques de niveau 1*) ou équivalent
- ✓ Dossier de candidature complet et dûment rempli avant la date limite (dont les annexes)
- ✓ Satisfaire aux conditions d'accès du BPJEPS APT (TEP + Tests IMSAT)
- ✓ Dans le cadre de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par votre employeur.



II. Pièces à fournir :

- Fiche signalétique du candidat dûment remplie et signée
- 3 photos d'identité portant vos nom(s) et prénom(s) au verso (dont une collée sur la fiche signalétique)
- 2 enveloppes libellées à l'adresse du candidat, timbrées au tarif en vigueur
- 1 photocopie de la Carte Nationale d'Identité recto/verso ou du titre de séjour **en cours de validité**
- Certificat médical d'aptitude de l'annexe 1 à la pratique et à l'enseignement des activités sportives et de pleine nature de moins d'1 an.
- Photocopie du diplôme du P.S.C.1 (*Prévention et Secours Civiques de niveau 1*) ou équivalent
NB : l'initiation faite lors de la Journée d'appel n'est pas recevable.
- Certificat de participation à la journée défense et citoyenneté (*Pour les jeunes de nationalité française de moins de 25 ans*)
- Une attestation d'assurance d'accident corporel et responsabilité civile (année en cours)
- Attestation de droit de la sécurité sociale (*CPAM, RSI ou autre*)
NB : La photocopie de la carte vitale n'est pas recevable.
- Règlement intérieur de l'IMSAT (cf. Annexe 2)
- RGPD candidat IMSAT (cf. Annexe 3)
- Vérification de la moralité (cf. Annexe 4)
- Photocopies des diplômes obtenus et attestations diverses (*scolaires, universitaires, sportifs...*)
- Un Curriculum Vitae à jour (CV)
- Une lettre de motivation
- Un descriptif détaillant votre projet professionnel et votre expérience pratique et pédagogique dans les activités spécifiques à la formation choisie.



III. Satisfaire aux tests de sélection :

La sélection s'opérera en deux temps :

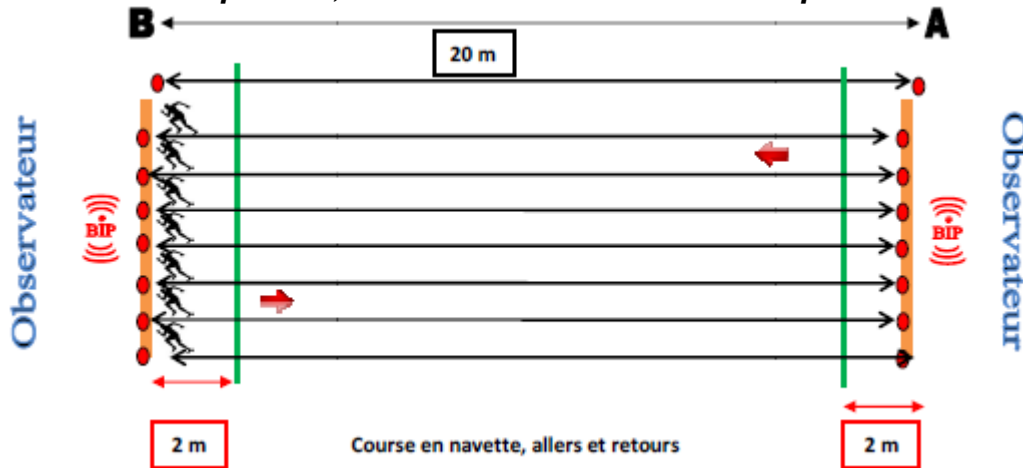
1. Vérification des Exigences préalables à l'entrée en formation

(cf. annexe IV de l'arrêté du 21 juin 2016 portant création de la mention « activités physiques pour tous » du BPJEPS spécialité « éducateur sportif »)

Epreuves physiques placées sous le contrôle de l'Etat et éliminatoires

→ Test d'endurance « Luc Léger ».

