

Livret d'Accueil et de Suivi Pédagogique du stagiaire



Mot de bienvenue du Président,

Patrick BEAUSSART

Valoriser le bénévolat, monter en compétence des encadrants, transmettre nos valeurs, ...

C'est le rôle de l'Organisme de Formation de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Il est au cœur du processus de la formation. C'est même l'une de ses missions principales. Il est là pour répondre aux besoins en formation surtout dans un monde où la société évolue sans cesse.

Nous offrons une gamme complète de formations avec l'ambition de donner les compétences nécessaires pour encadrer l'activité et qui permet de créer, de valoriser, de pérenniser la notion d'utilité de celui qui se forme.

Voulant élever notre niveau d'exigence de nos formations, nous avons été certifiés Qualiopi qui atteste de la qualité des processus, de notre fonctionnement et du développement des compétences. Grâce à cette certification, les stagiaires peuvent bénéficier d'une prise en charge des coûts des formations suivies.

Nos formations sont dédiées à l'ensemble des acteurs de nos associations, (éducateurs, arbitres, dirigeants et pour tous les licenciés). Elles sont professionnelles, diplômantes, fédérales, pédagogiques, ...

Engagez-vous dans une démarche de formation car c'est entrer dans un groupe, faire partie d'une équipe avec d'autres personnes, partager des expériences et des valeurs et s'appuyer sur les acteurs du réseau que sont les formateurs.

L'équipe de l'Organisme de Formation de la Ligue, salariés, élus, formateurs, sont à votre disposition pour tous renseignements sur nos formations dont vous avez besoin.

Alors n'hésitez-pas, formez-vous !



Mot d'accueil

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est heureuse de vous accueillir et de vous accompagner dans votre projet de formation qu'elle soit professionnelle ou tout simplement pour développer vos compétences. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, ce Livret d'accueil et de suivi pédagogique vous informe de notre dispositif d'intervention et d'accompagnement tout au long de votre 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 votre formation se déroule dans les meilleures conditions.

SOMMAIRE

	PAGES
Présentation de la Ligue d'Île-de-France de TT et de son Organisme de Formation	3
L'équipe pédagogique - les rôles de chacun.	6
Présentation de la formation	7
1. Organisation de votre formation	7
2. Déroulement administratif.	10
3. Modalités d'évaluation et suivi pédagogique.	10
4. Modalités de Certification	11
Si vous souhaitez aller plus loin.	11

ANNEXES

=> Annexe 1 : Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation (p.12)

=> Annexe 2 : Conditions Générales de Ventes de l'OF de la Ligue IDF TT (p.16)



PRESENTATION DE LA LIGUE D'ÎLE-DE-FRANCE DE TENNIS DE TABLE ET SON ORGANISME DE FORMATION

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est ouverte du Lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.



1 Rue de la Poterie - 93200 SAINT-DENIS



Téléphone : 01.55.87.26.90



Site Internet : www.fftt-idf.com



Mail : iledefrance@fftt-idf.com

Pour se rendre à la Ligue IDF TT

– Gare SNCF Saint-Denis ou RER D + Tramway T8

1. Prendre la Ligne T8 du Tramway Direction Epinay ou Villetaneuse
2. Descendre à « Delaunay Belleville » (2 stations)
3. Prendre Rue de la Poterie

– Métro Ligne 13 Station Saint-Denis Porte de Paris + Tramway T8

1. Prendre la Ligne T8 du Tramway Direction Epinay - Orgemont
2. Descendre à « Paul Eluard » (3 stations)
3. puis 5 min. à pieds - prendre Rue de la Poterie

– Accessible en voiture (avec parking visiteur assuré)

La Ligue en quelques mots

- Création de la Ligue IDF TT en **1947** avec en 1954 113 clubs et 2 228 licenciés
- En 2019, **359** clubs et **35 835** licenciés en Île-de-France
- Un **Centre de Formation Professionnelle** voit le jour en 1983,
- puis le **Pôle Espoirs** en 1996 : passerelles Fondamentales vers la professionnalisation de l'encadrement et l'accession des jeunes vers le haut niveau (recherche de la performance sportive à travers un Parcours d'Excellence Sportive) et qui représente la Ligue IDF sur les différentes compétitions nationales et internationales
- **10** Présidents ont œuvrés pour le Tennis de Table franciliens
- 1ère acquisition du siège social de la Ligue en 1999 à Saint Denis, puis nouvel **achat en 2012** à Saint-Denis (siège actuel)
- Création d'un **poste de Directeur** en 2000 avec une structure administrative de plus en plus performante et professionnalisée => **7 salariés temps pleins** (administratif & technique) **et 2 CTS**
- Un budget annuel **747 111 €**
- Obtention de titres et médailles dans les différents championnats de France, championnat d'Europe jeunes chaque années
- Des sélectionnés dans les équipes de France seniors et jeunes
- Des participants aux jeux Olympiques et Paralympiques

