



FÉDÉRATION
FRANÇAISE
KARATÉ

SAISON
23
24

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

KARATÉ, WUSHU ET DISCIPLINES ASSOCIÉES

MOHAMAD AJOUZ
CONSEILLER FÉDÉRAL

TABLE DES MATIERES

QU'EST-CE QUE LA VAE ?.....	3
COMMENT FONCTIONNE LA VAE ?.....	4
S'INFORMER SUR LA VAE.....	5
LES ETAPES DE LA DEMARCHE VAE.....	5
PROCESSUS A SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE RECEVABILITE D'UNE VAE LIVRET 1.....	6
CONSTITUTION DU DOSSIER LIVRET 2.....	7
PROCEDURES DE VALIDATIONS DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.....	8
PROGRAMME VAE TFP KARATE WUSHU ET DA.....	9
PRESENTATION DE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE VAE.....	9
MODALITES D'ACCUEIL.....	10
RÔLE DU REFERENT PEDAGOGIQUE.....	10
L'ACCESSIBILITE A L'ETABLISSEMENT.....	10
DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	11
DEROULEMENT DE LA PRISE CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	11
TARIF ET FINANCEMENT.....	12
NOTRE ETHIQUE.....	13
NOTRE DEMARCHE QUALITE.....	13
CHARTRE DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE.....	14
CODE DE DEONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE NOTRE VALEUR AJOUTEE.....	15
ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR.....	16

QU'EST-CE QUE LA VAE ?

La Validation des Acquis de l'Expérience ou VAE est une démarche volontaire qui vous permet d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle à partir de l'expérience acquise par le travail, dans un contexte professionnel comme personnel.

Le 17 janvier 2002, la loi de modernisation sociale créait la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour permettre à toute personne engagée dans la vie active de valider les acquis obtenus de ses expériences, notamment professionnelles, en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle. Vingt ans après, des expérimentations ont été lancées, notamment par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, pour en renforcer l'utilisation et en faire un vrai outil au service de la formation des actifs.

Aux côtés de l'enseignement scolaire et de la formation continue, la validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) constitue la troisième voie d'accès à la certification. À ce titre, elle figure parmi les actions éligibles au financement par le compte personnel de formation (CPF).

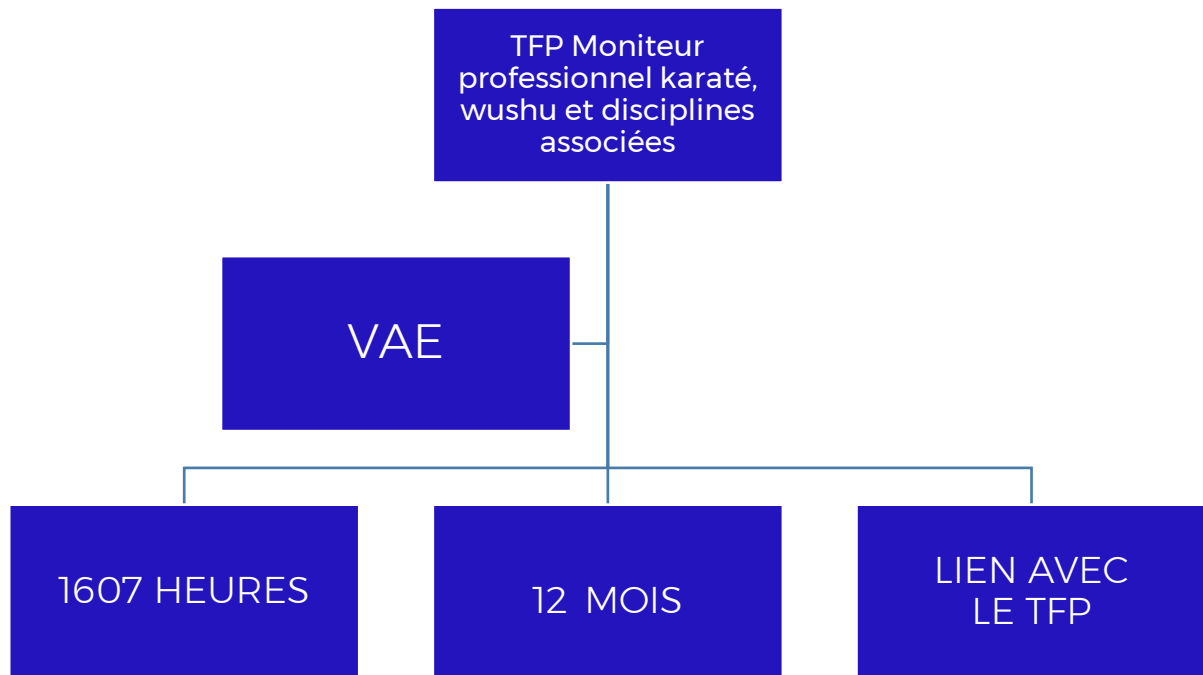
Après 20 ans de pratique, cet outil reste trop peu connu et trop peu utilisé. Il constitue pourtant une véritable opportunité d'accéder à la qualification et permet une insertion dans l'emploi durable. C'est également un levier efficace d'évolution et de transition professionnelles.