Pour être **admissible** aux exigences préalables à l'entrée en formation, les **femmes** doivent réaliser le **palier 7**, les **hommes** doivent réaliser le **palier 9**.



Ce test a pour objectif de vérifier la capacité physique des candidats. C'est un test progressif qui consiste à courir d'une ligne à l'autre, séparées de 20m, selon le rythme indiqué par des bips. Au signal de la bande sonore, le candidat doit partir de la ligne A vers la ligne B et l'atteindre avant le bip.





imsat

Institut Méditerranéen du Sport
de l'Animation et du Tourisme



04.94.75.24.15



Du lundi au vendredi
De 8h45 à 12h30
Et de 13h30 à 17h



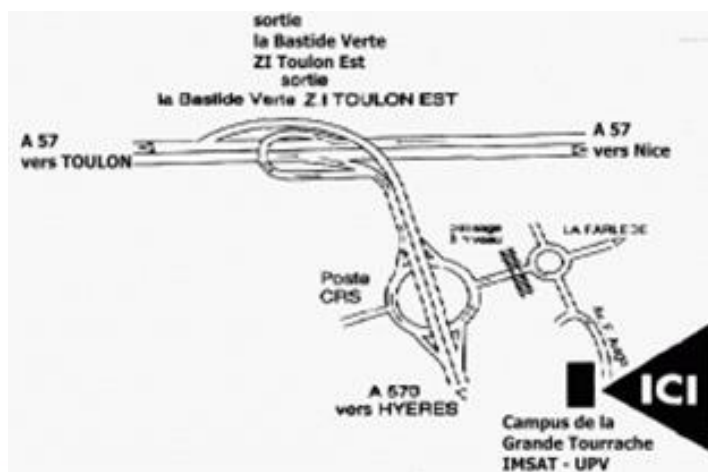
contact@imsat.fr



IMSAT- Campus de la
Grande Tourrache, BP
253, 83078 Toulon
Cedex 9



IMSAT- Campus de la
Grande Tourrache,
Avenue François
Arago, ZI Toulon Est
83130 La Garde



Certificat médical

Document obligatoire pour les tests et/ou à l'entrée en formation



Pour être valable à l'inscription, ce certificat doit être daté de moins de 6 mois à l'entrée en formation.

Partie à remplir par le médecin

Je soussigné (e) :

.....
(Nom-Prénom)

Docteur en médecine, certifie avoir examiné ce jour :

Mme Mlle M.

.....
(Nom-Prénom)

Et avoir constaté que son état de santé ne présente pas de contre-indications à la pratique, à l'animation et à l'encadrement :

Des activités physiques et sportives et de pleine nature

A..... Le

SIGNATURE ET CACHET



LE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par HLJ / IMSAT. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement 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.

1) REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

a) *Emploi du temps et horaires :*

Le calendrier et les horaires sont communiqués aux stagiaires dès l'entrée en formation. Un arrêt d'une heure minimum est prévu en milieu de journée (12h-13h ou 12h-13h30). Chaque demi-journée peut être coupée par une courte pause. Les pauses du matin et de l'après-midi seront fixées par l'enseignant de formation. Elles ne sont pas obligatoires. A l'occasion de ces pauses, les stagiaires ne s'éloigneront pas des locaux du centre. En fonction des nécessités du programme, un aménagement des horaires pourra être convenu. En tout état de cause, la durée hebdomadaire respectera les prescriptions du conventionnement. Certaines modifications pourront être apportées aux calendriers ainsi qu'aux contenus et seront communiquées aux stagiaires dans les meilleurs délais.

b) *Identification / Modification :*

Le stagiaire devra remplir divers documents à son entrée en formation. Il s'engage à informer immédiatement la Direction de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut au plan administratif (tout manquement à cette obligation entraînera une notification par écrit). Après la formation, la Direction étant tenue de fournir aux divers organismes un état de reclassement, le stagiaire devra communiquer également ses modifications de statut (dates d'emploi et les coordonnées de l'entreprise, lors de son embauche éventuelle...)

