Livret d'accueil

Guide à destination des apprenants

Formation PSC

Mise à jour 29/07/2025

ADPS Formation
1 rue Tourrette – BP 90213
63021 Clermont-Ferrand
04.51.11.00.26
www.adpsformation.com

Table des matières

Table des matières **1**

1. Présentation de l'ADPS **2**

a. Historique 2

b. Locaux 2

c. Administrateurs et personnel 6

2. Les activités de l'ADPS **8**

a. Le pôle Formation 8

b. Le pôle Expertise 9

c. Le pôle Accompagnement 10

d. Le pôle Langues 10

3. Les partenariats et financeurs **10**

4. Les règlements intérieurs à respecter **12**

a. Règlement intérieur de l'ADPS 12

b. Règlement intérieur de l'ASM 20

5. Informations utiles **22**

a. Transport 22

b. Hébergement 23

c. Réclamation 24

d. Accès membre 24

e. Accompagnement aux personnes en situation de handicap 25

6. Contacts importants **26**

1. Présentation de l'ADPS

a. Historique

L'ADPS est une association habilitée comme organisme de formation fondée en 2003. L'objectif initial était de permettre aux futurs sportifs professionnels d'anticiper leur reconversion en préparant un diplôme d'animateur ou d'éducateur sportif.

Créée conjointement au CFA des métiers du sport et de l'animation, l'ADPS est habilitée à accueillir des stagiaires sous contrat d'apprentissage.

Afin de s'adapter au mieux à un secteur d'activité professionnelle en constante évolution, l'ADPS se positionne aujourd'hui au centre des relations entre :

- Des structures de nature très diverses (collectivités territoriales, associations, entreprises)
- Des stagiaires bénéficiant de statuts différents (formation professionnelle continue, demandeurs d'emploi, apprentissage, sportifs de haut niveau…)
- Des formations qui correspondent aux attentes des différents publics (éducateurs sportifs, animateurs loisirs, entraîneurs…)

L'ADPS assure également des prestations pour le compte d'autres organismes de formation (Fondation INFA, COREG EPGV, Ligue Auvergne Rhône Alpes de Judo), propose des accompagnements VAE et Bilan de compétences, ainsi que des actions de formations complémentaires à destination des animateurs ou entraîneurs désireux de se perfectionner (préparation physique, préparation mentale, Pilates, Biking, Cross training).

b. Locaux

L'ADPS est une association de loi 1901. Elle est locataire de bureaux et d'installations sportives de l'ASM Omnisports, au stade de la Gauthière.

Nous bénéficions d'un parc pédagogique de qualité :

Des salles de cours :

- Salles de classe

- Salle de Visio-conférence

- Salle informatique





<u>Des salles/terrains de pratique</u> :

- Gymnases, Dojo, Salle de gymnastique
- Terrains de tennis
- Terrains extérieurs
- Salles de musculation et de fitness
- Salle de biking…



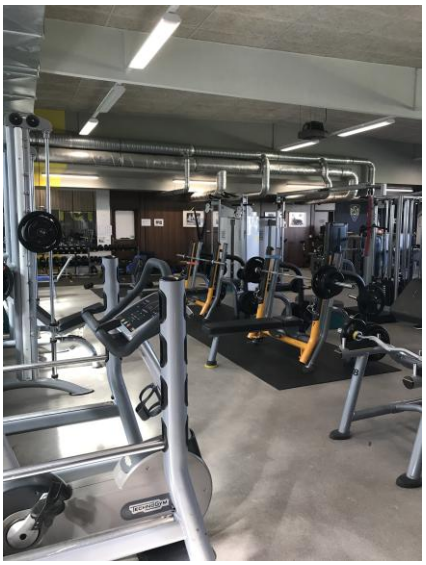












Un restaurant sportif :





Nos apprenants ont accès au restaurant sportif. Les repas sont réalisés et servis par API RESTAURATION et nos stagiaires bénéficient d'un tarif préférentiel à 10.31 euros (prix revu tous les ans au mois de juillet).

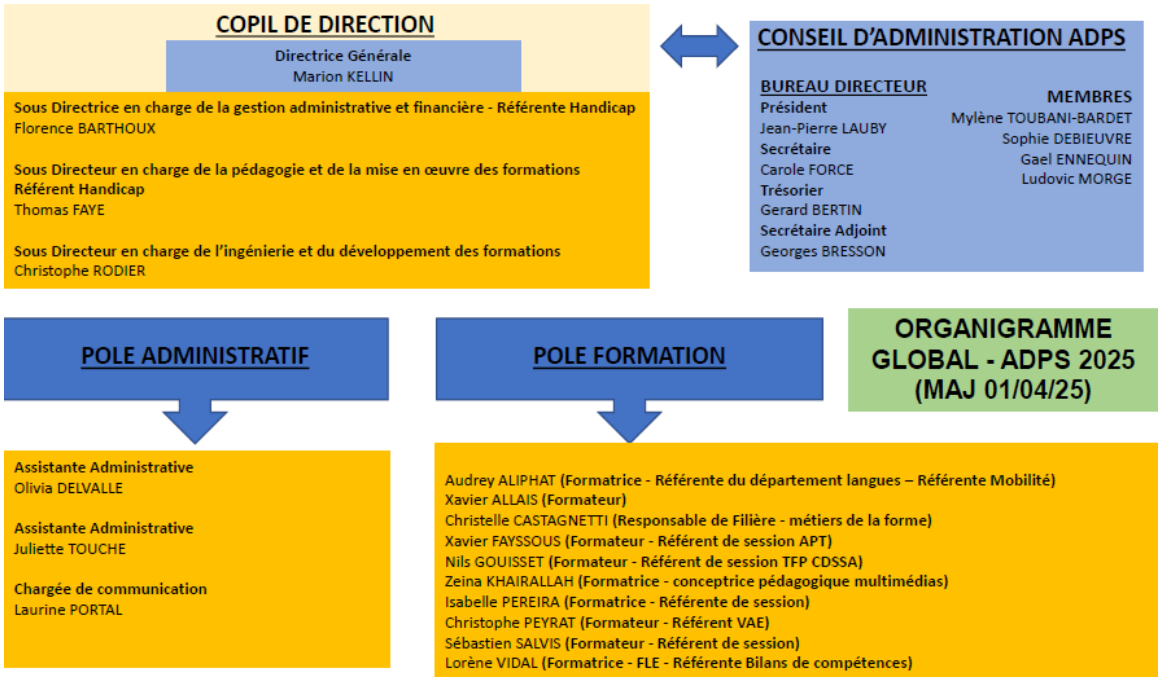
Une carte repas vous sera remise sur demande auprès de l'accueil de l'ASM : accueil@asm-omnisports.com ; vous pourrez la charger par chèque, carte bancaire ou espèce.