En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales. »(Extrait de l'Article L.6111-1 du Code du Travail).

Le TFP « Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées » répond à un besoin d'emploi identifié par la FFKDA notamment le déficit de qualifications existantes au regard de l'augmentation du nombre de structures de la FFKDA et de la diversification des publics sur le territoire. Le TFP correspond à une situation professionnelle spécifique au secteur visé par la qualification. Ce TFP contribue à la structuration et à la professionnalisation de la FFKDA. Il peut faciliter l'accès aux autres diplômes du secteur.

COMMENT FONCTIONNE LA VAE ?

Toute personne souhaitant s'engager dans un processus de VAE en vue de l'obtention du TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées doit justifier d'au moins 1607 heures d'expérience professionnelle ou bénévole en lien avec ce TFP et d'une année d'expérience (12 mois) – que l'activité ait été exercée de façon continue ou discontinue sur les 6 dernières années.



Cette durée est calculée sur un nombre d'heures correspondant à la durée de travail effectif d'un salarié à temps complet en vigueur dans l'entreprise. Les périodes de formation, les périodes de mise en situation professionnelle, les stages pratiques et les différents contrats professionnels sont pris en compte dans le volume horaire minimum permettant de justifier de l'expérience requise. La durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.

S'INFORMER SUR LA VAE

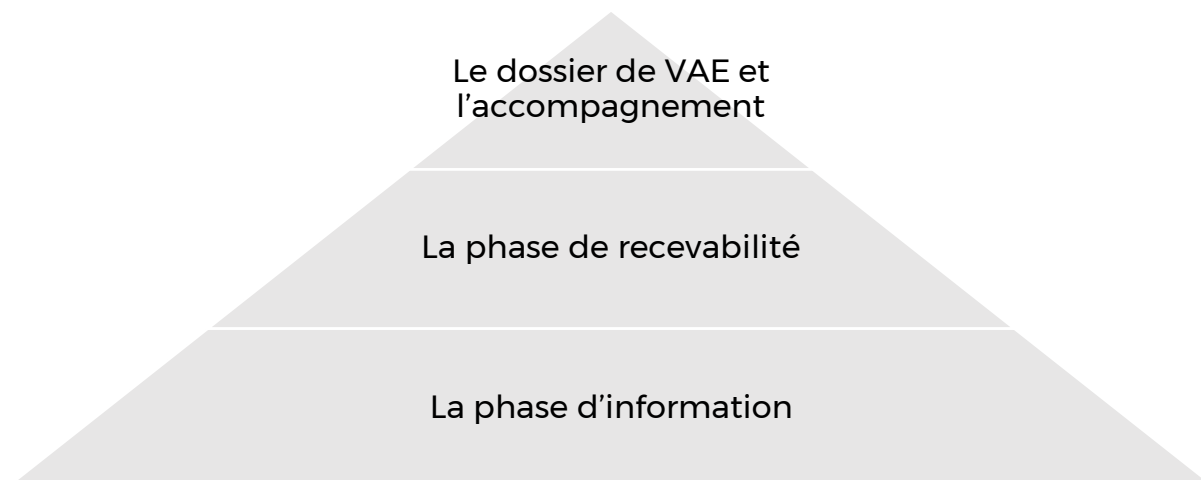
Une personne peut déposer une demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) auprès de la FFKDA. Un candidat ne peut déposer qu'un **seul dossier de recevabilité pendant une même année civile** et pour le même diplôme (titre ou certificat de qualification). Ainsi, **une seule demande de VAE pour le TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées peut être déposée pendant la même année civile.**

Pour des certifications différentes, le candidat ne peut déposer plus de trois demandes au cours de l'année civile (décret n°2002-615 du 26 avril 2002).

