

Clôture des inscriptions le 6 août 2024

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

J'ai complété mon dossier inscription en ligne

Les pièces à transmettre :

Pour la DRAJES

- Photocopie de la carte nationale d'identité recto/verso, ou du passeport, ou du titre de séjour pour les étrangers, en cours de validité
- Photocopie du diplôme BNSSA
- Photocopie de l'attestation du dernier recyclage BNSSA
- Photocopie du diplôme PSE1 ou équivalent (obligatoire pour valider la formation continue PSE1)
- Photocopie du certificat de réussite annuelle à la formation continue en PSE1 (Premiers secours en équipe de niveau 1) en cours de validité (dans l'année).
- Certificat médical rédigé selon le modèle type ci-joint, daté de moins de 3 mois à la date de réalisation du 400NL
- Attestation de performance validant le 400 Nage Libre en moins de 7 minutes et 40 secondes
- Attestation de recensement ou le certificat individuel de participation à la Journée de Défense et de Citoyenneté (JDC) pour les candidats de nationalité français de moins de 25 ans

Pour la ligue Natation/ERFAN

- Photo identité
- Attestation d'assurance individuelle accident et responsabilité civile
- Frais de dossier 50€       Chèque       Virement
- Lettre de motivation       Curriculum Vitæ
- Règlement intérieur       Conditions générales de vente

Je finance ma formation :

- Personnellement
- Contrat d'apprentissage    Nom de mon employeur : \_\_\_\_\_
- France Travail
- Autres : \_\_\_\_\_

Alternance document à fournir au plus tard **le 6 septembre 2024**

## Attestation 400NL BPJEPS AAN

400 mètres nage libre en 7 minutes et 40 secondes maximum

Tous les champs de cette attestation doivent être remplis pour la rendre recevable.

Attestation de réussite au 400 mètres nage libre en moins de 7 minutes 40 secondes en vue de l'entrée en formation au brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport, spécialité "éducateur sportif" mention "Activités Aquatiques et de la Natation".

*Cette attestation est à remplir par le Maître-Nageur-Sauveteur ayant vérifié la réussite du 400NL en moins de 7minutes40.*

*Conditions de passage de l'épreuve : présenter un certificat médical conforme (modèle joint) datant de moins de 3 mois à la date de l'épreuve.*

Je soussigné(e) le certificateur Maître-Nageur-Sauveteur,

**NOM** ....., **Prénom** .....,

**Intitulé du diplôme** .....,

**Diplôme n°** .....,

**Carte professionnelle n°** ..... **délivrée par le service** .....

**Certifie que M. / Mme** .....,

**né(e) le** ....., **à** .....

**Domicilié(e)** .....,

**Code Postal et Ville** .....

a effectué sans aide et sans matériel :

**Un 400 mètres nage libre dans un temps de** ..... **minutes** ..... **seconds.**

*Le temps maximum pour rendre cette attestation recevable est de: 7 minutes et 40 secondes.*

**Date de la réalisation** ..... **et lieu de la réalisation** .....

Nom, Prénom et signature du certificateur

Nom, Prénom et signature du titulaire

*Fait pour servir et faire valoir ce que de droit.*

## CERTIFICAT MEDICAL DE NON CONTRE-INDICATION

### À LA PRATIQUE ET À L'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS PRATIQUÉES AU COURS DE LA FORMATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, docteur en médecine, atteste avoir pris connaissance du contenu des activités pratiquées au cours de la formation préparatoire à la mention « activités aquatique de la natation » au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « éducateur sportif » ci-dessous mentionnés, certifie avoir examiné,

M / Mme \_\_\_\_\_, candidat(e) à ce brevet, et n'avoit constaté à la date de ce jour, aucune contre-indication médicale apparente à l'exercice et à l'encadrement de ces activités physiques et sportives concernés par le diplôme

J'atteste en particulier que :

M / Mme \_\_\_\_\_ présente une faculté d'élocution et une acuité auditive normale ainsi qu'une acuité visuelle conforme aux exigences suivantes :

Sans correction:

- soit une acuité visuelle de 4/10 en faisant la somme des acuités visuelles de chaque œil mesuré séparément sans que celle-ci soit inférieure à 1/10 pour chaque œil.
- soit au moins : 3/10+1/10 ou 2/10 +2/10.

Cas particulier : dans le cas d'un œil amblyope, le critère exigé est : 4/10 + inférieur à 1/10.