PLAN DU SITE DE LA GAUTHIERE

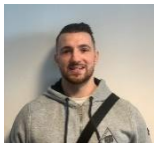


c. Administrateurs et personnel

L'ADPS est une association administrée par un Conseil d'Administration. L'organigramme de la structure se présente de la manière suivante :



La direction de l'ADPS est assurée par Madame Marion KELLIN qui est entourée d'une équipe administrative et pédagogique :

	**Marion KELLIN** Directrice Référente Mobilité nationale internationale		**Audrey ALIPHAT** Référente du département langues Formatrice FLE/ Anglais Référente Mobilité nationale internationale Accompagnatrice VAE
	**Xavier ALLAIS** Formateur Polyvalent		**Florence BARTHOUX** Sous Directrice en charge de la gestion administrative et financière Chargée de mission qualité Référente Handicap
	**Christelle CASTAGNETTI** Responsable filière métiers de la forme Accompagnatrice VAE		**Olivia DELVALLE** Assistante administrative

	**Noéline FAIDIT** Chargée de Mission - Référente de session TFP CDSSA		**Thomas FAYE** Sous-Directeur en charge de la pédagogie et de la mise en œuvre des formations Référent Formation APT/Basket – Judo - Handicap
	**Xavier FAYSSOUS** Référent de session APT Formateur polyvalent		**Nils GOUISSET** Référent de session TFP CDSSA Formateur polyvalent
	**Zeina KHAIRALLAH** Conceptrice pédagogique multimédias Formatrice polyvalente Assistante technique digital		**Isabelle PEREIRA** Référente de session
	**Christophe PEYRAT** Référent VAE Accompagnateur Bilans de compétences Formateur polyvalent		**Laurine PORTAL** Chargée de Communication
	**Christophe RODIER** Sous-Directeur en charge de l'ingénierie et du développement des formations Référent formation BP et DEJEPS Rugby		**Sébastien SALVIS** Référent de session Formateur polyvalent
	**Juliette TOUCHE** Assistante administrative		**Lorène VIDAL** Référente Bilans de compétences Formatrice polyvalente, FLE

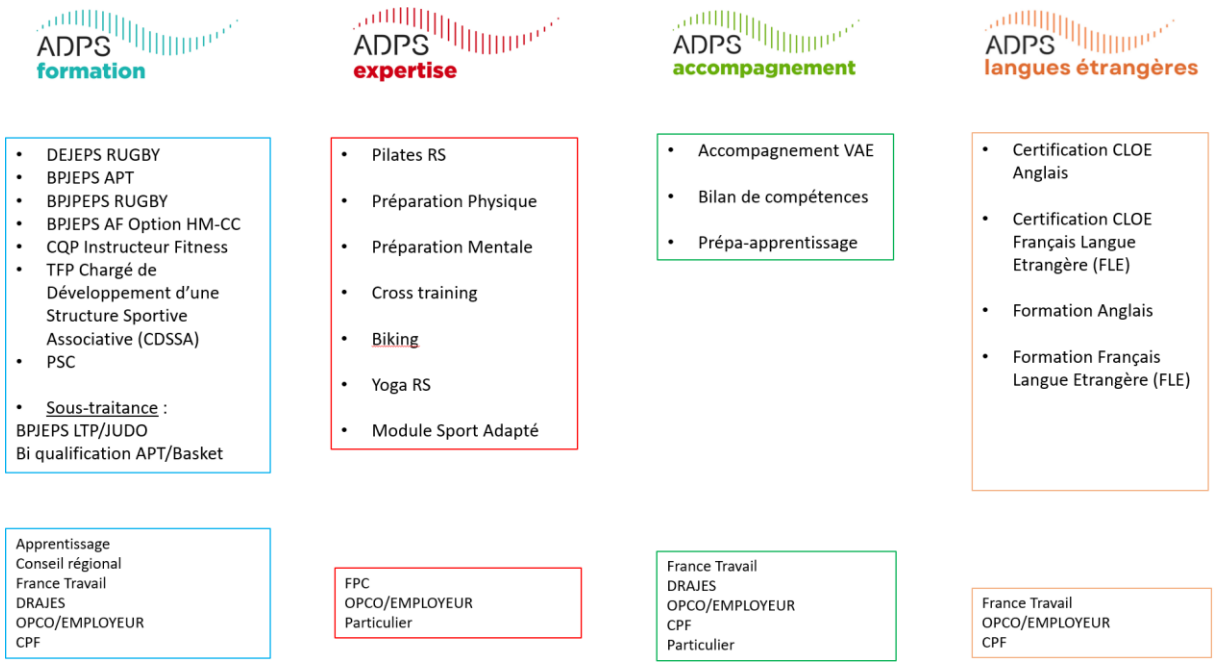
Les référents handicap :
Thomas FAYE : t.faye@adps-formation.com
Florence BARTHOUX : f.barthoux@adps-formation.com

Les référentes mobilité internationale :
Marion KELLIN : m.kellin@apds-formation.com
Audrey ALIPHAT : a.aliphat@adps-formation.com

L'assistante technique digitale :
Zeina KHAIRALLAH : z.khairallah@adpsformation.com

2. Les activités de l'ADPS

Elles se déclinent en 4 pôles de compétences qui sont les suivants :



a. Le pôle Formation

L'ADPS vous propose des formations qualifiantes du niveau 3 au 5 certifiées par le Ministère des Sports.

Nous vous proposons donc les formations suivantes :

- **Le BPJEPS Activités Physiques pour Tous (APT)** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif polyvalent, encadrant tout public dans toute structure. Vous serez en charge de préparer, d'animer et d'encadrer des activités d'initiation et de découverte à tous les sports : activités ludo-sportives, activités sports collectifs, activités de pleine nature et activités d'entretien corporel.

- **Le BPJEPS Rugby à XV** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif dans le champ du Rugby à XV. Vous serez en charge de préparer, d'animer et d'encadrer des activités d'initiation et d'entrainement jusqu'à un premier niveau de compétition.

