

# Dossier d'inscription

## CQP ALS AGEE (Eaubonne)

Certificat de Qualification Professionnel  
Animateur de Loisir Sportif  
Option Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression

**Clôture inscription : 24/11/17**

PHOTO  
Obligatoire

### Stagiaire :

Nom : ..... Nom de jeune fille : .....  
Prénom : ..... Tél : .....  
Date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu : .....  
Numéro de sécurité social : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ / \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_  
Adresse : .....  
CP : \_\_\_\_\_ Ville : .....  
E-mail : ..... @ .....  
Profession : .....

### Situation personnelle :

- Salarié du secteur privé       Travailleur indépendant  
 Salarié du secteur public       Demandeur d'emploi       Autre (préciser) : .....

### Prise en charge financière de la formation : (Note explicative n°1 - Page 5)

- A titre personnel (chèque de 1512 € à joindre avec le retour signé du contrat).  
 Auprès d'un organisme financeur « OPCA » (joindre attestation de prise en charge si règlement direct au centre de formation ou chèque de caution de 1728 € si règlement direct au demandeur).  
 Par la structure employeur (chèque de 1728 € à joindre lors du retour signé de la convention).  
 Autre (préciser) : .....

### Coordonnées de la structure qui prend en charge ou fait une demande OPCA :

Nom : ..... Tél : .....  
Adresse : ..... CP : \_\_\_\_\_ Ville : .....

### Pièces à joindre accompagné des pages 1 à 3 (page 4 à remettre au plus tard au positionnement)

- ✓ Photocopie lisible et recto/verso de la carte d'identité (*candidats de nationalité étrangère : carte de séjour en cours de validité ou récépissé accompagné de la photocopie du passeport*)
- ✓ Lettre de motivation indiquant votre parcours professionnel
- ✓ Photocopie du diplôme de secourisme (*AFPS ou PSC1*)
- ✓ Chèque de **32 €** (*frais d'inscription*) à l'ordre du « COREG EPGV IDF »
- ✓ Chèque de **70 €** ou **80 €** (*positionnement*) à l'ordre du « COREG EPGV IDF » (**Note explicative n°1 - Page 5**)
- ✓ Conditions de Vente signées – Remplir Page 2
- ✓ Certificat médical de non contre indication à l'enseignement et à la pratique des activités physiques et sportives (*Obligatoire : daté de moins d'1 an pour l'entrée en formation*) – Remplir Page 3
- ✓ Fiche pour l'alternance en structure (*prise de la licence EPGV : obligatoire pour une structure EPGV*) – Remplir Page 4 (**Note explicative n°2 - Page 6**)

### Comment nous avez-vous connu ? :

- Site [www.coregepgv-sport.fr](http://www.coregepgv-sport.fr)     Site FFEPGV « [www.sport-sante.fr](http://www.sport-sante.fr) »     Site internet [www.defi-metiers.fr](http://www.defi-metiers.fr)  
 Contact (préciser) : .....  
 Autre (préciser) : .....

## Conditions de vente

### 1. Inscription

Toute inscription nécessite le renvoi du dossier d'inscription dûment rempli à :

**COREG EPGV IDF 13 rue Etienne Marcel - 75001 PARIS**

Toute inscription à une formation suppose que le demandeur accepte le contenu du stage et les modalités l'accompagnant.

Les inscriptions seront prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets.

Les dates limites d'inscription sont positionnées 3 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

### 2. Lieux de stage

Les lieux de formation seront précisés sur les convocations. Le demandeur s'engage à respecter les dispositions réglementaires du lieu où se déroulera la formation.

### 3. Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le COREG EPGV IDF enverra les documents légaux correspondants :

- ✓ Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, revêtu du cachet de l'entreprise (ou de l'association).
- ✓ Si le demandeur est une personne physique ayant décidé d'entreprendre une formation professionnelle à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires conformément aux dispositions de l'article L.6353-3 du Code du travail. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé.

