



**imsat**  
Institut Méditerranéen du Sport  
de l'Animation et du Tourisme

# Livret d'accueil

Le présent livret d'accueil a pour objectif de faciliter votre intégration au sein de l'IMSAT. Vous y trouverez une présentation de l'établissement, de son fonctionnement, de ses engagements et pour conclure quelques informations pratiques.

Bonne lecture !

L'équipe IMSAT



## Contact

[contact@imsat.co](mailto:contact@imsat.co)

04 94 75 24 15



Campus de la Grande Tourrache  
Avenue François Arago - 83130 La Garde

## **I - Présentation de l'IMSAT**

A travers ses actions, l'IMSAT oriente, forme et accompagne vers l'emploi. Ses interlocuteurs sont les collaborateurs et chefs d'entreprise du secteur sportif, hôtelier, tourisme, loisirs, l'Union Patronale du Var (UPV), le CFA Futurosud, l'Ecole de la 2<sup>ème</sup> Chance du Var (E2C Var), les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires des minima sociaux, les habitants des quartiers, les jeunes à la recherche d'un contrat en alternance, le ministère de la Jeunesse et des Sports, les Missions Locales, le Pôle Emploi, les clubs sportifs, les sportifs de haut niveau, les Offices de Tourisme... tous ceux qui sont concernés par l'inclusion sociale, qu'ils soient bénéficiaires, partenaires ou facilitateurs.

L'IMSAT inscrit son action dans une logique partenariale, en cohérence avec les associations, les réseaux économiques, les institutions publiques et les collectivités locales.

L'IMSAT est un centre de formation régional dédié aux métiers du sport, de l'animation et du tourisme. Principalement implanté sur le campus de la Grande Tourrache, avenue François Arago à La Garde (83) en plein cœur de la zone d'activité de Toulon Est, l'IMSAT se délocalise régulièrement en fonction des besoins et attentes de ses bénéficiaires et partenaires, sur l'ensemble du territoire varois (Toulon, Le Cannet, Draguignan, etc.) et dans les Alpes Maritimes (Nice, Biot)

C'est bien plus qu'un centre de formation :

- ✓ un centre de formation des apprentis
- ✓ un centre de formation initiale et continue
- ✓ un centre d'insertion et de qualification professionnelle
- ✓ un centre sportif et d'entraînement
- ✓ un centre de loisirs sportifs
- ✓ un centre de compétences

Dans cette perspective, l'IMSAT :

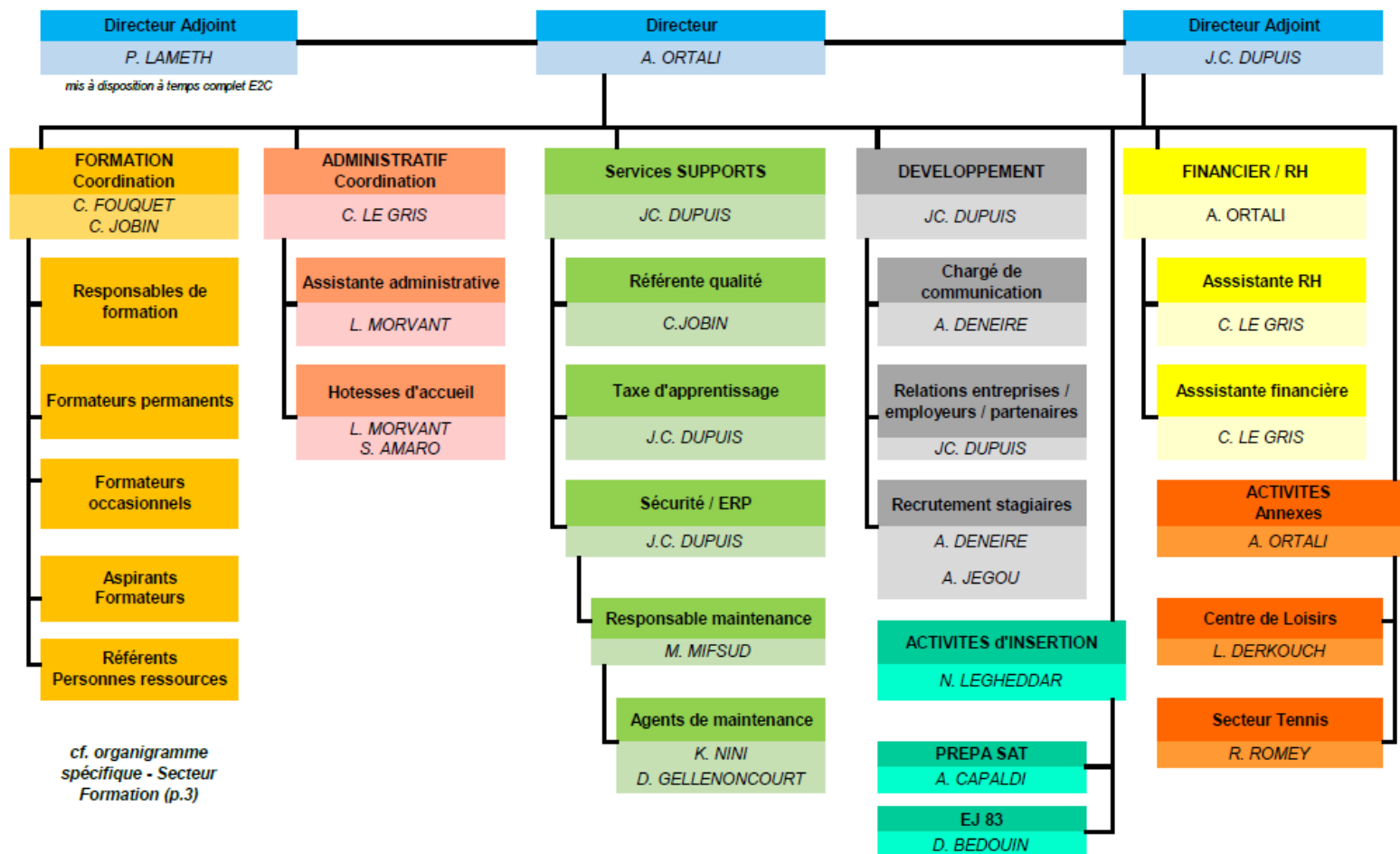
- ✓ Mobilise des entreprises et employeurs à la recherche des profils d'animateurs sportifs et socioculturel
- ✓ Mobilise des partenaires financiers publics et privés
- ✓ Mobilise les candidats et stagiaires désireux de développer leur parcours professionnel dans les champs proposés