- **Le BPJEPS Activités de la Forme (AF)** : diplôme de niveau 4 vous permettant d'être éducateur sportif en salle de remise en forme. Il y a 2 options :
  - **Option cours collectifs (CC)** : préparer, animer et encadrer des activités de cours collectifs telles que : STEP, LIA, renforcement musculaire…
  - **Option Haltérophilie Musculation (HM)** : préparer, animer et encadrer des séances sur plateau de musculation, plateau d'Haltérophilie, Box de Crossfit (programme individuel, gestion des charges, utilisation des machines …) etc…

- **Le DEJEPS Perfectionnement sportif mention Rugby à XV** : diplôme de niveau 5 vous permettant d'être entraineur principal au plus haut niveau amateur en rugby à XV ou d'être membre d'un staff de groupe professionnel.
- **Le CQP Instructeur Fitness (IF) option MPT et/ou CC** : diplôme de niveau 3 vous permettant d'être éducateur sportif instructeur fitness. De concevoir et guider des programmes d'exercices, donner des conseils sur la nutrition et motiver les clients à atteindre leurs objectifs de remise en forme dans divers environnements comme les salles de sport ou les centres communautaires.

Selon les années, nous pouvons organiser en collaboration avec nos partenaires des **Certifications de Qualifications Professionnelles (CQP)**, diplôme de niveau 3, tels que le CQP Technicien de Rugby à XV et CQP Animateur Loisir Sportif (ALS) Option : Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression (AGEE).

Nous prestons également de la formation pour d'autres organismes de formation :

- Sur le BPJEPS Judo-Jujitsu avec la Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Judo-Jujitsu.
- Sur le BPJEPS Loisirs Tous Publics avec la Fondation INFA.

b. Le pôle Expertise

Nous mettons à votre disposition les compétences de notre personnel qualifié pour vous former dans des disciplines particulières :

- **Pilates** : La certification « Animer des séances de Pilates » permet d'attester des compétences et connaissances acquises par toute personne souhaitant enseigner la méthode Pilates et proposer des cours adaptés à des profils divers.
- **Préparation Mentale** : nous vous proposons une formation dont l'objectif est de proposer des outils pratiques afin d'optimiser la performance sportive en relation directe avec les aspects psychologiques de la pratique sportive.
- **Préparation Physique** : nous vous proposons une formation dont l'objectif est de développer les qualités physiques et d'optimiser les performances des sportifs dans leur discipline. Elle doit vous permettre également de mieux prévenir les blessures et la récupération.
- **Cross Training** : nous vous proposons une formation qui va vous permettre d'acquérir des compétences d'encadrement et de programmation de séances de type cross-training utilisant des techniques variées (exercices de force et d'endurance) construites autour d'un circuit
- **Biking** : nous vous proposons une formation qui doit vous permettre d'acquérir des techniques d'encadrement de séances de remise en forme en cours collectifs de type Biking.

- **Yoga** : La certification « Enseigner le yoga » permettra aux certifiés de créer et animer un cours de yoga en prenant en compte les spécificités du public (enfants, adultes, seniors et personnes en situation de handicap) afin de leur permettre de bénéficier au maximum des bienfaits du Yoga.

c. Le pôle Accompagnement

Nous vous proposons différentes actions d'accompagnement :

- **Bilan de compétences** : ces dispositifs ont pour objectif de vous aider à définir votre projet professionnel, votre évolution de carrière ou un projet de formation en analysant vos compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations.

- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : Nous vous proposons de vous accompagner dans l'élaboration de votre projet de VAE et sa présentation devant le jury certificateur. Ce dispositif peut vous permettre de valider, tout ou partie, d'un diplôme.

d. Le pôle Langues

Nous vous proposons différentes formations en langues étrangères :

- **Formation en Français Langue Etrangère (FLE) et Anglais** : Remise à niveau ou perfectionnement, nous vous proposons une formation personnalisée répondant à l'objectif que vous vous êtes fixé (passer un examen, obtenir un poste à l'international, gérer le quotidien…)

- **Certification CLOE Anglais et Français Langue Etrangère (FLE)** : L'objectif de cette certification est d'attester des compétences orales et écrites mises en œuvre en environnement professionnel ou extraprofessionnel.

3. Les partenariats et financeurs

L'ADPS travaille en étroite collaboration avec de nombreux partenaires.

Nos partenaires institutionnels qui certifient et/ou financent des actions de formation :

- La DRAJES Auvergne-Rhône-Alpes : https://www.ac-lyon.fr/jeunesse-engagement-sports
- La Région Auvergne Rhône-Alpes : https://www.auvergnerhonealpes.fr/
- Les OPCO (**AFDAS** : https://www.afdas.com/, **Uniformation** : https://www.uniformation.fr...)
- France Travail : https://www.francetravail.fr/accueil/
- La Caisse des dépôts et Consignations : https://www.caissedesdepots.fr/
- Agefiph : https://www.agefiph.fr/
- Transitions Pro : https://www.transitionspro-ara.fr/lespace-personnel/

Nos partenaires co-traitants :

- Fondation INFA : https://www.infa-formation.com/etablissements/clermont-ferrand
- Comité Auvergne Rhône-Alpes EPGV : https://www.sport-sante.fr/epgv-comite-regional-auvergne-rhones-alpes/presentation/qui-sommes-nous.html
- Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Rugby : https://ligueaura.ffr.fr/

Nos partenaires privilégiés :

- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Football : https://laurafoot.fff.fr/
- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Rugby : https://ligueaura.ffr.fr/
- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Handball : http://aura-handball.fr/
- Ligue d'Auvergne Rhône-Alpes de Volleyball : http://www.lravb.fr/
- Comité Départemental de Basketball (63) : https://www.basket63.com/
- Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Judo : http://aurajudo.mystrikingly.com/
- Le CREPS de Vichy : https://www.creps-vichy.sports.gouv.fr/
- Handischool : https://www.handischool.com/
- Comité Bi-départemental 03-63 de Sport Adapté : https://sportethandicap.crosauvergnerhonealpes.fr/acteur/comite-bi-departemental-sport-adapte-allier-puy-de-dome-cdsa-0363
- K2FC : interventions préparation physique, Cours collectifs, Cross-training
- Vélolive : https://velolive.fr
- B'UP : https://b-upclermont.fr/
- Cecifoot : https://handisport63.jimdofree.com/nos-sports/liste-des-clubs/cecifoot-clermont/

Nos partenaires du réseau handicap :

- Cap emploi : https://www.capemploi-63.com/
- AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de votre département : https://mdph.puy-de-dome.fr/accueil.html

Les principaux Financeurs :

Le Conseil Régional Auvergne – Rhône-Alpes :

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

La Région assure un rôle central auprès de la population en matière de formation des jeunes et des adultes - grâce à la formation professionnelle continue - mais aussi en matière d'information, d'orientation et de validation des acquis de l'expérience.