Dans tous les cas, le stagiaire recevra une convocation par session de formation stipulant le lieu, les dates et les horaires de la formation. Selon la procédure de financement de la formation, une facture et une attestation de présence seront envoyées suivant le dossier à l'employeur, au stagiaire ou à l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) après chaque module ou en fin de formation.

### 4. Annulation de stage

A l'initiative du demandeur : Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par courrier postal.

- ✓ Si l'annulation est effectuée à plus de 10 jours du début de la formation, le COREG EPGV IDF facturera au demandeur les frais correspondant aux frais de dossier.
- ✓ Si le positionnement a été effectué, il sera dû.
- ✓ Si l'annulation est effectuée à 10 jours ou moins du début de la formation, le COREG EPGV IDF se réserve le droit de retenir le coût total de l'action de formation.
- ✓ Si par suite de force majeure dûment justifiée le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas seules les prestations effectivement dispensées sont dues au *pro rata temporis* du coût total prévu au contrat.

En cas d'absence ou d'interruption de formation non justifiée, au cours de la session de formation, le COREG EPGV IDF retiendra la totalité du coût de l'action de formation.

A l'initiative du COREG EPGV IDF :

Le COREG EPGV IDF se réserve le droit, en cas d'un nombre insuffisant de participants, d'annuler la session de formation jusqu'à 10 jours avant la date prévue de la prestation. Il informera le demandeur par téléphone et par courrier. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur.

### 5. Tarifs et règlements

Nos prix sont établis hors taxe (HT : exonération de TVA).

Le paiement doit être effectué au préalable de l'inscription par chèque bancaire à l'ordre de : COREG EPGV IDF.

Dans le cas où le demandeur fait une demande de prise en charge auprès de son employeur, il devra fournir au COREG EPGV IDF lors de l'inscription :

- ✓ Soit un chèque de caution du montant de la formation s'il ne dispose pas de la réponse de l'employeur ou de l'OPCA.
- ✓ Soit l'attestation de prise en charge de l'OPCA mentionnant le montant de la prise en charge accordée. La différence du coût sera facturée systématiquement au demandeur.

### 6. Règlement par un OPCA

Si le demandeur souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient de :

- ✓ faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et s'assurer de la bonne fin de cette demande;
- ✓ l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription;
- ✓ s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné;
- ✓ fournir au COREG EPGV IDF, avant l'entrée en formation, la prise en charge de l'OPCA désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au demandeur. En cas de non paiement par l'OPCA, total ou partiel, pour quelque raison que ce soit, le demandeur sera redevable de la somme non réglée par l'OPCA et sera facturé du montant correspondant. Si le COREG EPGV IDF n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le demandeur devra déposer un chèque de caution du montant total de la formation. Si le COREG EPGV IDF n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au plus tard à la fin de la formation, le chèque de caution sera remis en banque.

### 7. Défaut de paiement

En cas de défaut de règlement de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement sera effectuée par le COREG EPGV IDF. A défaut de paiement sous quarante huit heures, la vente sera résiliée de plein droit. Le stagiaire ne pourra se présenter à la session de formation.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les sommes qui seraient dues deviendront immédiatement exigibles.

Le stagiaire devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels.

### 8. Contentieux

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord à l'amiable, seul le tribunal compétent sera saisi, c'est-à-dire le tribunal de Paris, quel que soit le siège ou la résidence du Client.

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature suivi de la mention « Lu et approuvé » :

## Certificat médical

### Pris en application des articles L. 231-2 et L. 231-3 du Code du Sport

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné ce jour :

.....

Et n'avoir relevé aucun signe clinique, ni aucune contre-indication dans les antécédents :

#### **A la pratique sportive :**

Sans restriction

A l'exception de la (des) disciplines :

.....

#### **A l'encadrement et l'animation de loisirs sportifs :**

Sans restriction

A l'exception de la (des) disciplines :

.....

Fait à :

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Daté de moins d'1 an avant l'entrée en formation)

Cachet du médecin

Signature du médecin

**Informations au médecin signataire :** L'article L231-2 du code du Sport prévoit que les Fédérations doivent veiller à la santé de leurs licenciés. En application de cet article, la délivrance de ce certificat ne peut se faire qu'après un «examen médical approfondi» qui doit permettre le dépistage d'une ou plusieurs affections justifiant une contre indication temporaire ou définitive à la pratique sportive.