Son rôle et missions

Ses missions sont très diversifiées :

- ✓ Organiser et gérer les **compétitions** et notamment les championnats de France par équipe inhérents à cette pratique et pour tous les publics ;
- ✓ Favoriser l'accès des **jeunes vers le haut niveau** avec le Pôle Espoirs et le dispositif du **Parcours de l'Excellence Sportive Régional** répondant aux orientations définies par le PES National ;
- ✓ **Former** les futurs éducateurs sportifs professionnels, les animateurs TT, les arbitres et Juges-Arbitres, les dirigeants, les jeunes ;
- ✓ **Développer** et **promouvoir la pratique** du Tennis de Table sous toutes ses formes ;
- ✓ **Contrôler** et **veiller** au bon respect de la réglementation fédérale et des individus ;
- ✓ Entretien un véritable **partenariat** sur les plans administratifs et financiers avec les différentes collectivités territoriales (Conseil Régional IDF, Comité Régional Olympique et Sportif IDF), les services déconcentrés du Ministère des Sports (**Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement** et aux Sports -DRAJES) et les partenaires privés (Gewo, ...) ;
- ✓ Défendre les **intérêts moraux et matériels** du tennis de table en IDF ;
- ✓ Assurer la **représentation du Tennis de Table** francilien sur le plan **national** ;

L'Organisme de Formation de la Ligue IDF TT

Création de notre Organisme de Formation Professionnelle en 1983 avec le Brevet d'Etat d'Educateur Sportif 1er degré TT puis le Certificat de Qualification Professionnelle Animateur TT.

Notre objectif est de proposer aux licenciés franciliens de se former dans tous les domaines qui touchent au Tennis de Table :

- Devenir entraîneur bénévole ou professionnel (AF / EF / CQP / DEJEPS ...),
- Se lancer dans l'arbitrage (Arbitre Régional / JA1 / JA2 / JA3 / form. Cont.)
- Apporter des connaissances ou perfectionner les dirigeants de nos clubs
- Perfectionner nos éducateurs sportifs en proposant des formations professionnelles continues



En quelques chiffres

Saison 2022/2023

220 STAGIAIRES	26 FORMATIONS	93,09% SASTIFAIITS	96,40% RECUS ¹
-------------------	------------------	-----------------------	------------------------------

¹ sur les formations validées par un examen que les stagiaires ont pu passer

6	Formations fédérales (IC / AF / EF)
8	Formations arbitrage (Arb Rég / JA1 / JA2 / JA3 / AN/SPIDD)
4	Formations continue des éducateurs sportifs et dirigeants
7	Formations spécifique du CQP en situation professionnelle
1	Formation spécifique en Centre du CQP Moniteur TT

L'organigramme

Président de la Ligue
Patrick BEAUSSART (Elu)
ttbeaussart@aol.com

Présidente de la Commission Emploi/Formation
Véronique BEAUSSART (Elue)
verobeaussart@yahoo.fr – 06.07.17.33.15
CREF / IREF

Directeur de l'IREF
Gestion administrative & financière & coordination & Référent Handicap
Marc-Angelo SOUMAH (Salarié)
directeur.liguett@fftt-idf.com - 01.55.87.26.99

Gestion administrative & financière & coordination
Stéphanie LEREBOURS (Salariée)
formation@fftt-idf.com - 01.55.87.26.92 ou 07.84.98.95.65

Formation Professionnelle et Fédérale

Resp et coordinateur DEJEPS
Resp examens fédéraux
Resp et coordinateur CQP
Formateur Init. de Club
Grégory BARRAULT
responsable.formation@fftt-
idf.com
06.76.79.07.07

Resp Formation Continue
éducateurs sportifs
Grégory BARRAULT

Formateur AF / EF
François PICARD (Salarié)
frapicard@hotmail.com
01.55.87.26.92

Formation Arbitrage

Responsable
V. BEAUSSART
verobeaussart@yahoo.fr

Arb Rég / JA1
Resp formation
Véronique BEAUSSART (Elue)