Avec correction:

- soit une correction amenant une acuité visuelle de 10/10 pour un œil quelle que soit la valeur de l'autre œil corrigé (supérieur à 1/10) :
- soit une correction amenant une acuité visuelle de 13/10 pour la somme des acuités visuelles de chaque œil corrigé au moins à 8/10.

Cas particulier : dans le cas d'un œil amblyope, le critère exigé est : 10/10 pour l'autre œil corrigé.

La vision nulle à un œil constitue une contre-indication.

Certificat remis en mains propres à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le \_\_\_\_\_

Signature et cachet du médecin

#### INFORMATIONS AU MEDECIN

A - Activités pratiquées au cours de la formation

Le candidat au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « activités aquatiques et de la natation » est amené à :

-Encadrer et enseigner des activités aquatiques d'éveil, de découverte et d'apprentissage du programme de la Fédération internationale de natation pour tout public;

-Assurer la sécurité des pratiquants, des pratiques, des lieux de pratiques et des baignades.

A ce titre, il doit être en capacité :

- d'intervenir en milieu aquatique en cas d'accident ou d'incident ;
- de rechercher une personne immergée ;
- d'extraire une personne du milieu aquatique.

B- Dispositions particulières pour les personnes présentant un handicap

La réglementation du diplôme prévoit que le délégué régional académique de la jeunesse à l'engagement et au sport peut, après avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté, aménager le cursus de formation et les épreuves d'évaluation certificative pour toute personne justifiant d'un handicap.

Dans le cas où le médecin constate une contre-indication liée à un handicap, il le mentionne sur le certificat et oriente le candidat vers le dispositif mentionné ci-dessus.

## PREAMBULE

### **Article 1 : Champ d'application du présent règlement**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-5 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour toute la durée de la formation suivie, et quel que soit le lieu (cours, stages, compétitions, examens...).

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### **Article 2 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-37 et suivants du Code du Travail, les consignes et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ERFAN et les locaux d'accueil des stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur de l'action de formation, ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, doivent être scrupuleusement respectées. 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'ERFAN.

### **Article 3: Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants 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 produits stupéfiants dans l'enceinte des locaux où sont dispensées les formations. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter.**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement sur les lieux de formation

### **Article 5 : Lieux de restauration**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de cours sauf s'il y a une autorisation de l'organisme de formation en fonction de la logistique. Les repas ne sont pas compris dans le coût de la formation. Chaque stagiaire est libre de se restaurer à ses frais pendant les horaires prévus pour la pause déjeuner. Son déplacement se fait sous sa propre responsabilité.

### **Article 6 : Responsabilité et assurance**

Un contrat d'assurance (licence FFN) couvre la responsabilité civile du stagiaire pendant le temps de formation. Les risques découlant de la propriété ou de l'usage des véhicules à moteur assujettis à l'obligation d'assurance ne sont pas couverts. En conséquence, il est demandé au stagiaire de vérifier l'assurance de son véhicule et en particulier en cas de co-voiturage. Le stagiaire devra fournir une copie de son permis de conduire et de son assurance voiture en cours de validité.

### **Article 7 : Accident**

Le stagiaire victime d'un accident, ou un témoin, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile, avertit l'ERFAN immédiatement. Le Directeur de l'ERFAN entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### **Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation**

#### **8.1- Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'ERFAN Centre Val de Loire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Le caractère exceptionnel est apprécié par la Responsable de l'ERFAN.

#### **8.2- Absences, retard ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'ERFAN Centre Val de Loire et s'en justifier. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Le caractère particulier est apprécié par la Responsable de l'ERFAN Centre Val de Loire.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du Travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Le temps d'absence autorisé peut avoir des conséquences sur l'évaluation ou la validation d'une partie de la formation. Les absences ou retards répétés sont une cause d'interruption définitive de la formation.

Autorisation exceptionnelle d'absence pour participer aux Championnats de France Juniors 2, N2 et N1. Si non aucune absence n'est autorisée.

#### **8.3- Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'embarquement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation. A l'issue de l'action de formation, il pourra lui être remis une attestation de fin de formation et/ou une attestation de présence au stage qu'il pourra transmettre à son employeur ou à l'organisme financeur. 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...).