Tout ou partie des blocs de compétences du Titre à Finalité Professionnelle Moniteur Professionnel de Karaté, Wushu et Disciplines Associées peut être obtenu par la voie de la VAE.

LES ETAPES DE LA DEMARCHE VAE

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience mis en place par la FFKDA, s'articule autour de 3 phases :



LA PHASE D'INFORMATION

La FFKDA met en place une phase d'information des candidats et met en ligne le dossier de demande de recevabilité (partie 1) et le dossier de description des activités (partie 2) ainsi qu'un guide méthodologique sur son site Internet.

Toute personne intéressée pour entrer dans une démarche de VAE, peut se renseigner auprès de la FFKDA et de ses organismes déconcentrés. Les demandes de VAE pour le TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines associées sont adressées à la FFKDA selon le modèle correspondant figurant en annexe du présent règlement et dans le respect de la procédure.

LA PHASE DE RECEVABILITE

Conditions préalables de recevabilité :

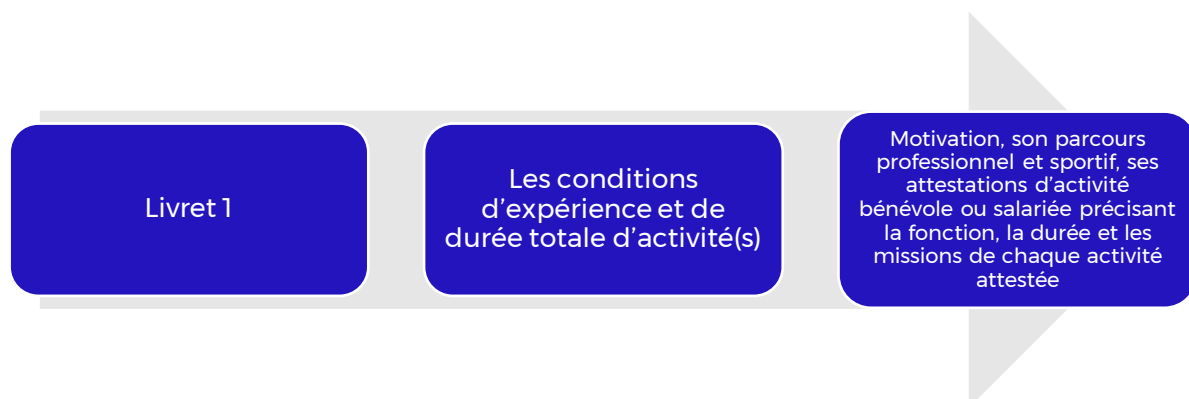
Pour effectuer une demande de validation des acquis de l'expérience du Titre à Finalité Professionnelle « Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées » de la FFKDA, le(a) candidat(e) doit :

- Avoir 18 ans ;
- Etre titulaire d'un diplôme de secourisme (PSC1 ou diplôme admis en équivalence) ou d'une attestation de sauveteur du travail en cours de validité (recyclage de moins de 2 ans recommandé) ou d'une autre qualification de secourisme admise en équivalence (AFPS, BNS...) ;
- Présenter une copie du diplôme de grade minimum exigé, à savoir titulaire de 2ème dan, dang ou duan minimum délivré par la CSDGE pour le karaté, wushu et les disciplines associées ;
- Avoir la licence fédéral FFKDA de l'années en cours ;
- Remplir un dossier de validation des acquis, disponible en annexe ainsi qu'auprès de la FFKDA et sur le site internet (www.ffkarate.fr).

PROCESSUS A SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE RECEVABILITE D'UNE VAE LIVRET 1

À l'issue de l'information, le (la) candidat(e) télécharge ou se fait envoyer un dossier de recevabilité (livret 1). Il le renseigne, joint les pièces obligatoires et l'adresse à la FFKDA qui vérifie la recevabilité de la demande.

