



CROS

**RÉGION SUD
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR**

Centre de Formation Christian CHALVIDAN

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRÉSENTIEL

OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

Mot d'Accueil

POUR LA PROFESSIONALISATION AUX METIERS DU SPORT

Le Comité Régional Olympique et Sportif Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Organisme régional déconcentré du Comité National Olympique et Sportif, le CROS est l'interlocuteur privilégié des acteurs du Mouvement Sportif dont il représente les valeurs humaines et sportives. Parmi ses axes prioritaires, il souhaite développer une mission de service public auprès de ses adhérents à travers la professionnalisation des acteurs et des structures sportives. Le sport et la formation font partie des grands enjeux qui devront structurer dans l'avenir la politique sportive régionale. La professionnalisation aux métiers du sport de tous ses acteurs est l'un des défis majeurs à relever pour le mouvement sportif en prenant en compte les évolutions de la société. Préparer aujourd'hui le sport de demain, c'est savoir prendre réellement en compte le changement social et les transformations économiques. Pour répondre à ces enjeux le CROS

a pour objectif de former les acteurs du mouvement sportif, participer à la formation initiale et continue des salariés, innover et moderniser en matière de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe sur notre dispositif de formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

*Hervé Liberman,
Président du CROS Région Sud
Provence-Alpes-Côte d'Azur*

Ce livret d'accueil est annexé à la convocation de formation des stagiaires. Il est également accessible sur le site internet du CROS Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur

S O M M A I R E

Présentation du CROS Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur Pages 4/5

- Notre offre de formation
- Nos formations en quelques chiffres
- Notre engagement qualité
- Notre équipe pour accompagner votre projet

Vie pratique du stagiaire..... Pages 6/9

- Accueil
- Horaires
- Contacts
- Plan d'accès
- Présentation du Centre de Formation « Christian CHALVIDAN »
- L'accessibilité des salles de formation
- L'équipement des salles de formation présentielle
- Restauration et hébergement

L'Organisation de votre formation Pages 8/13

- Contenu de votre formation
 - *Accessibilité de la formation aux personnes en situation d'handicap*
- Votre convocation à la session de formation
- Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel
- Votre présence et assiduité
- Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis
- Évaluation de satisfaction

Plan d'accès et contacts..... Page 14

Règlement intérieur..... Page 15

☐ Notre offre de formation

FORMATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES ET SALARIES DU MOUVEMENT SPORTIF

Maîtriser les bases de la gestion associative est essentiel pour tous les dirigeants souhaitant prendre des responsabilités dans une association sportive.

De même, il semble indispensable pour ces dirigeants de pouvoir s'adapter aux évolutions de l'environnement associatif en général et sportif en particulier, à ses contraintes et à ses opportunités.

Réalisées par des intervenant(e)s spécialisé(e)s, nos formations couvrent les principaux domaines de la vie associative :

- Association sportive et management
- Association sportive et spécificité du mouvement sportif français
- Association sportive et fonctionnement associatif
 - Fonctionnement
 - Emploi
 - Finance
- Association Sportive et moyens d'actions
 - Communication
 - Informatique

FORMATIONS DIPLOMANTES

- BPJEPS Activités Physiques pour Tous - Esport

Habilité par les services de l'état en charge du sport pour former au **métier d'éducateur sportif**, Le CROS propose la formation BPJEPS spécialité "Educateur Sportif" mention "Activités Physiques pour Tous". La formation comprend un **module entièrement consacré à l'Esport**.