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis à l'ERFAN Centre Val de Loire, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

#### **8.4- Période et modes d'évaluation**

Elles sont définies et précisées au stagiaire en début de période de formation et formalisées dans le contrat de formation ou dans le livret de formation. La participation à toutes les séances d'évaluation est obligatoire.

### **Article 9 : Tenue et Comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter aux lieux de formation (invariablement en centre ou en situation pratique) en tenue vestimentaire conforme aux usages généraux de la profession, se munir du matériel indispensable pour sa formation, avoir un comportement respectueux et professionnel à l'égard de toutes personnes (l'ensemble du personnel) présentes dans les locaux de l'organisme ou dans l'entreprise quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum...) Il est interdit de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques ou postales, numéros de téléphone...) sans autorisation écrite préalable.

Aucun stagiaire ne doit subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre ses objectifs de formation. Tout formateur ou stagiaire ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel sera immédiatement exclu de la formation s'il s'agit d'un stagiaire ou de l'équipe pédagogique de l'ERFAN s'il s'agit d'un formateur.

### **Article 10 : Enregistrements et diffusion des contenus pédagogiques**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Il est interdit de faire un usage commercial des informations ou des supports de cours délivrés par l'ERFAN, de diffuser ou transformer ces contenus, en tout ou partie, même à titre gracieux. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 11 : Nouvelles technologies

### 11.1- Téléphone mobile

Il est formellement interdit d'utiliser un téléphone mobile pendant les heures de formation.

### 11.2- Ordinateur portable

Le stagiaire pourra utiliser un ordinateur portable pour suivre les actions de formation. Il est précisé que cet usage est à l'entière discrétion du formateur. Celui-ci est donc libre de vérifier l'utilisation faite par le stagiaire, et peut interdire l'usage de l'ordinateur pour tout ou partie de son cours. Il en va de même pour les tablettes numériques, et l'accès à internet.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 : Dispositions générales

L'ERFAN insiste, dans ses formations, sur l'importance accordée à la construction d'un savoir être, d'un ensemble de comportements et de réflexes professionnels reconnus par les employeurs. Dans cet esprit, le règlement intérieur vise à contribuer à la responsabilisation du stagiaire assumant pleinement les conséquences du non-respect du contrat de formation. Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Directrice de l'ERFAN ou son représentant.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice de l'ERFAN ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par elle 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. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites

### Article 13 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction est graduée à 3 niveaux :

- ✓ **Avertissement écrit** par la Directrice de l'ERFAN ou son représentant, avec copie pour information à l'employeur et aux organismes financeurs de la formation.
- ✓ **Exclusion temporaire** décidée par le Conseil de discipline de l'ERFAN, avec copie pour information à l'employeur et aux organismes financeurs de la formation.
- ✓ **Exclusion définitive** de la formation prononcée par le Conseil de discipline avec copie pour information à l'employeur et aux organismes financeurs de la formation

### Article 14 : Garanties disciplinaires

#### 14.1- Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

#### 14.2- Convocation pour un entretien

Lorsque la Responsable de l'ERFAN Centre Val de Loire ou son représentant envisage de prendre une sanction, elle convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

#### 14.3- Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou formateur de l'ERFAN Centre Val de Loire. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

#### 14.4- Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au Stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

## SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### Article 15 : Elections des représentants

Pour toute formation dépassant 500 heures en centre, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### Article 15 : Organisation des élections

La Responsable de l'ERFAN Centre Val de Loire organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

### Article 16 : Durée du mandat des Délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### Article 17 : Rôle des délégués des stagiaires

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

## PUBLICITE

### Article 18 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Date :

Nom, prénom du stagiaire et signature :  
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Date :

Responsable ERFAN Centre Val de Loire



Magali JOURDAIN





Dénomination sociale : Ligue Centre Val de Loire  
 Adresse : 11 avenue du président John Kennedy – 451000 ORLEANS  
 Numéro Agrément DRDTEF : 24-45-02-09545  
 Numéro SIRET : 400 663 5222 00037



## Conditions Générales de Vente Ligue Centre Val de Loire de la Natation

### 1. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux prestations de formations de l'ERFAN Centre Val de Loire. Elles ont pour objet de définir les conditions de participation aux sessions de formation de l'ERFAN. Les CGV s'appliquent autant aux formations d'Etat, aux formations fédérales ou à des actions de formations continues.