Resp examens Arb Rég/JA1
Alain BERTRAND (Elu)
alain.bertrand19@gmail.com

Resp form Continue Arb
André CRETOT (Elu)

Resp JA2 / JA3
Formations et examens
Frédéric FOUCHARD
(Bénévole)
fred.fouchard2@orange.fr
01.55.87.26.92

Formation Continue - Dirigeant


Responsable
V. BEAUSSART
verobeaussart@yahoo.fr

Formations Santé
Resp formation
Grégory BARRAULT
respon-
sable.formation@fftt-
idf.com
06.76.79.07.07

Formation Continue
Resp formation
Grégory BARRAULT

L'équipe pédagogique et administrative - les rôles de chacun

Notre équipe vous guide tout au long de votre formation ; elle est constituée de formateurs, d'élus bénévoles, de Conseillers Techniques et de personnels administratifs. Tout cela s'articule et se coordonne avec l'IREF (Institut Régional de l'Emploi et de la Formation) située au siège de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table.

<p>Fonction : Elue bénévole, Présidente de la Commission Régionale de L'Emploi et de la Formation et de l'IREF</p> <p>Rôle : Coordonne et gère l'équipe pédagogique, Formatrice habilitée FO ARB/JA pour les formations Arbitre Régional et JA1</p>	<p>Véronique BEAUSSART</p> <p>verobeaussart@yahoo.fr</p> <p>06.07.17.33.15</p> 
 <p>Marc-Angelo SOUMAH</p> <p>directeur.liguett@fftt-idf.com</p> <p>01.55.87.26.99</p>	<p>Fonction : Salarié administratif, Directeur de la Ligue et de l'Institut Régional de l'Emploi et de la Formation (IREF)</p> <p>Rôle : Coordonne et gère en lien avec la Présidente de la CREF, Véronique BEAUSSART</p>
<p>Fonction : Responsable des formations technique et professionnelle en Île-de-France</p> <p>Rôle : Forme, Conseille, Oriente et positionne les stagiaires si besoin, Coordonne formations/formateurs et examens Suivi pédagogique et e-learning</p>	<p>Grégory BARRAULT</p> <p>responsable.formation@fftt-idf.com</p> <p>06.76.79.07.07</p> 
 <p>François PICARD</p> <p>frapicard@hotmail.com</p>	<p>Fonction : Formateur salarié de la Ligue IDF TT, habilité FFTT, 20 ans d'expérience sur la filière fédérale FFTT (AF + EF), BEES 2^{ème} degré TT</p> <p>Rôle : Forme et gère le déroulement des formations fédérales sur place (hors IC), Suivi pédagogique</p>
<p>Fonction : Salariée administratif, 21 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière des formations</p> <p>Rôle : Orientation, inscription, convention, convocations, finances, Gestion de l'extranet du stagiaire et e-learning, Coordonne entre les formateurs, élus et Responsables</p>	<p>Stéphanie LEREBOURS</p> <p>formation@fftt-idf.com</p> <p>01.55.87.26.92 ou 07.98.84.95.65</p> 

PRESENTATION DE LA FORMATION JUGE-ARBITRE 3EME DEGRE


1. L'organisation de votre formation

Lors de votre inscription à la formation que vous allez suivre, vous avez renseigné un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- * Valider les objectifs de la formation et l'objet de la demande,
- * Anticiper les connaissances/ et compétences visées,
- * Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits.

Vous, ou votre club, avez signé une Convention ou un Contrat de formation comprenant 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.

Vous remplirez un questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation via votre accès extranet personnel. Il est important pour nous d'avoir un retour constructif afin d'améliorer nos formations.

 Nous vous rappelons que cette formation n'est pas accessible aux PMR pour la partie en présentielle sur Saint-Denis

Date :

Répartition du volume horaire de votre formation

Formation à Distance	Formation en présentielle	Total
15h	3h	18

+ examen écrit le 15 Juin 2024 + examen pratique sur un tournoi ou une compétition régional

Session n°1 en visioconférence : 27 Mars 2024 de 20h30 à 23h30

Session n°2 en visioconférence : 10 Avril 2024 de 20h30 à 23h30

Session n°3 en visioconférence : 24 Avril 2024 de 20h30 à 23h30

Session n°4 en visioconférence : 15 Mai 2024 de 20h30 à 23h30

Session n°5 en visioconférence : 29 Mai 2024 de 20h30 à 23h30

Journée en présentielle : 15 Juin 2024 à Saint-Denis =>Rendez-vous le **Samedi 15 Juin 2024 de 9h00 à 18h00**

