



CQP ÉDUCATEUR TENNIS

FORMATION
DOSSIER D'INSCRIPTION

2022 / 2023

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS : 28 SEPTEMBRE 2022



COMITÉ
PARIS



COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE PARIS DE TENNIS
83, RUE JEAN DE LA FONTAINE - 75016 PARIS
TÉLÉPHONE 01 44 14 67 89

N° SIRET 78435435900043 / N° DECLARATION DIRECCTE 11753281175

- P.2 DESCRIPTIF
- P.3 LES EXIGENCES PRÉALABLES À L'ENTRÉE EN FORMATION
- P.4 COMPÉTENCES MÉTIERS
- P.5 RAPPEL DES PRÉROGATIVES, DU STATUT ET DU GROUPE CCNS
- P.6 NOS CENTRES DE FORMATION
- P.8 CALENDRIER DE FORMATION
- P.10 CONTENUS DE FORMATION
- P.11 MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA VALIDATION CQP ET
- P.12 LES PIÈCES À FOURNIR & CONDITIONS PARTICULIÈRES
- P.13 ANNEXE 1 - BULLETIN D'INSCRIPTION
- P.14 ANNEXE 2 - LETTRE D'ENGAGEMENT DU STAGIAIRE
- P.15 ANNEXE 3 - LETTRE D'ENGAGEMENT DU CLUB
- P.16 ANNEXE 4 - LETTRE D'ENGAGEMENT DU TUTEUR
- P.17 ANNEXE 5 - HANDICAP - DEMANDE D'AMENAGEMENT
- P.22 ANNEXE 6 - CONDITIONS GÉNÉRALE DE VENTES

Le CQP éducateur Tennis participe à l'initiation au tennis, sous forme collective, de tout public jusqu'au premier niveau de compétition (indication classement FFT : 40).
Il est capable d'assurer la sécurité d'un groupe de pratiquants lors de séances collectives d'initiation au tennis.
Il accueille les joueurs, conduit les séances dans le but de les faire progresser et les rendre autonomes dans leur pratique.
Il organise et anime les séances Jeu & Matches et les animations compétitives et évalue les progrès des joueurs.
Il s'intègre dans sa structure, en maîtrise le(s) outil(s) de gestion et participe à son fonctionnement.
Il promeut et participe à l'organisation de certains évènements de la structure.

Il organise et développe la pratique libre des pratiquants.
Il transmet les valeurs citoyennes et du sport auprès des différents publics.
Il rend compte des actions menées auprès de ses référents.

LES EXIGENCES PRÉALABLES À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire d'une attestation de premiers secours (PSC1) ou d'une autre qualification admise en équivalence.
- Avoir 18 ans le jour de la certification.
- Être capable de justifier d'un niveau de jeu, actuel ou passé équivalent au classement fédéral de 30/2.
- Être capable d'attester de sa capacité physique à enseigner le tennis. (Certificat médical de non-contre-indication à la pratique du tennis datant de moins de 6 mois ou d'une attestation). Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
- Avoir l'accord d'un club affilié FFT pour réaliser votre stage pédagogique en alternance de 60h.
- Avoir un tuteur*.

*La formation d'éducateur Tennis est suivie par un tuteur. Ce suivi s'effectue sur le terrain (5 fois 1 heures) et quatre réunions par année scolaire (4 fois 2 heures = 8 heures). La durée du suivi pédagogique par le tuteur est de 13 heures minimum par an.

COMPÉTENCES MÉTIERS

OBJECTIFS :

Encadrer et conduire des séances d'initiation pour adulte.

COMPETENCES DEVELOPPEES :

Accueillir et communiquer auprès des publics du club. Encadrer et conduire des séances d'initiation jeune et adulte.

Dynamiser, animer et promouvoir son club.

Etre en relation avec ses dirigeants et savoir travailler en équipe. Assurer la sécurité, prévenir et éduquer les pratiquants.

PROGRAMME :

L'organisation et le fonctionnement du club.

Les caractéristiques des publics.

La place du jeu dans l'apprentissage.

Les méthodes d'apprentissage.

Les objectifs d'une séance.

