



Règlement Intérieur Sessions de formation

Conformément aux exigences de conventionnement avec les institutions et partenaires.

Être stagiaire dans une formation professionnelle, c'est aussi être dans le respect des règles de vie commune où la symbiose entre savoir-faire et savoir-être est prépondérante. Ce règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie nécessaires à l'anticipation de la session, la réussite, l'efficacité, la cohésion et la cohérence de la formation.

Article 1 : Transmission du Règlement Intérieur.

Sauf en cas de prestation d'Aqua Breizh Club MNS pour un autre Organisme de Formation, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de sa convocation après inscription. Il est téléchargeable sur le site www.aquabreizhclubmns.com

Article 2 : Inscription en formation.

L'inscription en formation devient effective lorsque toutes les pièces constitutives sont transmises en temps et heure avant le premier jour de stage : Cf exigences spécifiques aux formations.

La liste de ces pièces est inscrite sur le bulletin ou dossier d'inscription à la formation. Une adaptation est possible en cas de pandémie majeure ou d'accueil de personne en situation de handicap. Se reporter à l'article 11.

Article 3 : Déroulement de la formation.

La direction du stage revient au président du club ou au formateur désigné par le bureau de l'association. Elle détient un mandat de structure organisatrice et à ce titre elle a la responsabilité de la bonne tenue du stage sur le déroulement et le contenu. Cela implique une forme d'autorité reconnue et respectée par tous les participants et formateurs. Les stagiaires en formation sont tenus au respect des lieux, des matériels et au respect des personnes. Le président du club organisme de formation, directeur des formations, est le référent en cas de particularités liées à l'accueil de personnes en situation de handicap. Cf article 11.



3 - 1 Présence :

Les séquences de formation font l'objet d'une programmation portée à la connaissance des stagiaires par l'emploi du temps transmis lors de la convocation. Il peut-être également visible sur le site www.aquabreizhclubmns.com

Les horaires fixés pour la durée du stage – du 1^{er} au dernier jour- doivent être respectés par tous puisqu'ils sont déterminés par le contenu du stage. Le directeur du stage peut proposer une modification des horaires si nécessaire (lien avec l'occupation du bassin, météo, impondérables, situations de handicap...). Lorsque ces nouveaux horaires sont validés par le groupe, ils doivent être respectés.

La présence aux cours est obligatoire. Les formateurs ont un programme de formation à tenir dans un temps défini chaque jour par un séquençage précis. Cela suppose une écoute et une attention des 2 côtés (formateurs et stagiaires) pour qu'il n'y ait pas une monopolisation de la parole par un stagiaire ou un groupe de stagiaires.

Les stagiaires et formateurs sont tenus d'émarger le registre d'assiduité par 1/2 journée.

3 – 2 Absences :

Aucune absence n'est autorisée. L'absence de signature du registre d'assiduité est assimilée à une absence physique non justifiée.

Pour les cas de force majeure prévus par le Code du Travail et dans l'accueil des personnes en situation de handicap, le stagiaire devra justifier son absence auprès du président du club, organisme de formation, Aqua Breizh Club MNS, directeur de formation et référent handicap. En raison du caractère souvent urgent, l'information se fera uniquement par voie du téléphone 0623065778, sms et/ou mail : aquabreizhclubmns@gmail.com

Une absence ou un départ anticipé non autorisés entraînent :

- L'indication de l'absence à l'employeur.
- L'indication de l'absence à l'instance administrative de tutelle. (exemple, DRAJES, Campus, etc...)
- L'indication de l'absence à l'Organisme de Formation dont Aqua Breizh Club MNS peut être prestataire en organisation de formation. (exemple Campus Sport Bretagne CFA Dinard, FFMNS, ...)

3 – 3 Difficultés, réclamations et aléas :

Conformément à la convention type DIRECCTE complétée dans le bulletin ou dossier d'inscription, les conditions de remboursement liées aux difficultés ou aléas sont contractualisées.



En cas de réclamation inhérente aux difficultés ou aléas rencontrés lors des actions de formation, toute demande écrite doit être adressée au président de l'association organisme de formation Aqua Breizh Club MNS, directeur des formations. Elle sera traitée par les membres du Bureau d'Aqua Breizh Club MNS et la réponse écrite sera transmise en temps et heure au demandeur.

Article 4 : Fonctionnement administratif et financier.

4 – 1 Règlement intérieur d'Aqua Breizh Club MNS :

Les stagiaires doivent se conformer au règlement intérieur des établissements qui nous reçoivent.

4 – 2 Frais de formation :

Le coût de la formation est explicitement indiqué sur le dossier d'inscription rempli par le stagiaire.