### 2. Les inscriptions

Toute demande d'inscription doit être formulée à l'aide du bulletin d'inscription correspondant. La structure ou le stagiaire s'engage, à retourner, avant la date indiquée, par voie électronique, le dossier de candidature complet. Seuls les dossiers complets pourront être pris en compte. L'inscription est définitive après versement individuel ou le justificatif de prise en charge de l'employeur.

Dès réception du dossier complet, et sous réserve de validation de l'inscription du stagiaire selon les pré-requis du diplôme, une convention ou contrat de formation professionnelle peut être établie à la demande du stagiaire ou de la structure, après validation du parcours individuel de formation. La dite convention ou contrat est adressé par l'ERFAN au stagiaire ou à la structure et une copie dûment complétée et signée doit lui être retournée.

### 3. Tarifs et modalités de paiement

Les coûts sont indiqués sur la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, l'ERFAN CVL, rattachée à une association type loi 1901, n'étant pas assujettie à la TVA, par application de l'article 261 du Code général des impôts.

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention ou le contrat de formation. Sauf mention contraire, les frais d'hébergement, de transport et de restauration restent à la charge du stagiaire.

Les tarifs sont fixés chaque année lors de l'assemblée Générale de la Ligue Centre Val de Loire.

### 4. Facturation et conditions de règlement

Un devis est joint à la convention de formation et envoyé à la demande de la structure ou du stagiaire. Le montant correspondant aux frais d'inscription est encaissé dès le début de la formation.

#### a. Prise en charge par un organisme tiers.

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme désigné.
- D'indiquer explicitement sur la convention ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

### 7. Propriétés intellectuelles :

L'ERFAN CVL est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quels qu'en soit la forme (papier, numérique...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à l'ERFAN CVL.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par l'ERFAN CVL est illicite et pourra donner lieu des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

### 8. Confidentialité

L'ERFAN CVL et les parties (clients, stagiaires et formateurs) s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature, auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat ou de la convention de formation.

### 9. Informatique et libertés

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et le bulletin d'inscription pourront faire l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant auprès de l'ERFAN CVL. Les documents mis à disposition du stagiaire sont protégés par le droit d'auteur. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans autorisation expresse préalable de l'ERFAN CVL est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent. Les stagiaires en formation sont soumis au règlement intérieur de l'ERFAN CVL, signé lors de la première formation et consultable sur le site internet.

### 10. Différents éventuels

En cas de contestation ou différends sur l'exécution des présentes clauses, les parties rechercheront avant tout une solution amiable. Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas dans un délai raisonnable, les litiges seront portés dans le tribunal compétent (articles 42 et suivants du Code de procédure civile).

Tel : 02 47 40 25 46 / 06 08 21 41 28

<https://www.erfancentre.com>

[erfan@natation-cvl.fr](mailto:erfan@natation-cvl.fr)

Date :

Nom et prénom du stagiaire :

*Lu et accepte les conditions générales de vente*

sept-24

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié				présentiel	distancielle	Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4					
Vendredi 30-août									
Samedi 31-août									
Dimanche 1-sept.									
Lundi 2-sept.									
Mardi 3-sept.									
Mercredi 4-sept.									
Jeudi 5-sept.									
Vendredi 6-sept.					8			Positionnement	
Samedi 7-sept.									
Dimanche 8-sept.									
Lundi 9-sept.									
Mardi 10-sept.									
Mercredi 11-sept.						23			
Jeudi 12-sept.									
Vendredi 13-sept.									
Samedi 14-sept.									
Dimanche 15-sept.									
Lundi 16-sept.					7				
Mardi 17-sept.					7				
Mercredi 18-sept.					7				
Jeudi 19-sept.							14		
Vendredi 20-sept.									
Samedi 21-sept.									
Dimanche 22-sept.									
Lundi 23-sept.					7				
Mardi 24-sept.					7				
Mercredi 25-sept.						7	14		
Jeudi 26-sept.									
Vendredi 27-sept.									
Samedi 28-sept.									
Dimanche 29-sept.									
Lundi 30-sept.					7				
					43	30	28		
					50	30	28		

