



Handball Formation Méditerranée

Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball
Centre d'Activités Mermoz - 111 Rue Jean Mermoz
13008 Marseille - Tél : 04 91 23 04 03
Mail : 6300000.formation@ffhandball.net

Déclaré OF sous le n°93 13 13638 13 auprès du préfet de région PACA



Règlement Administratif

Article 1 : Objet

Il a été créé un organisme de formation qui était l'émanation de la Ligue Provence Alpes de Handball association à but non lucratif agréée par le Ministère chargé des Sports.

Cet organisme dépend directement et exclusivement de l'association support : la Ligue PACA de Handball. Il doit respecter les textes et règlements établis par cette dernière.

Cet organisme a pour dénomination **Handball Formation Méditerranée**.

Son siège social est situé 111 rue Jean Mermoz 13272 MARSEILLE Cedex 08.

Il a fait l'objet d'une déclaration d'activité auprès de la D.R.T.E.F.P. région P.A.C.A enregistrée sous le n° 39 13 13 638 13, en qualité de prestataire de formation conformément à l'article R. 921-5 du Code du travail.

Son objet est de dispenser des formations professionnalisantes/qualifiantes et non professionnalisantes/qualifiantes à destination des salariés, bénévoles (dirigeants, éducateurs, arbitres, etc.) licenciés à la Fédération Française de Handball ou au sein de toute autre Fédération Sportive.

Article 2 : L'instance dirigeante - Le Comité de Direction

L'organisme de formation est dirigé et administré par un Comité de Direction.

Il est composé de 6 (six) membres :

- le Président de la Ligue PACA de Handball,
- le Directeur (1 Vice-président de la Ligue PACA de Handball, coordonnateur de formation),
- le Trésorier (Trésorier de la Ligue PACA de Handball),
- le Médecin (Médecin élu de la Ligue PACA de Handball).
- le représentant des comités départementaux désigné par les comités
- le représentant des formateurs désigné par les formateurs

Le Président de la Ligue PACA de Handball est de droit Président du Comité de Direction.

Le Comité de Direction se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président.

Il ne prend des décisions engageant des dépenses que si 3 membres au moins sont présents.

La voix du Président est prépondérante.

La durée du mandat des membres du Comité de Direction est identique à celle fixée par les statuts de la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball au titre de membre du Conseil d'Administration.

La qualité de membre du Comité de Direction se perd par :

- démission d'office : si perte de qualité d'élu (membre du Conseil d'Administration ou Président de Ligue) au sein de la Ligue PACA de Handball,
- démission volontaire,
- absence non justifiée à deux réunions consécutives,
- décès.

Le démissionnaire doit être remplacé lors de la prochaine réunion du Comité de Direction, sa mission se terminant à la fin du mandat en cours.

Le Comité de Direction a pour mission de diriger et administrer le centre de formation notamment :

- choisir les formations dispensées ;
- choisir les formateurs ;
- déterminer le contenu des formations et leurs calendriers en relation avec l'Equipe Technique Régionale
- valider les coûts établis ;
- contrôler la gestion administrative et financière ;
- gérer le personnel en charge de la gestion courante de l'organisme ;
- approuver les conventions avec les partenaires ;
- modifier le Règlement Intérieur des Stagiaires et le présent Règlement Administratif,
- effectuer toutes autres tâches visant à l'amélioration du service rendu dans le cadre de la formation dispensée.

Les décisions du Comité de Direction sont soumises pour information au Conseil d'Administration de la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball.

Article 3 : Domaines de formation

- Professionalisantes :

- **Diplôme d'état de la Jeunesse de l'éducation populaire et du sport mention « Sports collectifs Handball »**
- **Diplôme d'état de la Jeunesse de l'éducation populaire et du sport mention « Activités Physiques pour Tous »**
- **DES perfectionnement sportif**
- **DES Supérieur**

- Non Professionalisantes :

- **Animateur de Handball**
- **Entraîneur régional de Handball**
- **Arbitre régional**
- **Conseiller d'arbitre**
- **Dirigeant de handball**
- **Animateur Sportif**
- **Dirigeant Sportif**

Article 4 : Rôle de l'Equipe Technique Régionale

L'ETR a la charge d'établir les supports pédagogiques et de dispenser les cours qui sont de sa compétence. Elle peut également être amenée à rechercher des intervenants pour l'assister. L'ETR sera sollicitée pour les autres formations dispensées en apportant son professionnalisme pour la rédaction des supports et la pédagogie de l'intervention auprès des stagiaires.

Article 5 : Comptabilité

La tenue de la comptabilité sera effectuée de façon analytique dans un compte annexé au compte de résultat de l'association support, la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball.

Un compte bancaire spécifique sera créé, destiné à gérer exclusivement les dépenses et recettes de l'Institut de formation.

Un bilan comptable analytique sera réalisé chaque année au 31 décembre.

Article 6 : Ressources

Les ressources annuelles du Centre de formation sont :

- Un apport initial de trésorerie de la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball (remboursable sur le produit des services)
- Des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- Des partenaires privés ;
- Des OPCAs;
- Le produit des rétributions perçus pour service rendu (contrepartie de la formation)

La mise à disposition des locaux, fournitures de bureau, frais postaux etc. par la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball fera l'objet d'un remboursement par l'Institut de Formation en fonction de ses possibilités propres de trésorerie.

Fait à Marseille le, 1er Janvier 2017

Le Président de la Ligue Provence Alpes Côte d'Azur de Handball.

Règlement intérieur

article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation « Handball Formation Méditerranée ».

article 2 :

Conditions générales

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 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

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 état du matériel

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 au rangement du matériel.

article 5 :

Utilisation du matériel

Le matériel ne doit être utilisé 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 stagiaires sont accueillis à l'Auberge de Jeunesse d'Aix et doivent se conformer au règlement interne de celle-ci.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux 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.

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 caisse de sécurité sociale.

article 8 :

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux où les formations sont dispensées ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 9 :

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 les lieux accueillant du public.

article 10 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par 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.
- 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.

Les retards et absences à répétition non justifiées entraîneront une sanction telle que décrite dans l'article 15 et d'une procédure disciplinaire comme indiquée dans l'article 16.

article 11 :

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux locaux où sont dispensées les formations 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 au stagiaires.

article 12 :

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.

Un ordinateur avec les logiciels du pack office est obligatoire pour la formation. Son usage est strictement réservé à la formation. **Internet est accessible uniquement pour les cours. Les téléphones portables sont interdits pendant les cours.**

article 13 :

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 14 :

Responsabilité 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, locaux administratifs, parcs de stationnement,...).

article 15 :

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 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 une non-présentation aux épreuves de certification
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Le responsable de l'organisme de formation 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 16 :

Procédure 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 17 :

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 5200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard 30 jours après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 18 :

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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu¹, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 19 :

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Copie remise au stagiaire le.....

Nom, prénom et signature du stagiaire²

¹Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

²En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires* [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.