Le Fond Social Européen :

Union Européenne — L'Europe s'engage en région Auvergne-Rhône-Alpes

Le Fond Social Européen (FSE) est un des 4 fonds structurels de l'Union Européenne. Il est le principal instrument de la stratégie européenne pour l'emploi et la formation tout au long de la vie.

La DRAJES/SDEJS via les fonds SESAME :

Liberté • Égalité • Fraternité — République Française

Le dispositif SESAME a pour objectif d'accompagner des jeunes en difficulté vers un emploi d'éducateur sportif ou d'animateur.

C'est une des mesures retenues par le comité interministériel à l'égalité et à la citoyenneté, (CIEC), à la suite des événements de janvier 2015. Il a été intégré aux mesures héritages des Jeux Olympiques de Paris 2024 sur la période 2017/2024 avec un objectif de 5 000 jeunes formés aux métiers du sport.

France Travail

Acteur central de la recherche d'emploi et de la formation, France Travail finance prioritairement les formations des demandeurs d'emploi. La condition est d'être inscrit à France Travail et d'avoir validé son projet de formation avec un conseiller France Travail.

Les OPCO (AFDAS-UNIFORMATION…)

Les opérateurs de compétences ont pour missions de financer l'apprentissage, d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation.

La Caisse des dépôts et Consignations

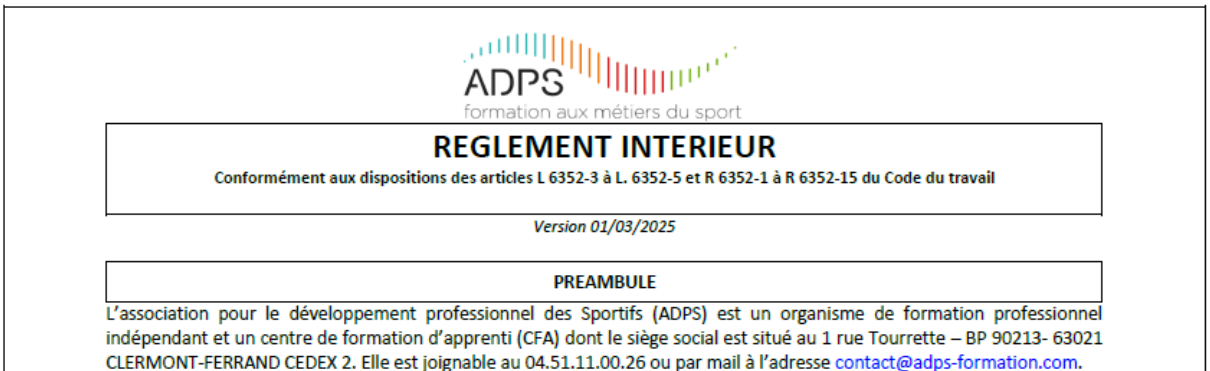
Le compte personnel de formation (CPF) fait l'objet d'une gestion externalisée. Elle n'est donc pas de la responsabilité de l'entreprise mais a été confiée à la Caisse des dépôts et consignations (CDC). À cet effet, un service dématérialisé, gratuit et unique, dénommé « Système d'information du CPF » a été créé (www.moncompteformation.gouv.fr).

Transitions Pro

Transitions Pro est l'acteur référent des transitions professionnelles des salariés sur le territoire. En tant qu'organisme paritaire, il garantit un traitement transparent et équitable aux salariés le sollicitant.

4. Les règlements intérieurs à respecter

a. Règlement intérieur de l'ADPS



ADPS
formation aux métiers du sport

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Version 01/03/2025

PREAMBULE

L'association pour le développement professionnel des Sportifs (ADPS) est un organisme de formation professionnel indépendant et un centre de formation d'apprenti (CFA) dont le siège social est situé au 1 rue Tourrette – BP 90213- 63021 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2. Elle est joignable au 04.51.11.00.26 ou par mail à l'adresse contact@adps-formation.com.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 4 : Planning des formations

La direction de l'ADPS remet un planning prévisionnel aux stagiaires en début de formation. Celui-ci peut être réaménagé à tout moment. La direction de l'ADPS a tous pouvoirs afin d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation des plannings.

Les stagiaires doivent alors se conformer à ses changements sauf raison jugée valable. Il pourra être demandé aux stagiaires, en marge des formations, une implication dans certains événements liés à la vie de l'ADPS.

Article 5 : Participation financière (concerne uniquement les non-apprentis)

Aucun passage devant le jury de certification ne pourra avoir lieu si le stagiaire ou son employeur n'a pas totalement réglé sa participation financière à la formation (factures émises trimestriellement, le plus souvent).

HYGIENE ET SECURITE

Article 6 : Règles générales

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le propriétaire ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 ou à distance, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement visible.

Des consignes spécifiques peuvent être ajoutées en cas de crise sanitaire et s'impose de fait aux stagiaires de la formation (gestes barrières, port du masque, protocole COVID avec isolement ...). Dans ce cas, les consignes imposées seront transmises par mail et affichées dans les locaux sur le panneau d'affichage.

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.

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue 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 drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées

Article 8 : 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 interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de formation. Des zones pour les fumeurs ont été déterminées par le propriétaire des locaux et doivent être respectées. Un plan est affiché sur le panneau d'affichage de l'ADPS.

Article 9 : Lieux de restauration

Les stagiaires de l'ADPS peuvent se restaurer au sein du restaurant sportif de l'ASM Omnisports. Les repas sont à leur charge et le prix est fixé par l'Entreprise gérante « API restauration » qui se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment de l'année. Les collations (matin et soir), notamment au cours des pauses, donnent également lieu à des facturations de repas. Pour les pauses, une machine à café est à la disposition des stagiaires au rez-de-chaussée du bâtiment.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

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.

Article 12 : 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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Représentation des stagiaires

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal et à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur organise l'élection dans les 2 mois suivant le début des formations. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un P.V. de carence. 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 de leur formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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 font également parti du conseil de discipline de l'ADPS.