### 1.1 – Filières de formation

Filière	Métier	Diplôme / Formation
<b>Animateur</b>	Animateur pour enfants	<b>BAFA</b> Base et approfondissement
<b>Animateur</b>	Animateur socio-culturel Directeur d'ACM	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Animateur Mention <b>Loisirs tout Public</b>
<b>Educateur sportif</b>	Animateur polyvalent	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Activités Physiques pour Tous</b>
<b>Educateur sportif</b>	Professeur de fitness, coach fitness	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Activités de la Forme</b> Option A <b>Cours Collectifs</b>
<b>Educateur sportif</b>	Professeur de musculature/haltérophilie, Coach musculature/haltérophilie	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Activités de la Forme</b> Option B <b>Haltérophilie, Musculation</b>
<b>Educateur sportif</b>	Professeur de voile	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Voile Multi Supports</b>
<b>Educateur sportif</b>	Maitre-nageur	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Activités Aquatiques et Nautiques</b>
<b>Educateur sportif</b>	Moniteur d'équitation	<b>BPJEPS</b> - Spécialité Educateur Sportif Mention <b>Activités Equestres</b>
<b>Educateur sportif</b>	Moniteur de tennis, entraîneur de tennis	<b>DEJEPS</b> - Spécialité Perfectionnement Sportif Mention <b>Tennis</b>
<b>Coordonnateur de projets</b>	Animateur de réseaux Coordonnateur d'activités Responsable d'animation	<b>DEJEPS</b> - Spécialité Animation socio- éducative ou culturelle Mention <b>DPTR - Développement de Projets, territoires et réseaux</b>
<b>Directeur sportif</b>	Professeur de Tennis, directeur sportif	<b>DESJEPS</b> - Spécialité Performance Sportive Mention <b>Tennis</b>
<b>Secourisme</b>	/	* <b>PSC 1</b> (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) * <b>SST</b> (Sauveteur Secouriste du Travail)