## Fiche pour l'alternance en structure



### LICENCE EPGV OBLIGATOIRE POUR UNE STRUCTURE EPGV

Nom et Prénom du stagiaire : .....

#### 1. La structure dans laquelle vous envisagez d'effectuer votre temps de formation en alternance

Dénomination : .....

Statut de la structure : .....

Adresse : .....

CP : \_\_\_\_ Ville : .....

Tél : \_\_\_\_

E-mail : ..... @ .....

#### **Responsable de la structure :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Tél : \_\_\_\_

E-mail : ..... @ .....

#### 2. Le tuteur accompagnateur de votre formation

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

CP : \_\_\_\_ Ville : .....

Tél : \_\_\_\_

E-mail : ..... @ .....

Fonction actuelle : .....

Diplôme sportif (copie à joindre obligatoirement) : .....

Expérience en animation des AGEE : .....

Avez-vous déjà suivi une stagiaire CQP ALS :  Oui  Non

#### **Accord de principe pour l'accueil du stagiaire**

Fait à :

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cachet et signature du responsable de la structure

**A remettre complété et signé au plus tard le jour du positionnement  
Photocopier et numéroté cette fiche en fonction du nombre de structures sollicitées**

## Note explicative N° 1 Prise en charge financière de la formation CQP ALS AGEE

### Déroulé de la formation

CQP ALS AGEE	En centre de formation		En structure
	Dates	Heures	
Positionnement	Le 15/12/17	5 h	Présence en structure entre les modules de formation en centre
Formation	Module 1 : 09 au 12/01/18 Module 2 : 13 au 16/02/18 Module 3 : 10 au 13/04/18 Module 4 : 29 au 31/05/18 Certif : jusqu'au 15/06/18	108 h	
<b>TOTAL</b>	<b>113 H</b>		<b>50 h</b>

Lieu de la formation : **CDFAS - Eaubonne (95)**

L'objectif du positionnement est de construire un parcours individualisé de formation (PIF).

Il se déroule en 3 étapes :

- 1- Une présentation de la formation : déroulé, compétences, prérogatives...
- 2- Un entretien individuel pour vérifier l'adéquation entre : le profil, le projet, la formation et faire le point sur les prises en charges (structures accueil/financement).
- 3- Appréciation du niveau de pratique minimal requis à partir des expériences et de la réalisation d'un test technique spécifique à l'option du CQP ALS.

Le positionnement est donc un temps approprié pour étudier les demandes d'allègements ou d'équivalences.

**Les allègements : dispenses d'heures de formation mais pas des temps de certification.**

**Les équivalences : peuvent dispenser d'épreuves de certification.**

### Coût de la formation

Formation CQP ALS AGEE	Tarif auto-financement (14€ / H)	Tarif financeur (16€ / H)
Frais d'inscription	32 €	32 €
Positionnement	70 €	80 €
Formation	1.512 €	1.728 €
<b>TOTAL</b>	<b>1.614 €</b>	<b>1.840 €</b>

### Prise en charge

Les frais d'inscription et de positionnement sont à envoyer avec le dossier d'inscription.

Dans le cas où ces frais sont inclus dans la prise en charge : joindre l'attestation de prise en charge si le règlement s'effectue directement auprès de l'organisme de formation ;

Ou un chèque de caution de 112 € à l'ordre du « COREG EPGV IDF » si le règlement est versé directement au demandeur.

Modalités de prises en charge du coût de la formation :

- ✓ **A titre personnel** : chèque de 1512 € à joindre avec le retour signé du contrat.
- ✓ **Auprès d'un organisme financeur « OPCA »** : joindre attestation de prise en charge si le règlement s'effectue directement auprès de l'organisme de formation sinon un chèque de caution de 1728 € si règlement est versé directement au demandeur.
- ✓ **Par la structure employeur** : chèque de 1728 € à joindre lors du retour signé de la convention.