Il s'agit d'une opération administrative préalable qui consiste à vérifier en amont si le candidat remplit bien les conditions d'expérience et de durée totale d'activité(s) qui lui permettent de postuler au TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées par la voie de la VAE. Le candidat y retrace sa motivation, son parcours professionnel et sportif, ses attestations d'activité bénévole ou salariée précisant la fonction, la durée et les missions de chaque activité attestée. La FFKDA a deux mois pour répondre et notifier un avis de recevabilité. Au-delà de ce délai, cet avis est considéré comme consenti.





CONSTITUTION DU DOSSIER LIVRET 2

Si la demande est irrecevable, le (la) candidat(e) pourra déposer une autre demande dès lors que sa demande satisfait aux conditions d'expérience et de lien direct avec le TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées. Seul un avis favorable permet de poursuivre la procédure.

Si la demande est recevable, le (la) candidate envoie la partie 2 dans laquelle il décrit son expérience et analyse les activités qu'il a menées.

Pour finaliser sa demande, en cas de notification de recevabilité, il faut envoyer le livret 2 « analyse de l'expérience » bien renseigné et incluant la description d'au moins une activité par bloc à valider du Titre à Finalité Professionnelle « Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées » (20 pages au total) par email, à :

formation@ffkarate.fr

Le champ de compétences du « Moniteur Professionnel de Karaté, Wushu et Disciplines Associées » est le suivant :

- Réaliser de manière autonome des interventions dans le champ de l'enseignement, de l'entraînement et de la préparation aux grades des disciplines sportives de la FFKDA ;
- Accueillir, encadrer, initier, entraîner en autonomie au sein d'une ou plusieurs structures affiliées ou non à la FFKDA ;
- Accompagner en responsabilité un groupe de sportifs lors de compétitions fédérales ou de stages inscrits sur les calendriers sportifs fédéraux ;
- Exercer ses activités dans un domaine privé ou public, auprès d'un public volontaire et licencié dans une des structures affiliées à la fédération ;
- Amener et proposer un socle commun des disciplines de la FFKDA.

PROCEDURES DE VALIDATIONS DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Le service formation de la FFKDA examine le dossier et notifie, sous la responsabilité du Directeur Technique National, un avis sur la recevabilité de la partie 1 « Livret de recevabilité » ;

Le service formation de la FFKDA informe le candidat, en cas de recevabilité de la partie 1 du dossier, de la date limite fixée pour le retour de la partie 2 « Analyse de l'expérience » du dossier ;

La FFKDA constitue une sous-commission d'évaluation de deux évaluateurs qui instruisent, procèdent à l'entretien obligatoire et proposent un avis motivé au jury plénier, sur la partie 2 « Analyse de l'expérience » du dossier ;

Le service formation notifie la décision du jury plénier par courrier au candidat.

Instruction et analyse du rapport d'expérience

Une commission de deux évaluateurs désignés par la FFKDA instruit le dossier de VAE complet (avis, partie 1 + partie 2). Leur évaluation vise à repérer les compétences, les aptitudes, les connaissances ainsi que les compétences acquises au cours de l'expérience et qui sont constitutives de la certification de TFP Moniteur Professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées.

Cette évaluation est complétée par un entretien obligatoire d'une heure maximum auquel la commission convoque le(la) candidate). L'évaluation et l'entretien permettent de valider ou non les compétences à l'aide d'une grille de certification figurant en annexe.

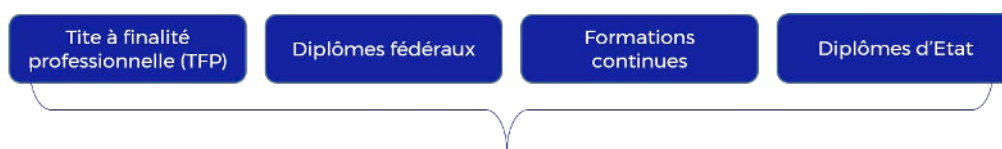
Après l'entretien obligatoire, la sous-commission formule un avis de décision motivé sur l'ensemble du dossier, qu'il porte à la connaissance du jury plénier à venir pour validation.