Les conditions de jeu (terrain, balles, raquettes, filet...) selon les niveaux.

Animation de la séance.

Les principes de communication.

Le comportement professionnel, dynamique et positif de l'enseignant.

Les conditions du progrès des élèves.

Le volume de jeu minimum par joueur.

Les bases tactiques et techniques du tennis.

La réglementation de la pratique et la sécurité des pratiquants.

Les programmes fédéraux.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques, démonstrations, mises en situation.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle de réunion, vidéoprojecteur, caméra, terrains, matériels pédagogiques.

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluations formatives (pratique, quiz, autoévaluation). Questionnaires d'évaluation et de satisfaction.

MODALITES DE CERTIFICATION :

Une épreuve pratique et orale.

ATTRIBUTION FINALE :

Certificat de Qualification Professionnelle Educateur Tennis (CQP ET).

RAPPEL DES PRÉROGATIVES, DU STATUT ET DU GROUPE CCNS

- Le nombre d'heures de face à face pédagogique est limité à 360 heures par an.
- Encadrement des séances collectives d'initiation au tennis auprès de tout public, jusqu'au premier niveau de compétition (indication classement FFT : 40).
- Les cours individuels, l'entraînement et la formation de cadres sont exclus.
 - Participation aux animations du club.
- Activité exercée sous l'autorité de l'employeur, le statut de travailleur indépendant n'est pas possible.
 - Statut salarié (groupe 3 de la CCNS) ou bénévole.

GRILLE TARIFAIRE ET FINANCEMENT

CURCUS / 1 AN : 200 HEURES

- 100 heures en centre de formation.
- 40 heures en e-learning.
- 60 heures en stage pratique en club.

1 880 EUROS
(1 680€ + 200€ de frais de repas)

Le financement de votre formation :

Selon votre situation, vous pouvez faire financer, tout ou partie, votre formation. 3 possibilités ;

- AFDAS - Compte Perso de Formation (CPF) - Autofinancement*

- Comment faire la demande auprès de votre OPCO ?

En remplissant un imprimé de demande d'aide financière.

Les renseignements à faire figurer sur cet imprimé sont indispensables à la prise en compte de votre demande

- Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

- Le devis,
- le programme de formation,
- le plan de formation.

CONTACT AFDAS

conseil.sportif.idf@afdass.com

CONTACT CPF

www.moncompteformation.gouv.fr

CONTACT

ADMINISTRATIF / PEDAGOGIQUE &
HANDICAP

eric.lajugie@fft.fr - 01 44 14 67 87

* Règlement à l'ordre du Comité de Paris de Tennis.

COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE PARIS DE TENNIS - 83, RUE JEAN DE LA FONTAINE - 75016 PARIS

TÉLÉPHONE 01 44 14 67 89

N° SIRET 78435435900043 / N° DECLARATION DIRECCTE 11753281175

NOS CENTRES DE FORMATION

CENTRE DE COMITÉ DE PARIS-EST LES LILAS



9-11, Rue des Frères Flavien
75020 PARIS.

Téléphone : 01 53 39 13 55

Accessible aux personnes en situation de
handicap.

Accès :

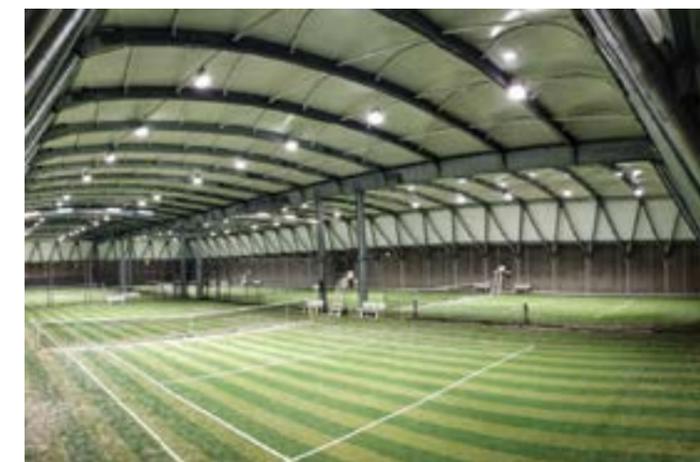
Métro : Ligne 11 - Porte des Lilas

Bus : Ligne 20, 48, 61, 64, 96, 105,
115, 12

- Club housse avec restauration.
- 1 salle de réunion.
- Wifi.
- Vidéo projecteur.