Il est également prévu une élection des représentants apprentis sous le même protocole que les délégués. Les électeurs sont tous les apprentis du CFA-ADPS et cette élection se fait à la même période.

Les représentants apprentis participeront au Conseil de Perfectionnement pour proposer toutes suggestions utiles à l'amélioration des conditions de travail des apprentis. Ils feront remonter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au fonctionnement, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 14 : Modalité de fonctionnement

Dans le cadre de son activité apprentissage, l'ADPS a prévu la constitution d'un Conseil de Perfectionnement (CP). Ce dernier prévu à l'article L. 6231-3 est placé sous l'autorité du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Selon l'article R6231-4, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;

2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3° L'organisation et le déroulement des formations ;
4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7° Les projets d'investissement ;
8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an et autant de fois que nécessaire.

Article 15 : composition du Conseil de perfectionnement (CP) :

Le CP est composé :

- Du Directeur(rice) du CFA
- Des sous-directeurs
- Du représentant apprenti
- D'un référent Handicap
- D'un référent mobilité internationale
- D'invités : salariés ADPS, Institutionnels, partenaires de formation, Financeurs, personnes qualifiées…

DISCIPLINE

Article 16 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence.
Les stagiaires doivent donc faire preuve de courtoisie et de correction vis-à-vis des autres stagiaires, du personnel de l'ADPS, des formateurs et de toute personne présente dans les locaux.
Pendant les heures de cours, les téléphones portables doivent impérativement être éteints.
Il est également interdit :

- De vendre et/ou de commercialiser des produits de consommation et des matériels.
- D'introduire et/ou vendre des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
- D'emporter des objets ou matériels appartenant à l'entreprise ou à des personnes particulières.
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne dans les locaux de l'ADPS mais aussi sur tous les lieux d'intervention professionnelle des apprentis (stades…).

Toute forme de violence et de harcèlement sexiste et sexuel est strictement interdite au sein de la structure. Tout comportement, propos ou acte à caractère sexiste ou sexuel pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, en cas de doute sur une situation vous pouvez contacter le 3919 (numéro national VHSS).

Article 17 : Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est réglementé pendant votre temps de formation à l'ADPS.
En effet, l'usage du téléphone portable est interdit lors des séances de pratiques sportives et d'encadrement de public pour des raisons de sécurité.
Concernant les temps en salle de classe, le portable devra être mis soit en silencieux soit en mode avion et doit rester dans le sac du stagiaire.
L'usage du téléphone portable est autorisé lors des temps de pauses et pour un usage pédagogique sur demande du formateur.

Article 18 : Usage du matériel

Les stagiaires doivent s'assurer d'avoir rangé le matériel ainsi que leurs affaires personnelles à la fin des heures de cours. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les locaux, le matériel, et l'environnement, mis à disposition des apprentis par l'ADPS, doivent également être respectés. En outre, il est précisé que l'utilisation de balles et ballons est interdite à l'intérieur des locaux (salles de cours, salle commune, salle informatique…).

Toute dégradation du matériel ou des locaux fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, l'ADPS se réserve le droit de poursuivre le stagiaire.

Article 19 : Salle informatique

Les stagiaires s'engagent à ne se livrer à aucune des activités suivantes dans la salle informatique :

- Chargement, stockage, diffusion ou distribution de documents, informations ou images à caractère violent, pornographique ou contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte aux personnes ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite et/ou portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'ADPS
- Chargement stockage, diffusion ou transmission de fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement, stockage, utilisation ou transmission de logiciels ou programmes protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement ou transmission, sciemment, de fichiers contenant des virus.

Il est également interdit de manger et boire dans la salle informatique.

Article 20 : Vestiaires

L'ADPS met à disposition des vestiaires. Cependant, elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de destruction d'effets personnels.

Article 21 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'ADPS et portés à la connaissance des stagiaires dès le premier jour d'entrée en formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'ADPS se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités, dans la limite des dispositions en vigueur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absences ou de retard, le stagiaire se doit d'avertir l'ADPS au 04-51-11-00-26 dans les plus brefs délais.

Article 22 : Assiduité

Contrôle de l'assiduité et émargement :

Les stagiaires s'engagent à suivre régulièrement et en permanence l'enseignement dispensé dans le cadre de leur formation. La participation aux enseignements est attestée par une feuille d'émargement quotidienne. Elle doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Celles-ci doivent comporter le nom du formateur, la discipline enseignée, la date, le nombre d'heures de formation, ainsi que les signatures de chacun des participants.

Il est interdit aux stagiaires de signer pour un autre stagiaire ou d'ajouter des annotations sur ces feuilles d'émargement sous peine de sanction administrative.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais, par l'organisme de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. 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…).

Absences justifiées :

Les événements pouvant justifier une absence en formation sont :

- Maladie (joindre un arrêt de travail).
- Un événement familial (décès…) reconnu dans le droit du travail.

Tout justificatif d'absence doit être envoyé à l'ADPS dans les 48 heures conformément à l'article L1226-1 1° du Code du travail.

Toute absence justifiée fait l'objet d'un courrier de signalement adressé au stagiaire ou à son employeur ou responsable de stage.

Les absences liées à la mobilisation d'un stagiaire (ou d'un salarié) par sa structure de stage (ou sa structure employeur) pendant le temps de formation en organisme de formation ne sont pas considérées comme justifiées (non justifiables au sens du droit du travail).

Absences injustifiées :
Une procédure spécifique est prévue pour les absences injustifiées :

- 3 absences injustifiées (soit 3 courriers de signalement) = avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Absence injustifiée supplémentaire = entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à une mise à pied d'une semaine (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Absence injustifiée supplémentaire = convocation au Conseil de discipline pouvant aboutir à l'exclusion définitive (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

Pour les non-apprentis : Facturation des absences injustifiées :
Toute absence injustifiée (du fait du stagiaire et/ou de sa structure employeur ou de stage) fera l'objet d'une facturation spécifique, à la fin de chaque semestre (adressé au stagiaire ou à son employeur en fonction du mode de financement).

Arrêt maladie et accident en formation :
Arrêt maladie
Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la direction de l'ADPS dans un délai maximum de 48 heures. Le stagiaire doit, en outre, prévenir au plus vite l'ADPS ainsi que son employeur pour les apprentis ou contrat de professionnalisation.

