



CQP ALS AGEE

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

PHOTO
récente
à
coller

Stagiaire :

NOM : _____ PRENOM : _____

NOM de jeune fille : _____ Date de naissance : __ / __ / __ Lieu : _____

Numéro de sécurité sociale : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tel : _____ E-mail : _____

Profession : _____

Situation personnelle :

Vous êtes : Salarié du secteur privé Salarié du secteur public
 Travailleur indépendant Demandeur d'emploi
 Autre préciser _____

Prise en charge financière de la formation

Formation entreprise à titre personnel
 Formation prise en charge (joindre attestation de prise en charge)

Pièces à joindre au dossier pour la formation CQP ALS

- Certificat médical de non contre indication à l'enseignement et à la pratique des activités gymniques d'entretien et d'expression (daté de moins de 3 mois au jour du positionnement)
- Attestation de pratique d'au moins 140 heures, durant les 3 dernières années, dans le domaine de l'option choisie (**A**ctivités **G**ymniques d'**E**ntretien et d'**E**xpression).
- Photocopie du diplôme de secourisme (AFPS ou PSC1)
- Photocopie de la carte d'identité
- Lettre de motivation indiquant votre parcours professionnel
- Conditions de Vente signées
- **2 Chèques de 30 € et 72.50 €** (frais d'inscription + positionnement) **à l'ordre du COREG EPGV IDF**

Je m'inscris pour le positionnement de la :

Session Eaubonne (95)

Samedi 19 novembre 2016

Session Livry Gargan (93)

Samedi 26 novembre 2016

Le demandeur déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations de formation

Lu et approuvé
Date, cachet signature

→ Eaubonne et Livry Gargan : 5/11/2016

A l'adresse suivante :

COREG EPGV IDF
13 rue Etienne Marcel - 75001 PARIS

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

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

« Attestation de pratique »

A noter : Cette attestation est à remplir par un responsable d'une structure au sein de laquelle vous avez pratiqué des activités gymniques d'entretien et/ou d'expression sur ces 3 dernières années.

Toute attestation de pratique signée par le candidat sera considérée comme non valable.

Je soussigné, (nom, prénom du responsable de la structure).....

.....

responsable de la structure (intitulé de la structure).....

.....

située à (adresse de la structure).....

.....

atteste sur l'honneur que Mme/M./Mlle (Nom, prénom du candidat).....

.....

a pratiqué les **activités gymniques d'entretien et d'expression*** dans le cadre d'une activité de loisirs ou de performance **sur une durée minimale de 140 heures au cours des trois dernières années.**

** Exemple d'activités du domaine AGEE : activités « cardio », danse, acrosport, musculation, Gymnastique Rythmique, stretching, techniques douces, cirque, expression corporelle, gymnastique, etc.*

Fait à le

Cachet et signature du responsable de la structure

Certificat de Qualification Professionnelle
Animateur de Loisir Sportif
Option « Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression »

Infos « Alternance en structure d'accueil »

La formation au CQP ALS est une formation professionnelle continue proposée selon le concept de l'alternance. Elle est constituée de temps de formation en « centre de formation » et de temps de formation « en structure d'accueil ».

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

Lorsqu'il est en « structure d'accueil », le stagiaire

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

Quelles structures peuvent jouer le 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 » délivrée par la FFEPGV et qui exerce sa fonction d'animateur sportif depuis au minimum deux ans.

Une convention entre l'organisme de formation et la structure formalise ensuite ce rôle de « structure d'accueil ».

Comment le stagiaire définit-il sa « structure d'accueil » ?

Chaque stagiaire doit faire les démarches pour trouver une structure qui voudra bien l'accueillir pour sa formation. C'est de sa responsabilité.

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 (cf. coordonnées des CODEP).

Quand le stagiaire doit-il définir sa « structure d'accueil » ?

Il est recommandé de faire les démarches avant même de s'inscrire au positionnement. Lors de l'inscription définitive à la formation (étape après le positionnement), il sera demandé au stagiaire d'indiquer quelle sera sa structure d'accueil. Cette information sera incontournable pour valider l'inscription (cf. doc p10)

Coordonnées des Comités Départementaux EPGV (CODEP EPGV)

Interlocuteur de proximité pour les stagiaires souhaitant réaliser leur alternance en structure dans une association EPGV.

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

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 environ 3 semaines avant le 1^{er} 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 de dossier
- 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 se réserve le droit de retenir 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

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. 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.

7. 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

Signature (date - lu et approuvé)