Le Centre dispose de 9 terrains dont ;

- 4 courts couverts
semi-enterrés gazon synthétique.
- 4 courts couverts en résine.
- 1 court extérieur en terre battue.



Contact Administratif / Pédagogique & Handicap
par mail : eric.lajugie@fft.fr / formation75@fft.fr

Téléphone : 01 44 14 67 87



CENTRE DE COMITÉ DE PARIS-OUEST JEAN DIXMIER



19, Av du Général Malletterre
75016 PARIS.

Accessible aux personnes en situation de
handicap.

Accès :

Métro : Ligne 10 - Porte de Saint Cloud

Bus : 22 42 62 72 / PC 175 189 289

- Club housse avec restauration.
- Wifi.
- Vidéo projecteur.
- vestiaire.

Le Centre dispose de :

- 7 terrains en terre battue (couverts l'hiver)
- 1 court extérieur dur.
- 1 mur d'entraînement.

Contact Administratif / Pédagogique & Handicap
par mail : eric.lajugie@fft.fr / formation75@fft.fr
Téléphone : 01 44 14 67 87



CENTRE DE COMITÉ DE PARIS EST LES LILAS

9-11, Rue des Frères Flavien - 75020 PARIS

Téléphone : 01 53 39 13 55

LUNDI 10 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1
MARDI 11 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1
LUNDI 14 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1 & 2
MARDI 15 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1 & 2
LUNDI 21 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2
MARDI 22 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2
LUNDI 12 DÉCEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2 & 3
MARDI 13 DÉCEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2 & 3
LUNDI 09 JANVIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3
MARDI 10 JANVIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3
LUNDI 06 FEVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3 & 4
MARDI 07 FEVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3 & 4
LUNDI 13 FÉVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 4
MARDI 14 FÉVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 4
LUNDI 13 MARS 2023	09:00 - 17:00	BLOC 5
MARDI 14 MARS 2023	09:00 - 17:00	BLOC 5

La formation s'effectue sur 2 terrains couverts.

CALENDRIER DE FORMATION

CENTRE DE COMITÉ DE PARIS OUEST JEAN DIXMIER

19, Rue du Général Malletterre - 75016 PARIS

SAMEDI 08 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 09 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1	JEAN DIXMIER
SAMEDI 22 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1 & 2	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 23 OCTOBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 1 & 2	JEAN DIXMIER
SAMEDI 19 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 20 NOVEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2	JEAN DIXMIER
SAMEDI 10 DÉCEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2 & 3	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 11 DÉCEMBRE 2022	09:00 - 17:00	BLOC 2 & 3	JEAN DIXMIER
SAMEDI 07 JANVIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 08 JANVIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3	JEAN DIXMIER
SAMEDI 04 FEVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3 & 4	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 05 FEVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 3 & 4	JEAN DIXMIER
SAMEDI 18 FÉVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 4	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 19 FÉVRIER 2023	09:00 - 17:00	BLOC 4	JEAN DIXMIER
SAMEDI 11 MARS 2023	09:00 - 17:00	BLOC 5	JEAN DIXMIER
DIMANCHE 12 MARS 2023	09:00 - 17:00	BLOC 5	JEAN DIXMIER

La formation s'effectue sur 2 terrains couverts.

COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE PARIS DE TENNIS - 83, RUE JEAN DE LA FONTAINE - 75016 PARIS

TÉLÉPHONE 01 44 14 67 89

N° SIRET 78435435900043 / N° DECLARATION DIRECCTE 11753281175

CONTENUS DE FORMATION

BLOC DE COMPÉTENCES 1 :

ACCUEIL / COMMUNICATION AUPRES DES PUBLICS DU CLUB.