Il doit fournir un arrêt de travail (pour les salariés ou demandeurs d'emploi) ou un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Passé ce délai de 48 heures, le stagiaire est considéré en absence irrégulière avec les conséquences mentionnées ci-dessus.

Accident en formation
Tout accident corporel pendant les heures de formation, de quelque gravité que ce soit, doit être porté à la connaissance de l'ADPS. Les accidents pris en compte peuvent être survenus sur le trajet entre le domicile du stagiaire et le lieu de formation. L'ADPS est alors chargé d'établir les déclarations d'accident nécessaires.

Article 23 : Retards

Contrôle des retards et émargement :

Un retard doit rester exceptionnel et justifié. Les stagiaires doivent prévenir s'ils vont arriver en retard. Tous les retards sont notés sur les feuilles d'émargement ainsi que sur les cahiers de suivi pédagogique.

Retards injustifiés :
Une procédure spécifique est prévue pour les retards :

- 3 retards injustifiés : avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Retard injustifié supplémentaire : entretien avec le responsable de formation pouvant conduire à une mise à pied de 2 jours (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Retard injustifié supplémentaire : nouvel entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à la convocation au Conseil de discipline et à l'exclusion. (Convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

SANCTIONS

Article 24 : Sanctions
Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage (selon le cas).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Prononcé de la sanction

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

Article 25 : Conseil de discipline

La direction de l'ADPS se réserve la possibilité de convoquer un conseil de discipline pour statuer sur les mesures disciplinaires.

Ce conseil de discipline est composé :

- Du directeur de l'ADPS (avec voix prépondérante)
- D'un représentant des formateurs (voix délibérative)
- Du représentant des stagiaires ou son suppléant (voix délibérative)
- Du représentant apprenti (si l'apprenant est apprenti).

Signature du responsable de l'ADPS :



Marion KELLIN, Directrice

Nom - Prénom :
Formation suivie :
Date du jour :

Signature du stagiaire et de son représentant légal si mineur

Ce règlement est remis en deux exemplaires dont un est joint au livret d'accueil accompagné du règlement intérieur de l'ASM.

Un exemplaire, signé daté et portant la mention 'lu et approuvé', est conservé par l'ADPS.

Le second est à conserver par le stagiaire dans son livret d'accueil.

Association pour le Développement Professionnel des Sportifs
1 rue Tourrette - BP 90213 - 63021 Clermont-Ferrand Cedex 2
Tél. 04 51 11 00 26 – contact@adps-formation.com - www.adpsformation.com

b. Règlement intérieur de l'ASM

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASM

Le présent règlement intérieur précise les règles générales applicables à tout salarié ou membre salarié de l'Association en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité.
Les règles relatives à la discipline, l'hygiène et la sécurité sont applicables à l'ensemble des salariés, membres salariés ou membres présents dans l'Association, y compris, les stagiaires, les intérimaires, les salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.
Il s'applique à tous les salariés sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et syndicale et à l'exclusion des dispositions relatives aux sanctions pour le personnel des entreprises extérieures.

1. PREAMBULE

Sont considérés comme membres actifs du Club les membres ayant acquitté la cotisation club et la licence fédérale de la discipline pratiquée.
Sont considérés comme membres honoraires du Club les membres ayant acquitté la cotisation Club ainsi que les membres à vie du Club.
Les titulaires d'une carte d'abonnement aux manifestations sportives ne sont pas considérés comme membres honoraires.

Tout membre du Club s'engage à respecter les règles de fonctionnement et de sécurité du Club.

Le membre actif, sur désignation de l'encadrement, participera aux compétitions officielles ou amicales, dans lesquelles le Club se trouvera engagé, ainsi qu'aux entraînements organisés par ledit Club et à toute autre rencontre ou manifestation organisée par la fédération concernée.

Dans le cadre de son entraînement, il devra respecter strictement les instructions de toute personne habilitée de la direction technique de sa section.

Il s'engage à se soumettre aux contrôles antidopage tels que prévus par les textes légaux et règlementaires.

Le membre actif blessé (ou malade) s'engage à informer le Centre Médical de l'Association des différents avis médicaux le concernant ; en cas de litige un médecin expert sera désigné avec l'accord de l'Association.

Tout membre s'engage pendant ses activités au sein de l'Association à avoir une conduite irréprochable, afin de préserver les intérêts, le renom et l'image de son Club.

2. DISCIPLINE GENERALE

TRAVAIL
Chacun doit apporter le maximum de soin à l'exécution de la mission qui lui est confiée et respecter les modes opératoires, les installations et, d'une manière générale, les instructions de travail écrites ou verbales.
Chacun est responsable des travaux ou activités dont il est personnellement chargé, de l'outillage qui lui est remis ainsi que du bon usage des équipements, matériels et logiciels qui lui sont confiés.
L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué sous peine de sanction.
Tout matériel mis à la disposition du personnel par l'Association est du matériel professionnel qui doit être utilisé pour des besoins strictement professionnels. En ce qui concerne les moyens de télécommunication et informatiques -Internet, Intranet et toute messagerie ou connexion…- ils sont mis à la disposition du personnel par l'Association dans le but exclusif d'aider le personnel dans ses attributions professionnelles. En conséquence, toute utilisation à des fins personnelles, sans autorisation expresse de la hiérarchie pourra faire l'objet de sanction. En cas d'abus présumé, l'Association pourra procéder à tout contrôle de l'usage des connexions, sous réserve des dispositions relatives au respect des droits de la personne.
La dégradation volontaire des locaux, matériels ou équipements constitue une faute lourde.
L'abaissement volontaire d'activité, en dehors des situations mentionnées aux articles L. 231.8 (droit de retrait) et L. 521.1 (droit de grève) du Code du Travail , constitue une faute grave.
Les brimades, injures, menaces et voies de fait constituent une faute grave.

3. HORAIRES - RETARDS ET ABSENCES

Chacun se conformera, suivant son affectation, aux horaires prévus dans les différentes activités de l'Association.
Chacun doit se conformer aux règles de contrôle du temps travaillé correspondant à son type d'horaire. Toute fraude ou tentative de fraude en cette matière constitue une faute grave.
Tout retard injustifié constitue une faute. Des retards fréquents constituent un comportement fautif.
Sauf cas de force majeure, toute personne dans l'impossibilité de se rendre au travail, doit prévenir l'Association dans les meilleurs délais et justifier son absence dans les 48 heures.
Des permissions, non rémunérées, de courte durée, récupérables ou non, pourront être accordées pour motifs sérieux par les responsables hiérarchiques ; sauf urgence justifiée, elles devront être demandées au moins 48 heures à l'avance.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASM

4. CIRCULATION

La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 30 km/h au sein de l'Association.
Tout membre de l'Association peut être amené à justifier de son appartenance à l'Association sur présentation de son badge auprès des salariés du Club.