## 1.2 – Organigramme

Organigramme IMSAT / HLJ  
Version Juillet 2022

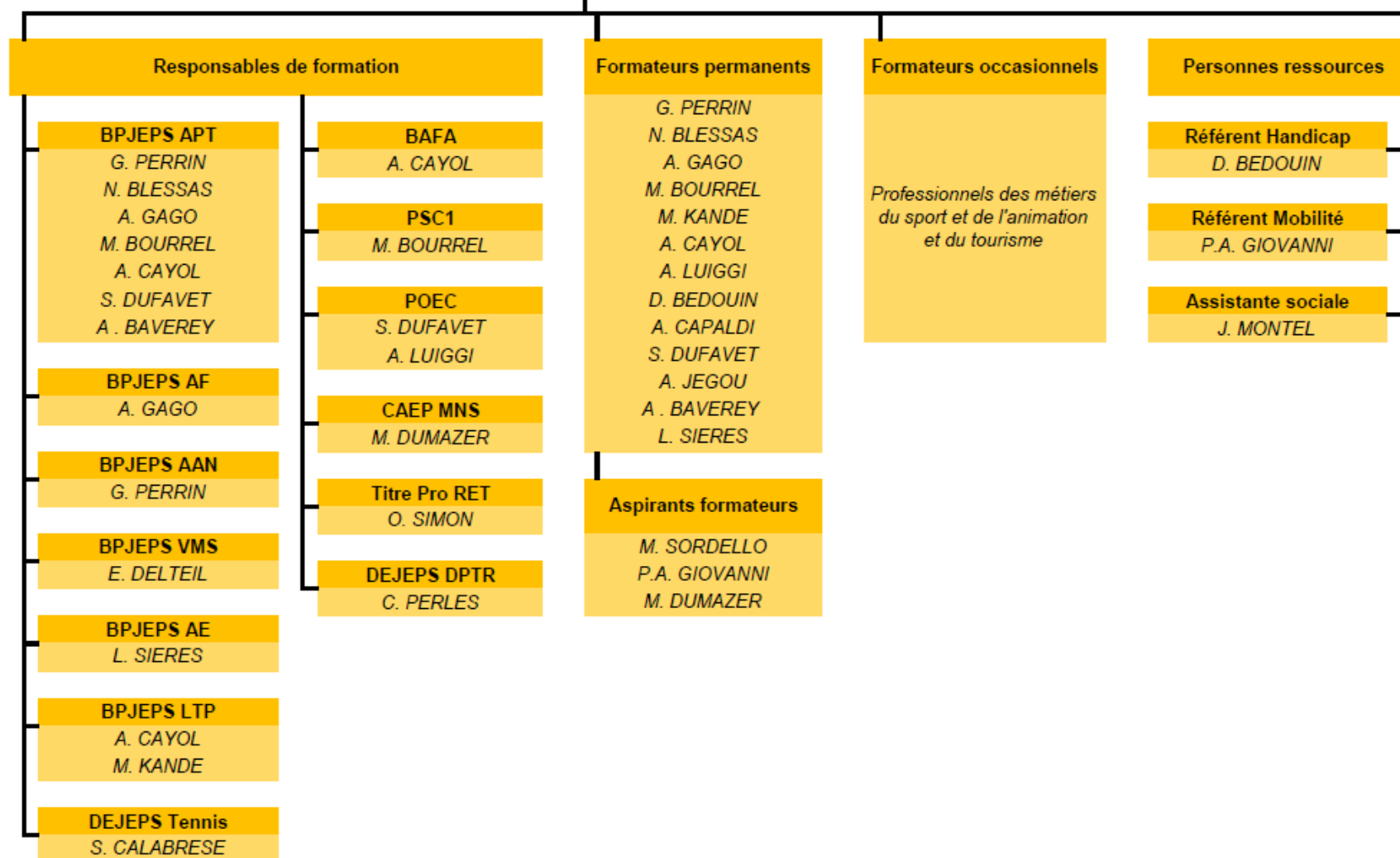


**FORMATION**  
Coordination

C. FOUQUET - C. JOBIN

Organigramme spécifique  
IMSAT - Secteur Formation

Version Juillet 2022



### **1.3 – Notre engagement Qualité**

L'IMSAT est certifié QUALIOPi au titre de la catégorie « Actions de formation »

Notre engagement qualité est structuré autour de trois axes :

- La satisfaction des bénéficiaires et financeurs
- L'implication du personnel.
- L'amélioration continue de nos prestations.



**Qualiopi**  
processus certifié



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

***Pour s'adresser au service Qualité... une adresse mail dédiée :***

[formation.qualite@upv.org](mailto:formation.qualite@upv.org)

En outre, nous nous engageons à traiter avec la plus grande attention toute réclamation déposée via le formulaire accessible sur notre site internet :

<https://www.imsat.co/je-souhaite-faire-une-reclamation/>

## 1.4 - Politique de lutte contre les discriminations



### **POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS**

*Cette politique a été rédigée pour répondre à la réglementation relative à la lutte contre les discriminations mais aussi pour sensibiliser l'ensemble du personnel et les apprenants de notre centre de formation sur ce thème.*

*Cette politique doit nous permettre de lutter contre toutes les formes de discrimination directe ou indirecte concernant l'âge, le sexe, l'origine, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les mœurs, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une race, ou une religion déterminée, l'apparence physique, le handicap, l'état de santé, l'état de grossesse, le patronyme, les opinions politiques, les convictions religieuses, les activités syndicales.*

*Pour cela, nous nous engageons à :*


- 1) Sensibiliser nos formateurs, nos collaborateurs et nos apprenants*
- 2) Respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination (affichage obligatoire, diffusion auprès des stagiaires, diffusion de cette politique en interne)*
- 3) Expliquer qui peut prévenir ou faire cesser une discrimination et quels sont les recours possibles devant les tribunaux (par la communication d'un guide explicatif à nos équipes)*
- 4) Communiquer auprès de nos partenaires extérieurs notre engagement en faveur de la non-discrimination (diffusion de cette politique sur notre site internet).*

Le 30/08/2022


Directeur : Alain ORTALI

**IMSAT**  
HEURES LIBRES DE LA JEUNESSE  
Avenue François Arago  
Z.I. TOULON EST - BP 253  
83078 TOULON Cedex 9  
Tél. 04 94 75 24 15 / Fax 04 94 75 62 00  
contact@imsat.fr  
APE : 9311Z  
SIRET : 783 169 628 000 28

## 1.5 – Notre engagement « environnement »



**AFUZI**  
PÔLE  
D'ACTIVITÉS  
TOULON-EST



**INDUS'TRIONS**

La Garde, le 29/10/2019

---

### ATTESTATION

---

#### TRI SELECTIF SUR LA ZONE INDUSTRIELLE DE TOULON EST

L'AFUZI, dans le cadre de sa démarche environnementale nommée « INDUS'TRIONS », a mis en place diverses collectes dans les conditions énumérées ci-après. Elle est adhérente de notre association,

**LA SOCIETE, adhérente de l'AFUZI :**  
**DOMICILIEE :**  
Représentée par :

**HEURES LIBRES DE LA JEUNESSE**  
Avenue François Arago  
Z.I. TOULON EST - BP 253  
83 078 TOULON Cedex 9  
TEL : Tel. 04 94 75 24 15 / Fax 04 94 75 52 99  
contact@imsat.fr


est signataire de la charte d'engagement à la gestion collective des déchets sur la Zone Industrielle de Toulon Est. Elle participe à ce titre aux actions permanentes et ponctuelles que nous mettons en place, à savoir :

- COLLECTE JOURNALIERE :**
  - Containers piles et batteries, cartouches encre et toner placés dans le hall d'accueil.
- COLLECTE HEBDOMADAIRE :**
  - Mise en place, contre droit d'entrée au tri sélectif, de bacs de 770 litres recevant papiers et cartons non souillés qui sont collectés dans toute la Z.I. en porte à porte tous les jeudis
  - Cartouches d'encre et de toner.
  - Capsules café en aluminium (type Nespresso).
  - Bouchons plastiques.
- OPERATIONS ANNUELLES :**
  - Organisée courant JUIN, une opération **archives sécurisées** : Apport volontaire sur site ou en porte à porte.
  - Organisée le 3<sup>ème</sup> vendredi du mois d'octobre, une opération « Indus'Trions » importante au cours de laquelle les adhérents de l'AFUZI peuvent y déposer :
    - DEEE (déchets d'Equipements Electriques et Electroniques)
    - BOIS – Palettes bois sauf déchets verts
    - GRAVATS (déchets inertes uniquement)
    - PLASTIQUES (films plastiques d'emballage)
    - CARTONS, ARCHIVES
    - MOBILIER composé de bois et ferraille, pas de plastiques
    - DIB dont mobilier de bureau avec plastique et tous autres déchets non dangereux.