Lieu : Au siège de la Ligue IDF de TT à Saint-Denis (1 rue de la Poterie / 93200 St Denis)

Mode d'accès : Train/RER et Tram T8 ([lien d'accès](#)) – Accès en voiture et parking visiteur gratuit

- GARE SNCF SAINT-DENIS + TRAMWAY T8

1. Prendre la ligne T8 du Tramway direction Epinay ou Villetaneuse
2. Descendre à « DELAUNAY BELLEVILLE » (2 Stations)
3. Prendre la rue de la Poterie



MÉTRO LIGNE 13 : STATION PORTE DE PARIS + TRAMWAY T8

- Prendre la ligne 13 du métro et descendre à la station « St Denis– Porte de Paris »
- Prendre la ligne T8 du Tramway direction Epinay ou Villetaneuse
3. Descendre à « DELAUNAY BELLEVILLE » (2 Stations)
4. Prendre la rue de la Poterie



Formateurs : Emmanuel BARCELO, Christophe HEYMAN et Frédéric FOUCHARD formateurs FO JA2/JA3

habilité au niveau national.

Objectif : Être capable de diriger et gérer les épreuves de régionales de ligue de Tennis de Table.

- . Savoir établir l'Horaire Général en fonction de tous les paramètres.
- . Savoir organiser le Plan de Montage de la Salle et le Plan d'Occupation des Table
- . Savoir effectuer le tirage au sort
- . Être capable de coordonner l'équipe d'organisation et donner les détails de l'organisation,
- . Les rôles de chacun : consignes, directives précises ...

Restauration/Hébergement : Repas du midi pris en charge par la Ligue sous forme de plateau-repas individuel pris sur place pour le 15 Juin 2024.

Programme / déroulé prévisionnel:

- Présentation (formateur et stagiaires) et déroulement de la formation JA3 à distance
- Connaissance du règlement de toutes les compétitions régionales*
- Gestion sportive, mise en œuvre des différentes techniques (poules, tableaux, tirage au sort)*
- Organisation d'une compétition (horaire général, plan de salle et plan d'occupation des tables ...)*
- Notions de conduite d'une compétition et psychologie du Juge-Arbitre-* Bilan de la formation : « Tour de table » et discussion

Tout cela en 3 modules de formation niveau 2, obligatoires, à faire dans l'ordre.

- Poules (2 dates)
- Tableaux (3 dates)
- Préparation d'une compétition (2 dates)

Pour chaque module, les stagiaires ont un ou des exercices à rendre aux formateurs pour correction.

Avant la première session:

- Exercices à réaliser et à retourner par mail à l'ensemble des formateurs pour correction et analyse.

Séance 1:

- Généralités sur le rôle du JA3, vocabulaire technique.
- Présentation du programme de la formation et calage logistique des dates à valider
- Mises en poules: rappels des notions vues en JA2 (notion de tour, mise en poules avec la méthode du serpent...)
- Mises en poules par blocs.
- notation des résultats et départages (rappels rapide du JA2 de notions normalement déjà acquises...).

Séance 2:

- Retour sur les exercices inter séance
- Le TED : constitution, principes
- Mises en places des joueurs en TED-le Tirage Au Sort (par ordre de valeurs, règles à respecter)
- Différentes formules possibles: démarrage en TED direct, poules puis TED...

Séance 3:

- Retour sur les exos de Tirages Aux Sorts (une des notions clés du programme)
- Savoir établir un Horaire Général
- Principes de montages d'une salle en tenant compte des différentes contraintes
- Savoir construire un POT
- Savoir présenter un Horaire Détaillé

Séance 4:

- Retour sur l'exercice complet type examen à réaliser entre les deux séances
- Savoir jouer son rôle de JA (avant, pendant et après une compétition)
- Premier bilan: retour sur les différents thèmes et notions devant être travaillées/revues, notamment les - Tirages aux sorts (le+ technique).

Séance 5:

- Correction des exos.
- Utilisation de SPIDD: présentation en fonction du niveau de maîtrise en tant que JA2.
- Bilan et clôture de la formation (synthèse).