PROGRAMME VAE TFP KARATE WUSHU ET DA

La formation est construite autour de 3 blocs de compétences (BC) :

- **BC1** : Participer au fonctionnement d'une structure dans le domaine d'activités Karaté, Wushu et Disciplines Associées intégré dans son environnement territorial.
- **BC2** : Mettre en œuvre un projet d'animation s'inscrivant dans le projet de la structure, pour conduire une séance et un cycle d'animation dans le domaine d'activité du Karaté, Wushu et Disciplines Associées.
- **BC3** : Mobiliser les techniques pour la conduite des activités dans le domaine du Karaté, Wushu et Disciplines Associées en sécurité.

PRESENTATION DE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE VAE



Secrétariat administratif - Service formation
formation@ffkarate.fr / 01 41 17 48 30



Rafik Heddid
rheddid@ffkarate.fr / 01 41 17 31 97

Responsable formation et emploi



Nicolas Boulassy
nboulassy@ffkarate.fr / 06 86 55 97 33

Conseiller Technique Fédéral

Référent VAE

Référent pédagogique



Mohamad Ajouz
majouz@ffkarate.fr / 06 01 46 35 43

Conseiller formation

Référent handicap

MODALITES D'ACCUEIL

FEDERATION FRANÇAISE DE KARATE
39 RUE BARBES, 92120 MONTROUGE

Secrétariat : formation@ffkarate.fr
Réfèrent handicap : majouz@ffkarate.fr

Tel : 01 41 17 44 40

ROLE DU REFERENT PEDAGOGIQUE

Au sein du service de la formation, le réfèrent pédagogique, est un professionnel dont l'expertise est reconnue dans le domaine de la VAE (Karaté, Wushu et Disciplines Associées). Il a pour missions l'animation, l'encadrement et la coordination d'une équipe d'enseignants ou de formateurs. Le suivi pédagogique et administratif des personnes en formation ou des stagiaires fait également partie de ses fonctions. Il participe à l'élaboration du plan de formation et veille à sa mise en œuvre. Au près des enseignants, il impulse la mise en place de stratégies pédagogiques adaptées et organise les emplois du temps en collaboration avec l'équipe pédagogique. Il conçoit et planifie les dispositifs d'évaluation de la formation et des stagiaires en étroite relation avec les textes officiels. Il les adapte au contexte spécifique de son établissement. La recherche et la communication des ressources pédagogiques sont aussi de son ressort.

L'ACCESSIBILITE A L'ETABLISSEMENT

La Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées s'est dotée d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui souhaiteraient réaliser la formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Contactez-nous à l'adresse suivante formation@ffkarate.fr dès que possible si vous avez des besoins spécifiques afin d'étudier ensemble votre projet de formation. En définitive, toutes nos formations sont accessibles aux personnes nécessitant un aménagement spécifique dans les deux zones de formation.

DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Valider ses acquis nécessite un apprentissage.

La procédure impose une étude préalable pour comprendre sa logique. Il faut maîtriser des techniques d'écriture pour exprimer ses compétences de façon probante et évocatrice car celles-ci sont cachées et un jury n'a pas pour mission de deviner.

La/le candidat peut obtenir un accompagnement méthodologique à l'élaboration du dossier de VAE. L'accompagnement n'est pas obligatoire pour le candidat. Ce dernier peut le refuser.

DEROULEMENT DE LA PRISE CHARGE DE L'ACCOMPAGNEMENT

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle a instauré le droit pour toute personne dont la candidature a été déclarée recevable de bénéficier d'un accompagnement pour préparer son dossier de VAE et son entretien devant le jury.

Les premières étapes de la démarche VAE correspondent à l'**élaboration du dossier de recevabilité** (livret 1). Ces étapes n'entrent pas dans l'accompagnement officiellement reconnu. Cependant, un pré-accompagnement est possible et peut intervenir sous forme de séances d'information collectives ou d'entretiens individuels avec le candidat. Ce pré-accompagnement est organisé par le service de la formation FFKDA.