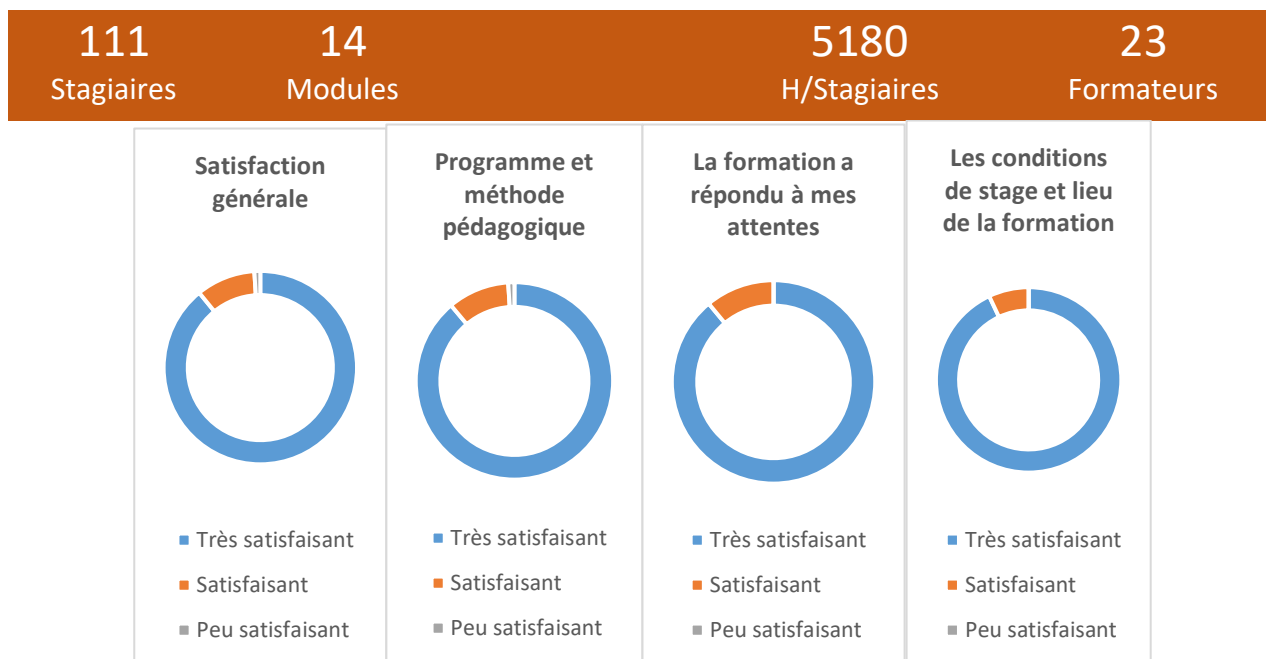
<http://www.bpjeptsport.com/>

- DESJEPS Direction de structures et de projets sportifs

Le CROS coordonne la formation DES en partenariat avec le CREPS PACA. La formation s'adresse en priorité à des **responsables de structures sportives** en situation de direction ou de direction adjointe qui cherchent à développer ou à diversifier leurs compétences de pilotage d'organisations sportives.

<https://www.creps-paca.fr/formation.fiche-DESJEPS-DSP-13>

Nos formations en quelques chiffres 2022



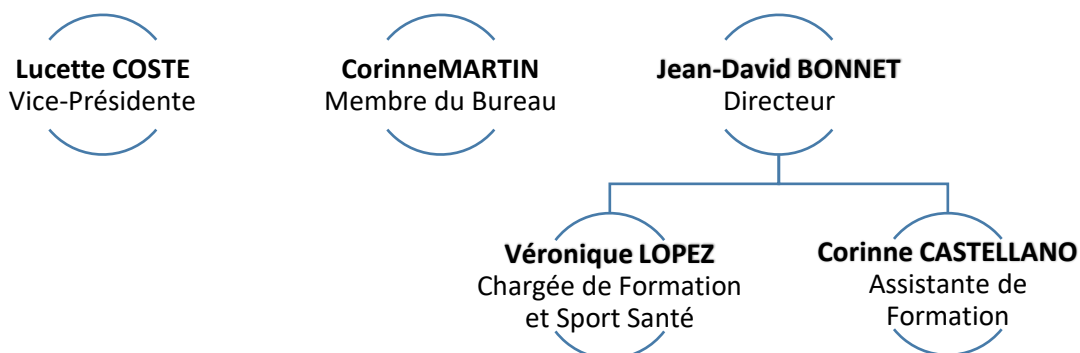
Évaluation de satisfaction des stagiaires du 01/01/2022 au 31/12/2022

Notre engagement qualité

Le CROS est certifié QUALIOPi depuis le 2 Juillet 2021

Notre équipe pour accompagner votre projet

➤ L'équipe formation du CROS



☐ Accueil

Situé au cœur du Parc Club de l'Arbois à Cabriès, le Centre de Formation « Christian CHALVIDAN vous accueille dans ses locaux. La situation centrale de Cabriès (proximité des autoroutes A51 et A7, Gare TGV d'Aix-en-Provence, Aéroport Marseille Provence), ainsi que les facilités de parking (gratuit) et de restauration renforcent son accessibilité.