5. HYGIENE ET SECURITE

5.1 - Tout salarié est tenu de répondre aux convocations de la Médecine du Travail et d'en respecter les prescriptions.

5.2 - L'introduction, la détention ou la consommation de drogues ou substances illicites au sein de l'Association sont interdites et constituent des fautes graves.

5.3 - Le personnel est tenu d'observer strictement les instructions d'hygiène et de sécurité portées à sa connaissance par écrit ou par oral …
La participation aux exercices de prévention incendie et de sauvetage est obligatoire pour tous.
Il est interdit, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, de fumer dans les locaux de l'Association.

5.4 - Tout accident du travail, ou de trajet, doit être, sauf cas de force majeure, porté dans les plus brefs délais, à la connaissance de la Direction de l'Association, par le salarié, et au plus tard avant dans les 24 heures.

6. HARCELEMENT SEXUEL

L'Association veillera au respect des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel :
Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.
Tout salarié ayant procédé aux agissements définis au paragraphe ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

7. SANCTIONS

Les infractions aux dispositions légales et réglementaires, aux conventions et accords collectifs, au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux notes de service et usages courants dans l'Association et, d'une manière générale, les manquements à une exécution consciencieuse et honnête du travail peuvent entraîner des sanctions.
Ces sanctions vont, en fonction de la gravité de la faute commise, de l'avertissement écrit, au blâme, à la mise à pied d'une durée maximum de 5 jours, à la mutation disciplinaire et au licenciement disciplinaire.
Les sanctions autres que le licenciement seront énoncées par écrit motivé remis contre décharge à l'intéressé ou adressé à son domicile en recommandé avec accusé de réception.
Avant toute sanction, excepté le simple avertissement, le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable : il pourra se faire assister, pour cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.
La convocation à l'entretien sera, soit remise en main propre à l'intéressé contre décharge, soit à défaut, expédiée à son domicile par lettre recommandée avec avis de réception. En cas de refus de déférer à cette convocation, la procédure suivrait son cours.
Les fautes graves, qu'elles soient ou non énoncées dans le présent règlement, appellent normalement la sanction de licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

8. PUBLICATION et ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été adressé en triple exemplaire à l'Inspection du Travail de CLERMONT-FERRAND le 29 mars 2001.
Il a été déposé au secrétariat-greffe des Prud'hommes de CLERMONT-FERRAND le 29 mars 2001.
Il sera affiché à l'intérieur des locaux de l'Association à partir du 02 avril 2001 et entrera en vigueur le 02 mai 2001.
Il tient compte des observations faites par Monsieur l'Inspecteur du Travail de Clermont-Ferrand en date du 22 novembre 2001.

5. Informations utiles

a. Transport

Pour venir au sein de notre établissement :

- **En voiture** : mettre sur votre GPS : Complexe sportif de la Gauthière. Vous pouvez vous garer sur le parking devant le bâtiment administratif de l'ASM omnisports, 84 bd, Léon Jouhaux – 63100 CLERMONT-FD ou rentrer dans le complexe rue Tourette.



- **En transport en commun (de la gare)** :

De la Gare de Clermont :

- Prendre **le Bus 3 en direction du stade Gabriel Montpied** *https://www.t2c.fr/sites/default/files/Nouvelle_arborescence/Horaires/Arrets/03000_03GSr_A_01012200_a4.pdf*
- Ou prendre **le bus 4 en direction de « Trémonteix-Charcot »** *https://www.t2c.fr/sites/default/files/Nouvelle_arborescence/Horaires/Arrets/04000_04GSr_A_01012200_a4.pdf* à l'arrêt devant la gare puis s'arrêter à l'arrêt « place du 1er mai ».
- Puis prendre le **tram en direction des vergnes (ligne A)** *https://www.t2c.fr/sites/default/files/Nouvelle_arborescence/Horaires/Arrets/01000_APMr_A_01012200_a4.pdf* et s'arrêter à l'arrêt « les Pistes » juste devant le bâtiment administratif de l'ASM omnisports.

b. Hébergement

Concernant les hébergements, nous travaillons en collaboration avec 2 structures :

- Le **SIRA**, Service Interdépartemental pour la réussite des alternants, propose :
    - Conseils et expertise en termes de choix de logement,
    - Informations sur les droits et démarches,
    - Soutien dans le cadre de montage de dossiers d'aides financières,
    - Orientation vers des solutions logement / mobilité adaptées aux ressources et aux situations,
    - Suivi des services proposés.

Service Interdépartemental pour la Réussite des Alternants

Leurs coordonnées : 63 bd Cote Blatin - 63000 Clermont-Ferrand - Tel. : 04 15 32 87 05, du lundi au vendredi, de 9h à 17h

- La **SMERRA**, protection sociale pour tous les étudiants, peut apporter, des conseils et solutions dans les domaines suivants :
    - Logement
    - Assurance
    - Vie étudiante
    - Vie associative

la protection sociale des étudiants

Leurs coordonnées : 23 Boulevard Paul Pochet Lagaye, 63000 Clermont-Ferrand – Tél : 04 73 35 16 95

- La **CORUM SAINT JEAN**, pour les jeunes actifs ou étudiants, professionnels ou particuliers, le Corum Saint-Jean répond à vos besoins en termes d'hébergement, de restauration mais également de locations de salles pour vos évènements ou réunions.

Corum Saint-Jean

Leurs coordonnées : 17 rue Gaultier de Biauzat 63000 Clermont-Ferrand – Tél : 04 73 31 57 00

c. Réclamation

Si vous avez des remarques ou réclamations, nous vous invitons dans un premier temps à vous rapprocher de votre délégué de session (remarques collectives) ou de votre référent de session (remarques personnelles).

Également, sachez qu'une boite mail a été créé afin de traiter vos réclamations : réclamation@adpsformation.com.

Un délai de réponse de 72h, jours ouvrés, sera respecté.