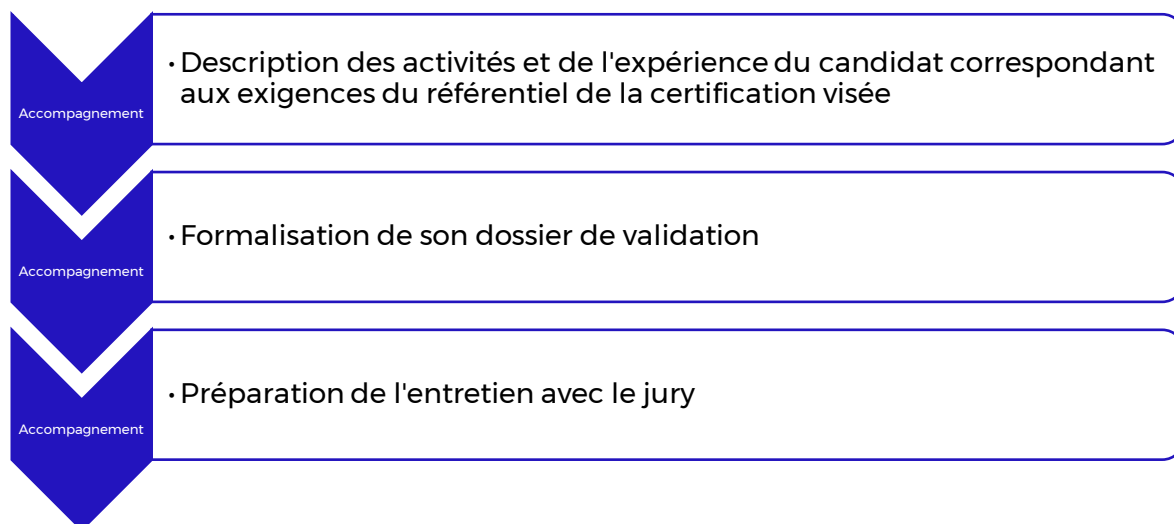
L'accompagnement de la démarche de VAE, tel que l'a prévu le législateur, commence à partir de la décision de recevabilité et se termine avec le dépôt du dossier complet de VAE (livret 2).

Il s'agit d'une aide méthodologique pour préparer son dossier et préparer l'entretien avec le jury.

Cet accompagnement, bien que facultatif, est vivement conseillé. La rédaction du livret 2 est en effet beaucoup plus complexe que celle du livret 1, qui vise uniquement l'obtention de l'autorisation d'engager un parcours VAE.

Le livret 2 exige en effet du candidat qu'il formule par écrit et de façon détaillée les compétences développées à travers son expérience professionnelle, syndicale ou bénévole. Il doit les replacer dans leur contexte, démontrer leur maîtrise et les faire correspondre aux compétences décrites dans le référentiel de la certification.

L'accompagnement se fait sous forme de séances d'information collectives et d'entretiens individuels (présentiel ou à distance).



TARIF ET FINANCEMENT

La VAE est inscrite dans le cadre de la sixième partie du Code du travail intitulé : "La formation tout au long de la vie".

Selon les statuts du candidat, le financement diffère. Elle est financée par les différents acteurs de la formation professionnelle continue :

- L'Etat
- Les **Régions**
- Les **Transitions Pro (Fongecif), OPCO...**
- Les employeurs peuvent intégrer dans leur **plan de formation** le coût de la VAE pour leurs salariés.

Dossier « Demande de recevabilité » - Livret 1	Forfait	30 €
En cas de notification de recevabilité, envoi du Livret 2 « Analyse de l'expérience » à la FFKDA +Jury	Forfait	550 €
Accompagnement individuel	De 0 à 30 heures	70 €
Accompagnement collectif	De 0 à 20 heures	35 €
Complément formatif collectif	De 0 à 70 heures	25 €

NOTRE ETHIQUE

1. Sous aucun prétexte et dans aucune circonstance, nous ne transmettons les copies des dossiers de validation des candidats qui sollicitent nos services.
2. Toutes les informations recueillies restent strictement confidentielles.
3. Nous attirons l'attention des candidats sur les dangers de vouloir copier un dossier de validation, une telle pratique conduit les candidats à l'échec, car chaque parcours d'expérience est singulier et le moindre soupçon de plagiat dans l'esprit d'un jury influence sa décision finale.
4. Le travail de validation est une démarche fondée sur la preuve, la transparence s'impose donc.
5. A toutes les étapes de la procédure, nos accompagnateurs demeurent neutres.
6. Nous respectons votre droit à l'anonymat.
7. En vertu de la loi, vos droits à la confidentialité sont protégés. La loi nous impose des conditions strictes pour traiter confidentiellement toute information que vous nous envoyez.
8. L'information que vous fournissez restera privée et ne sera employée que dans les buts de vous aider à expliciter de façon précise et ordonnée les acquis issus de vos expériences, puis à les problématiser.