## **Note explicative N° 2** **Alternance en structure d'accueil – CQP ALS AGEE**

Le cursus de formation professionnelle du CQP ALS respecte le principe d'alternance entre des séquences en centre de formation et un investissement en situation professionnelle sous tutorat pédagogique.

Vous devez rechercher avant votre entrée en formation, une structure d'application professionnelle de votre formation. Une convention entre l'organisme de formation et la structure formalise ensuite ce rôle de « structure d'accueil ».

### **Pour jouer le rôle de « structure d'accueil », la structure doit :**

- ✓ Proposer des séances de sport loisir dans le domaine des « Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression »
- ✓ Avoir un animateur sportif pouvant assumer la fonction de tuteur, c'est-à-dire un animateur prêt à jouer ce rôle d'accompagnement du stagiaire, qui dispose du diplôme CQP ALS ou BP JEPS APT ou BEESAPT ou licence STAPS ou de l'attestation de stage « tuteur-accompagnateur EPGV ».

Cette structure doit être prête à vous accueillir pendant les périodes précisées au calendrier. Si le stagiaire souhaite avoir une association EPGV comme « structure d'accueil », le Comité Départemental référent sera son interlocuteur de proximité pour l'aider dans ses démarches.

### **Comités Départementaux EPGV d'Ile-de-France (CODEP EPGV IDF)** Interlocuteur de proximité pour l'alternance en structure dans une association EPGV

<b>CODEP EPGV 75</b> 15, rue Baptiste Renard 75013 PARIS  01 53 26 05 05 codep.gv75@wanadoo.fr	<b>CODEP EPGV 77</b> Résidence le Bancel 5 rue du Moulin au Poignet 77000 MELUN  01 64 37 77 54 codep-gv77@epgv.fr	<b>CODEP EPGV 78</b> 12 rue du Chemin aux Bœufs 78990 ELANCOURT  01 30 51 91 79 codep-gv78@epgv.fr	<b>CODEP EPGV 91</b> Maison Dép. des Comités Sportifs de l'Essonne Boulevard Charles de Gaulle 91540 MENNECY  01 69 23 44 11 codepgv.91@wanadoo.fr
<b>CODEP EPGV 92</b> 6 rue Gabriel Péri 92310 SEVRES  01 45 34 04 22 codep-gv92@epgv.fr	<b>CODEP EPGV 93</b> Comité Dép. Olympique et Sportif de la Seine-Saint-Denis 32 rue Delizy – Hall 2 93694 PANTIN  01 41 60 11 78 codepepgv-93@laposte.net	<b>CODEP EPGV 94</b> 36 rue Mauconseil 94120 FONTENAY SOUS BOIS  01 48 73 00 97 codep94@wanadoo.fr	<b>CODEP EPGV 95</b> Maison des Comités 106 rue des Bussys 95600 EAUBONNE  01 34 16 49 57 codepgvvaldoise@wanadoo.fr

### **Que fait le stagiaire lorsqu'il est en « structure d'accueil » ?**

- ✓ Il réalise des temps d'observation de séances d'animation.
- ✓ Il encadre des séquences d'animation sous la responsabilité de son tuteur.
- ✓ Il réalise un projet d'action d'animation pour sa structure.
- ✓ Il participe à la vie de la structure.

### **Le Tuteur accompagnateur**

Il doit être titulaire d'une qualification minimum égale à celle du CQP ALS ou Brevet Professionnel ou Brevet d'État ou licence Staps ou tout autre diplôme reconnu d'une expérience professionnelle  
Il aura pour rôle :

- ✓ D'accueillir, d'informer, d'initier à la culture de la structure d'accueil.
- ✓ De participer à la définition des objectifs et des tâches.
- ✓ De transmettre des savoirs professionnels.
- ✓ D'être le lien entre le centre de formation et la structure d'accueil pour accompagner le projet d'action d'apprentissage.
- ✓ D'accompagner le stagiaire dans son auto-évaluation (progression, acquis, manques).
- ✓ D'aider à organiser le parcours du stagiaire (suite positionnement).