- 1-1 Se présenter et expliquer son rôle.
- 1-2 Présenter le club et son organisation.
- 1-3 Présenter les programmes fédéraux.
- 1-4 Conseiller les pratiquants sur le matériel.
- 1-5 Recueillir les attentes des publics et proposer des actions adaptées.
- 1-6 Adopter une attitude et une présentation adaptées à ses fonctions

BLOC DE COMPÉTENCES 2 :

ENCADREMENT ET CONDUITE DES SÉANCES D'INITIATION

- 2-1 Transmettre sa passion pour le tennis.
- 2-2 Evaluer le niveau des joueurs et leurs capacités.
- 2-3 Etablir la programmation des groupes.
- 2-4 Préparer les séances d'initiation adultes et jeunes.
- 2-5 Accueillir les pratiquants en début de séance.
- 2-6 Mettre en place des situations ludiques et variées.
- 2-7 Garantir un volume de jeu important en qualité et en quantité.
- 2-8 Mettre en place des situations de jeu qui nécessitent du mouvement.
- 2-9 Démontrer les éléments tactiques et techniques de base.
- 2-10 Faire progresser les joueurs dans les domaines tactiques et techniques de base.
- 2-11 Organiser les séances jeu et matchs avec les groupes.
- 2-12 Réaliser un bilan de séance, du cycle, de l'année.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 :

DYNAMISATION, ANIMATION ET PROMOTION

- 3-1 Promouvoir les programmes fédéraux.
- 3-2 Promouvoir les différents événements de la structure (compétitions non homologuées, animation...) à l'attention des publics adultes et jeunes, et y participer.
- 3-3 Organiser / développer la pratique libre des pratiquants adhérents adultes.
- 3-4 Favoriser l'autonomie des joueurs et l'apprentissage des règles par l'expérimentation des différents formats et situations de jeu.

BLOC DE COMPÉTENCES 4:

INTÉGRATION, ORGANISATION, RELATIONS AVEC LES DIRIGEANTS, TRAVAIL EN ÉQUIPE

- 4-1 Connaître la réglementation sur l'enseignement des éducateurs.
- 4-2 Connaître l'organisation du club (organigramme, enseignement).
- 4-3 S'intégrer dans sa structure et participer à son fonctionnement.
- 4-4 Avoir un comportement responsable en toutes circonstances.

BLOC DE COMPÉTENCES 5:

PROTECTION, SÉCURITÉ, PRÉVENTION, ÉDUCATION

- 5-1 Transmettre les valeurs citoyennes, celles de la charte éthique FFT et celles spécifiques des programmes fédéraux.
- 5-2 Vérifier et assurer la sécurité des pratiquants.
- 5-3 Assurer la protection des mineurs.
- 5-4 Être attentif et à l'écoute de chaque pratiquant.

MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA VALIDATION CQP ET

A. Épreuve n°1 : constituée du rapport de stage, de l'observation au poste de travail et d'un entretien

Rapport de stage : Un rapport de stage de 10 pages maximum est demandé au candidat. Il comprend une présentation de la structure, du candidat et un bilan de stage. Ce document servira de support à l'entretien mené par deux examinateurs et permettra d'évaluer les blocs de compétences 1-Accueil, 3- Dynamisation, 4-Intégration et 5-Protection.

Observation au poste de travail : Le responsable de la structure et le tuteur remplissent une grille d'observation qu'ils adressent au jury 15 jours avant la date de la certification.

Cette grille d'observation servira de support à l'entretien de l'épreuve n°1.

L'observation au poste de travail porte sur les blocs de compétences 1 (Accueil), 3 (Dynamisation), 4 (Intégration) et 5 (Protection).

Entretien : Un entretien de 30 minutes maximum conduit par 2 évaluateurs désignés par le responsable de la formation. Celui-ci utilise comme supports la grille d'observation et le rapport de stage en structure. Les blocs de compétences 1 (Accueil), 3 (Dynamisation), 4 (Intégration) et 5 (Protection) sont évalués.

B. Épreuve n°2 : constituée d'une mise en situation sur le terrain suivie d'un entretien – évaluation du bloc de compétence 2 (Encadrement)

Mise en situation : une séance de 45 minutes d'initiation au tennis, en cours collectifs, de jeunes ou d'adultes sur le terrain.