Ne sont pas collectés les déchets ménagers, produits dangereux, pneus, amiante, bouteilles gaz, extincteurs, liquides et pâteux.  
Informations, accompagnement, conseils, rapprochez-vous de l'Afuzi.

**AFUZI - PÔLE D'ACTIVITES DE TOULON-EST**  
Association Syndicale libre – N° Siret 305 390 627 00019  
1041 Av. de Draguignan - BP 10002 - 83087 TOULON CEDEX 9  
Tel 04 94 08 81 81 - Fax 04 94 75 27 39 – [info@afuzi.fr](mailto:info@afuzi.fr) - [www.afuzi.fr](http://www.afuzi.fr)

L'AFUZI EST CERTIFIEE  
ISO 14001 :2015





## **II – Se former à l'IMSAT :**

### ***2.1 - L'écoute des stagiaires : La fonction de délégué***

La fonction de délégué est un outil technique essentiel pour promouvoir le développement de pratiques et de valeurs citoyennes ; c'est un moyen de faire vivre une parole collective au sein de la formation en s'inscrivant dans des objectifs tels que : comprendre son environnement pour mieux s'y retrouver et agir de façon responsable, apprendre à écouter et à argumenter avec des personnes ayant des intérêts et des situations différents, apprendre à donner son avis ...

#### **Objectifs, effets attendus :**

Les bénéfices à travers le développement de pratiques participatives adossés à un système de délégation sont à la fois d'ordre pédagogique, social et liés à la citoyenneté : l'amélioration des apprentissages pour les bénéficiaires et les formateurs, l'adoption d'attitude plus positive vis-à-vis de la formation, de leur parcours, un meilleur positionnement social et professionnel, apprentissage du vivre ensemble collectivement au service d'une plus grande adhésion, motivation et une baisse des risques de conflit et d'abandon, consolidation des systèmes de valeurs humanistes qui fondent pour une grande majorité les pratiques des centres.

#### **Processus de la représentation :**

a) comprendre et s'engager (système de participation) : Définir le cadre dans lequel on leur propose d'être acteurs et les enjeux de leur implication ou non implication, dans le but que les stagiaires s'engagent en tant que membre à part entière d'un collectif de vie dans le cadre de leur formation

b) Elaborer collectivement une question, une réponse (système de participation),

c) S'exprimer au nom de son groupe (système de délégation),

d) Suivre ou participer à la recherche, mise en place de solutions (système de participation).

#### **Le délégué :**

Le stagiaire ou apprenti délégué est le représentant de ses camarades en formation : un représentant, un messenger, un porte-parole, un coordinateur, un intermédiaire, un diplomate ; il doit rester neutre et objectif.

Le délégué n'est pas : un bouc émissaire en cas de problème, l'homme à tout faire, un surveillant, un chouchou des formateurs, un délateur ni un rapporteur ; il n'a pas de privilèges, mais sa fonction doit être respectée.

Le délégué assure certaines fonctions : il écoute, rassemble l'information, transmet un message en prenant la parole : il transmet l'avis du groupe au responsable de formation et aux formateurs, il informe ses camarades de ce qui s'est dit aux diverses réunions pédagogiques auxquelles il a été convié, étant ainsi l'intermédiaire entre ses camarades et l'équipe de formation, il fait circuler l'information, et peut être amené à soutenir l'un de ses camarades, et est le garant de la bonne mise en œuvre et du respect des différents items du règlement intérieur de l'organisme, ainsi que celui propre à sa formation.

### Droits et devoirs des stagiaires :

- **droit** d'expression, notamment d'affichage, après assentiment de l'organisme de formation sur un panneau réservé à cet effet, concernant les questions de la vie collective dans le cadre de leur formation ; le droit de réunion après assentiment de l'organisme de formation, dans ou en dehors du temps de formation, sur un sujet qui porte sur la vie du groupe ou de la structure ; le droit d'élire ou d'être élu au sein de son groupe de formation ; le droit d'interpeller directement et par délégation les personnes ressources dont la liste figure dans le règlement intérieur, ...
- **devoir** de se tenir informé tout au long de la formation sur les questions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation en particulier concernant les questions traitées dans le cadre de la délégation ; devoir d'être présent et de participer dans un esprit de coopération aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation ; devoir de reconnaître la variété des avis au sein du groupe dans le cadre des temps de réunion entre pairs et le propos collectif relayé par le délégué dans le cadre d'instance officielle.

### Droits et devoirs complémentaires et spécifiques aux délégués :

- **Droit** de se réunir, avec l'accord du centre de formation, entre délégués du même centre.
- **Devoir** de se tenir au courant de la poursuite des différents sujets traités avec les stagiaires ou apprentis au nom du groupe ; devoir de consulter le groupe qu'il représente avant de le représenter.

### **2.2 - Exprimer ses idées, ses représentations, son avis :**

L'IMSAT propose régulièrement un questionnaire de représentations et de satisfaction des stagiaires.