1 journée en présentielle à Saint-Denis : le 15 Juin 2024

- Révision-réponses aux questions : 3h de 9h00-12h00
- Examens écrits : 4h de 14h00-18h00

Modalités pédagogiques et matériel :

- Cours théoriques en visioconférence via l'outils Zoom
- Exercices individuels et en groupe
- Etude de cas concrets
- Echange d'expérience Formateur et stagiaires
- Accès à un espace personnalisé extranet Digiforma

L'objectif est l'apport et la transmission de savoir. Le but est d'écouter et de mémoriser les connaissances sur les bases de la gestion d'une épreuve régionale de ligue et toutes les situations possibles voir problématiques. Nous transmettrons des supports numériques sur la page extranet personnelle du stagiaire. Le travail de groupe sera utilisé pour la richesse du collectif et permettre les échanges stagiaires/formateur et stagiaires entre eux sur les expériences de chacun.

Matériels pédagogiques utilisés : Visioconférence avec le logiciel Zoom

Ce qu'il vous faut amener en formation et pour l'examen : Merci de vous munir

- de quoi écrire (bloc note ou feuilles, stylos ...),
- plusieurs surligneurs de couleurs différentes,
- crayon de papier + gomme
- une calculatrice,

2. Déroulement administratif

Avant la formation

- 1-Réception de votre convocation via notre logiciel de formation Digiforma contenant votre lien à votre espace extranet (Bien vérifier vos SPAMS),
- 2-Questionnaire sur vos attentes à compléter directement sur votre espace personnel Digiforma,
- 3-Prise de connaissance des quelques documents mis en ligne notamment le **Livret d'Accueil et de suivi pédagogique du stagiaire** vous délivrant toutes les informations nécessaire au bon déroulement,

Après la formation

- 4-Une attestation d'assiduité vous est envoyée par mail via Digiforma,
- 5-Questionnaire de satisfaction sur le déroulement de la formation à compléter directement en ligne sur votre espace extranet Digiforma,
- 6-Après la réussite à vos examens, vous recevrez votre Certificat de Capacité uniquement par mail ; vous serez ajouté dans le listing des reçus sur le site internet de la Ligue ainsi que dans la base de données pongiste SPID.

3. Modalités d'évaluation et suivi pédagogique

Vous avez accès à un Guide de votre espace personnel d'apprenant sur la plate-forme Digiforma en cas de besoin (en cliquant sur le point d'interrogation en haut à gauche de votre accueil). En cas de souci d'accès à la plate-forme Digiforma ou de souhait d'accompagnement, vous pouvez contacter, Mme Stéphanie LEREBOURS au 01.55.87.26.92 ou par mail à formation@fftt-idf.com.

Un suivi pédagogique et des échanges avec le/les formateurs peuvent se faire après la formation via votre accès à l'extranet (transmis avant le début de la formation). Des supports numériques vous seront également transmis par ce biais. Vous serez amené ensuite dans la pratique de l'arbitrage à effectuer un point avec un formateur sur l'application de vos compétences et éventuellement des difficultés que vous pourriez rencontrées sur les compétitions.

- Feuilles de présence numérique via Digiforma
- Vérification des acquis avant et après chaque session en distancielle par des exercices à retourner aux formateurs
- Questionnaire de satisfaction
- Examens écrits
- Après réussite de l'examen écrit passage de l'examen pratique sur une compétition régionale (tournoi)

Type évaluation	Fonction	Outils / moyens
AVANT LA FORMATION <i>Le positionnement</i>	Mesurer vos besoins et vos connaissances Vos attentes sur la formation	Questionnaire d'avant formation
PENDANT LA FORMATION <i>Evaluation formative</i>	Il s'agit d'évaluer ce qui fonctionne ou pas, d'évaluer le degré d'acquisition au regard des objectifs fixés	Questionnement oral, exercices, etc.
A L'ISSUE DE LA FORMATION	<i>Evaluation de satisfaction</i> : connaître votre perception concernant la qualité de la formation sur les aspects organisationnels et pédagogiques	Questionnaire écrit évaluant ; appréciation globale de la formation, réponses aux attentes, utilisation des acquis, aspects pédagogiques, organisation de la formation
APRES LA FORMATION	Evaluation des acquis théoriques	Examen écrit le 15 Juin 2024 à Saint-Denis QCM / Exercices
	Evaluation des acquis pratiques	Evaluation de votre capacité à mettre en pratique vos acquis sur une épreuve régionale ligue sous la houlette d'un examinateur

Modalités de certification

Résultats attendus à l'issue de la formation

- Maîtriser parfaitement les règles du jeu et la gestion de tournoi régional

Modalité d'obtention

- Obtention par certification après participation intégrale à la formation
- Obtention d'au moins 8/12 au QCM arbitrage et 6/10 aux départage et 6/10 à la mise en poules
- Réussite à l'UV1 sur place et obtenir un total d'au moins 170/200

L'U.V. 1 ne peut être conservé que 2 fois en cas d'échec à l'examen pratique.