Entretien : Un entretien de 15 minutes maximum, conduit par 2 évaluateurs désignés par le responsable de la formation, suit la mise en situation et porte sur le bilan de la séance et sur les compétences pédagogiques, relationnelles et la sécurité .

L'entretien porte également sur un dossier réalisé par le candidat, présentant 2 programmes de 5 séances d'initiation au tennis, respectivement auprès de jeunes et d'adultes.

LES PIÈCES À FOURNIR

- Fiche d'inscription à compléter (annexe 1).
- Lettre d'engagement du stagiaire à compléter (annexe 2).
- Lettre d'engagement du club à compléter (annexe 3).
- Lettre engagement du tuteur (annexe 4).
- Photocopie recto-verso d'une pièce d'identité.
- Photocopie du PSC1, si vous êtes déjà en possession du diplôme, de l'AFPS ou à défaut, de l'attestation d'inscription au PSC1.
- Certificat médical de non-contre indication à la pratique et à l'enseignement du tennis datant de moins de 6 mois.
- Attestation de classement à 30/2 ou un état de résultats démontrant un niveau de 30/2.
- Règlement à l'ordre du Comité de Paris de Tennis (autofinancement).

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- L'inscription à la formation n'est définitive qu'après réception du dossier complet accompagné du règlement.
- Le Comité de Paris se réserve le droit de modifier certaines dates en fonction des impératifs de mise en place des actions.
- Le Comité de Paris décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet au cours de la formation.
- Le non-respect des horaires remet en cause la validité de la formation.
- La présence à tous les blocs est impérative.
- Toute absence ou retard non justifié entraînera l'invalidité de la formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

 LES LILAS

 JEAN DIXMIER

Cochez le lieu de formation souhaité

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

CIV.: NOM : Prénom :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Numéro de licence : Classement année en cours :

Courriel :

Profession :

Etudiant (à préciser) :

Numéro d'affiliation et nom du club d'exercice :

A REMPLIR PAR LE/LA PRESIDENT/TE

Candidature présentée par Mme,

M. :

Adresse :

CP / VILLE :

Courriel :

Nom, prénom du Tuteur :

CLÔTURE D'INSCRIPTION : 28 SEPTEMBRE 2022

à envoyer ou à déposer au Comité de Paris / par mail à eric.lajugie@fft.fr

LETTRE D'ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance de l'obligation de :

- participer à tous les blocs, sachant que toute absence à un module constitue un abandon de formation sans possibilité de remboursement,
- avoir 18 ans révolus le jour de la certification,
- à réaliser les 40h de formation,
- fournir le diplôme du PSC1 au plus tard le jour de la certification. Une copie devra donc être envoyée au Comité le plus rapidement possible.

Les dossiers reçus incomplets ne pourront être enregistrés.

Fait à :

Le :

Signature du candidat

Signature de la Présidente ou du Président du club

LETTRE D'ENGAGEMENT DU CLUB

STAGE PÉDAGOGIQUE EN CLUB

60 heures minimum :

- 20 heures (5 x 4 heures) d'animation au Comité et/ou au club,
- 10 heures de préparation et écriture du dossier demandé à la certification,
- 30 heures d'enseignement en binôme avec le tuteur.

Je soussigné(e),

Représentant(e) du club de :

En qualité de :

Atteste par la présente notre intention de confier à

Mme/Mr :

Educateur tennis stagiaire au Comité de Paris de Tennis :

..... heures d'enseignement heures d'animation

Fait à :

Le :

Signature
Président(e) du club

LETTRE D'ENGAGEMENT DU TUTEUR

La formation d'éducateur Tennis est suivie par un tuteur. Ce suivi s'effectue sur le terrain (5 fois 1 heures) et quatre réunions par année scolaire (4 fois 2 heures = 8 heures). La durée du suivi pédagogique par le tuteur est de 13 heures minimum par an.