oct-24

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié				présentiel	distancielle	Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4					
Mardi 1-oct.					7				
Mercredi 2-oct.						6	15		
Jeudi 3-oct.									
Vendredi 4-oct.									
Samedi 5-oct.									
Dimanche 6-oct.									
Lundi 7-oct.					7				
Mardi 8-oct.					7				
Mercredi 9-oct.									
Jeudi 10-oct.									
Vendredi 11-oct.					7				
Samedi 12-oct.					8				
Dimanche 13-oct.					7				
Lundi 14-oct.					8				
Mardi 15-oct.					8				
Mercredi 16-oct.									
Jeudi 17-oct.						4	15		
Vendredi 18-oct.									
Samedi 19-oct.									
Dimanche 20-oct.									
Lundi 21-oct.					7				
Mardi 22-oct.					8				
Mercredi 23-oct.					8				
Jeudi 24-oct.					8				
Vendredi 25-oct.					7		epmsp		
Samedi 26-oct.									
Dimanche 27-oct.									
Lundi 28-oct.									
Mardi 29-oct.							28		
Mercredi 30-oct.									
Jeudi 31-oct.									
					97	10	58		
					147	40	86		

nov-24

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié				présentiel	distancielle	Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4					
Vendredi 1-nov.									
Samedi 2-nov.									
Dimanche 3-nov.									
Lundi 4-nov.						7			
Mardi 5-nov.						7			
Mercredi 6-nov.									
Jeudi 7-nov.							6	15	
Vendredi 8-nov.									
Samedi 9-nov.									
Dimanche 10-nov.									
Lundi 11-nov.									
Mardi 12-nov.						7			
Mercredi 13-nov.									
Jeudi 14-nov.							6	15	
Vendredi 15-nov.									
Samedi 16-nov.									
Dimanche 17-nov.									
Lundi 18-nov.						7			
Mardi 19-nov.						7			
Mercredi 20-nov.									
Jeudi 21-nov.							6	15	
Vendredi 22-nov.									
Samedi 23-nov.									
Dimanche 24-nov.									
Lundi 25-nov.						8			
Mardi 26-nov.						7			
Mercredi 27-nov.									
Jeudi 28-nov.							5	15	
Vendredi 29-nov.									
Samedi 30-nov.									
						50	23	60	
						197	63	146	



déc-24

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié						Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4	présentiel	distancielle			
Dimanche 1-déc.									
Lundi 2-déc.					7				
Mardi 3-déc.					7				
Mercredi 4-déc.						6	15		
Jeudi 5-déc.									
Vendredi 6-déc.									
Samedi 7-déc.									
Dimanche 8-déc.									
Lundi 9-déc.					6				
Mardi 10-déc.					6				
Mercredi 11-déc.					6	6			
Jeudi 12-déc.					6				
Vendredi 13-déc.					6				
Samedi 14-déc.									
Dimanche 15-déc.									
Lundi 16-déc.					7				
Mardi 17-déc.					7				
Mercredi 18-déc.									
Jeudi 19-déc.						7	14		
Vendredi 20-déc.									
Samedi 21-déc.									
Dimanche 22-déc.									
Lundi 23-déc.									
Mardi 24-déc.									
Mercredi 25-déc.									
Jeudi 26-déc.									
Vendredi 27-déc.									
Samedi 28-déc.									
Dimanche 29-déc.									
Lundi 30-déc.									
Mardi 31-déc.									
					<b>58</b>	<b>19</b>	<b>29</b>		
					<b>255</b>	<b>82</b>	<b>175</b>		

janv-25

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié						Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4	présentiel	distancielle			
Samedi									
Mercredi 1-janv.									
Jeudi 2-janv.									
Vendredi 3-janv.									
Samedi 4-janv.									
Dimanche 5-janv.									
Lundi 6-janv.					7				
Mardi 7-janv.					7				
Mercredi 8-janv.									
Jeudi 9-janv.						6	15		
Vendredi 10-janv.									
Samedi 11-janv.									
Dimanche 12-janv.									
Lundi 13-janv.					7				
Mardi 14-janv.					7				
Mercredi 15-janv.									
Jeudi 16-janv.						6	15		
Vendredi 17-janv.									
Samedi 18-janv.									
Dimanche 19-janv.									
Lundi 20-janv.					7				
Mardi 21-janv.					7				
Mercredi 22-janv.									
Jeudi 23-janv.						6	15		
Vendredi 24-janv.									
Samedi 25-janv.									
Dimanche 26-janv.									
Lundi 27-janv.					7				
Mardi 28-janv.					7				
Mercredi 29-janv.									
Jeudi 30-janv.						6	15		
Vendredi 31-janv.									
					<b>56</b>	<b>24</b>	<b>60</b>		
					<b>311</b>	<b>106</b>	<b>235</b>		