Un stagiaire ne peut se présenter à l'U.V. 1 (examen écrit) que 2 fois et pas 2 années consécutives par saison sportive.

- Réussite de l'examen pratique sur un tournoi régional et obtenir au moins 15/20

Validation par un Certificat de Capacité Juge-Arbitre 3ème degré (envoyé uniquement par mail)

ET ENSUITE ...

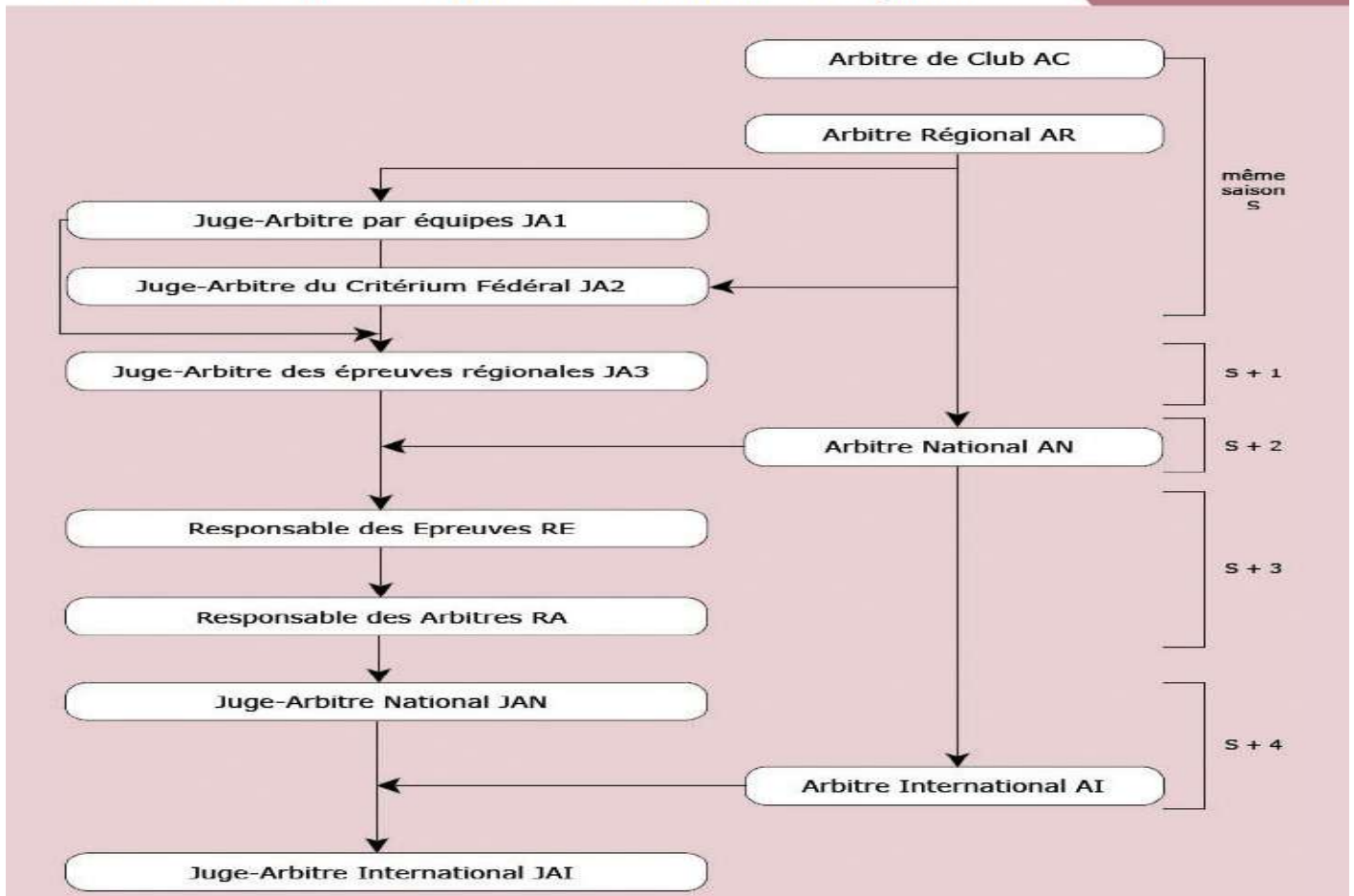
Une fois votre Certificat de Capacité réceptionné, vous recevrez un mail du Responsable des examens d'IDF vous expliquant la procédure à suivre pour intervenir sur des compétitions régionales. De fait, il vous sera transmis un calendrier des compétitions avec les dates et lieux où il faudra que vous cochiez vos intentions et disponibilités pour arbitrer ou Juge-Arbitrer et bien sûr le renvoyer par retour de mail.