✉ **CENTRE DE FORMATION « CHRISTIAN CHALVIDAN »**

Comité Régional Olympique et Sportif Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur
Parc Club de l'Arbois
RD 543 – 13480 CABRIES

☐ Horaires

Horaires ouvertures des bureaux : 8h30/12h30 – 13h30/17h30

☐ Contacts

☎ Téléphone Standard : 04 42 10 22 00

✉ provencealpescotedazur@franceolympique.com

☐ Plan d'accès

Coordonnées GPS : Latitude 43.426985 – Longitude 5.368225

Plan d'accès du Centre de Formation : Voir page 12

□ Le Centre de Formation «Christian CHALVIDAN»



Conférence, Assemblée Générale



- Jusqu'à 80 personnes
- 1 à 3 salles
- De 30 à 110 m²

Organisé sur une surface de 110m² divisible en 3 salles modulables climatisées, le Centre de Formation peut accueillir jusqu'à 80 personnes. L'équipement dont il bénéficie vous permettra d'optimiser et de rendre interactif vos temps de travail

Formation



- Jusqu'à 30 personnes
- 1 à 2 salles
- De 30 à 70 m²

Réunion



- Jusqu'à 30 personnes
- 1 à 2 salles
- De 30 à 70 m²

□ L'accessibilité des salles de formation

Les formations peuvent avoir lieu tout ou partie en classe virtuelle ou en présentiel.

Le lieu de la formation est également accessible aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès fauteuil, places de parking réservées, sanitaires accessibles en fauteuil...)

➤ Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au Centre de Formation « Christian CHALVIDAN ».

Tous les lieux, accueils et salles de formation, respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation. Le plan d'accès se trouve en page 12 du présent livret.

➤ Formation en distanciel (classe virtuelle)

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plateforme web spécifiquement dédiée à ce type d'activité.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le formateur,
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plateforme de la classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail. Un guide de connexion est joint à votre convocation.

□ L'équipement des salles de formation présentielle

EQUIPEMENT

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Système de visioconférence | <input checked="" type="checkbox"/> Sonorisation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vidéoprojecteur | <input checked="" type="checkbox"/> Micros HF |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tableaux blancs | <input checked="" type="checkbox"/> WIFI |
| <input checked="" type="checkbox"/> Paperboard | <input checked="" type="checkbox"/> Écran |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Pupitre |

Toutes les salles du CROS sont équipées d'un tableau blanc, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtre interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe.

L'entretien des parties communes (toilettes etc...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et du gel hydroalcoolique sont mis à disposition dans les salles.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulations ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

❑ Restauration et hébergement

Le CROS ne propose pas de restauration sur site, ni d'hébergement.

La situation géographique de nos locaux à proximité de la zone commerciale Plan de Campagne, facilite les nombreuses possibilités de restauration et d'hébergement.

Coordonnées des hôtels à proximité :

Hôtel IBIS Style	Chemin de Velaux 13170 Les Pennes Mirabeau	04 42 74 74 74
Kyriad Résidence Cabriès	Route de Calas Lieu dit la Mère 13480 Cabriès	04 42 58 04 86
Hôtel Formule 1	Centre Commercial Barnéoud 13480 Cabriès	08 91 70 52 98

□ Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation, vous devez renseigner (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelle attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Une convention de formation est éditée à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap

Le CROS s'engage à :

- *Accueillir les personnes handicapées en formation sans discrimination.*
- *Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leurs parcours.*

□ Votre convocation à la session de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous est adressée par email.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel.
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de votre contact au CROS
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation,
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

➤ **Si vous suivez une Formation présentielle**

Il peut être mentionné sur votre convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, **le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter ainsi que le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.**

➤ **Si vous suivez une Formation distancielle (classe virtuelle)**

La convocation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, **le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter et le guide de connexion à la plateforme de classe virtuelle.**

☐ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séance de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures.

Moments de pause : Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.

Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le formateur. Le repas reste à votre charge.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

La durée maximum d'une séquence en distanciel est de 3h30. Deux séquences par journées peuvent être réalisées entrecoupées par le temps de déjeuner ou de travaux individuels restitués lors de la séquence suivante.

☐ Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

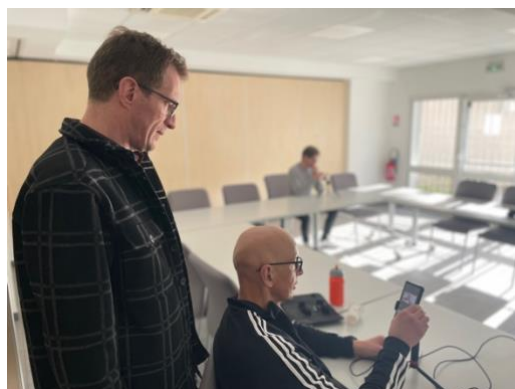
Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous avez rempli a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

□ Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.



La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chacun des apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisées en fin de module.

□ Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiquée sur votre convocation.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant au CROS qui préviendra votre formateur.

Une attestation de présence vous sera remise à l'issue de la formation.

Formation en présentiel

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par la signature par demi-journée de la feuille d'émargement version papier.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature électronique en fin de séquence ou par demi-journée.

Vous pouvez signer la feuille d'émargement en accédant à votre accès extranet dont le code vous sera adressé par mail avec la convocation en amont de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et pour répondre aux exigences de notre OPCO, la formation est enregistrée.

□ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes).

Elle peut être complétée par une production personnelle et/ou une présentation orale.

□ Évaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

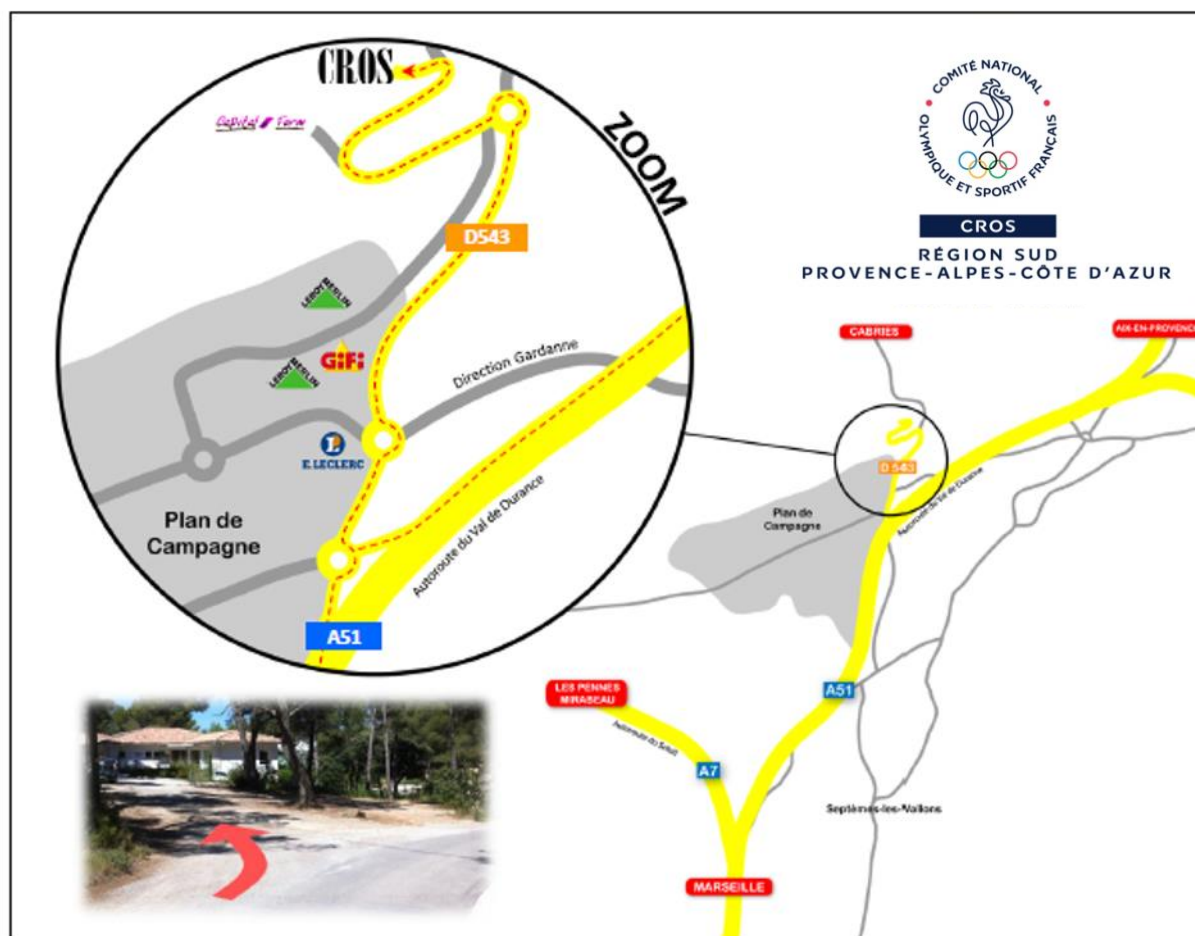
Un questionnaire de satisfaction vous est adressé par l'équipe de formation du CROS qu'il conviendra de remplir et nous retourner, au même titre que le formateur qui remplira également son questionnaire.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Le CROS dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Bonne formation !