févr-25

	Centre heure distancielle à organiser avec le salarié						Entreprise	Certification	rattrapage
	UC1	UC2	UC3	UC4	présentiel	distancielle			
Samedi 1-févr.									
Dimanche 2-févr.									
Lundi 3-févr.					8				
Mardi 4-févr.					7				
Mercredi 5-févr.									
Jeudi 6-févr.						4	16		
Vendredi 7-févr.									
Samedi 8-févr.									
Dimanche 9-févr.									
Lundi 10-févr.									
Mardi 11-févr.									
Mercredi 12-févr.							35		
Jeudi 13-févr.									
Vendredi 14-févr.									
Samedi 15-févr.									
Dimanche 16-févr.									
Lundi 17-févr.					7				
Mardi 18-févr.					8				
Mercredi 19-févr.					8				
Jeudi 20-févr.					8				
Vendredi 21-févr.					7				
Samedi 22-févr.									
Dimanche 23-févr.									
Lundi 24-févr.					7				
Mardi 25-févr.					7				
Mercredi 26-févr.									
Jeudi 27-févr.						5	16		
Vendredi 28-févr.									
					<b>67</b>	<b>9</b>	<b>67</b>		
					<b>378</b>	<b>115</b>	<b>302</b>		



mars-25

Centre heure distancielle à organiser avec le salarié							Certification	rattrapage
UC1	UC2	UC3	UC4	présentiel	distancielle	Entreprise		
Samedi 1-mars								
Dimanche 2-mars								
Lundi 3-mars	7							
Mardi 4-mars								
Mercredi 5-mars						21		
Jeudi 6-mars								
Vendredi 7-mars								
Samedi 8-mars								
Dimanche 9-mars								
Lundi 10-mars	7							
Mardi 11-mars								
Mercredi 12-mars						21		
Jeudi 13-mars								
Vendredi 14-mars								
Samedi 15-mars								
Dimanche 16-mars								
Lundi 17-mars	6						UC3&4	
Mardi 18-mars							UC3&4	
Mercredi 19-mars							UC3&4	
Jeudi 20-mars					3	19	UC3&4	
Vendredi 21-mars							UC3&4	
Samedi 22-mars							UC3&4	
Dimanche 23-mars							UC3&4	
Lundi 24-mars							UC3&4	
Mardi 25-mars							UC3&4	
Mercredi 26-mars							UC3&4	
Jeudi 27-mars						21	UC3&4	
Vendredi 28-mars							UC3&4	
Samedi 29-mars							UC3&4	
Dimanche 30-mars								
Lundi 31-mars							UC3&4	
				62	3	82		
				440	118	384		

avr-25

Centre heure distancielle à organiser avec le salarié							Certification	rattrapage
UC1	UC2	UC3	UC4	présentiel	distancielle	Entreprise		
Mardi 1-avr.				4	3		UC3&4	
Mercredi 2-avr.							UC3&4	
Jeudi 3-avr.						21	UC3&4	
Vendredi 4-avr.							UC3&4	
Samedi 5-avr.								
Dimanche 6-avr.								
Lundi 7-avr.								
Mardi 8-avr.								
Mercredi 9-avr.						35		
Jeudi 10-avr.								
Vendredi 11-avr.								
Samedi 12-avr.								
Dimanche 13-avr.								
Lundi 14-avr.								
Mardi 15-avr.								
Mercredi 16-avr.						35		
Jeudi 17-avr.								
Vendredi 18-avr.								
Samedi 19-avr.								
Dimanche 20-avr.								
Lundi 21-avr.							dépôt dossier	
Mardi 22-avr.				7			UC3&3	
Mercredi 23-avr.							UC3&4	
Jeudi 24-avr.						21	UC3&4	
Vendredi 25-avr.							UC3&4	
Samedi 26-avr.							UC3&4	
Dimanche 27-avr.							UC3&4	
Lundi 28-avr.							UC3&4	
Mardi 29-avr.					3		UC3&4	
Mercredi 30-avr.						11	UC3&4	
				18	6	123		
				458	124	507		



# MODALITES DE L'ALTERNANCE

## BPJEPS AAN



Le BP JEPS « Activités Aquatiques de la Natation » s'appuie sur le principe des formations en **alternance** et de **l'acquisition de compétences** qui nécessitent un terrain de stage professionnel adéquat (ingrédient fondamental de l'acquisition de compétences professionnelles).