Sachez que pour tous les problèmes administratifs, il faut vous rapprocher de l'Assistante administrative Mme Olivia DELVALLE – o.delvalle@adps-formation.com.

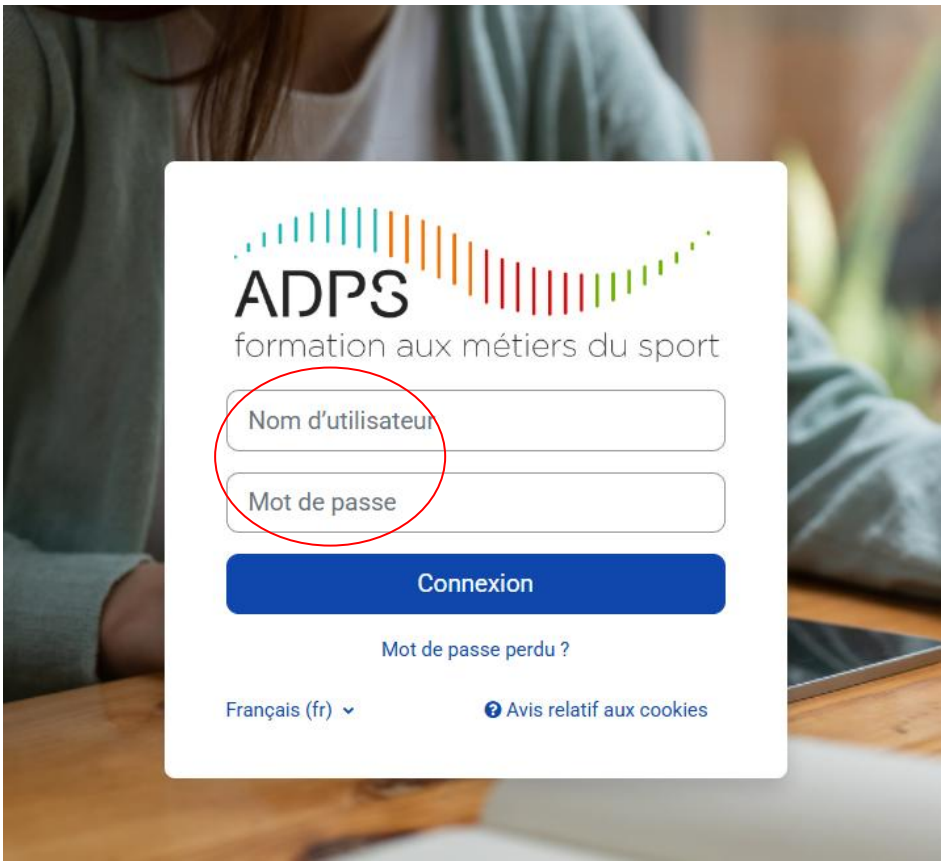
d. Accès membre

Vous allez disposer d'un espace réservé sur notre plateforme Moodle : : https://adps.foad-sat.com/login/index.php

Dès que vous serez entré en formation, nous vous donnerons accès à cette plateforme :

- **Le nom d'utilisateur** sans accent ni apostrophe est : Première(s) lettre(s) du(des) prénom(s) (si composé et séparées d'un trait d'union) + un point + Nom(s) de famille (si plusieurs, ils seront juxtaposés avec un trait d'union)

- **Le mot de passe par défaut : Adps2003!**



e. Accompagnement aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux **personnes en situation de handicap**.

Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, l'ADPS prend en compte toutes les situations spécifiques des personnes en situation de handicap qui souhaitent s'inscrire, afin de faciliter leur participation. Un **accompagnement personnalisé** est mis en place pour chaque cas. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande.

Les référents handicap :

Thomas FAYE : t.faye@adps-formation.com

Florence BARTHOUX : f.barthoux@adps-formation.com

Attention : des démarches spécifiques sont à réaliser pour certaine formation. Vérifier sur notre site, les prérequis de chaque formation.

Lien guide d'accessibilité

Pour plus de renseignements, contactez-nous par téléphone au 04.51.11.00.26 ou par mail à contact@adps-formation.com. En complément d'information consultez notre page nos partenaires > partenaires du réseau handicap

6. Contacts importants

www.adpsformation.com

Pôle administratif et financier		
KELLIN Marion	m.kellin@adps-formation.com	Directrice Référente Mobilité nationale internationale
BARTHOUX Florence	f.barthoux@adps-formation.com	Sous Directrice en charge de la gestion administrative et financière Chargée de mission qualité Référente Handicap
DELVALLE Olivia	o.delvalle@adps-formation.com	Assistante administrative
PORTAL Laurine	communication@adpsformation.com	Chargée de communication
TOUCHE Juliette	contact@adps-formation.com	Assistante administrative
Pôle pédagogique		
ALIPHAT Audrey	a.aliphat@adps-formation.com	Référente du département langues Formatrice FLE/ Anglais Référente Mobilité nationale internationale Accompagnatrice VAE
ALLAIS Xavier	x.allais@adpsformation.com	Formateur polyvalent
CASTAGNETTI Christelle	c.castagnetti@adps-formation.com	Responsable filière métiers de la forme Accompagnatrice VAE
FAIDIT Noéline	n.faidit@adpsformation.com	Chargée de mission Référente TFP CDSSA
FAYE Thomas	t.faye@adps-formation.com	Sous-Directeur en charge de la pédagogie et de la mise en œuvre des formations Référent Formation APT/Basket – Judo - Handicap
FAYSSOUS Xavier	x.fayssous@adps-formation.com	Référent de session APT Formateur polyvalent
GOUISSET Nils	n.gouisset@adpsformation.com	Référent de session TFP CDSSA Formateur polyvalent
KHAIRALLAH Zeina	z.khairallah@adpsformation.com	Conceptrice pédagogique multimédias Formatrice polyvalente Assistante technique digital
PEREIRA Isabelle	i.pereira@adpsformation.com	Référente de session

PEYRAT Christophe	c.peyrat@adpsformation.com	Référent VAE Accompagnateur Bilans de compétences Formateur polyvalent
RODIER Christophe	c.rodier@adps-formation.com	Sous-Directeur en charge de l'ingénierie et du développement des formations Référent formation BP et DEJEPS Rugby
SALVIS Sébastien	s.salvis@adpsformation.com	Référent de session Formateur polyvalent
VIDAL Lorène	l.vidal@adpsformation.com	Référente Bilans de compétences Formatrice polyvalente, FLE