c) *Copie de documents :*

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect de cette clause, la responsabilité du stagiaire sera engagée. Sauf désaccord écrit du stagiaire, les productions des stagiaires (rapports de stage, dossiers de cycle, ...) deviendront, à l'issue de chaque formation, des éléments d'information dans notre base documentaire. Ils pourront sans restriction être consultés par tous nos stagiaires.

d) *Stage pratique :*

Les séquences en entreprise, élément obligatoire de la formation, se déroulent selon des modalités spécifiques à chaque action. Cette démarche fait partie intégrante de la phase de mise en application de la formation. La Direction se réserve le droit de refuser éventuellement à l'un des stagiaires le lieu du stage qu'il aura choisi dans la mesure où le secteur de l'activité de l'entreprise ou le travail demandé ne correspond pas au contenu pédagogique. Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'établissement. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille s'agissant des conditions de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.

e) *Modalités de sanction de la formation :*

Différents modes de validation sanctionneront la formation. Les modalités sont communiquées pour



chaque formation en début d'année et sont rappelées en cours d'année si nécessaire. Un conseil de discipline peut délibérer et mettre en place des sanctions selon les textes de lois régissant la formation et le travail.

2) CONDITIONS DE FORMATION

a) **Présence :**

Les stagiaires, dans la plupart des cas, perçoivent une rémunération :

contrats d'alternance de leur employeur ou de Fonds Répartiteur. Ils ont, à ce titre, une obligation de présence à la totalité des cours, soutenances, conférences, travaux de groupes, stages programmés par la Direction sauf allègement de formation réalisé par l'équipe de formation en accord avec le coordonnateur de formation et le responsable DDCS du diplôme concerné. Ils doivent avertir préalablement la Direction des absences prévisibles, obtenir son accord pour s'absenter et, en cas de force majeure, l'en aviser au plus tôt. Pour les périodes de maladie, ils ont obligation de transmettre à la Direction les arrêts de travail dans un délai maximum de 48 heures (pour les stagiaires en contrat de travail). Pour ceux n'étant pas en contrat de travail, ils devront fournir un certificat médical dès leur retour en formation. Les absences même justifiées seront décomptées des états de présence adressés aux employeurs et organismes de financement. Les démarches personnelles doivent obligatoirement être effectuées en dehors des temps de formation. En cas d'absence, les informations, demandes, justifications etc. devront être déposées par écrit auprès du responsable de formation.

b) **Ponctualité :**

Il est expressément demandé aux stagiaires d'arriver à l'heure indiquée sur leur planning de formation. Afin de ne pas perturber le déroulement des temps de formation, tout stagiaire qui arrivera avec un retard supérieur à dix minutes, pourra se voir refuser son entrée par le formateur et être admis seulement la demi-journée

demandeurs d'emploi soit de Docapost, soit du Conseil Régional, soit de Pôle emploi.

suivante. Dans tous les cas, le stagiaire en retard devra se présenter à l'accueil pour y chercher un bulletin de retard. Si les retards sont répétés, le formateur doit impérativement en informer le responsable de formation afin d'envisager un conseil de discipline. Les départs anticipés autorisés à titre exceptionnel doivent faire l'objet d'un accord du responsable de formation.

c) **Matériel :**

Chaque stagiaire devra posséder son matériel nécessaire à la prise et au suivi des contenus des temps de formation (classeurs, feuilles, crayon, stylos ...). De plus, les stagiaires devront impérativement avoir une tenue de sport en leur possession. Du matériel pourra être mis à la disposition des stagiaires en fonction des nécessités de leur programme et pour la réalisation des travaux qu'ils ont à exécuter dans le cadre des activités du stage, à savoir : atelier informatique, vidéoprojecteur ... Toute détérioration ou vol de matériel seront immédiatement sanctionnés par le renvoi définitif du stagiaire et ceci sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires. L'IMSAT se dégage de toutes responsabilités en cas de vol ou détérioration d'effets personnels dans les locaux. Aucune réservation (salle, matériel, ordinateurs ...) ne peut être réalisée directement par un stagiaire, les responsables de formation sont seuls qualifiés pour exercer cette mission.