NOTRE DEMARCHE QUALITE

La démarche qualité nous emmène d'abord à rappeler la définition de la qualité.

La qualité vise pour la FFKDA à satisfaire les besoins des stagiaires en formation ou VAE à travers les prestations des formations et leurs fonctionnements.



Caractéristiques :

- **Qualité externe** : c'est lorsque le VAE répond aux besoins et attentes des stagiaires en formation ou VAE
- **Qualité interne** : c'est l'amélioration du fonctionnement de service Formation FFKDA



Les bénéficiaires en sont, le personnel du service de formation, les formateurs et accompagnateurs et bien sûr les stagiaires

Une démarche qualité est un ensemble de méthodes et d'actions visant à améliorer la qualité des formations, des services ou des processus d'une organisation.

La VAE est similaire à une démarche qualité puisqu'elle révèle vos efforts continus pour améliorer vos pratiques. Mais cet exercice d'expression est avant tout écrit, car vous n'êtes pas audité en situation de travail. Chaque mot et concept sont donc à réfléchir pour révéler ses acquis.

Ces définitions et mots-outils sont indispensables pour créer les opportunités d'exprimer ses acquis, comprendre la logique de la VAE, interroger ses situations de travail, rédiger le livret (dossier) de validation.

CHARTRE DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

Vous êtes candidat à l'obtention du TFP Moniteur professionnel Karaté, Wushu et Disciplines Associées par la voie de la VAE et votre demande a été déclarée recevable par la FFKDA. Vous entrez maintenant dans une démarche de présentation de votre expérience qui sera soumise à un jury de validation. Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement. La FFKDA vous propose un dispositif d'accompagnement garantissant une même qualité des prestations sur l'ensemble du territoire... La FFKDA s'engage à :

- Vous fournir une information claire sur les procédures et les acteurs de l'accompagnement ;
- Vous offrir des conditions d'accueil adaptées ;
- Vous proposer des délais d'attente et des durées en cohérence avec vos besoins et vos contraintes ;
- Vous fournir les ressources documentaires nécessaires à la valorisation de votre expérience ;
- Vous garantir la qualité des prestations d'accompagnement ;
- Être à l'écoute de vos remarques.

CODE DE DEONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE : NOTRE VALEUR AJOUTEE

La recherche, comme l'enseignement, n'a de sens qu'en référence à un système de valeurs. La recherche pédagogique, en outre, n'a de sens que dans son rapport aux valeurs qui président aux gestes que posent les enseignants.

Nos systèmes de valeurs sont basés sur le code moral des arts martiaux :

1. Agir avec humilité, jugement et intégrité ;
2. Agir avec sincérité ;
3. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables ;
4. Traiter les autres avec respect ;
5. Protéger la confidentialité de l'information ;
6. Éviter les conflits d'intérêts ;
7. Refuser tout cadeau qui contrevient au code ;
8. Honneur, courage, fidélité ;
9. Adhérer au Code et déclarer toute situation non conforme.

ANNEXE 1 – REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées (FFK).

ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 3 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 4 : MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL

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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

ARTICLE 5 : UTILISATION DU MATERIEL

Les matériaux ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 6 : CONSIGNE 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

ARTICLE 7 : 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 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la l'assurance.

ARTICLE 8 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 9 : ACCES AU POSTE DE DISTRIBUTION DES BOISSONS

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

ARTICLE 10 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

ARTICLE 11 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs,

les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise 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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

ARTICLE 12 : ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

ARTICLE 13 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

ARTICLE 14 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 15 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

ARTICLE 16 : SANCTION

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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.

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 d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation 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 en 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.

ARTICLE 17 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 18 : ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 08 juillet 2023

Copie remise au stagiaire le

Nom, prénom

Signature du stagiaire



FÉDÉRATION
FRANÇAISE
KARATÉ

39 rue Barbès, 92120 MONTROUGE
ffkarate.fr

SAISON **2023-2024**