De plus, pour s'adresser au service Qualité, une adresse mail dédiée existe :

[formation.qualite@upv.org](mailto:formation.qualite@upv.org)

### **2.3-Identification des référents et des personnes ressources mises à disposition des stagiaires au sein du centre de formation**

*“Accompagner quelqu'un, c'est se placer ni devant, ni derrière, ni à la place. C'est être à côté.” Joseph TEMPLIER*

Pour chaque stagiaire entrant les personnes suivantes sont identifiées :

Référents	Fonction	Sujets d'échanges
Responsable de formation	Gestion de la session de formation, ingénierie formation (planning, certifications, etc.)	Déroulement de la formation, planning, protocoles de certifications, etc.
Référent Stagiaire	Accompagnant pour le suivi individualisé du stagiaire : développement personnel et professionnel	Echanges réguliers sur l'intégration dans le groupe, la situation personnelle, les difficultés éventuelles, le développement personnel et des compétences professionnelles...
Référent Administratif	Gestion administrative des dossiers individuels des stagiaires et de la session de formation	Demande d'attestation, de documents administratifs Questions et démarches sur le financement de la formation, sur la rémunération
Référent Alternance	Chargé de suivi de l'alternance	Demande en lien avec le stage : planning, prérogatives d'exercices, etc.
Référent Handicap	Accueil, information, intégration et adaptation	Echanges autour des difficultés rencontrées dans le cadre de la formation, accompagnement et adaptation
Référent Mobilité	Chargé de l'information et l'accompagnement à la mobilité nationale et internationale	Echanges autour des dispositifs de mobilité, financement, administratif et juridique, validation des acquis d'apprentissage
Assistante sociale	Accompagnant pour le suivi individualisé du stagiaire	Démarches administratives personnelles (aides au logement, allocations, etc.)

## **2.4- Le règlement intérieur**

### **Version du 17/09/2020**

*Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par HLJ / IMSAT. Ce règlement et son (ses) annexe(s) doit être paraphés, signés et conservés dans le dossier individuel du stagiaire qui en reçoit un exemplaire.*

*Le règlement définit les règles de santé et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.*

*Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.*

### **PREAMBULE**

*HLJ/IMSAT s'est engagée dans une politique de lutte contre les discriminations visant notamment à sensibiliser l'ensemble du personnel et les apprenants du centre de formation sur ce thème.*

*Cette politique vise à lutter contre toutes les formes de discrimination directe ou indirecte concernant l'âge, le sexe, l'origine, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les mœurs, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une race, ou une religion déterminée, l'apparence physique, le handicap, l'état de santé, l'état de grossesse, le patronyme, les opinions politiques, les convictions religieuses, les activités syndicales.*

*Pour cela, HLJ/IMSAT s'engage à :*

- 1) Sensibiliser les formateurs, collaborateurs et apprenants,*
- 2) Respecter, faire respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination,*
- 3) Expliquer la conduite à tenir en cas de discrimination avérée,*
- 4) Communiquer sur son engagement dans la lutte contre les discriminations auprès de ses partenaires.*

### **1) REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

#### **a) Emploi du temps et horaires :**

*Le calendrier et les horaires sont communiqués aux stagiaires dès l'entrée en formation*

*Un arrêt de quarante-cinq minutes minimum est prévu en milieu de journée. Chaque demi-journée peut être coupée par une courte pause.*

*Les pauses du matin et de l'après-midi seront fixées par l'enseignant de formation. Elles ne sont pas obligatoires. A l'occasion de ces pauses, les stagiaires ne s'éloigneront pas des locaux du centre de formation.*

*En fonction des nécessités du programme, un aménagement des horaires pourra être convenu et certains enseignements pourront faire l'objet d'un enseignement à distance. En tout état de cause, la durée hebdomadaire respectera les prescriptions du conventionnement.*

*Certaines modifications pourront être apportées aux calendriers ainsi qu'aux contenus et seront communiquées aux stagiaires dans les meilleurs délais.*

*b) Identification / Modification :*

*Le stagiaire devra remplir divers documents à son entrée en formation. Il s'engage à informer immédiatement la Direction de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut au plan administratif (tout manquement à cette obligation entraînera une notification par écrit).*

*Pendant la formation, le stagiaire s'engage à respecter ses obligations administratives (émargement, etc.) et, à chaque fin d'étape de formation, à remplir le questionnaire "Représentation et satisfaction des stagiaires".*

*Au cours des 18 mois qui suivent la fin de la formation, HLJ/IMSAT est tenue de réaliser un suivi de l'insertion professionnelle. A ce titre, le stagiaire s'engage à répondre aux questionnaires qui lui seront adressés pendant cette période.*

*L'usurpation de signature est un faux, c'est-à-dire une infraction pénale dont l'auteur encourt trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.*

*c) Copie de documents :*

*La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect de cette clause, la responsabilité du stagiaire sera engagée.*

*Sauf désaccord écrit du stagiaire, les productions des stagiaires (rapports de stage, dossiers de cycle, etc.) deviendront, à l'issue de chaque formation, des éléments d'information dans notre base documentaire. Ils pourront sans restriction être consultés par tous nos stagiaires.*

*d) Stage pratique :*

*Les séquences en entreprise, élément obligatoire de la formation, se déroulent selon des modalités spécifiques à chaque action. Cette démarche fait partie intégrante de la phase de mise en application de la formation.*

*La Direction se réserve le droit de refuser éventuellement à l'un des stagiaires le lieu du stage qu'il aura choisi dans la mesure où le secteur de l'activité de l'entreprise ou le travail demandé ne correspond pas au contenu pédagogique.*

*Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'établissement. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille s'agissant des conditions de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.*

*e) Modalités de validation de la formation :*

*Les modalités de validation varient selon le diplôme présenté. Elles seront donc communiquées pour chaque formation en début d'année et seront rappelées en cours d'année si nécessaire.*

## **2) CONDITIONS DE FORMATION**

*a) Présence :*

*Tous les stagiaires ont une obligation de présence à la totalité des cours, soutenances, conférences, travaux de groupes, stages programmés par la Direction sauf allègement de formation réalisé par l'équipe de formation en accord avec le coordonnateur de formation et le responsable DRJSCS du diplôme concerné.*

*Ils doivent avertir préalablement la Direction des absences prévisibles, obtenir son accord pour s'absenter et, en cas de force majeure, l'en aviser au plus tôt. Pour les périodes de maladie, ils*

*ont obligation de transmettre un arrêt de travail à la Direction dans un délai maximum de 48 heures.*

*Les absences même justifiées seront décomptées des états de présence adressés aux employeurs et organismes de financement.*

*Les démarches personnelles doivent obligatoirement être effectuées en dehors des temps de formation.*

*En cas d'absence, les informations, demandes, justifications etc. devront être déposées par écrit auprès du responsable de formation.*

*Les départs anticipés autorisés à titre exceptionnel doivent faire l'objet d'une demande et d'un accord écrit.*

*b) Ponctualité :*

*Il est expressément demandé aux stagiaires d'arriver à l'heure indiquée sur leur planning de formation. Le stagiaire en retard devra se présenter à l'accueil pour y chercher un bulletin de retard.*

*Afin de ne pas perturber le déroulement des temps de formation, tout stagiaire qui arrivera avec un retard supérieur à dix minutes, pourra se voir refuser son entrée par le formateur qui prendra la décision qui lui semble la plus appropriée au regard de la situation : travail à faire au centre de ressources et à rendre, ou renvoi du stagiaire sur le temps du cours. Dans ce dernier cas, la demande de départ anticipé doit être remplie.*

*Si les retards sont répétés, le formateur doit impérativement en informer le responsable de formation afin d'envisager un conseil de discipline*

*c) Matériel :*

*En toutes circonstances, chaque stagiaire devra posséder son matériel nécessaire à la prise et au suivi des contenus des temps de formation, qu'ils soient théoriques ou pratiques (matériel scolaire et sportif).*

*Dans le cas où le stagiaire ne dispose pas du matériel nécessaire et que les oublis sont répétés, le formateur peut refuser sa participation au cours et prendre la décision qu'il lui semble la plus appropriée au regard de la situation : travail à faire au centre de ressources et à rendre, ou renvoi du stagiaire sur le temps du cours. Dans ce dernier cas, la demande de départ anticipé doit être remplie.*

*Du matériel pourra être mis à la disposition des stagiaires en fonction des nécessités de leur programme et pour la réalisation des travaux qu'ils ont à exécuter dans le cadre des activités du stage, à savoir : atelier informatique, vidéo projecteur, etc.*

*Toute détérioration ou vol de matériel sera immédiatement sanctionné par le renvoi définitif du stagiaire et ceci sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires. L'IMSAT se dégage de toutes responsabilités en cas de vol ou détérioration d'effets personnels dans les locaux.*

*Aucune réservation (salle, matériel, ordinateurs ...) ne peut être réalisée directement par un stagiaire, les responsables de formation sont seuls qualifiés pour exercer cette mission.*

*d) Locaux :*

*Chacun doit veiller à ce que les salles de formation ou sportives soient toujours laissées dans un état de propreté et de rangement permettant une nouvelle utilisation.*

*De plus, il est formellement interdit de boire ou de manger dans toutes les salles de cours, sauf autorisation exceptionnelle de la direction de l'IMSAT.*

*e) Economies d'énergie et développement durable.*

*Les stagiaires doivent veiller à éteindre les éclairages à la fin de leurs activités ainsi que tous les appareils non utilisés. Tout dysfonctionnement électrique devra être signalé sans délai auprès du formateur référent*

*Dans les espaces naturels (pinède, abords boisés, etc.), il est interdit de dégrader les bois, de couper les branches, de cueillir des fleurs, de fumer, de jeter ses mégots ou de faire du feu. Il est également interdit d'uriner dans les espaces extérieurs.*

*Les papiers et ordures doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.*

*Le tri sélectif est en application dans l'établissement au niveau "accueil" : bouchons, bouteilles plastiques, piles, papiers et cartons sont collectés dans un espace dédié.*

*f) Documentation :*

*Un centre de ressource est mis à disposition des stagiaires dans l'enceinte de l'IMSAT. Il est demandé de respecter les conditions d'utilisation en vigueur et le règlement spécifique du centre de ressources, règlement affiché au sein du centre de ressources et diffusé à l'entrée en formation.*

*g) Evaluations :*

*Toutes les modalités d'évaluation sont établies en début d'année et données aux stagiaires selon les différents fonctionnements (contrôle continu des connaissances, préparation à l'examen...).*

*Chaque stagiaire doit obtenir la moyenne ou la validation d'acquis à chaque UC.*

*Toute absence devra être justifiée par une pièce administrative ou tout autre document reconnu valable par le responsable de formation et le coordonnateur pédagogique (arrêt de travail).*

*Toute absence non justifiée à une certification (quelle que soit la modalité d'évaluation) entraînera un avertissement et la non validation de l'UC.*