d) **Locaux :**

Chacun doit veiller à ce que les salles de formation ou sportives soient toujours laissées dans un état de propreté et de rangement permettant une nouvelle utilisation. De plus, il est formellement interdit



de boire ou de manger dans toutes les salles de cours.

e) Documentation :

Une base documentaire est mise à la disposition des stagiaires qui peuvent y trouver des ouvrages nécessaires à leurs travaux. Il est recommandé de respecter les conditions d'utilisation en vigueur. Le cas échéant tout ouvrage emprunté est pris sous la responsabilité de l'intéressé qui devra en cas de perte ou de détérioration le rembourser ou le remplacer.

f) Evaluations :

Toutes les modalités d'évaluation sont établies en début d'année et données aux stagiaires selon les différents fonctionnements (contrôle continu des connaissances, préparation à l'examen...). Chaque stagiaire doit obtenir la moyenne ou la validation d'acquis à chaque UC. Toute absence devra être justifiée par une pièce administrative ou tout autre document reconnu valable par le responsable de formation et le coordonnateur pédagogique. Toute absence non justifiée à une certification (quelle que soit la modalité d'évaluation) entraînera un avertissement et la non-validation de l'UC. Si l'absence est justifiée, le stagiaire passera un contrôle organisé, dès son retour en formation (ou dans l'UC concernée) et selon les disponibilités du jury concerné. Cette tolérance, accordée généralement une seule fois par stagiaire est néanmoins modulable selon les formations.

g) Dispenses de pratique sportive :

Le fait pour un stagiaire de ne pas pratiquer une séance de sport ne sera accepté qu'à la condition de présenter un certificat médical de contre-indication ou d'inaptitude. Sauf cas particulier, la dispense de pratique sportive ne dispense en aucun cas le stagiaire de présence en cours.

h) Téléphone :

Les stagiaires ne pourront pas utiliser le téléphone du centre sauf cas exceptionnel avec accord du responsable de formation ou au cas échéant du formateur (appel pour un stage par exemple...). Les téléphones portables seront éteints durant les temps de formation.

i) Photocopieuse :

Les stagiaires ne peuvent pas effectuer des photocopies personnelles à l'IMSAT (y compris pour rattraper des cours après absence), seul le formateur peut en faire pour son groupe.

j) Modalités d'impression des productions des stagiaires :

Dans le cadre du processus de certifications, les stagiaires sont amenés à rédiger et à imprimer des documents supports à leur examen. Pour les stagiaires qui le souhaitent, l'IMSAT propose la possibilité de réaliser l'impression de ces documents selon les modalités suivantes :

- Chaque promotion de formation se verra remettre une clé USB par l'intermédiaire du délégué ; les documents à imprimer devront être enregistrés sur cette clé, au format PDF.
- Les impressions peuvent être réalisées en couleurs, si besoin. Le nombre d'exemplaire est déterminé par le protocole de certification.
- L'organisme propose également la possibilité de relier les dossiers sur place y compris pour les documents qui n'auraient pas été imprimés sur place.

Les créneaux horaires pour ces travaux d'impression sont

- Prioritairement ceux des cours de soutien organisés par l'IMSAT le mardi et le jeudi de 17h00 à 20h00 (en dehors des périodes de vacances scolaires) ;
- Ceux proposés par le formateur référent de la promotion, si possible en dehors des heures de cours et sur des plages horaires non susceptibles de perturber le fonctionnement de l'équipe de formation.



Les impressions seront supervisées par le formateur référent de la promotion : les stagiaires ne pourront pas les réaliser seuls.

3) RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

a) Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

b) Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

c) Boissons alcoolisées et drogues

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.

d) Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'IMSAT et il en est de même pour la cigarette électronique. Il est également interdit de fumer à l'entrée de l'Institut, ainsi que sous les halls. Des cendriers sont disposés à différents endroits dans le complexe afin de préserver la propreté du site. Toute personne ne respectant pas ces règles pourra être convoquée immédiatement pour un entretien disciplinaire.

e) Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le 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 réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

4) MODALITES PARTICULIERES

a) Les finances :

Selon les actions, des modalités financières spécifiques incluant une contribution laissée à la charge du stagiaire peuvent être appliquées. Les modalités propres à chaque action en cette matière sont précisées dans les conditions spécifiques à chaque formation et mises en application en collaboration



avec notre Service Comptable.

b) Les démissions :

En cas de démission en cours de formation, les stagiaires sont tenus de signer avant leur départ une lettre de démission précisant les causes et la date de leur départ. Ils doivent régulariser leur situation auprès de l'IMSAT et des organismes payeurs. Dans la mesure où la formation comprend des frais spécifiques à la charge du stagiaire, ils doivent être obligatoirement réglés à ce moment-là.

c) La sécurité sociale :

Les stagiaires d'actions agréées ou conventionnées restent affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage. Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement du stage doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile du stagiaire. Tous les stagiaires d'entreprise relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les événements les concernant.

d) Le stationnement :

Le parking du centre sportif est strictement réservé aux formateurs, au personnel HLJ et personnes autorisées à l'utiliser (badges). Les stagiaires doivent stationner sur le parking prévu à cet effet.

e) Le comportement :

Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'IMSAT, il est demandé aux stagiaires d'avoir une tenue et un comportement correct en accord avec l'image du centre. Pour le confort de tous, les animaux domestiques ne sont pas admis lors des temps de formation et sur les lieux de pratique. Le non-respect de cette disposition peut entraîner l'exclusion du stagiaire de l'action de formation.

5) LES DELEGUES

a) Désignation :

Dans chacune des formations il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage. Le responsable de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage sauf remise en cause de leur mandat par au moins 2/3 de leurs pairs. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux actions de formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. Le nom des délégués est communiqué aux pouvoirs publics.

b) Le rôle des délégués :

Ils ont qualité pour faire connaître lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence du Conseil pédagogique. Dans ce cadre, les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation, ils présentent toutes les propositions individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Un livret spécifique à ce statut sera remis aux délégués de chaque formation.

5) SANCTIONS



Les sanctions applicables sont celles décrites par les articles R 6352-3 et suivants du code du travail.

a) Les sanctions ne nécessitant pas la mobilisation du conseil de discipline :

Tout acte commis par un stagiaire en désaccord avec un (ou plusieurs) élément(s) du présent règlement, ainsi que tout autre fait portant atteinte au bon déroulement d'une session de formation pourra être sanctionné par le coordonnateur de formation ou par le formateur référent du stagiaire sans passer par le conseil de discipline. L'appréciation de la situation sera faite par le coordonnateur des formations, sur la base des éléments rapportés par le formateur référent. Les sanctions encourues par le stagiaire dans ce cas de figure seront inférieures à celles décrites dans les sections suivantes, mais seront applicables immédiatement (par exemple, refus d'accès au cours en cas de retard, renvoi du cours en cas de tenue sportive inadaptée, etc.).

b) Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est composé :

Du délégué désigné par les stagiaires.

Le conseil pourra prononcer des sanctions à l'encontre des stagiaires dont le comportement pourrait entraver le bon déroulement de la formation dispensée à l'IMSAT. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

c) Sanctions de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans une formation :

La procédure disciplinaire est la suivante :

- convocation du stagiaire à un entretien par remise en main propre du courrier ou par lettre recommandée - cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que de rappeler au stagiaire qu'il peut se faire assister par un autre stagiaire

Pendant l'entretien, le directeur indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Du Directeur ou du coordonnateur de formation,
Du responsable de formation,
Des formateurs,