4 – 3 Règlement des frais de formation :

Le règlement de la formation qui doit être dû dès l'inscription, par chèque personnel ou employeur, à l'ordre d'Aqua Breizh Club MNS ou virement. La situation de pandémie peut donner lieu à adaptation.

Le règlement des frais de formation ne peut être suspendu qu'en cas d'arrêt de la formation par Aqua Breizh Club MNS avant ou en cours de session.

Dans ce cas, un remboursement sur la base des heures de formation réalisées par le stagiaire sera effectué.

L'absence du stagiaire ne donne pas lieu à remboursement sauf dans le cadre des dispositions prévues dans la convention employeur type DIRECCTE.

Article 5 : Couverture sociale et responsabilité.

Il est demandé au stagiaire de vérifier la nature de la protection sociale dont il bénéficie à titre personnel et de se garantir contre les éventuels dommages qu'il provoquerait lors de sa formation en souscrivant une assurance en responsabilité civile.

Article 6 : Discipline.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation du responsable de la formation;



- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur sans autorisation du responsable de la formation;
 - D'utiliser leurs téléphones portables ou tout objet connecté durant les sessions s'il ne l'est pas autorisé (adaptation aux situations notamment liées à l'handicap);
 - De ne pas respecter le matériel et les locaux mis à disposition;
- etc...

Article 7 : Sanctions.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement par le directeur de l'organisme de formation, le référent handicap ou formateur désigné par le Bureau de l'association ;
- Exclusion définitive de la formation par le directeur de l'organisme de formation, le référent handicap.

Article 8 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, le directeur indique l'objet de du litige.

Au cours des échanges, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou représentant de l'organisme de formation.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire. Celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure d'exclusion à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui. Lors de l'entretien, le stagiaire a eu la possibilité de s'expliquer devant le Directeur et le responsable pédagogique.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur et le cas échéant l'instance administrative de tutelle de la sanction prise. Exemple DRAJES, Campus...

Le référent handicap d'Aqua Breizh Club MNS adaptera cet entretien afin qu'il soit accessible aux personnes en situation de handicap.



Article 9 : Hygiène et sécurité.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site d'entreprise ou de collectivité locale, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise ou de la collectivité locale et/ou de l'organisme de formation dans lequel/lesquels se situe le stagiaire.

Article 10 : Désignation des formateurs.

Conformément aux statuts de l'association Aqua Breizh Club MNS (article 15, 16 et 18), organisme de formation dans le domaine des Activités Aquatique et de la Natation, du sauvetage aquatique et du secourisme, l'anticipation des obligations déclaratives des formateurs et jurys aux institutions est du ressort du Bureau. Ces déclarations sont transmises en temps et heures aux institutions. Le Bureau retiendra les formateurs qui postulent pour intervenir en fonction des critères qui lui sont propres.

Article 11 : Aménagement face aux personnes en situation de handicap.

Conformément à l'éthique de l'association et au référencement Qualiopi, le référent handicap de l'association organisme de formation est le président du club, directeur des formations. Celui-ci s'est engagé à suivre un processus formatif auprès de l'AGEFIPH.

En cas de besoin, nous encourageons les personnes en situation de handicap à se rapprocher de ce référent afin d'entrevoir les aménagements possibles en lien avec les conditions opérationnelles des formations. Cf coordonnées de l'association.

Tout ceci en respectant les prés requis de la profession de Maître-Nageur Sauveteur inscrits dans les textes réglementaires :

« MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL DE NON CONTRE-INDICATION À L'EXERCICE DE LA PROFESSION DE MAÎTRE-NAGEUR-SAUVETEUR 2022.

Je soussigné(e), docteur en médecine, atteste avoir pris connaissance de la nature des épreuves de la session d'évaluation du CAEPMNS ou du BPJEPS AAN, certifie avoir examiné M. /Mme..., candidat(e) à ce certificat, et n'avoir constaté à la date de ce jour, aucune contre-indication médicale apparente à la pratique et à l'encadrement des activités physiques et sportives concernées par la certification



professionnelle. J'atteste en particulier que M./Mme... présente une faculté d'élocution et une acuité auditive normales ainsi qu'une acuité visuelle conforme aux exigences suivantes : Sans correction: une acuité visuelle de 4/10 en faisant la somme des acuités visuelles de chaque œil mesurées séparément sans que celle-ci soit inférieure à 1/0 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, avec un 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)»

Vous pouvez trouver les coordonnées des associations Bretonnes qui accompagnent face aux situations de handicap sur le site www.aquabreizhclubmns.com

Ce règlement intérieur est proposé aux membres du Comité Directeur d'Aqua Breizh Club MNS.

Le Secrétaire
Ludovic BONKOSKI

Le président
Hugues LEBLANC

La Trésorière
Claire LEGER