*Si l'absence est justifiée par un document officiel recevable, l'organisation d'une épreuve certificative spécifique sera étudiée au cas par cas, dès le retour en formation (ou dans l'UC concernée) et selon les disponibilités du jury concerné. Cette tolérance, accordée généralement une seule fois par stagiaire sera néanmoins modulable selon les formations.*

*h) Dispense de pratique sportive :*

*Le fait pour un stagiaire de ne pas pratiquer une séance de sport ne sera accepté qu'à la condition de présenter un certificat médical de contre-indication ou d'inaptitude. Sauf cas particulier, la dispense de pratique sportive ne dispense en aucun cas le stagiaire de présence en cours.*

*i) Téléphone :*

*Durant les temps de formation, les téléphones portables seront en mode silencieux et rangés sauf consigne différente du formateur si leur utilisation est nécessaire pour le cours.*

*j) Photocopieuse :*

*Les stagiaires ne peuvent pas effectuer des photocopies personnelles à l'IMSAT (y compris pour rattraper des cours après absence), seul le formateur peut en faire pour son groupe.*

*k) Modalités d'impression des productions des stagiaires :*

*Dans le cadre du processus de certifications, les stagiaires sont amenés à rédiger et à imprimer des documents supports à leur examen. Pour les stagiaires qui le souhaitent, l'IMSAT propose la possibilité de réaliser l'impression de ces documents selon les modalités suivantes :*

*\* Le document devra se présenter sous la forme d'un seul et unique fichier PDF. \* Il devra, dans le délai prévu, être envoyé par mail ou déposé dans un espace dédié selon les modalités définies par le responsable de formation.*

*\* Les impressions se feront en recto verso, en format A4, et peuvent être réalisées en couleurs, si besoin. Le nombre d'exemplaires est déterminé par le protocole de certification.*

*\* L'organisme propose également la possibilité de relier les dossiers sur place y compris pour les documents qui n'auraient pas été imprimés sur place.*

*Les créneaux horaires pour ces travaux d'impression sont ceux proposés par le formateur référent de la promotion, si possible en dehors des heures de cours et sur des plages horaires non susceptibles de perturber le fonctionnement de l'équipe de formation.*

*Les impressions seront supervisées par le formateur référent de la promotion : les stagiaires ne pourront pas les réaliser seuls.*

### **3) RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

#### **a) Principes généraux**

*La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :*

*- des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité, notamment celles affichées sur les lieux de formation ;*

*- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière de santé et de sécurité.*

*S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.*

*Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.*

#### **b) Consignes d'incendie**

*Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.*

*En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.*

*Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.*

#### **c) Boissons alcoolisées et produits stupéfiants (drogues et dopage)**

*L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou dopants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Par ailleurs, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ou*



*dopants dans l'organisme de formation. Il est également interdit de vendre ou d'assurer la promotion de produits dopants ou de kits permettant l'utilisation de méthodes dopantes.*

*d) Interdiction de fumer ou de vapoter*

*Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'IMSAT. Il est également interdit de fumer ou de vapoter à l'entrée de l'Institut, ainsi que sous les halls. Des cendriers sont disposés à différents endroits dans le complexe afin de préserver la propreté du site. Toute personne ne respectant pas ces règles pourra être convoquée immédiatement pour un entretien disciplinaire.*

*e) Accident*

*Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.*

*Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.*

#### *4) MODALITES PARTICULIERES*

*a) Les finances :*

*Selon les actions, des modalités financières spécifiques incluant une contribution laissée à la charge du stagiaire peuvent être appliquées.*

*Les modalités propres à chaque action en cette matière sont précisées dans les conditions spécifiques à chaque formation et mises en application en collaboration avec notre Service Comptable.*

*b) Les démissions :*

*En cas de démission en cours de formation, les stagiaires sont tenus de signer avant leur départ une lettre de démission précisant les causes et la date de leur départ.*

*Ils doivent régulariser leur situation auprès de l'IMSAT et des organismes payeurs. Dans la mesure où la formation comprend des frais spécifiques à la charge du stagiaire, ils doivent être obligatoirement réglés à ce moment-là.*

*c) La sécurité sociale :*

*Les stagiaires d'actions agréées ou conventionnées restent affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage.*

*Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement du stage doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile du stagiaire.*

*d) Le stationnement :*

*Le parking du centre de formation (devant l'accueil) est strictement interdit et réservé aux formateurs, au personnel HLJ et aux personnes autorisées à l'utiliser.*

*Les stagiaires doivent stationner sur le parking prévu à cet effet à proximité des tennis couverts.*

*e) Le comportement :*

*Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'IMSAT, il est demandé aux stagiaires d'avoir une tenue et un comportement correct en accord avec l'image du centre.*

*Pour le confort de tous, les animaux domestiques ne sont pas admis lors des temps de formation et sur les lieux de pratique. Le non-respect de cette disposition peut entraîner l'exclusion du stagiaire de l'action de formation.*

*Il est rappelé que tout éducateur sportif se doit de respecter et de faire respecter une éthique et une déontologie liées aux valeurs portées par le monde de l'éducation et du sport.*

## **5) LES DELEGUES**

### **a) Désignation :**

*Dans chacune des formations il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et suppléant au scrutin uninominal à deux tours.*

*Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.*

*Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage.*

*Le responsable de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.*

*Les délégués sont élus pour la durée du stage sauf remise en cause de leur mandat par au moins 2/3 de leurs pairs.*

*Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux actions de 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. Le nom des délégués est communiqué aux pouvoirs publics.*

### **b) Le rôle des délégués :**

*Ils ont qualité pour faire connaître lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence du Conseil pédagogique.*

*Dans ce cadre, les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation, ils présentent toutes*