L'alternance constitue le principe général d'organisation de la formation. C'est une articulation raisonnée entre le centre de formation et la ou les structures d'accueil. Elle ne se résume pas à une mise en application de ce qui a été appris en centre de formation. L'alternance est avant tout un dispositif d'apprentissage dans lequel l'apprenant construit progressivement ses compétences professionnelles, à partir d'expériences acquises en centre de formation et en entreprise.

La notion d'alternance renvoie à un système pédagogique mettant en œuvre trois acteurs :

- L'association et/ou la collectivité et/ou l'entreprise
- Le stagiaire
- L'organisme de formation

Le POSITIONNEMENT détermine les besoins du stagiaire en matière de mise en situation professionnelle. 527 heures est le minimum d'heures que prévoit ce dispositif de formation en alternance. Le nombre d'heure est ajusté à chaque stagiaire et sera précisé dans chaque « convention de stage pédagogique en situation », ainsi que sur le ruban pédagogique individualisé fourni au stagiaire.

La STRUCTURE D'ACCUEIL est un véritable ESPACE de FORMATION, tout comme le centre de formation. Elle doit avoir **différentes fonctions** et le stagiaire doit participer aux **différentes activités**.

<i>Fonctions :</i>	<i>Activités :</i>
Educative	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueil et renseignement du public</li><li>▪ Activités pédagogiques</li></ul>
Apprenante	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retour sur soi / prise de recul / remise en question</li><li>▪ Analyse de pratiques / Réflexion</li></ul>
Administrative Intendance	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participation au fonctionnement de la structure (secrétariat, réunion...)</li><li>▪ Entretien et maintenance du matériel et équipement sportif</li></ul>

Les différentes activités ne se feront pas en autonomie sous réserve de validation des exigences minimales à la mise en situation pédagogique le 25 octobre 2024.

## LE TUTEUR

Le stage de mise en situation pédagogique devra être encadré par un tuteur(trice) qualifié(e), titulaire d'un diplôme d'état dans le domaine des activités aquatiques : BEESAN, BEES 1<sup>er</sup> degré Natation, BPJEPS AAN ou tout autre diplôme délivrant le titre de MNS et devra avoir minimum 2 années d'expérience professionnelle.

*L'Organisme de Formation se réserve le droit d'orienter le stagiaire dans le choix de la structure d'accueil.*

La responsabilité du tuteur se traduit par :

- La disponibilité (engagement personnel, temps consacré)
- Le volontariat
- Les compétences

Rôles	Objectifs	Activités
ACCUEILLIR	Offrir au stagiaire de découvrir son statut au sein de la structure d'accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter la structure d'accueil (organisation, environnement, partenaire).</li><li>- Présenter le stagiaire aux différents acteurs.</li><li>- Exposer son rôle.</li><li>- Présenter le métier d'éducateur sportif</li><li>- Connaître le stagiaire</li><li>- Présenter les différentes tâches et fonctions</li></ul>
FAIRE ACQUERIR DES COMPETENCES	Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aider le stagiaire à organiser son emploi du temps de façon cohérente.</li><li>- Le guider dans ses activités : proposer, critiquer, argumenter, justifier, conseiller, orienter.</li><li>- Connaître les différentes méthodologies (principes, les moyens, évaluation).</li><li>- Observer et analyser les activités du stagiaire.</li><li>- Proposer des formations complémentaires : lectures, travaux...</li></ul>
METTRE EN ŒUVRE L'ALTERNANCE	Gérer avec les formateurs de l'ERFAN l'évolution des acquis professionnels	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en interaction les activités professionnelles et les enseignements théoriques et pratiques vus en centre.</li><li>- Aider à rédiger les rapports ou travaux (exemple : « fiche pédagogique », « cahier de séance », dossier »)</li><li>- Permettre la mise en œuvre des travaux et expérimentations</li><li>- Renseigner la « fiche bilan de stage » à la fin de chaque période en structure.</li></ul>
SUIVRE LE STAGIAIRE	Accompagner le stagiaire dans la découverte du métier et dans la construction de son projet	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'aider à clarifier son projet professionnel.</li><li>- Repérer son degré de motivation et l'aider à s'orienter.</li><li>- Organiser des entretiens réguliers</li><li>- Informer l'ERFAN des difficultés rencontrées par le stagiaire.</li></ul>
EVALUER	Evaluer les acquis : de façon formative et certificative, et présenter au stagiaire des possibilités d'autoévaluation.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apprécier les résultats, diagnostiquer les difficultés, utiliser une grille d'évaluation.</li><li>- Proposer des indicateurs de réussite et des outils d'évaluation.</li><li>- Participer aux évaluations en situation professionnelle</li></ul>

