

REGLEMENT INTERIEUR INFBB

L'Institut National de Formation du BasketBall (INFBB) est un service de la Fédération Française de BasketBall. La FFBB est reconnue comme organisme de formation professionnelle et Centre de formation d'apprentis.

Les formations relevant de la FFBB (INFBB) répondent au règlement intérieur ci-après.

1. Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la FFBB (INFBB). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène 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.

IL détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500heures.

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

2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

1. Principes généraux

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 par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur, soit par 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 d'hygiène 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.

2. Formation en dehors du siège de l'organisme de formation

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés dans un établissement différent du lieu de formation habituel dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de ce dernier établissement.

3. Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

4. Boissons alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogues 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.

Ces dispositions s'appliquent également pour les formations organisées par la FFBB(INFBB) en dehors de son siège social.

5. Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution payants de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

6. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Ces dispositions s'appliquent également pour les formations organisées par la FFBB(INFBB) en dehors de son siège social.

7. 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.

3. Discipline générale

1. Assiduité du stagiaire en formation

Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, administration, Région, Pole Emploi,) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Le fait de remplir la feuille d'émargement pour un autre stagiaire, non présent, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas échéant, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation. 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 prise en charge de frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en formation)

2. 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.

3. Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Le stagiaire devra respecter les prescriptions vestimentaires éventuellement édictées et transmises au stagiaire pour des formations :

- exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation, des matériaux utilisés ;
- nécessitant une tenue vestimentaire spécifique et adapté aux situations pédagogiques.

4. Comportement

IL est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

5. Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. IL doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie de matériel.

6. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par l'intermédiaire de l'envoi du programme par courriers ou courriels. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

7. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

4. MESURE DISCIPLINAIRES

1. Sanctions disciplinaires

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
- Blâme
- 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 ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- et/ou le financeur du stage.
- Pôle emploi en cas de stagiaire sous statut demandeur d'emploi

2. Garanties disciplinaires

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail.

Information du stagiaire

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 envisagent 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 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

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. Objet et champ d'application

La Fédération Française de Basketball dispense des prestations de formation. Elle assure la conception, la réalisation et l'édition des produits de formation sur différents supports.

Les présentes conditions générales s'appliquent auxdites prestations de formation de la Fédération Française de Basketball (FFBB/INFBB).

Ces conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions et modalités de participation aux sessions de formation de la FFBB/INFBB. Les commandes de formation sont ainsi soumises aux présentes.

La signature du bulletin d'inscription emporte, pour le signataire du bon d'inscription et pour le participant, adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après, lesquelles prévalent sur tout autre document.

2. Modalités d'inscription

a. Dispositions générales

Toute demande d'inscription doit être formulée à l'aide de la procédure dématérialisée sur le site <http://www.ffbb.com/formations>.

Le dossier d'inscription comprend :

- le programme de la formation,
- le devis,
- les documents nécessaires à la prise en charge auprès d'un financeur (convention, contrat,...).

La structure, ou le participant, s'engage à retourner sous huitaine un exemplaire de la convention de formation dûment remplie, paraphée et signée, accompagnée du règlement du coût total de la formation, par chèque à l'ordre de la FFBB ou d'une demande de prise en charge par un OPCA.

La FFBB pourra préciser dans les conditions d'inscription à une formation le paiement d'un acompte ou une caution. Le montant sera alors précisé dans les conditions spécifiques de vente de la formation.

Si un participant entreprend la formation à titre individuel, un contrat de formation professionnelle est établi conformément aux dispositions de l'article L.920-13 du Code du travail.

Si le nombre de participants à une action de formation est jugé trop faible, ou trop élevé, par la FFBB, une option est alors enregistrée sur la prochaine action identique, à l'exception des diplômes faisant l'objet d'une habilitation par l'Etat.

b. Dispositions complémentaires

Les formations conduisant aux diplômes d'Entraîneur Professionnel, d'entraîneur Fédéral, d'Assistant Vidéo, de Préparateur Physique font l'objet du dépôt, complément de la procédure d'inscription, d'un dossier de candidature.

A réception de ce dossier, la FFBB vérifie sa complétude et sa recevabilité :

- *Si le dossier est complet et recevable, la FFBB/INFBB adresse au candidat une convocation aux épreuves de sélection.*
- *Tous les candidats sont informés par courrier de leur résultat aux épreuves de sélection*

- Les candidats sélectionnés sont convoqués au premier regroupement ; ils deviennent alors stagiaires de la formation professionnelle.
- A l'issue de l'entretien de positionnement organisé le 1^{er} jour de formation, la FFBB adressera à la structure employeur dans le cas des salariés, les documents suivants :
 - o Convention/contrat de formation professionnelle,
 - o Parcours Individualisé de Formation (PIF),
 - o Calendrier et déroulement de la formation
- La structure, ou le participant, s'engage à retourner, sans délai, un exemplaire de la convention de formation dûment remplie, paraphée et signée, accompagnée de la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur
- Si un participant entreprend la formation à titre individuel, un contrat de formation professionnelle est établi conformément aux dispositions de l'article L.920-13 du Code du travail.
- Les formations menant aux D.E-JEPS et D.E.S-JEPS faisant l'objet d'une habilitation par l'Etat, le nombre de stagiaires est systématiquement défini et limité dans le livret d'habilitation. Si le nombre de participants à une action de formation est jugé trop faible, par la FFBB, celle-ci se réserve le droit de reporter la session de formation.

3. Convocation à la formation

Une convocation est adressée 8 jours minimum avant la date de la formation. Cette convocation est adressée :

- Soit à la structure pour remise au stagiaire en formation
- Soit à la structure et au stagiaire en formation
- Soit au stagiaire en formation s'il relève d'un financement personnel.