*les propositions individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.*

*Un classeur de transmission des délégués est disponible sur demande auprès de la chargée d'accueil.*

## **5) SANCTIONS**

*Les sanctions applicables sont celles décrites par les articles R. 6352-3 et suivants du code du travail.*

### **a) Les sanctions ne nécessitant pas la mobilisation du conseil de discipline :**

*Tout acte commis par un stagiaire en désaccord avec un (ou plusieurs) élément(s) du présent règlement, ainsi que tout autre fait portant atteinte au bon déroulement d'une session de formation pourra être sanctionné par le coordonnateur de formation ou par le formateur référent du stagiaire sans passer par le conseil de discipline. L'appréciation de la situation sera faite par le coordonnateur des formations, sur la base des éléments rapportés par le formateur référent. Les sanctions encourues par le stagiaire dans ce cas de figure seront inférieures à*

*celles décrites dans les sections suivantes, mais seront applicables immédiatement (par exemple, refus d'accès au cours en cas de retard, renvoi du cours en cas de tenue sportive inadaptée, etc.).*

*b) Le conseil de discipline :*

*Le conseil de discipline est composé :*

*Du Directeur ou du coordonnateur de formation,*

*Du responsable de formation,*

*Des formateurs,*

*Du délégué désigné par les stagiaires.*

*Le conseil pourra prononcer des sanctions à l'encontre des stagiaires dont le comportement pourrait entraver le bon déroulement de la formation dispensée à l'IMSAT. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.*

*c) Sanctions de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans une formation :*

*La procédure disciplinaire est la suivante :*

*- convocation du stagiaire à un entretien par remise en main propre du courrier ou par lettre recommandée*

*- cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que de rappeler au stagiaire qu'il peut se faire assister par un autre stagiaire*

*Pendant l'entretien, le directeur indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.*

*La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et maximum 15 jours pour qu'elle puisse être prononcée.*

*La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée donnée au stagiaire avec les mêmes procédures que lors de sa convocation.*

*Cependant le cas échéant, à la suite d'un avertissement formulé par écrit, le stagiaire peut être exclu immédiatement pour une durée n'excédant pas trois journées en cas de manquement au règlement, sans qu'il y ait lieu de réunir le conseil de discipline.*

*Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de services ou tout fait sanctionné par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre des procédures citées ci-dessus.*

*Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée :*

*- Le conseil de discipline où siège le représentant des stagiaires est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.*

*- Le stagiaire, avisé de cette saisie, est entendu sur sa demande par le conseil de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Directeur du Centre.*

*- Le conseil de discipline transmet son avis au Directeur du Centre dans le délai d'un jour franc après sa réunion.*

*- La sanction 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.*

- Elle 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 du conseil de discipline.
- Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire (mesure ayant pour objet de prévenir sans délai les situations graves) d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus avec, le cas échéant, consultation du conseil de discipline, n'ait été observée.

#### ANNEXE 1 du REGLEMENT INTERIEUR

Version du 17/09/2020

Le signalement s'impose à toute personne dans des circonstances précises sous peine de sanctions délictuelles. Cette obligation s'applique au personnel impliqué dans le dispositif E2C Var. Au cas où des informations faisant l'objet d'une obligation de signalement soient portées à la connaissance d'un collaborateur ou qu'un collaborateur y soit exposé par d'autres biais, ce dernier devra transmettre cette information au personnel habilité (assistantes sociales par exemple) ou à toute autre autorité compétente.

Rappel du cadre législatif applicable :

Article 434-1 du Code Pénal :

Le fait, pour quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Sont exceptées des dispositions qui précèdent, sauf en ce qui concerne les crimes commis sur les mineurs :

1° Les parents en ligne directe et leurs conjoints, ainsi que les frères et sœurs et leurs conjoints, de l'auteur ou du complice du crime ;

2° Le conjoint de l'auteur ou du complice du crime, ou la personne qui vit notoirement en situation maritale avec lui.

Sont également exceptées des dispositions du premier alinéa les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13.

Article 226-13 du Code Pénal :

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Article 226-14 du Code Pénal :

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :

1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;

2° Au médecin ou à tout autre professionnel de santé qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République ou de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui

*risquent de l'être, mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;*

*3° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une.*

*Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut engager la responsabilité civile, pénale ou disciplinaire de son auteur, sauf s'il est établi qu'il n'a pas agi de bonne foi.*

*Article 434-3 du Code Pénal :*

*Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.*

*Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende.*

*Sauf lorsque la loi en dispose autrement, sont exceptées des dispositions qui précèdent les personnes astreintes au secret dans les conditions prévues par l'article 226-13.*

*Article L. 411-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles :*

*Les assistants de service social et les étudiants des écoles se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.*

*La communication par ces personnes à l'autorité judiciaire ou aux services administratifs chargés de la protection de l'enfance, en vue de ladite protection, d'indications concernant des mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation sont compromises n'expose pas, de ce fait, les intéressés aux peines fixées par l'article 226-13 du code pénal.*

### **III – Eléments pratiques**

Une liste d'éléments pratiques spécifiques aux lieux de formation est disponible en annexe. Y sont développées les thématiques suivantes :

- Venir à sur le lieu de formation
- Se loger à proximité du lieu de formation
- Se restaurer autour du lieu de formation

### **IV – Les aides et dispositifs spécifiques**

Des documents d'information et formulaires sont disponibles en version dématérialisé dans l'espace TEAMS dédié aux stagiaires.

Une assistante sociale est mise à disposition sur le site de La Garde : fiche mission et coordonnées disponibles dans l'espace TEAMS dédié aux stagiaires.