## Formation en CENTRE

Du 6 septembre 2024 au 30 juin 2025

Lieu de formation :

ERFAN Centre Val de Loire

Maison des sports de Touraine 1 rue de l'aviation 37210 PARCAY MESLAY

Ligue Natation Centre Val de Loire

11 avenue Président Kennedy 45100 ORLEANS LA SOURCE

## Formation en ALTERNANCE

Volume horaire à effectuer entre le 16 septembre 2024 et 30 juin 2025

				Heures
UC4	Module 1	165 Heures	Activités Aqua...	65
	Module 4		Surveillance de tous les publics et de tous les types de bassin	70
			Hygiène et traitement de l'eau	20
			Gestion Etablissement: ressources humaines, planning, activités, entretien, budget	10
UC1 & 2	Module 3	100 Heures	Elaboration et mise en œuvre d'une projet d'activité dans la structure	100
UC1 & 3	Module 2	262 Heures	Enseignement scolaire de la natation	100
			En club: apprentissage de la Natation (cours collectif et individuel) et perfectionnement des 4 nages (cours collectif enfant, adolescent, adulte)	132
			Activités Eveil: enfant de moins de 6 ans	15
			Activités Bien Etre: séniors ...	15
<i>Pour les modules 1, 2 et 3: 20% de préparation de séance seront pris en compte</i>				527



# STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE



*Le stage pratique en entreprise est obligatoire.*

*Merci de nous fournir les coordonnées exactes de votre structure d'accueil ainsi que celles de votre tuteur accompagnées de ses qualifications.*

NOM & PRENOM DU STAGIAIRE :

---

Nom STRUCTURE DE STAGE :

Numéro SIRET :

ADRESSE :

CP :

VILLE :

NUMERO DE TELEPHONE :

NOM DU RESPONSABLE :

MAIL RESPONSABLE :

---

NOM & PRENOM DU TUTEUR :

NUMERO DE TELEPHONE :

MAIL TUTEUR :

NUMERO DE CARTE PROFESSIONNELLE :

*(Joindre une copie de la carte professionnelle du tuteur)*

DIPLÔME(S) OBTENU(S) :

*(Joindre une copie des diplômes obtenus)*

DOCUMENT TRANSMIS à L'ERFAN CVL au plus tard le 6 septembre 2024

Stagiaire préparant

- Niveau(x) de diplôme(s) :  II-DESJEPS  III-DEJEPS  IV-BPJEPS  V-BAPAAT  CC
- Spécialité(s) : Activités Aquatiques de la Natation
- Mention(s)
- Option (le cas échéant) :

Tuteur

- Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_
- Adresse :
- Mail :
- Téléphone :

Structure

- Nom :
- Adresse :
- Statut au sein de cette structure :  salarié  bénévole  volontaire  autre : .....
- Fonction occupée actuellement (intitulé et durée) :
- Activités conduites au sein de la structure :
- Coordonnées professionnelles :  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_



Diplôme et expérience en rapport avec la mention du diplôme du stagiaire

- Diplôme(s) professionnel(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
- Autre(s) diplôme(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
- Expérience(s) autre(s) que celle actuelle, en rapport avec le métier à évaluer

<i>Rôle durant cette expérience</i>	<i>Statut durant cette expérience</i>	<i>Nature de l'expérience</i>	<i>Structure où à eu lieu l'expérience</i>	<i>Année(s)</i>	<i>Durée</i>

- Expérience préalable en matière de tutorat :  Non  Oui

→si oui, précisez auprès de quel OF et quel diplôme :

Si équipe tutorale (plusieurs tuteurs), précisez :

- UC tutorée(s) :
  - UC transversales (UC1 et 2) :
  - UC pédagogiques (UC3) :
  - UC techniques (UC4) :

DOCUMENT TRANSMIS à L'ERFAN CVL au plus tard le 6 septembre 2024