Nom (du tuteur) :

Prénom :

Adresse :

Ville : code postal :

Club :

Courriel : @

Téléphone domicile : / / / / portable : 06 / / / /

N° de licence :

Diplôme permettant d'enseigner le tennis contre rémunération

BEES1 / BEES 2 / BEES 3 / Autre :

Je soussigné accepte d'être le tuteur
pédagogique de

Date et signature du tuteur

Avec la mention "Lu et approuvé"

Veillez joindre à votre dossier les documents suivants :

- 1 copie de votre carte professionnelle

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

POUR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX DIPLÔMES SPORTIFS

à remplir par le demandeur

REF :

loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Article L 114-1 du code de l'action sociale et des familles

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, sous l'intitulé Certificat de qualification professionnelle « Educateur tennis » avec effet du 07 août 2018, jusqu'au 07 août 2023.

P.J. :

Modalités d'aménagement d'épreuves à renseigner par l'organisme de formation

Modèle de certificat médical à transmettre à l'organisme de formation

Parcours type relatif à la demande d'aménagement

NOM	PRÉNOM
DATE ET LIEU DE NAISSANCE	
NIVEAU SCOLAIRE	
ADRESSE	
TELEPHONE	
MAIL	
DIPLÔMES SPORTIFS OU ATTESTATION DE NIVEAU TECHNIQUE	

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

POUR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX DIPLÔMES SPORTIFS

1. NATURE DU HANDICAP

2. PERSPECTIVES DE PROFESSIONNALISATION

3. MODULES DE FORMATION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE

4. ÉPREUVES FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE *Les aménagements peuvent porter sur les sélections, le cursus de formation et les épreuves de certification. Aucune dispense d'épreuve n'est possible mais uniquement des aménagements.*

5. Si vous vous êtes déjà présenté(e) aux épreuves demandées, précisez les LIEUX, DATES et ORGANISME de FORMATION :

6. QUELLES ÉPREUVES AVEZ-VOUS OBTENUES ?

7. DATE D'OBTENTION DE L'ATTESTATION DE FORMATION AUX PREMIERS SECOURS *(Obligatoire pour accéder à la formation)*

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus

Fait à : Signature :

Le :

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

POUR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX DIPLÔMES SPORTIFS

à remplir par l'organisme de formation

REF :
loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des
personnes handicapées ;

Article L 114-1 du code de l'action sociale et des familles
Arrêté du 11 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2018 portant enregistrement au répertoire national des
certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, sous l'intitulé "Certificat de qualification professionnelle
Animateur tennis" avec effet du 21 juillet
2018, jusqu'au 21 juillet 2023.

L'organisme de formation étudie les modalités d'aménagement d'épreuves, au vu du certificat médical, puis
demande l'avis du directeur technique national du Sport Adapté ou de l'Handisport sur les aménagements
envisagés.

Modalités d'aménagements proposés par l'organisme de formation

Avis circonstancié du D.T.N. du Sport Adapté ou Handisport

Fait à
Le

Signature du D.T.N. du Sport Adapté ou Handisport

Signature de l'organisme de formation

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

POUR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX DIPLÔMES SPORTIFS

CERTIFICAT MÉDICAL

(Modèle)

A rédiger sur papier en tête du médecin ou avec son cachet

Je soussigné Dr

certifie avoir examiné ce jour M. ou Mme (nom et prénom)
qui présente un handicap au sens de l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles :
(Mentionner succinctement la nature et la localisation du handicap et le cas échéant le taux d'invalidité octroyé par la maison
départementale des personnes handicapées)

Selon le descriptif des épreuves, je constate que l'incapacité fonctionnelle présentée par :

M ou Mme (nom et prénom)
ne lui permet pas de passer l'épreuve
..... (mentionner le type d'épreuve)

dans les conditions habituellement requises pour les personnes valides.

Son état justifie donc l'aménagement de l'épreuve (mentionner le type d'épreuve)

..... du certificat de qualification professionnelle « éducateur de tennis »

Certificat remis en main propre à l'intéressé pour faire valoir ce que de droit.

Fait à
Le
Cachet et signature

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

POUR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX DIPLÔMES SPORTIFS

PARCOURS TYPE RELATIF À LA DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

Le Candidat

① Préalablement à son inscription à la formation le candidat fait une demande d'aménagement auprès du responsable pédagogique du centre de formation du comité départemental de Seine et Marne.