Une convocation vous sera ensuite envoyée pour vous rendre à la compétition concernée et qui sera à utiliser pour saisir vos frais sur le logiciel Cleemy de la Ligue.

Votre Comité Départemental pourra également vous solliciter mais plus sur des formations/grades de SPID-Déconnecté ou Juge-Arbitre 2^{ème} et 3^{ème} degré.

🍎 SI VOUS SOUHAITEZ ALLER PLUS LOIN

ARBITRES ET JUGES-ARBITRES - Formations et Diplômes



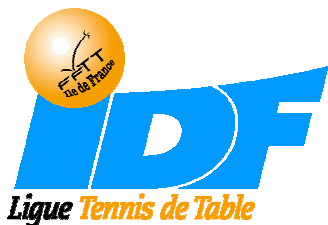
N'hésitez pas à contacter l'équipe administrative et/ou pédagogique en cas de questions ou de besoin

Bonne formation !

Partenaires de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table



Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports



FEDERATION FRANCAISE DE TENNIS DE TABLE

LIGUE REGIONALE DE L'ILE-DE-FRANCE

Institut Régional de l'Emploi et de la Formation

1 - 3 Rue de la Poterie - 93200 SAINT-DENIS

Tél. : 01 55 87 26 92

Mail : formation@fftt-idf.com - web : www.fftt-idf.com

ANNEXE 1 REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION

(MAJ le 19 décembre 2016)

PREAMBULE

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est un Organisme de Formation (association Loi 1901) enregistré sous le n° d'existence 11 93 02422 93.

Son siège social est situé au 1-3 Rue de la Poterie 93200 Saint-Denis.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Conformément aux dispositifs des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir 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. Pour tous les cas n'entrant pas dans le cadre du présent règlement, les règlements de la Convention Collective Nationale du Sport et du Code du Travail sont applicables.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire (ou transmis dans le Livret d'accueil du stagiaire).

Les formations se tiennent dans les locaux de la Ligue Île-de-France de Tennis de Table (Ligue IDF TT) ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux où sont dispensés des formations par la Ligue IDF TT.

REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

ARTICLE 3 - 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.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES 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 et sur les lieux de formation, y compris pour les formations en internat.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par la Ligue IDF TT sont totalement non-fumeurs en application du Code de la santé publique. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des lieux de formation.

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.

Conformément à l'article R.962-1 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 le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE

Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par mail, par courrier ou en direct par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, ni quitter la formation sans motif.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires, telles que :

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, la Ligue IDF TT doit informer préalablement l'établissement employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

La Ligue IDF TT se réserve le droit de modifier les horaires de formation en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure.

L'Institut Régional de l'Emploi et de la Formation de la Ligue se réserve le droit d'annuler une formation (en cas d'effectif insuffisant ou tout autre cas de force majeure). Dans ce cas, les stagiaires seront informés au minimum 1 semaine avant la date prévue de la formation, et ils auront la possibilité de se faire rembourser (ou restituer) les frais d'inscription.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation sous forme d'un questionnaire à restituer soit au formateur, soit à la Ligue IDF TT.

A l'issue de la formation, il recevra une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de La Ligue IDF TT et sur tous sites de formation dispensées par l'organisme de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

ARTICLE 10 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

La Ligue IDF TT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de la formation.

MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation 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'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ARTICLE 13 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction 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 de la commission de discipline. Elle 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.

ARTICLE 14 - ENTREE EN VIGUEUR

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation et pour les salariés du centre de formation.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 5 Juin 1983.