4. Attestation de fin de formation

L'attestation de formation ne peut être délivrée qu'une fois l'intégralité du stage ou de la formation effectué.

Elle est envoyée à la structure accompagnée de la copie de la feuille d'émargement.

5. Prix

Le prix d'une formation comprend :

- Les frais pédagogiques. Les prix sont indiqués Hors Taxes et sont à majorer du taux de TVA applicable en vigueur.
- Les frais annexes, s'ils sont connus. Ils s'entendent en TTC

Toute action de formation engagée est due en totalité.

Les prix d'une formation comprennent les frais pédagogiques et les supports remis aux participants.

Pour les formations conduisant au DEFB et DEPB, les prix comprennent en plus l'accompagnement individuel, les parcours de FOAD et les supports remis aux stagiaires.

Les frais d'hébergement, de déplacement et de restauration sont à la charge de la structure/du participant, sauf disposition spécifique prévue au programme de la formation.

6. Facturation et conditions de règlement

a. Dispositions générales

A l'issue de la formation, la FFBB adressera une facture acquittée à réception du paiement.

A défaut du paiement dans les délais impartis, la FFBB se réserve le droit de disposer librement des places retenues par la structure ou le participant.

En cas de paiement par un organisme collecteur désigné par le client, ce dernier doit s'assurer de la bonne transmission à cet organisme des instructions nécessaires et reste en tout état de cause responsable du paiement et notamment en cas de défaillance de son organisme collecteur dont il est solidaire.

b. Dispositions spécifiques

Dans le cas des formations longues (sur plusieurs modules), une facturation en cours de formation sera prévue. Les conditions seront détaillées dans la convention ou le contrat de formation.

La structure ou le stagiaire reste en tout état de cause responsable du paiement et notamment en cas de défaillance de son organisme collecteur dont il est solidaire.

Si la structure ne transmet pas les coordonnées d'un organisme financeur dans les deux mois suivant le 1^{er} jour de formation à la FFBB, celle-ci se réserve le droit de réclamer à la structure le paiement de la totalité des heures effectuées (présentiels et FOAD) depuis le début de la formation.

7. Pénalités de retard

A défaut de paiement dans les délais impartis portés sur la facture, des pénalités de retard seront appliquées. Ces pénalités de retard seront calculées par application au montant des sommes dues, d'un intérêt égal à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

8. Annulation et/ou interruption

a. Cadre général

Toute annulation d'inscription doit être signalée et confirmée par écrit à formation@ffbb.com.

La FFBB se réserve la possibilité de remplacer un participant par un autre à la session initialement prévue, sous réserve que ce dernier corresponde au profil du personnel concerné par la formation. Dans ce cas, la formation ne sera pas facturée à la structure ou au stagiaire défaillant.

En cas d'annulation par le participant ou la structure, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, et plus de 10 jours avant le commencement des prestations, la FFBB/ INFFBB se réserve le droit de facturer des droits d'annulation représentant 35% du montant total de la convention.

En cas d'annulation tardive (moins de 10 jours avant le début de la formation), la FFBB se réserve le droit de facturer à la structure à titre d'indemnité forfaitaire, 50% du coût total de la formation.

En cas de non-participation totale ou partielle, la FFBB facturera à la structure la totalité du coût de la formation. Les sommes ainsi facturées ne pourront être imputées par la structure sur sa participation légale à la formation professionnelle continue.

Seule l'annulation résultant de grève affectant les réseaux de transport ou d'intempéries est susceptible d'être reportée à une date ultérieure d'un commun accord.

La FFBB se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session de formation si le nombre de participants inscrits est insuffisant ou trop élevé (la FFBB s'engage alors à rembourser la totalité du prix versé sauf report de l'inscription pour une date ultérieure après acceptation de la structure et/ou du participant).

La/les journée(s) d'absence seront facturées à la structure ou au stagiaire, sauf cas de force majeure ou certificat médical

b. Dispositions complémentaires

Les formations conduisant aux diplômes d'Entraîneur Professionnel, d'entraîneur Fédéral, d'Assistant Vidéo, de Préparateur Physique font l'objet de dispositions complémentaires.

En cas d'annulation totale de participation à la formation, après publication des résultats des épreuves de sélection, par le participant ou la structure, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, et plus de 10 jours avant le commencement de la formation, la FFBB se réserve le droit de facturer des droits

d'annulation représentant 50% du montant total de la convention.

En cas d'annulation tardive (moins de 10 jours avant le 1^{er} jour de formation), la FFBB se réserve le droit de facturer à la structure / au stagiaire à titre d'indemnité forfaitaire, 75% du coût total de la formation.

Seule l'annulation résultant de grèves affectant les réseaux de transport ou d'intempéries majeures est susceptible d'être reportée à une date ultérieure d'un commun accord.

En cas de non-participation à un présentiel, la structure / le stagiaire doit en informer par écrit le responsable pédagogique et le coordonnateur administratif, au minimum 8 jours avant la séquence de formation.

9. Dispositions diverses

Les informations concernant le participant et/ ou la structure qui l'envoie et figurant sur le bulletin d'inscription pourront faire l'objet d'un traitement informatisé.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, le participant et/ou la structure qui l'envoie dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant auprès de la FFBB.

Les documents mis à dispositions du participant sont protégés par les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et plus particulièrement par le droit d'auteur. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la diffusion ou communication au public, par tous procédés, sans autorisation expresse préalable de la FFBB est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

10. Différends éventuels

En cas de contestation ou différends sur l'exécution des présentes, les parties rechercheront avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas dans un délai raisonnable, les litiges seront portés devant le tribunal compétent (article 42 et suivant du nouveau Code de Procédure Civile).