L'Organisme de Formation

② Le responsable pédagogique du centre de formation lui remet le dossier de demande d'aménagement accompagné :

- d'un modèle de « **Certificat Médical** » à transmettre après consultation avec le Médecin agréé, à l'organisme de formation,
- du présent « **Parcours Type** » relatif à la demande d'aménagement.

Le Candidat

③ Il appartient au candidat :

- de prendre rendez-vous :
 - soit avec un Médecin agréé désigné par la Fédération Française Handisport (FFH) ou par la Fédération Française de Sport Adapté (FFSA) ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH),
 - soit avec un Médecin agréé (liste disponible sur le site internet de la préfecture de son lieu de résidence),
- de se rapprocher d'un ou plusieurs organismes de formation de son choix, afin d'obtenir le(s) descriptif(s) précis des épreuves (test de sélection, exigences préalables à la mise en situation pédagogique, épreuves certificatives...), et les modalités d'aménagements d'épreuves envisageables,
- de les communiquer au médecin agréé en charge de l'étude du dossier,
- de faire acte de candidature (avec l'avis médical) auprès d'un ou plusieurs organismes de formation de son choix.

L'Organisme de Formation

④ Au vu du certificat médical, l'organisme de formation étudie les modalités d'aménagements puis demande (en fonction de la nature du handicap) :

- pour un handicap mental ou troubles psychiques et de l'adaptation : l'avis du directeur technique national du Sport Adapté (FFSA - 3 rue CEPRE - 75015 PARIS ☎01.42.73.90.00),
- pour un handicap moteur ou visuel ou auditif : l'avis du directeur technique national du Handisport (FFH - 42 rue Louis Lumière - 75 020 PARIS ☎01.40.31.45.00) sur les aménagements envisagés pour le candidat.
- A réception de l'avis, l'organisme de formation fixe les aménagements et les communique au candidat.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Comité de Paris de Tennis – 83 rue Jean de la Fontaine 75 016 Paris
Déclaration d'existence n° 11753281175 (DIRECCTE IDF)
au 11/12/02 - SIRET n° 78435435900043 - Code APE n° 9312Z
Version 1/Mise à jour : avril 2021 -
Pour toute réclamation, suggestion :
cdpt75formation@fft.fr

1. Désignation

Le Comité de Paris de Tennis, dénommé CPT est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le métier de l'enseignement du tennis. Son siège administratif est situé au 83, rue Jean de la Fontaine 75016 Paris. Le Comité de Paris de Tennis conçoit, élabore et dispense une formation interentreprises.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du Comité de Paris.
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formation interentreprises : la formation qui regroupe des stagiaires issus de différentes structures.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. Objet

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le CPT pour le compte d'un client.

Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

Les présentes CGV prévalent sur tout autre document du client.

3. Modalités d'inscription

La demande d'inscription à une formation peut être faite par le Client par tous les moyens à sa convenance,

et notamment par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier indiquant la demande d'inscription à une formation dispensée par le CPT.

Un accusé d'enregistrement de la demande d'inscription est adressé au Client à réception.

Cet accusé ne vaut pas confirmation de l'inscription et la tenue de la formation.

L'inscription n'est validée qu'à réception :

- Du règlement par le Client de la facture édictée par le CPT pour le coût de la formation et suivant les conditions définies à l'article 5 des présentes CGV.
 - De la convention particulière de formation signée établie entre le CPT et le Client préalablement à la formation.
- Par son inscription, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les conditions tarifaires correspondantes, ainsi que les présentes CGV.

Pour chaque session de formation dispensée par le CPT, un nombre minimum et maximum de participants est admis ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum est atteint. Les inscriptions réglées sont retenues en priorité.

Dans les quinze (15) jours ouvrés avant la date prévue pour la session de formation, le Client recevra un dossier composé de la convocation à sa session de Formation et d'informations pratiques.

A la demande du Client, un devis est adressé par le CPT préalablement à toute inscription.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ANNEXE 6

4. Modalités d'organisation et de déroulement de la Formation

Le CPT est libre de choisir le lieu de la formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix.

Le Stagiaire doit se conformer strictement aux conditions permettant un bon déroulement de la Formation en veillant à respecter les consignes données par le CPT (horaires, tenues exigées...).