Plan d'accès



Contacts

Contactez-nous pour :

- Votre futur projet de formation
- Demander un devis
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

Corinne CASTELLANO

Corinnecastellano@franceolympique.com

04 42 10 22 00

Rendez-vous sur notre catalogue de formation en ligne pour :

- Trouver une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer des programmes
- S'inscrire ou inscrire un bénévole et/ou salarié(e)

Pour nous faire parvenir vos documents papier :

- CROS Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur
Parc Club de l'Arbois – RD 543
13480 CABRIES

REGLEMENT INTERIEUR

■ Préambule

L'organisme de formation professionnelle du Comité Régional Olympique et Sportif (CROS) est spécialisé dans la promotion, le développement et l'organisation des activités physiques et sportives sur le territoire Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation 93131249513

Siège social: Parc Club de l'Arbois RD 543 13480 Cabriès /

Code NAF 9312Z / SIRET: 32480168700033 /

○ Tél.: 04 42 10 22 00

○ Mail: provencealpescotedazur@franceolympique.com

Le CROS conçoit, élabore et dispense des formations sur l'ensemble du territoire régional. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par le CROS dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

■ Dispositions générales

Article 1 - Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CROS et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

■ Hygiène et sécurité

Article 3 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement

Article 5 - 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, des produits et toutes substances illicites.

Article 6 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Article 7 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

■ Discipline

Article 8 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage sous peine de l'application des dispositions de l'article 16.

Article 9 - Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 10 - Absences et retards

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'organisme.

Pour les stagiaires sous contrat, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les stagiaires préparant un diplôme relevant du Ministère en charge des sports s'exposent à une non validation par le jury final de la DRDJSCS en cas d'absences trop importantes.

En cas d'absences injustifiées et de retards répétés les mesures définies à l'article 16 du présent règlement, pouvant conduire à l'exclusion de la formation, seront mises en œuvre.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis en formation que s'ils portent une tenue et des chaussures adaptées à la pratique sportive en intérieur et/ou en extérieur.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 13 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par le CROS pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 16 - Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire
- soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- le CFA pour des stages relevant de la formation professionnelle en apprentissage.

■ Représentation des stagiaires dans le cadre des stages d'une durée supérieure à 200 heures.

Les dispositions qui suivent constituent, pour l'essentiel, la reprise des articles R. 922-8 à R. 922-12 du code du Travail. Elles ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 17 - Modalités de déroulement des élections

Pour les stages d'une durée supérieure à 200 heures il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires présents au moment du vote sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont déposées dans les 20 heures qui suivent le début du stage.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le Directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées (voir article 24) en l'absence des délégués titulaires.

Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure l'exercice desdites fonctions jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

Article 18 - Rôle des délégués des stagiaires

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

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

■ Publicité

Article 19 - Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le livret d'accueil stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site internet du CROS.



CROS

**RÉGION SUD
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**