La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et maximum 15 jours pour qu'elle puisse être prononcée. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée donnée au stagiaire avec les mêmes procédures que lors de sa convocation. Cependant le cas échéant, à la suite d'un avertissement formulé par écrit, le stagiaire peut être exclu immédiatement pour une durée n'excédant pas trois journées en cas de manquement au règlement, sans qu'il y ait lieu de réunir le conseil de discipline. Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de services ou tout fait sanctionné par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre des procédures citées ci-dessus.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée :

- Le conseil de discipline où siège le représentant des stagiaires est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire, avisé de cette saisie, est entendu sur sa demande par le conseil de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Directeur du Centre.
- Le conseil de discipline transmet son avis au Directeur du Centre dans le délai d'un jour franc après



sa réunion.

- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée.
- Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline.
- Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire (mesure ayant pour objet de prévenir sans délai les situations graves) d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus avec, le cas échéant, consultation du conseil de discipline, n'ait été observée.

NOM et Prénom du stagiaire :

Lu et approuvé le :

SIGNATURE



TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES – DOSSIER DE CANDIDATURE IMSAT

Dans le cadre de votre candidature à une formation délivrée par l'Institut Méditerranéen du Sport, de l'Animation et du Tourisme (IMSAT), nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, numéro de sécurité sociale, adresse, numéro de téléphone...). Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'association HEURES LIBRES DE LA JEUNESSE – 237 Place de la Liberté – 83000 TOULON.

M. Alain ORTALI (a.ortali@upv.org) est la personne référente sur le sujet.

Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire.

Veuillez noter que les réponses aux cases munies d'une astérisque sont obligatoires et nécessaires au traitement de votre dossier de candidature.

L'absence de réponse à un champ obligatoire est susceptible de compromettre la gestion de votre candidature.

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association HEURES LIBRES DE LA JEUNESSE.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer le traitement de votre candidature et de votre dossier stagiaire si votre candidature est retenue.

Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder :

- un mois si votre candidature n'est pas retenue
- la durée de votre formation + 12 mois si votre candidature est retenue.

Sauf si :

- vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Pendant cette période, nous mettons en place tous 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.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à notre personnel administratif et à notre direction et, le cas échéant, à nos sous-traitants et aux prestataires en charge de la prise en charge financière de votre formation. Les sous-traitants et prestataires en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant *par mail* : Alain ORTALI – a.ortali@upv.org

Fait à La Garde, le

NOM et SIGNATURE DU STAGIAIRE





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

VERIFICATION DE LA MORALITE DES PERSONNES ENCADRANT LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

**Nul ne peut exercer de fonctions auprès des mineurs
en « Accueil Collectif de Mineurs (ACM) » :**

**1 / S'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour un des délits mentionnés
à l'article L.133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles
(CASF) :**

« Nul ne peut exploiter ni diriger l'un quelconque des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil régis par le présent code, y exercer quelque fonction que ce soit, ou être agréé au titre des dispositions du présent code, s'il a été condamné définitivement pour crime ou à une peine d'au moins deux mois d'emprisonnement sans sursis pour les délits prévus ».

- Des atteintes à la personne ;
- Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne ;
- De la mise en danger de la personne ;
- Des atteintes aux libertés de la personne ;
- Des atteintes à la dignité de la personne ;

**2 / S'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer ou de
suspension d'exercice (article L.227-10 du CASF).**

Dès lors que vous participez à un accueil de mineurs, l'administration procède à la vérification de votre casier judiciaire B2.

Vous devez par conséquent bien vérifier avant votre entrée en formation, que votre casier judiciaire ne vous empêche pas de travailler avec des mineurs.

Si vous avez été condamné pénalement, vous avez la possibilité d'effectuer une demande d'effacement des inscriptions sur le bulletin n°2 du casier judiciaire, via le site du Ministère de la justice et des libertés : <https://teleservices.justice.gouv.fr>

L'effacement du bulletin n° 2 emporte automatiquement l'effacement du bulletin n° 3 et des interdictions, déchéances ou incapacités résultant de la condamnation.

Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations avant mon entrée en formation

NOM, prénom :

Fait à Le

Signature :