Les participants à la formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affichés dans les locaux du CPT et/ou du lieu choisi pour la formation.

Le CPT ne saurait être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les Stagiaires. Il appartient au Client / Stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et /ou professionnelle le couvre lors de la Formation.

A l'issue de la formation, le CPT remet une attestation de formation au Stagiaire. Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande, en considération de sa bonne participation à la Formation.

5. Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de toutes taxes.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer avant le début de la formation, à réception de facture émise par le CPT lors de la demande d'inscription, au comptant, sans escompte à l'ordre du CPT, soit par chèque, soit par virement bancaire. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal.

Le CPT aura la faculté d'obtenir le règlement par voie judiciaire aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au CPT.

En cas de retard de paiement ou de non-paiement, le CPT se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande ou demande d'inscription à une formation et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité et sans que le Client ne puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement.

Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due au CPT court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

En cas de demande de prise en charge par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au client d'effectuer sa demande avant le début de la formation et d'en informer le CPT.

Le CPT fournira au Client un devis et le programme de la formation sur la demande du Client pour la prise en charge par l'OPCO. Le Client fera une demande de remboursement auprès de l'OPCO à l'issue de la formation en y joignant la facture acquittée que le CPT transmettra à réception du paiement.

6. Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit d'un Stagiaire signifié par le Client au CPT au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, le CPT offre au Client la possibilité de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord du CPT au regard des objectifs de la Formation et de celui éventuel de l'OPCO.

7. Annulation – interruption – report d'une formation et absences

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au client par le CPT.

En cas d'annulation dûment justifiée établissant l'impossibilité manifeste du Stagiaire de pouvoir suivre la formation, les frais d'inscription préalablement réglés seront entièrement remboursés au Client.

En cas d'interruption ou d'annulation dûment justifiée établissant l'impossibilité manifeste du Stagiaire de poursuivre la formation en cours, la facturation correspondra aux modules effectivement suivis par le stagiaire et suivant le détail fourni lors de l'inscription.

8. Horaires et accueil

Les horaires précis des modules de la Formation seront communiqués lors de l'inscription.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

9. Effectif et ajournement

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, le CPT se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités. Les frais d'inscription préalablement réglés sont alors entièrement remboursés.

10. Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, le CPT est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires.

Le CPT ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont notamment considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes au CPT, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du CPT.

Le CPT s'engage alors à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais, le Client gardant le bénéfice des sommes versées pour la formation annulée et pouvant être affectée à une autre formation sauf à ce qu'il en sollicite le remboursement.

11. Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur le programme de la formation sont fournis à titre indicatif.

L'intervenant ou le responsable pédagogique se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe. Les conditions sanitaires liées au COVID19 peuvent impacter les conditions de déroulement de la Formation.

12. Confidentialité et communication

Le CPT, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le CPT au client.

Le CPT s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le client y compris les informations concernant les stagiaires.

Cependant, le client accepte d'être cité par le CPT comme client de ses formations. A cet effet, le client autorise le CPT à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

13. Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le CPT s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés ».

Ces données sont : le nom, le prénom, la fonction et les coordonnées professionnelles et/ou personnelles des personnes physiques de nos Clients et Prospects qui peuvent être des personnes morales ou physiques. Ces données ne sont pas sensibles et ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne.

L'objectif de la collecte est soit d'apporter un conseil personnalisé à toutes les personnes qui sollicite le CPT, soit le traitement des commandes des Clients du CPT ou bien encore la promotion de ses formations.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Le CTP s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les objectifs décrits ci-avant,
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées,
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données soient soumises à une obligation de confidentialité et formées pour ce faire,
- Détruire toutes les données au terme de leur traitement.

Les données collectées sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des actions susvisées.

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la Formation et d'amélioration de l'offre du CPT,

- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, il dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement et de la portabilité des données à caractère personnel le concernant et sur demande formée auprès du CPT.

14. Dispositions générales

Les présentes CGV peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion du CPT, avec application immédiate.

Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la formation concernée. Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et le CPT à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché préalablement une résolution amiable de ce litige.

A défaut, les Tribunaux de Paris seront seuls compétents pour régler le litige.