Mis à jour à Saint-Denis, le 19 Décembre 2016

Patrick BEAUSSART

Président de la Ligue IDF TT

Désignation

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est désignée Organisme de Formation professionnelle, dont lesiège social est situé au 1 rue de la Poterie SAINT-DENIS 93200

Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à SAINT-DENIS, et sur l'ensemble du territoire francilien, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table pour le compte d'un club ou d'un stagiaire. Toute commande de formation auprès de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table implique l'acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client ou du stagiaire, et vaut adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après.

Modalités d'inscription et attestation

Toute demande d'inscription doit être formulée soit directement en ligne par les liens proposés, soit par un dossier d'inscription retourné par mail. Elle est réputée ferme et définitive lorsque le stagiaire ou le club retourne le devis, transmis par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant un contrat de formation individuel ou une convention particulière peut être établie entre la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, l'OPCO ou le club. Les demandes d'inscription doivent se faire au plus tard jusqu'à la date de clôture indiquée sur tout document d'informations concerné (site, catalogue, ...). Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre de leurs arrivées. Si le nombre d'inscrits est trop faible ou trop élevé, un mail vous en informera dans les meilleurs délais.

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table remet successivement au stagiaire (avec copie club le cas échéant) une confirmation d'inscription puis une convocation vous sera adressée par mail accompagnée du Livret d'accueil et de suivi du stagiaire comprenant entre autre le Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation, les modes d'accès au lieu de formation, les objectifs, programme, intervenants, modalités d'évaluations etc. au minimum 5 jours avant le début de la formation.

Pour les formations de la filière fédérale de la FFTT, le diplôme (entraîneur) ou le Certificat de Capacité (arbitrage) sera envoyé par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table qu'une fois l'intégralité de la formation effectuée, et toutes les validations terminées (réussite à l'examen concerné/heures en situation pédagogique ...). Les diplômes et certificats de capacité seront remis au stagiaire par mail. Une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation seront également envoyés par mail. Sur demande, des pièces justificatives autres pourront être envoyées (feuilles d'émargement...) par mail pour une demande de remboursement auprès d'un club ou d'un OPCO.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros et en TTC. La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est exonérée de la TVA (Association loi 1901 non assujettie à la TVA en application de l'article 293b du CGI). Toute action de formation engagée est due en totalité sauf cas de force majeure dûment justifiée. Les prix comprennent les frais administratifs et pédagogiques, les supports remis aux stagiaires, les frais d'hébergement et de restauration lorsque c'est précisé sur les documents d'informations de la formation concernée. Les frais de déplacement sont toujours à la charge du stagiaire.

Le règlement de la formation peut être effectué par chèque, virement ou par carte bancaire via le site de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, entre la clôture des inscriptions et avant le début de la formation à réception de la facture.

Sur demande du stagiaire ou du club, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées au moment de l'inscription à la formation. Une facture acquittée lui sera transmise par mail dès réception du paiement.

Prise en charge

Si le stagiaire ou le club souhaite bénéficier d'un financement par un OPCO par subrogation, il doit faire une demande de prise en charge dans les délais impartis de l'OPCO et dans tous les cas avant la clôture des inscriptions. Le stagiaire ou le club est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table ne reçoit pas la convention de formation de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au club ou au stagiaire.

Conditions de report et d'annulation d'une formation

*Annulation par le stagiaire ou le club : Elle est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation et avant la clôture des inscriptions. Toute annulation doit être signalée par téléphone au 01.55.87.26.92 et confirmée par une notification par e-mail à l'adresse formation@fftt-idf.com. Le remplacement d'un stagiaire par un autre de la même structure reste toujours possible sous réserve qu'il corresponde au profil concerné et pré requis de la formation.

En cas d'annulation trop tardive, après la clôture des inscriptions et sans justification par un certificat médical, l'intégralité du paiement sera encaissée, sinon seuls les frais déjà engagés seront refacturés.

*Annulation par la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table : nous nous réservons le droit d'annuler une formation en cas de force majeure ou de nombre de stagiaires insuffisants. Dans ce cas, les stagiaires seront informés au minimum une semaine avant le début de la formation par mail. Tout engagement financier sera restitué dans les meilleurs délais.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le club ou le stagiaire à la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier de suivi stagiaire pour des propositions de formation souhaitée. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant, en adressant sa demande par mail à formation@fftt-idf.com.

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du stagiaire. Elle s'interdit de divulguer les données du stagiaire, sauf en cas de contrainte légale.

Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table et le stagiaire ou club, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de Bobigny (93), seul compétent pour régler le litige.